

ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE UNA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Traducido por:



La misión de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants - IFAC) es atender al interés público, reforzar la profesión contable en todo el mundo y contribuir al desarrollo de sólidas economías internacionales por medio del establecimiento y la promoción del cumplimiento de normas profesionales de alta calidad, fomentando la convergencia internacional de dichas normas y pronunciándose acerca de temas de interés público donde la especialización de la profesión sea relevante.

Este documento se puede descargar en forma gratuita desde la página web de la IFAC <http://www.ifac.org/>.

International Federation of Accountants
529 Fifth Avenue
New York, NY 10017 USA

Copyright © Septiembre de 2015 por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Todos los derechos reservados. Se requiere permiso por escrito de IFAC para reproducir, almacenar, o transmitir, o hacer otros usos similares de este documento. Contacto permissions@ifac.org.

ISBN: 978-1-60815-248-3

“Establecimiento y desarrollo de una organización profesional de contabilidad” publicado por IFAC en diciembre de 2010 en lengua inglesa, ha sido traducido al español por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas en julio de 2015 y se reproduce con el permiso de IFAC. La IFAC no asume responsabilidad por la exactitud e integridad de la traducción o por cualquier acción que pudiera surgir de la misma. El texto aprobado de “Establecimiento y desarrollo de una organización profesional de contabilidad” es el que ha sido publicado por IFAC en lengua inglesa.

Texto en inglés de “Establecimiento y desarrollo de una organización profesional de contabilidad” © 2010 por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Todos los derechos reservados.

Texto en español de “Establecimiento y desarrollo de una organización profesional de contabilidad” © 2015 por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Todos los derechos reservados.

Título original: Establishing and Developing a Professional Accountancy Organization ISBN: 978-1-60815-036-6

En octubre de 2012 los organismos profesionales de IFAC en Argentina (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas), España (Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España) y México (Instituto Mexicano de Contadores Públicos) firmaron un acuerdo con el objetivo de obtener una única traducción de las normas y pronunciamientos de IFAC al español denominado proyecto IberAm. El proceso de traducción de este Proyecto IberAm _ involucra a un Comité Ejecutivo, integrado por los tres miembros con voto en representación de los tres países firmantes del acuerdo además de IFAC y de la Asociación Interamericana de Contabilidad que participa en calidad de observador y a un Comité de Revisión integrado por representantes de los países firmantes del acuerdo y de otros organismos miembros de IFAC en los siguientes países de América Latina: Bolivia, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Nicaragua y Uruguay.

GUÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE UNA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Información General	3
Acerca de los Miembros de IFAC	8
GLOSARIO	12
Parte Uno: Establecimiento de una Organización Profesional de Contabilidad.....	15
Guía de inicio rápida	15
Introducción	15
Capacidades Institucionales Críticas.....	19
Disposiciones Legales	23
INTRODUCCIÓN	27
Ejemplos de elementos a tener en cuenta.....	29
Disposiciones reglamentarias de la profesión.....	40
Trabajo con el Gobierno para proteger el interés público	41
Gobierno de la entidad.....	42
EJEMPLO DE BOSQUEJO DE PLAN ESTRATÉGICO	53
objetivos estratégicos y prioridades.....	53
Mejoramiento de las Estructuras de Gobierno de la Entidad.....	55
Comités	57
Informes al Consejo	62
MIEMBROS DEL COMITÉ	70
Estructura de la dirección	74
Financiamiento de la organización.....	76
Servicios para miembros.....	85
Parte Dos: Funciones y Responsabilidades de las Organizaciones Profesionales de Contabilidad.....	88
Adopción e implementación	92
Exposición pública	96
Código de Conducta y Ética Profesional	98
Aseguramiento de la Calidad de los Servicios Profesionales.....	103

Introducción	103
Proceso de Investigación y Disciplina	109
Sanciones	113
Derecho de apelación	113
Conclusión	115
Parte Tres: Formación y Exámenes	118
TÉRMINOS DE REFERENCIA: COMITÉ DE FORMACIÓN	125
Responsabilidades.....	126
Contenido de los Programas de Formación.....	128
Administración de Exámenes y Aseguramiento de Calidad.....	131
Adopción de cualificaciones de nivel profesional existentes.....	132
Sierra Leone	136
Jamaica	136
Camboya	137
Malta and Otros Países.....	137
NIVRA y SCAAK (Asociación de Contadores y Auditores de Kosovo).....	138
Cualificaciones de nivel técnico	139
Desarrollo Profesional Continuo (CPD).....	140
Parte Cuatro: Desarrollo de Capacidades	142

Información General

ACERCA DE ESTA GUÍA

1. Esta guía para el establecimiento y desarrollo de una organización profesional de contabilidad ha sido creada por el Comité de las Naciones en Desarrollo de IFAC (antes conocido como el Grupo de Trabajo Permanente de las Naciones en Desarrollo). Esta guía trata una gama de situaciones, lo que incluye aquellos casos donde la profesión contable no existe en un país, donde la profesión existe y hay un deseo por establecer una organización profesional de contabilidad, y donde una organización profesional de contabilidad requiere avances adicionales y mejoras.
2. Esta guía trata una gama de situaciones, lo que incluye aquellos casos donde la profesión contable no existe en un país, donde la profesión existe y hay un deseo por establecer una organización profesional de contabilidad, y donde una organización profesional de contabilidad requiere avances adicionales y mejoras. En esta guía se destacan algunas de las áreas sugeridas de acción prioritaria, incluso algunos proyectos y metas a corto, mediano y largo plazo. No obstante ello, cada grupo y organización debe determinar sus propias prioridades y acciones, según sus necesidades y circunstancias únicas.
3. El asesoramiento, guía y otros recursos contenidos en esta Guía y en el documento Herramientas y Recursos que acompaña al presente tienen por objetivo hacer referencia a las organizaciones profesionales de contabilidad independientemente del sector económico en el que se desempeñan. En especial, la Guía presume que una organización profesional desea ocuparse de las necesidades e intereses tanto del sector público como del sector privado. En términos generales, estas necesidades e intereses tienen mucho en común en estos dos sectores. Sin embargo, cuando surgen cuestiones especiales relacionadas con el sector público, dichas necesidades e intereses se identifican y describen en forma resumida.
4. No existe un modelo único apropiado para cada organización profesional de contabilidad o país; sin embargo, existen algunos principios y funciones en común para las organizaciones profesionales. Esta guía habla de estos principios y funciones, y ofrece asesoramiento respecto de cuestiones que deben ser consideradas. El asesoramiento se presenta en cuatro partes clave:

Parte Uno: Establecimiento de una Organización Profesional de Contabilidad

Parte Dos: Funciones y Responsabilidades de las Organizaciones Profesionales de Contabilidad

Parte Tres: Formación y Exámenes

Parte Cuatro: Desarrollo de Capacidades

Al desarrollar o mejorar programas o actividades, es importante que la organización profesional de contabilidad cuente con un plan de acción para lograr sus objetivos. La orientación sobre el desarrollo de dichos planes de acción ayuda a las organizaciones profesionales de contabilidad a comprender cómo las tareas, responsabilidades, recursos y plazos clave deben ser establecidos. Se han incluido algunos ejemplos de planes de acción en el documento Herramientas y Recursos de modo de ilustrar cómo se pueden documentar estas consideraciones.

Asimismo, la Guía y cada parte del documento Herramientas y Recursos están complementados con casos prácticos, herramientas y ejemplos que tienen por objetivo proporcionar asistencia práctica para ayudar a interpretar el asesoramiento sobre buenas prácticas, y ayudar en cuestiones de implementación práctica.

5. El objetivo la orientación no es ser prescriptivo. En su lugar, proporciona opiniones y ejemplos de buenas prácticas y, en ocasiones, las mejores prácticas, para que los grupos las tengan en cuenta y adapten a sus propias situaciones y circunstancias. Del mismo modo, la orientación no tiene por objetivo ser una guía completa para cumplir con todos los requerimientos de membresía de IFAC. No obstante, la orientación está relacionada con los criterios de membresía de IFAC para asistir a los organismos a comprender la perspectiva de IFAC acerca de la función de las organizaciones profesionales de contabilidad.
6. La orientación ha sido desarrollado a partir de la especialización de las actividades involucradas relacionadas con el desarrollo de la profesión, incluso los representantes de las organizaciones profesionales de contabilidad en todas partes del mundo, organizaciones de contabilidad regionales, emisores de normas, organizaciones internacionales, socios para el desarrollo y gobiernos. La página web de IFAC contiene material adicional desarrollado por los Consejos y Comités de IFAC, así como también enlaces a recursos proporcionados por los miembros de IFAC. Diríjase a la página web de IFAC <http://www.ifac.org/> o póngase en contacto con los equipos de comunicaciones de IFAC para suscribirse a los boletines y actualizaciones de la IFAC. La información de contacto del personal de IFAC está disponible en la sección Contactos del documento Herramientas y Recursos.
7. El Comité de las Naciones en Desarrollo de IFAC apoya el desarrollo de la profesión contable en todas las regiones del mundo mediante la representación y abordaje de intereses de las naciones en desarrollo. El comité apoya el desarrollo de la profesión mediante:
 - El trabajo con los consejos y comités emisores de normas a fin de garantizar que conozcan y den debida consideración a las cuestiones

relacionadas con las naciones en desarrollo.

- El seguimiento del trabajo de los consejos y comités de IFAC y la provisión de perspectivas y apoyo cuando resulta apropiado.
- Asistencia al desarrollo de la profesión, en asociación con los organismos miembro de IFAC, las organizaciones de contabilidad regionales y otras organizaciones relevantes
- El trabajo con el Programa de Cumplimiento de los Organismos Miembro de IFAC a fin de responder ante las necesidades de las naciones en desarrollo, incluso el acceso a recursos dentro de la membresía y agencias donantes de IFAC.

Esta guía es el primer paso para proporcionar asistencia práctica en el desarrollo de la profesión de manera de brindar apoyo a los organismos miembro actuales y futuros en sus esfuerzos por convertirse en organizaciones de contabilidad eficaces, contribuyendo al crecimiento y estabilidad económicos a nivel mundial. Podrá encontrar información adicional acerca del Comité de las Naciones en Desarrollo y su trabajo en la página web del Comité:

<http://www.ifac.org/DevelopingNations/> o poniéndose en contacto con el personal de IFAC (diríjase a la sección Contactos del documento Herramientas y Recursos).

8. Esta edición revisada de la guía ha sido publicada en inglés, el idioma de trabajo oficial de la IFAC. La edición 2007 de la guía ha sido traducida al árabe, francés, español y ruso. Para estas traducciones y posibles traducciones futuras de la guía, sírvase dirigirse a la página web del Comité de las Naciones en Desarrollo de IFAC: <http://www.ifac.org/DevelopingNations/>.
9. La guía se publica únicamente en formato electrónico y en la página web de IFAC. La versión más actual de la guía es aquella que se encuentra publicada en la página web de IFAC.
10. El Comité planea actualizar la guía en forma periódica, agregando casos prácticos, ejemplos y orientación adicional para el beneficio de sus integrantes. Se recomienda que los miembros de IFAC y otras organizaciones proporcionen herramientas, casos prácticos y material de orientación para complementar el asesoramiento existente. Las sugerencias y solicitudes de asesoramiento adicional y herramientas por parte de los interesados serán bienvenidas y deben dirigirse a developingnations@ifac.org.

OBJETIVOS DE LA PROFESIÓN CONTABLE

11. En todos los países, independientemente del nivel general de desarrollo, muchas personas participan de la profesión contable; por ej., empleados de oficina, empleados contables, técnicos contables y expertos en tecnología de la información. Estos poseen muchas cualificaciones diferentes y funcionan en muchas capacidades diferentes. Trabajan en la práctica pública, la industria y el comercio, formación y gobierno. Todos son importantes y cada grupo tiene capacidades y competencias diferentes. Sin embargo, el desarrollo sostenido de la profesión contable se logra de mejor manera por medio de la creación de una organización u organizaciones profesionales de contabilidad que tendrán como objetivos clave proteger el interés público en todas las cuestiones relacionadas con la profesión, establecer las normas profesionales, en especial las normas de la conducta profesional, y representar a los empleados contables y profesionales de la contabilidad.
12. Los siguientes son los objetivos amplios de la profesión contable:
 - Proteger el interés público, asegurando que sus miembros cumplan con las más altas normas de conducta ética y profesional
 - Buscar el reconocimiento público de una amplia gama de servicios especializados que los profesionales de la contabilidad y los técnicos contables puedan proveer
 - Asegurar que los estudiantes de la organización adquieran el conocimiento, las capacidades y los valores que necesitan para convertirse en miembros de la profesión, y que los miembros conserven y desarrollen dicho conocimiento, capacidades y valores a lo largo de sus carreras profesionales
 - Tener una buena reputación ante los estudiantes, miembros de la profesión, autoridades reguladoras, gobiernos, organizaciones asociadas y el público en general
 - Responder a las necesidades de sus miembros
 - Mejorar su reputación.
 - Fomentar y proteger los objetivos y la sustentabilidad de la organización y la profesión contable
 - Mantener los derechos legítimos de sus miembros
 - Asegurar la independencia profesional de los contadores en cualquiera de sus capacidades

- Desarrollar la teoría y práctica de la contabilidad y áreas relacionadas en todos sus aspectos
 - Determinar los criterios de selección de miembros del organismo.
 - Organizar la evaluación de los candidatos que buscan ser miembros cuando corresponda
 - Desarrollar y mantener relaciones de trabajo eficaces con los organismos gubernamentales y otras organizaciones de contabilidad nacionales, regionales e internacionales y los organismos relacionados
 - Asegurar que los miembros obtengan el asesoramiento técnico y ético necesarios que les permita satisfacer las necesidades de la comunidad en áreas para las cuales cuentan con conocimiento especial y especialización
 - Llevar a cabo investigaciones y publicarlas
 - Representar el interés público para los legisladores y autoridades reguladoras con respecto a las disposiciones legales y reglamentarias, las normas, los códigos y otros asuntos contables y de otras áreas relacionadas
 - Establecer o contribuir a la emisión de normas de auditoría, contabilidad y ética
 - Dirigir su propio desarrollo, trabajando con diversos interesados nacionales o internacionales y asegurar que sus miembros tengan "voz".
13. Esta guía proporciona asistencia y sugerencias acerca de cómo pueden lograrse estos objetivos amplios.

ACERCA DE LOS MIEMBROS DE IFAC

14. Como la organización mundial que representa a la profesión contable, IFAC reconoce la necesidad de contar con organizaciones profesionales de contabilidad sólidas y bien dotadas de recursos. Los miembros de IFAC son organizaciones profesionales de contabilidad nacionales que colectivamente representan las diferentes funciones de los contadores, auditores y empleados relacionados en el gobierno, las empresas, el tercer sector y la sociedad en un concepto más amplio.
15. Los requerimientos de membresía de IFAC se detallan en los estatutos de IFAC. IFAC reconoce que el establecimiento de una organización profesional de contabilidad con amplios recursos y sustentable requiere el desarrollo y crecimiento de la profesión a largo plazo. Si bien no todas las actividades descritas deben estar presentes para cumplir con los requerimientos de membresía de IFAC, las organizaciones profesionales de contabilidad deben ser financiera y operativamente viables, contar con una estructura de gobierno eficaz y haber establecido la capacidad suficiente para llevar a cabo actividades críticas cuando tiene responsabilidad legal por las actividades o, cuando resulte necesario, asegurar que se desarrolle una profesión contable de alta calidad. Por esta razón, se recomienda que las organizaciones profesionales de contabilidad en desarrollo en primer lugar centren sus recursos limitados en el desarrollo e implementación de las estructuras y actividades descritas en este documento.
16. IFAC tiene un nivel de membresía y permite a las organizaciones profesionales de contabilidad unirse a IFAC, inicialmente, como asociados. Del mismo modo, la IFAC reconoce como filiales a aquellas organizaciones que no cumplen con los criterios de admisión de asociados pero que tienen como objetivo el desarrollo de la profesión contable (sírvese dirigirse a la página 122 del documento Herramientas y Recursos de la Guía para obtener información acerca de los Miembros, Asociados y Filiales de la IFAC).

REQUERIMIENTOS DE MEMBRESÍA DE IFAC

17. Tal como lo estipulan los estatutos de IFAC, la membresía de IFAC está abierta a organizaciones profesionales de contabilidad que cumplen con un conjunto de criterios. Los criterios se resumen de la siguiente manera:
 - La organización es reconocida, ya sea por decreto legal o consenso general, como una organización profesional nacional de buena reputación en la jurisdicción. En el caso de consenso general, existe evidencia de que cuenta con el apoyo del público y otros interesados clave.
 - La organización ha cumplido con las obligaciones especificadas en las Declaraciones sobre las Obligaciones de los Miembros (SMO) de IFAC. En aquellos casos donde una organización aún no ha cumplido con todas las obligaciones contempladas en las SMO, la organización ha preparado un

plan de acción realista y detallado para dicho cumplimiento.

- La organización se ha comprometido a participar en IFAC y fomentar la importancia de IFAC y los programas, actividades y pronunciamientos del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (en adelante denominado el "IASB").
- La organización es financiera y operativamente viable, y cuenta con una estructura de gobierno adecuada.
- La organización tiene una estructura operativa interna que incluye respaldo y disposiciones reglamentarias para sus miembros.

DECLARACIONES SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE IFAC

18. IFAC reconoce siete áreas críticas donde los miembros de IFAC, como organizaciones profesionales de contabilidad, juegan un papel en el cumplimiento de las necesidades de la profesión contable y contribuyen al establecimiento de un marco reglamentario y de emisión de normas eficaz. Estas áreas se describen en las Declaraciones sobre las Obligaciones de los Miembros (SMO) de IFAC y cubren los requerimientos relacionados con:

- [SMO 1, Aseguramiento de Calidad \(SMO 1\)](#)
- [SMO 2, Normas Internacionales de Formación para Profesionales de la Contabilidad y Otro Asesoramiento \(SMO 2\)](#)
- [SMO 3, Declaraciones de Prácticas Relacionadas con las Normas Internacionales y Otros Documentos emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento \(IAASB\) \(SMO 3\)](#)
- [SMO 4, Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de IFAC \(SMO 4\)](#)
- [SMO 5, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público y Otras Guías del IPSASB \(SMO 5\)](#)
- [SMO 6, Investigación y Disciplina \(SMO 6\)](#)
- [SMO 7, Normas Internacionales de Información Financiera \(SMO 7\)](#)

19. Las SMO reconocen que no todos los miembros de IFAC deberán asumir las mismas responsabilidades con respecto a la formación, certificación, emisión de normas y disposiciones reglamentarias de la profesión. Las organizaciones profesionales de contabilidad también operan en diferentes sectores de la profesión y algunas SMO pueden no ser aplicables en su totalidad. En todos los casos, los miembros de IFAC deben hacer sus mejores esfuerzos por fomentar y

alentar la convergencia con las Normas Internacionales cuando no son el emisor de normas o regulador y para ayudar en la implementación de las Normas Internacionales. Se considerará que un miembro de IFAC ha hecho "su mejor esfuerzo" si este no ha podido hacer más, desde un punto de vista razonable, de lo que ha hecho y está haciendo por cumplir con una obligación de miembro determinada. Asimismo, los miembros de IFAC deben establecer mecanismos para hacer el seguimiento del cumplimiento por parte de sus miembros de las reglas y el código de ética.

Se puede acceder a las SMO por medio de:

<http://www.ifac.org/ComplianceProgram/>

Del mismo modo, las SMO están disponibles en árabe, francés, español y ruso en la página web de IFAC o se pueden obtener poniéndose en contacto con el personal de IFAC (diríjase a la sección Contactos en el documento Herramientas y Recursos).

PROCESO DE SOLICITUD DE MEMBRESÍA DE IFAC

20. El proceso de solicitud de membresía de IFAC es un proceso exhaustivo que requiere una solicitud para:
- completar una serie de formularios que incluyen algunos que se encuentran en formato electrónico únicamente
 - presentar estados financieros auditados
 - obtener el apoyo de un miembro de IFAC existente para nominar la solicitud de membresía
 - notificar al miembro que nombra que debe preparar y presentar un informe de diligencia debida
 - presentar un testimonio de su compromiso con la misión de IFAC; y
 - pagar una tarifa de solicitud.

Todos los procedimientos y formularios obligatorios deben ser presentados ante el personal de IFAC con fecha no posterior al 31 de mayo del año correspondiente para que la solicitud sea considerada por el Consejo de IFAC ese año.

Se aconseja que las organizaciones profesionales de contabilidad en desarrollo se comuniquen con el personal de IFAC incluso durante las etapas tempranas de su desarrollo de modo que puedan comprender el proceso, establecer una relación con el personal de IFAC que pueda ayudarlos con recursos y herramientas útiles y material de aplicación y a identificar mentores y socios igualitarios. Sírvase

dirigirse a la página 120 del documento Herramientas y Recursos para obtener más información acerca del Proceso de Solicitud de Membresía de IFAC y los detalles de contacto del personal. La página web de IFAC contiene la información más reciente sobre el tema.

GLOSARIO

Agrupación Contable es una organización que representa a las organizaciones profesionales de contabilidad que comparten puntos en común específicos (idioma, cultura, proximidad, etc.), llevan a cabo actividades más focalizadas sobre la base de dichos puntos en común, y que satisfacen las necesidades de sus miembros.

Técnico Contable es una persona que participa del trabajo contable técnico en funciones de apoyo en todas las áreas de la profesión contable, incluso el sector público y la auditoría interna. A los técnicos contables en ocasiones se los denomina "personal contable técnico".

Consejo es el órgano de gobierno principal de una organización profesional de contabilidad. Es responsable de dirigir la organización a fin de garantizar que sus objetivos sean alcanzados y que opere de manera eficaz y eficiente.

IASB es el Consejo Internacional de Normas de Contabilidad (International Accounting Standards Board). El IASB es un comité independiente contable financiado con fondos privados, emisor de normas cuyo compromiso es desarrollar, para el interés público, un conjunto único de normas de contabilidad de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento que requieren información comparable y transparente en los estados financieros de propósito general.

IFAC es la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants). Se trata de una organización mundial para la profesión contable dedicada a servir al interés público mediante el fortalecimiento de la profesión y la contribución al desarrollo de economías internacionales sólidas. La organización establece normas internacionales de ética, auditoría y aseguramiento, formación y asesoramiento relacionado con la contabilidad y otras cuestiones en el sector público con el propósito de fomentar resultados de alta calidad por parte de los profesionales de la contabilidad en empresas.

Miembro de IFAC es una organización profesional de contabilidad que ha sido aceptada como miembro de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y ha conservado la buena reputación de sus miembros.

Presidente es el líder de la organización profesional de contabilidad elegido por el Consejo. Este proporciona liderazgo para el propósito y estrategia general de la organización profesional de contabilidad.

Director Ejecutivo dirige el logro de los objetivos estratégicos de la organización y es responsable de la conducción de los asuntos diarios de la organización.

Organización Profesional de Contabilidad es una organización de miembros compuesta por personas y/o firmas con funciones en los campos contables y/o de auditoría y que cumplen con las normas de práctica. La membresía de la organización está garantizada

luego de completar los requerimientos de admisión obligatorios.

Profesional de la contabilidad es una persona que pertenece a un organismo miembro de IFAC. Incluye diversos tipos de profesionales, tales como técnicos contables, contadores, auditores internos y externos, personal de presupuesto y directores de contadores.

Organización de contabilidad regional es una organización que representa a la profesión contable en la región respectiva. Sus miembros incluyen a organizaciones profesionales de contabilidad individuales que operan o tienen interés en la región.

Las Declaraciones sobre las Obligaciones de los Miembros (SMO) son emitidas por el Consejo de IFAC y establecen los requerimientos para los miembros y asociados a fin de fomentar, incorporar y ayudar a implementar normas internacionales emitidas por IFAC y el Consejo Internacional de Normas de Contabilidad. Las SMO también establecen requerimientos de aseguramiento de calidad y actividades de investigación y disciplina.

PARTE UNO:
ESTABLECIMIENTO DE
UNA ORGANIZACIÓN
PROFESIONAL DE
CONTABILIDAD

Parte Uno: Establecimiento de una Organización Profesional de Contabilidad

GUÍA DE INICIO RÁPIDA

INTRODUCCIÓN

21. Esta Guía ha sido preparada por IFAC con el propósito de suministrar asesoramiento a las organizaciones nuevas y en desarrollo. Sin embargo, contiene muchos detalles y el asesoramiento que contiene para una organización completamente nueva o una organización en desarrollo puede resultar difícil de asimilar. En especial, cumplir con las Declaraciones sobre las Obligaciones de los Miembros puede resultar un desafío para las organizaciones profesionales nuevas o recientemente conformadas.
22. Todas las organizaciones nuevas sufren de falta de recursos: financieros, humanos, de formación y técnicos. Como punto de partida, por lo general se apoyan en voluntarios no pagos para fundar, organizar y poner la organización en marcha. Sus prioridades no consisten tanto en cumplir con las normas de IFAC sino en atraer respaldo político, construir una base de miembros y establecer un flujo de ingresos confiable.

A continuación se presenta un resumen de un marco diseñado para poner en marcha estas organizaciones en la dirección correcta y eventualmente solicitar su membresía en la IFAC en una etapa posterior.

OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL

23. Una organización profesional bien organizada y respetada es una parte esencial de una profesión contable en total funcionamiento. Los objetivos principales de una organización profesional de contabilidad incluyen:
 - Proteger el interés público garantizando que sus miembros cumplan con las más altas normas de conducta ética y profesional
 - Determinar los criterios de selección de los miembros del organismo
 - Regular a los miembros pertenecientes a la práctica pública
 - Fomentar los intereses de sus miembros
 - Determinar los requerimientos de ingreso para los estudiantes

PARTE UNO: ESTABLECIMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

- Fomentar la formación, capacitación y certificación de los contadores (incluso continuar con el desarrollo profesional y la experiencia práctica)
- Desarrollar buenas relaciones con los organismos gubernamentales y otras organizaciones profesionales de contabilidad y grupos regionales

RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS AUTORIDADES Y ORGANIZACIONES PROFESIONALES

24. Respecto de las responsabilidades generales de las autoridades y otras organizaciones profesionales de contabilidad, se ha presentado una tendencia hacia una estructura donde:
- un departamento del gobierno tiene una responsabilidad general por la profesión y promulga las leyes adecuadas
 - un Consejo de Supervisión Público Independiente hace el seguimiento de la profesión a diario, asegurando que la organización profesional cumpla con sus responsabilidades de interés público
 - los Consejos Independientes establecen normas de contabilidad y auditoría, a pesar de que la organización profesional puede emitir declaraciones de práctica y códigos de práctica recomendados, ya sea de manera general o en relación a un sector o área en particular, o puede ser la organización responsable de la emisión de normas de contabilidad y auditoría
 - la organización profesional lleva a cabo tareas establecidas en su constitución y estatutos; y
 - la organización profesional también puede tener sociedades locales.

ESTRUCTURAS REGULADORAS Y NORMAS PROFESIONALES

25. La organización profesional debe contar con su propia estructura reguladora adaptada al marco legal nacional. Los elementos de una estructura reguladora generalmente consisten de:
- Una Ley para Contadores que reconoce a la organización profesional como una entidad legal que representa a la profesión. la Ley puede otorgar a la organización poderes para registrar y regular a sus miembros, así como también responsabilidades específicas
 - Una constitución y estatutos para la organización profesional
 - Los requerimientos de admisión para la organización profesional y un registro de miembros.
 - Reglas de conducta y ética profesional con un alcance que excede al marco legal. Estas deben estar basadas en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad desarrollado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA) de IFAC.

Las organizaciones profesionales con miembros provenientes del sector público deben tener en cuenta que existe una expectativa adicional de normas de comportamiento más altas para esos miembros, los cuales se considera que ocupan puestos de confianza pública.

26. La organización profesional también debe adoptar normas específicas para la dirección de las actividades de sus miembros, si no existiera otra institución con responsabilidad legal para dicha actividad. Estas normas incluyen las Normas de Contabilidad y Auditoría, que pueden estar basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o, en el sector público, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Asimismo, las pequeñas y medianas empresas (PYMES) pueden acatar las NIIF para las PYMES y las microempresas pueden seguir la guía de nivel 3 de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD) de Información Contable y Financiera.
27. Asimismo, la Organización Profesional debe apuntar a desarrollar:
 - sistemas disciplinarios para aquellos miembros que no cumplen con las reglas de la organización
 - sistemas de concesión de licencias para auditores y
 - sistemas de seguimiento de los miembros en la práctica pública

ESTRUCTURA DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD

28. El órgano de gobierno principal de una organización profesional es su Consejo. Este consiste de una cantidad reducida de miembros de alto rango, quienes deben estar cualificados conforme las normas internacionales. Los miembros del Consejo usualmente son elegidos por los miembros en general. Normalmente se eligen por un término de tres años, el cual puede renovarse una o más veces.

Usualmente el Consejo tiene a su cabeza un Presidente que puede tener un Presidente Adjunto y un Vicepresidente. Estos asumen sus puestos por términos fijos y son elegidos por los otros miembros del Consejo.

El Consejo puede nombrar Comités y Fuerzas de Trabajo para ser asistido en sus actividades. Estos Comités y Fuerzas de Trabajo con frecuencia incluyen:

- Comités Reguladores y de Disciplina
- Comités Funcionales (por ej., Financiero)
- Fuerzas de Trabajo para asignaciones ad hoc

CAPACIDADES INSTITUCIONALES CRÍTICAS

29. Una organización profesional requiere capacidades institucionales clave para poder cumplir con sus objetivos y lograr avances adicionales. Una organización profesional nueva pronto necesitará un personal que cuente con al menos un Director Ejecutivo y un Secretario, y tener la capacidad de:
- dirigir la administración de la oficina
 - mantener un registro preciso y actualizado de los miembros y estudiantes mediante el uso de Tecnologías de la Información; identificar a aquellos miembros que están cualificados para llevar a cabo auditorías públicas y distinguirlos de aquellos que no lo están
 - organizar reuniones de Consejos, Comités y Fuerzas de Trabajo, con el uso de agendas y actas
 - organizar los servicios para los miembros, las comunicaciones y las relaciones nacionales e internacionales;
 - organizar a los estudiantes, los exámenes y los registros de capacitación;
 - organizar el Desarrollo Profesional Continuo (CPD);
 - organizar servicios técnicos para los miembros;
 - crear una biblioteca;
 - manejar cuestiones y proyectos legales y técnicos;
 - gestionar las relaciones públicas y con la prensa, así como también actividades de promoción (por ej., seminarios, conferencias);
 - establecer y dirigir las relaciones institucionales con otras organizaciones profesionales, el gobierno, entidades de desarrollo y otros interesados;
 - acceder a traducciones de normas internacionales de contabilidad, auditoría y ética y sus guías; e
 - investigar y disciplinar las actividades de sus miembros.

EXÁMENES Y EXPERIENCIA PRÁCTICA

30. Como parte de estos requerimientos de admisión, una organización profesional debe contar con exámenes de ingreso y requerimientos de capacitación. Estos deben cumplir con las Normas Internacionales de Formación (NIF) emitidas por el

Consejo de Normas Internacionales de Formación en Contaduría (IAESB), con el auspicio de IFAC. Las NIF cubren:

- los requerimientos de ingreso al programa de formación de profesionales de la contabilidad;
- el contenido de los programas de formación profesional;
- Capacidades profesionales;
- los valores, la ética y las actitudes profesionales;
- los requerimientos de experiencia práctica;
- la evaluación de las capacidades y competencias profesionales;
- el desarrollo profesional continuo; y
- los requerimientos de competencias para profesionales de auditoría.

APOYO A LOS MIEMBROS

31. La organización profesional debe apuntar a brindar apoyo a sus miembros mediante:

- la identificación y suministro de acceso a servicios de apoyo profesional relevantes, incluso soporte de TI y seguros;
- redes de apoyo a los miembros activos, como base para compartir información, problemas e ideas;
- el suministro de orientación y consejo;
- acceso a fuentes de información contable actualizadas (por ej., una biblioteca profesional y bases de datos asociadas); y
- acceso a recursos de planificación y desarrollo profesional relevantes.

RECONOCIMIENTO INTERNACIONAL

32. A fin de obtener reconocimiento internacional, una organización profesional primero debe obtener reconocimiento en su propio país y luego de otros países. Una organización profesional también desea ser miembro de IFAC y sus Organizaciones Regionales (RO) y de las Asociaciones de Contabilidad Reconocidas (AG). A fin de avanzar hacia el reconocimiento internacional, la organización profesional deberá desarrollar su capacidad y cumplir con requerimientos internacionales, tales como las Declaraciones sobre las Obligaciones de los Miembros (SMO) de IFAC.

PROGRAMA DE TRABAJO Y PRIORIDADES

33. Las organizaciones profesionales recientemente desarrolladas deberán priorizar sus proyectos para lograr más avances y reforzar sus programas y actividades. Algunas de dichas prioridades se describen a continuación.

PRIORIDADES A CORTO PLAZO

- Fomentar la adopción de Ley para Contadores que reconozca a la organización profesional para contadores en el país y establezca sus poderes y funciones.
- Adoptar normas internacionales de contabilidad y auditoría.
- Adoptar el Código de Ética de IFAC.
- Organizar la capacitación e instrucción de los candidatos para la membresía y los miembros.

PRIORIDADES A MEDIANO PLAZO

- Nombrar un Director Ejecutivo para dirigir la organización profesional.
- Adoptar una constitución y estatutos para la organización profesional.
- Formar el Consejo de la organización profesional.
- Establecer un registro de sus miembros y estudiantes.
- Cobrar tarifas anuales a los miembros y estudiantes.

PRIORIDADES A LARGO PLAZO

- Reglamentar y hacer el seguimiento de los miembros en la práctica pública.
- Establecer un sistema disciplinario.
- Solicitar membresía a la IFAC

CONSIDERACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

34. El móvil para establecer una organización profesional de contabilidad puede ser una iniciativa gubernamental para fomentar un método nacional de reglamentación de la profesión, o puede ser un grupo de profesionales de la contabilidad comprometidos que desean establecer una identidad centralizada

para sus actividades. Estas actividades pueden variar desde facilitar el trabajo en red entre colegas, proporcionar información y formación, promulgar y aplicar las normas profesionales técnicas y éticas o establecer una norma de referencia para los contadores del país.

35. Las actividades de una organización profesional de contabilidad nueva dependerán de los recursos disponibles. No obstante ello, el objetivo prevaleciente de la organización deberá coincidir con uno de los objetivos de IFAC, es decir, el desarrollo y mejoramiento de la profesión contable capaz de proporcionar servicios de una alta calidad de manera permanente para el interés público. La comunicación de esta función crucial de trabajo para el interés público debe dejar en claro a los miembros potenciales, el gobierno y el público en general la necesidad del apoyo a la organización profesional de contabilidad y derivar en la obtención de su apoyo.
36. Las organizaciones y sus actividades cambian con el tiempo. Una organización de contabilidad que fue inicialmente establecida para proporcionar a sus miembros una oportunidad de establecer relaciones también puede desarrollarse -de hecho, debe desarrollarse- en una organización profesional de contabilidad que tiene por objetivo mantener y mejorar la calidad de los servicios profesionales y, fundamentalmente, servir al interés público. Las personas involucradas en la formación inicial de una organización deben buscar la ayuda de países con profesiones más desarrolladas que proporcionen servicios de tutoría, desde la organización o grupo regional adecuado y/o desde IFAC. Sírvase dirigirse a la página 96 del documento Herramientas y Recursos para obtener información acerca de las actividades de tutoría relacionadas y la IFAC *Directrices de Tutoría para Organizaciones Profesionales de Contabilidad*.
37. IFAC fomenta el desarrollo de organizaciones que representan a los profesionales de la contabilidad y la profesión contables como un todo, independientemente del sector en el que operan sus miembros -práctica pública (tanto de contabilidad como de auditoría), industria y comercio, formación, gobierno o el tercer sector- y fomenta la expansión general de clases específicas de contadores a otras clases. Sin embargo, IFAC reconoce que algunas organizaciones han sido formadas, y serán formadas, para servir únicamente a los miembros involucrados en un sector o función específica. De hecho, en muchos países, existen organizaciones independientes de contadores y auditores. En ese caso, la membresía debe estar abierta a personas cualificadas como auditores o contadores profesionales dentro de dicho sector.
38. IFAC ha producido dos documentos diseñados para ayudar a resumir las razones por las cuales se sirve al sector público mediante el establecimiento de una sólida organización profesional de contabilidad. Un documento está diseñado a modo de documento informativo para los Ministros de Finanzas y otros funcionarios gubernamentales. También puede utilizarse para informar a otros interesados clave del país, tal como reguladores, organismos de supervisión, etc. y ha sido

preparado con el fin de proporcionar un resumen claro y conciso de los puntos clave. Se debe tener en cuenta la adaptación del documento a las circunstancias particulares del país.

39. El segundo documento es un documento informativo más detallado que puede utilizar la profesión misma para comprender los fundamentos de la necesidad de una organización profesional sólida. También puede utilizarse con el fin de proporcionar una explicación más detallada a los interesados clave que están directamente involucrados en el desarrollo de la organización profesional.

Ambos documentos están incluidos en el documento Herramientas y Recursos (diríjase a la página 7).

DISPOSICIONES LEGALES

ESTRUCTURA LEGAL Y ORGANIZATIVA

40. Para que una organización prospere, esta debe tener un claro sentido de dirección y estar segura de sus objetivos y de cómo alcanzarlos. Antes de abordar la estructura legal y organizativa de una organización profesional de contabilidad nueva, es importante acordar en principio las metas, los objetivos y las actividades clave de la organización y un calendario amplio de implementación. Estas decisiones deben tener en cuenta la etapa de desarrollo de la profesión dentro del país y los recursos financieros y humanos que estarán disponibles para la organización. Las personas responsables de tomar las decisiones de la organización también deberán considerar cualquier diferencia en las necesidades técnicas y el plan reglamentario deseado para las personas que se desenvuelven en la práctica pública, así como también para los miembros que trabajan en todas las funciones, por ej., auditores, contadores en empresas, asesores de impuestos, asesores de dirección, académicos y funcionarios gubernamentales. Dichas diferencias con frecuencia se ven reflejadas en la estructura legal y organizativa de las organizaciones profesionales de contabilidad; surgen del interés público en el trabajo de los auditores y en la función del contador y el auditor en el gobierno, y de normas de contabilidad y auditoría nacionales e internacionales diseñadas para mantener y mejorar la calidad de la información financiera.
41. Algunos de los factores a ser tenidos en cuenta para determinar la estructura legal y organizativa más apropiada para una nueva organización profesional son:
 - el propósito detrás del establecimiento de la organización profesional;
 - el marco legal existente, de haberlo, para la reglamentación de la profesión;
 - la cantidad de contadores cualificados en el país y la naturaleza general de sus cualificaciones, incluso el tipo o tipos de designación que típicamente poseen;

- la protección legal, si correspondiere, para determinados títulos profesionales (por ej., auditor, contador, etc.);
 - la naturaleza de las tareas, si correspondiere, que se reservan en el estatuto o disposición reglamentaria para los profesionales de la contabilidad;
 - qué probabilidades existen de que la profesión y el gobierno interactúen, incluso el grado de participación del gobierno en las actividades diarias de la organización profesional;
 - las normas de contabilidad y auditoría a las que por lo general adhieren los profesionales de la contabilidad para preparar y auditar los estados financieros, establecidas junto con los requerimientos de los organismos de emisión de normas;
 - la naturaleza de las necesidades dentro de la profesión para continuar con los programas de formación;
 - la demanda futura estimada de profesionales de la contabilidad en todos los sectores del país;
 - el alcance y calidad del sistema de formación para el desarrollo de los profesionales de la contabilidad, incluso la naturaleza y alcance de los proveedores potenciales de capacitación y formación.
 - las actividades y programas específicos que llevará a cabo la organización profesional de contabilidad y aquellas que realizarán los organismos gubernamentales y otras organizaciones;
 - los recursos que podrán estar disponibles para financiar las actividades de la organización profesional de contabilidad propuesta, incluso los fondos que estarán disponibles para la inversión inicial, así como también aquellos que financiarán los costos operativos futuros; y
 - la proporción de contadores en el país que son miembros de una organización profesional de contabilidad fuera del país.
42. El próximo paso es asegurar un acuerdo amplio respecto de la estructura legal y organizativa que garantice de mejor manera que las actividades de la organización se llevan a cabo de manera eficiente y efectiva. Es importante reconocer que muchas de las funciones deberán asumirse en forma voluntaria por parte de los miembros hasta que los recursos permitan la contratación de una cantidad adecuada de empleados cualificados. Las decisiones iniciales acerca de la estructura incluirán al menos las siguientes cuestiones:
- categorías y requerimientos de membresía (por ej., de pleno derecho,

asociado, estudiante);

- las disposiciones de los "derechos adquiridos" para la membresía (es decir, las disposiciones para la admisión de los predecesores de aquellas personas que reúnen los requisitos luego de que la organización profesional tenga sus propios requerimientos de ingreso);
- la composición, autoridad y responsabilidad del órgano de gobierno superior (en este documento denominado el "Consejo") y de cualquier comité ejecutivo o grupo con poder para actuar en nombre del Consejo;
- la autoridad o responsabilidad del Director Ejecutivo;
- la autoridad y responsabilidad de los comités permanentes; y
- la designación o designaciones de los miembros.

CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS

43. Luego de haber llegado a un acuerdo acerca de las actividades de la organización propuesta y de los asuntos estructurales básicos identificados anteriormente, se puede dar comienzo al desarrollo de los documentos formales de la organización, tal como un documento constitutivo, artículos de incorporación o una constitución y estatutos.
44. La constitución de la organización profesional de contabilidad es el documento formal que establece el nombre, el propósito y los requerimientos del gobierno de la organización. También proporciona los requerimientos de membresía, los derechos y poderes de los miembros, el sistema disciplinario y los requerimientos relacionados con la suspensión, remoción y readmisión de los miembros.
45. Con frecuencia, las organizaciones de contabilidad eligen establecer un conjunto de estatutos que estipulan diversos requerimientos de políticas de alto nivel que no necesariamente se cubren en detalle en la constitución. Según la estructura de gobierno de la organización, por lo general los estatutos pueden enmendarse y actualizarse más fácilmente y con más asiduidad que una Constitución.

El desarrollo del documento constitutivo o de los estatutos implicará una cantidad de decisiones más detalladas acerca de los elementos que deberían ser incluidos en los Documentos Constitutivos y Estatutos de la organización profesional de contabilidad. Estos elementos incluyen, por ejemplo, la formación del órgano de gobierno clave, que con frecuencia se denomina el "Consejo", los requerimientos para que los miembros mantengan su membresía o la necesidad de fomentar los intereses de la profesión. Estos y otros ejemplos se describen en el Anexo 1, *Elementos a Tener en Cuenta para la Introducción en los Documentos Constitutivos y/o Estatutos*.

ANEXO 1:

**ELEMENTOS A TENER EN
CUENTA PARA LA
INTRODUCCIÓN EN LOS
DOCUMENTOS
CONSTITUTIVOS Y/O
ESTATUTOS**

INTRODUCCIÓN

Las siguientes secciones identifican los elementos que una organización debe tener en cuenta para sus Estatutos y/o su documento formal de formación, tal como una Ley, Documento Constitutivo, Estatutos Sociales o Escritura de Constitución. Se recomienda que los detalles y elementos de naturaleza operativa estén organizados correctamente de modo que las consideraciones legales y reglamentarias locales no solo puedan tener un efecto en los elementos seleccionados, sino que también puedan requerir la inclusión de otros elementos. Si luego de una revisión de esta lista de verificación, una organización en particular aún necesita ayuda para desarrollar su propia Constitución y Estatutos, la organización en cuestión puede comunicarse con la IFAC para recibir asistencia adicional o pedir que la comuniquen con una organización en un país con un marco legal similar (sírvese dirigirse a la página 136 del documento Herramientas y Recursos para obtener información de contacto de la IFAC).

A lo largo de esta lista, la palabra "INSTITUTO" se utiliza para referirse al nombre de la organización, pero también pueden usarse los nombres "Asociación", "Federación" o "Sociedad". Asimismo, se reconoce que los otros nombres del órgano de gobierno, y sus funcionarios, pueden variar.

Por ejemplo, las siguientes combinaciones son posibles:

NOMBRE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO	PERSONA CON EL CARGO MÁS ALTO QUE NO PERTENECE AL PERSONAL	PERSONA CON EL CARGO MÁS ALTO QUE PERTENECE AL PERSONAL
Consejo de Gobierno	Presidente del Consejo	Presidente Ejecutivo
Consejo		Director

En esta lista, se utilizan los términos "Consejo", "Presidente" y "Director Ejecutivo".

Este documento hará referencia a los miembros como "el grupo miembro". En los Estatutos y otros documentos legales reales, será necesario y/o deseable hacer referencia a la designación utilizada por los grupos miembro. Algunos ejemplos de dichas designaciones son los contadores gerenciales, contadores autorizados, contadores públicos nacionales, auditores, contadores licenciados, etc.

Tal como existen opciones para los títulos, existen numerosas posibilidades para otros elementos, y una organización nueva necesitará elegir las opciones que mejor se adapten a su entorno. Los ejemplos proporcionados no tienen por intención ser exhaustivos. Sin embargo, se espera que ayuden a una organización individual a decidir qué se debe incluir en sus documentos.

Si una organización se forma para atraer miembros tanto del sector público como privado, esta debe asegurarse de que sus metas, objetivos, Documento Constitutivo y Estatutos sean de una magnitud suficientemente amplia para permitir que ello suceda. Una organización ya existente que busca expandir los derechos de sus miembros a un nuevo sector debe asegurarse de que su mandato existente lo permita, y si no es el caso, que se modifique.

EJEMPLOS DE ELEMENTOS A TENER EN CUENTA

1. NOMBRE Y PROPÓSITO

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA	EJEMPLOS
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unir al grupo miembro del (país) para fomentar y mantener altas normas profesionales de las prácticas ▪ Mantener las normas para el ingreso a la profesión ▪ Fomentar los intereses del grupo miembro. ▪ Alentar las relaciones cordiales entre el Instituto y los profesionales de la contabilidad en otros países ▪ Mantenerse informado acerca de los desarrollos internacionales que afectan a la profesión contable ▪ Fomentar las normas más altas de la competencia y práctica profesional en las personas que trabajan en los organismos de servicios públicos en el cumplimiento de dichas obligaciones y realización de dichas funciones ▪ Desarrollar la ciencia y práctica de la contabilidad, auditoría y temas relacionados y fomentar la formación pública correspondiente ▪ Fomentar, compilar y publicar estudios de investigación y estadísticas

2. MEMBRESÍA

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA	EJEMPLOS
Definición de miembros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los miembros del INSTITUTO a la fecha de entrada en vigor de estos Estatutos y <ul style="list-style-type: none"> - Las personas admitidas como miembros en conformidad con los Estatutos - Las firmas admitidas como miembros en conformidad con los Estatutos
Clases de miembros	<p>Personas físicas: De pleno derecho, Estudiante, Honorario</p> <p>Firmas socio: Sociedad, Corporaciones, Otros</p>

REQUERIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA MIEMBROS

Quién/qué determina la admisión

- Todas las admisiones, excepto por aquellas especiales que requieren aprobación para la membresía (por ej., fusiones con otros órganos miembro) deben ser aprobadas por el Consejo de acuerdo con los Estatutos. El Consejo debe ejercer absoluta discreción sujeta a los Estatutos y su decisión será final
-

Condiciones normales de admisión para cada clase de miembros

- Por ejemplo, para los miembros de pleno derecho:
 - El candidato ha aprobado los exámenes prescritos o cumple con los requerimientos de las Disposiciones reglamentarias, según lo indique el Consejo
 - El candidato ha completado el período prescrito de servicio de contabilidad, según lo determina el Consejo
 - Se ha dado fe de que el candidato es una persona con buena reputación.
 - El candidato, al momento de su admisión, acepta y tiene la capacidad de cumplir con los requerimientos de la Constitución, los Estatutos y las Disposiciones reglamentarias.
 - Por ejemplo, para los miembros Honorarios:
 - Los miembros honorarios no recibirán un certificado de admisión, no utilizarán la designación del INSTITUTO y no se proclamarán como otra cosa que no sea Miembro Honorario del INSTITUTO.
-

Detalles específicos de las admisiones especiales

- Por ejemplo, para los derechos adquiridos:
 - El Consejo tendrá poder para admitir a las siguientes personas como miembros dentro de un período de seis meses a partir de la fecha de incorporación del INSTITUTO:
 - Personas de la práctica pública o como empleados de la práctica pública en el PAÍS y que:
 - (a) han sido socios en la práctica pública por un período no menor a # años, es decir, una
-

firma con no menos de # empleados al momento de la solicitud de miembro O

(b) han sido empleados en la práctica pública por un período no menor a # años en una oficina con no menos de # empleados y dicha oficina es parte de una firma con no menos de # empleados al momento de la solicitud de miembro

REQUERIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA CALIDAD DE MIEMBRO

Declaración de los requerimientos principales

- Pago de cuotas
 - Cumplir con los Estatutos y las Disposiciones reglamentarias del Código de Conducta Profesional
 - Completar los requerimientos de formación profesional continua establecidos por el Consejo
-

Condiciones de reintegración

- El Consejo puede reintegrar a dichas personas luego de haber pagado todas las cuotas y otras obligaciones que debe al INSTITUTO al momento de la finalización de su participación como miembro, o si la persona ha demostrado satisfactoriamente que su incumplimiento con el CPE o los requerimientos de seguimiento de la práctica han sido rectificadas.
-

SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA Y CADUCIDAD DE LA MEMBRESÍA

Cuando se considere que una conducta inapropiada ha tenido lugar

- En las condiciones prescritas en las Disposiciones reglamentarias aprobadas por el Consejo.
Esto puede incluir:
 - cualquier acto que no obedezca a las normas de conducta profesional del INSTITUTO
 - una conducta derivada de un hallazgo desfavorable con relación a la conducta o competencia profesional o comercial del miembro por parte de una autoridad reguladora;
 - la condena por un crimen punible con prisión por más de un año;
 - la falta intencional de presentación de cualquier declaración sobre impuestos a los ingresos que el miembro, como contribuyente individual, debe presentar por ley; y
-

- la asistencia intencional en la preparación y presentación de una declaración sobre impuestos falsa o fraudulenta.

DERECHOS Y PODERES DE LOS MIEMBROS (PARA CADA CLASE)

Asistencia a las reuniones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia a las reuniones del INSTITUTO ("asamblea anual") <p>Ejemplos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Votar en persona, con asistencia, respecto de todas las cuestiones presentadas antes de la debida convocatoria a las reuniones del INSTITUTO - Votar por correo a los miembros del Consejo y las modificaciones propuestas a los Estatutos
Puestos a ser ocupados por los miembros (de pleno derecho) únicamente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficiar como funcionarios del INSTITUTO ▪ Ser miembros del Consejo ▪ Desempeñarse en determinados comités, por ej., de Disciplina.
Certificado de membresía	
Cuándo se emite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al momento de su entrega
Cuándo se debe devolver	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al momento de la solicitud del secretario del INSTITUTO en el caso de suspensión o caducidad de la membresía
Certificado de práctica pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo con las disposiciones reglamentarias especificadas por el Consejo
Cuándo se emite	
Cuándo se debe devolver	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo con las disposiciones reglamentarias especificadas por el Consejo

3. ORGANIZACIÓN Y ÓRGANO DE GOBIERNO

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA	EJEMPLOS
-----------------------------	----------

General

- | | |
|--|--|
| La organización del INSTITUTO incluirá a: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los miembros, el Consejo, funcionarios y comités |
|--|--|

Órgano de gobierno

Definición	<ul style="list-style-type: none"> El órgano de gobierno del INSTITUTO será el Consejo
Composición	<ul style="list-style-type: none"> El Presidente, el Vicepresidente y los # Miembros del INSTITUTO y el Presidente anterior inmediato, todos los cuales son miembros (de pleno derecho) del INSTITUTO Disposición de membresía a ser estructurada de acuerdo con un método específico (por ej., X del sector privado e Y del sector público para asegurar la naturaleza representativa del Consejo)
Poderes	<ul style="list-style-type: none"> Todos los poderes obligatorios para los propósitos del INSTITUTO no concordantes con los Estatutos o con las resoluciones debidamente promulgadas de la autoridad para prescribir las políticas y procedimientos del INSTITUTO y para promulgar resoluciones vinculantes para los funcionarios, comités y empleados
Informes a los miembros	<ul style="list-style-type: none"> Los actos del Consejo serán informados a los miembros al menos en forma anual

COMITÉ EJECUTIVO

Propósito	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades de la organización entre reuniones del Consejo
Composición	<p>Tal como lo indique el Consejo.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Presidente y el Vicepresidente del Consejo; el Director Ejecutivo del INSTITUTO; # miembros del Consejo nombrados por el Comité de Nominaciones
Poderes	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y administrar los activos, transacciones comerciales y actividades del INSTITUTO de acuerdo con las disposiciones de los Estatutos, las resoluciones de los miembros o las acciones del Consejo
Quórum	<ul style="list-style-type: none"> # personas presentes

Informes al Consejo	<ul style="list-style-type: none"> Al menos # veces al año
FUNCIONARIOS	
Definición	<ul style="list-style-type: none"> Presidente Vicepresidente Director Ejecutivo Secretario/Tesorero
Elección	<ul style="list-style-type: none"> Elegidos por una mayoría del Consejo a partir de las nominaciones realizadas por el Comité Ejecutivo
DURACIÓN DE LOS CARGOS	
Presidente y Vicepresidente	<ul style="list-style-type: none"> La duración del cargo del Presidente y Vicepresidente comenzará luego de finalizada la Asamblea Anual inmediatamente después de su elección. Ninguna persona puede sucederse a sí mismo en el mismo cargo luego de haber servido por un término de # años.
Director Ejecutivo: Secretario/Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> La duración y el inicio serán determinados por el Consejo
Vacantes	<ul style="list-style-type: none"> Si el cargo de Presidente y Vicepresidente quedan vacantes, el Consejo lo cubrirá eligiendo a dicha persona mediante el asesoramiento proporcionado por el Comité Ejecutivo. La persona elegida asumirá el cargo por el resto de la duración del cargo del funcionario reemplazado.
OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS	
Obligaciones del Presidente	<ul style="list-style-type: none"> Presidir las reuniones de los miembros del INSTITUTO, el Consejo y el Comité Ejecutivo Actuar como vocero del INSTITUTO y presentarse en su nombre ante otras organizaciones
Obligaciones del Vicepresidente	<ul style="list-style-type: none"> Presidir, en ausencia del Presidente, las reuniones de los miembros del INSTITUTO, el Consejo y el Comité Ejecutivo Llevar a cabo otras obligaciones relacionadas, según

	lo designe el Presidente
Obligaciones del Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad completa respecto de la ejecución de las políticas y programas del INSTITUTO ▪ Actuar como vocero del INSTITUTO ▪ Llevar a cabo otras obligaciones relacionadas, según lo designe el Consejo
Obligaciones del Secretario/Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las obligaciones habituales como secretario/tesorero de la sociedad ▪ Otras obligaciones relacionadas, según lo designe el Director Ejecutivo

COMITÉS

Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según se especifica en los Estatutos (por lo general denominados "comités permanentes", tal como los Comités de Ética, Membresía y Disciplinario) ▪ Según lo designe el Consejo, el cual puede establecer un quórum y los términos de referencia, incluyendo qué comités. Las disposiciones requieren ratificación del Consejo, según lo establecen los Estatutos
Obligaciones, poderes y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Presidente y el Director Ejecutivo tendrán derecho a hacer uso de la palabra en las reuniones de todos los comités

4. EL CONSEJO

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA	EJEMPLOS
Nominaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los candidatos que reúnen los requisitos pueden ser nominados por escrito por # miembros (de pleno derecho) del INSTITUTO al menos # meses antes de la asamblea anual del INSTITUTO
Elección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los miembros: el secretario envía por correo a los miembros, al menos # días antes de la asamblea anual del INSTITUTO, la boleta con los nombres e información de antecedentes relevantes de los nominados. Cada boleta

	<p>contendrá un anuncio indicando que los votos se contarán solo si son recibidos por el secretario al menos # días antes de la asamblea anual del INSTITUTO. La elección estará determinada por la mayoría de los votos recibidos. Las boletas recibidas por correo serán contadas por el secretario, quien certificará los resultados para su publicación ante los miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por voto de los miembros presentes en la asamblea anual
<p>Duración de los cargos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La duración de los cargos comienza inmediatamente luego de la Asamblea Anual del INSTITUTO y se extenderá hasta el anuncio de la elección de un nuevo Consejo en la Asamblea Anual # años luego de su elección <p>(Nota: durante el período de inicio, es preferible asignar plazos de diferente duración, por ej., 1/3 de Consejeros, un año; 1/3, dos años; y 1/3, tres años, de modo que de ahí en más, solo 1/3 de los Consejeros se retirará en cualquier año)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ningún miembro que haya ejercido por # mandatos completos consecutivos como miembro directamente electo del Consejo será elegible para ejercer en otro mandato hasta al menos # años luego de completar el #° mandato completo consecutivo.
<p>Vacantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las vacantes ocasionales pueden llenarse por medio del voto de los Consejeros restantes para el resto del mandato
<p>Caducidad de los cargos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier persona que no se presente sin licencia del Consejo a # reuniones consecutivas del Consejo perderá su puesto

5. COMITÉS

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA	EJEMPLOS
<p>Detalles específicos de los comités permanentes importantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ética, membresía, disciplinario, exámenes

EJEMPLO: COMITÉ DISCIPLINARIO

Poderes y composición	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según se especifica en las disposiciones adoptadas por el Consejo
Procedimientos para encarar cuestiones disciplinarias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según se especifica en las disposiciones adoptadas por el Consejo, que cubren, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> – La dirección de las investigaciones – Las normas probatorias – Tipos de sanciones (pérdida o suspensión de la membresía/derecho a práctica, censura, multas, acciones correctivas)
Procedimientos de apelación	
Revelación de información de acciones disciplinarias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circunstancias en las que se divulgará información ▪ Publicación en un periódico de los miembros del INSTITUTO ▪ Mantenimiento de un registro de dicha información y divulgación de información a pedido

6. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROLES

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA	EJEMPLOS
Definir quién tiene la autoridad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Consejo tendrá la autoridad de prescribir dichos procedimientos, según lo considere apropiado, a fin de asegurar los controles financieros y presupuestarios adecuados. Los presupuestos serán preparados y presentados según lo prescriba el Consejo
Determinación del ejercicio fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El ejercicio fiscal finalizará en la fecha del año que el Consejo determine a intervalos
Nombramiento de auditores y comité de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serán votados en cada asamblea anual
Publicación/presentación de los estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el Consejo y la asamblea anual

Ejecución de los instrumentos financieros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según lo disponga el Consejo
--	--

CUOTAS

Quién las determina y aprueba	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según las determine el Consejo, para cada clase, y considere apropiado ▪ Primer día del ejercicio fiscal ▪ Por orden del Consejo
--------------------------------------	--

7. REUNIONES DEL INSTITUTO Y EL CONSEJO

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA	EJEMPLOS
-----------------------------	----------

General

Las reglas de procedimiento parlamentario que regulan las reuniones	Principios de Roberts
--	-----------------------

Reuniones del Instituto

Reuniones periódicas, cuándo se realizan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dentro de los # meses luego del cierre del ejercicio fiscal, en una fecha fijada por el Consejo (usualmente, denominada la "Asamblea Anual")
---	--

Quórum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ # miembros presentes y con derecho a voto
---------------	---

Cómo y cuándo notificar acerca de las reuniones que se llevarán a cabo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por correo, # días antes de la fecha de la reunion ▪ Por publicación, # meses antes de la fecha de la reunión en un (periódico de miembros específico) del INSTITUTO.
---	--

Votación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicialmente, a mano alzada de las personas presentes. Dos miembros presentes y con derecho a voto pueden solicitar que se realice una votación secreta entre los presentes ▪ Las mociones se realizan por mayoría simple
-----------------	--

Votación por correo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando esté permitido ▪ Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombrar # escrutadores
----------------------------	--

- El presidente puede recibir cartas de representación
- Fechas de envío por correo y conteo # días de la reunión

ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS DEL INSTITUTO

Cuándo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tal como lo indique el Consejo ▪ A solicitud por escrito de al menos el # por ciento de los miembros del INSTITUTO
Cómo y cuándo notificar acerca de la reunión que se llevará a cabo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por correo, # días antes de la reunión

REUNIONES DEL CONSEJO

Cuándo se realizan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos # veces al año y en otras fechas según lo designe el Consejo
Quórum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La cantidad más cercana a una fracción específica del total de los miembros del Consejo
Votación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A mano alzada: la aprobación de las mociones se lleva a cabo por mayoría simple de las personas presentes. ▪ El Presidente de la reunión (por lo general, el Presidente o Vicepresidente) votará en caso de empate únicamente

8. MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA	EJEMPLOS
Cómo se hacen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el Consejo ▪ A petición del # por ciento de los miembros al cierre del ejercicio fiscal anterior
Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por voto escrito de los miembros a mano alzada en la asamblea anual

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DE LA PROFESIÓN

ESTRUCTURA REGULADORA

46. La profesión contable y la organización profesional de contabilidad deben contar con su propia estructura reguladora adaptada al marco legal del país. La estructura reguladora debe consistir de:

Una ley para contadores	o cualquier otra disposición legal que reconozca a la organización profesional como entidad legal que representa a la profesión y que otorgue poderes para regular a sus miembros
Una constitución y estatutos	por la organización profesional
Requerimientos de admisión	y un registro de los miembros
Requerimientos para la concesión de licencias	para auditores y otras personas
Reglas de conducta y ética profesional	que tienen un alcance más amplio que el marco legal (por ej., reglas de independencia). Estas reglas deben estar basadas en el Código de Ética de IFAC
Normas de contabilidad y auditoría	
Sistemas disciplinarios	para los miembros que no cumplen con las reglas de la organización o el código de ética
Sistemas de revisión de aseguramiento de calidad	asegurar que los miembros que proporcionan servicios de auditoría a entidades cotizadas o de interés público respeten los requerimientos profesionales

TRABAJO CON EL GOBIERNO PARA PROTEGER EL INTERÉS PÚBLICO

47. Apoyar el crecimiento económico y proteger el interés público son objetivos compartidos por los gobiernos y las organizaciones profesionales de contabilidad. Cuando la organización profesional busca satisfacer las necesidades de los contadores, auditores, personal de presupuesto y otras personas involucradas en la administración financiera pública en el sector público, así como también atraer miembros del sector privado, el gobierno tendrá un interés adicional en el establecimiento y desarrollo de la organización. Independientemente del sector, el gobierno también tiene interés en asegurar que la profesión esté adecuadamente regulada y que su estructura y gobierno de la entidad refleje el interés público. Al trabajar con el gobierno, el grupo que forma la organización profesional debe, por lo tanto, tener en cuenta este rango de intereses comunes. Algunas consideraciones adicionales incluyen el alcance del mandato que el gobierno tiene al formar la organización profesional, si el gobierno se está comportando de manera proactiva al establecer la organización y de dónde proviene ese mandato. Asimismo, el grupo debe considerar cómo trabajar con los otros interesados clave, tal como representantes de la comunidad de negocios e inversión, el tercer sector y, cuando el desarrollo de la profesión forma parte de un sector o programas de desarrollo institucional más amplios, socios para el desarrollo. El trabajo efectivo con el gobierno y otros interesados es más probable que conduzca al desarrollo de una organización profesional que satisface las necesidades del gobierno, la profesión y el interés público más amplio.
48. Las organizaciones profesionales también son responsables de mantener su participación en otras áreas que afectan a la profesión, por ej., las disposiciones legales, el gobierno corporativo y las disposiciones reglamentarias tributarias. La organización profesional, por ende, debe procurar contribuir con las otras partes que desarrollan las normas y disposiciones legales que podrían afectar a la profesión. Ello se puede lograr mediante la participación en los grupos de trabajo, el desarrollo de normas o disposiciones legales, o el aporte de comentarios en los borradores.
49. Para que la profesión florezca y obtenga reconocimiento público, debe haber un marco legal y regulatorio que regule la profesión. Por supuesto, el marco debe concordar con las filosofías regulatorias gubernamentales básicas. Al mismo tiempo, se deben hacer todos los esfuerzos posibles por evitar cargas regulatorias excesivas para los contadores o limitaciones innecesarias o inapropiadas a la autoridad de la organización profesional de contabilidad. El grupo que forma la nueva organización profesional de contabilidad debe comenzar en una etapa temprana a trabajar estrechamente con el gobierno para desarrollar un marco apropiado. Para su logro, es importante que los miembros del grupo fundador sean el enlace principal con el gobierno. También es importante que esos miembros cuenten con la asistencia de un abogado cualificado de buena reputación para emitir borradores y revisar las disposiciones legales necesarias.

La ley, una vez promulgada, deberá permanecer actualizada.

50. Para alcanzar los diversos objetivos de los miembros de la profesión, en forma individual o como grupo, la organización profesional de contabilidad debe poder actuar de manera eficaz como vocero de la profesión en cuanto a cuestiones de contabilidad, impuestos, administración financiera pública, auditoría y otros asuntos financieros con el gobierno, el público y otros grupos e individuos interesados. Esto resulta especialmente importante cuando se están considerando cambios fundamentales. La organización debe, por lo tanto, contar con la especialización técnica necesaria para pronunciarse respecto de una amplia gama de temas, en toda la economía, y hablar con autoridad en relación a cuestiones relevantes.
51. Incluso si un marco legal apropiado es un paso importante para obtener reconocimiento público de la profesión, una organización profesional de contabilidad debe ganar dicho reconocimiento en forma continua. Una organización profesional de contabilidad estará altamente estimada cuando demuestre su compromiso con el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de los servicios que prestan sus miembros y cuando sus declaraciones y posiciones públicas sean percibidas como de interés público. Una organización profesional de contabilidad no solo debe hacer las cosas bien, sino que también debe tener un plan de comunicaciones formal que:
 - haga declaraciones públicas acerca de cuestiones de políticas públicas con implicaciones contables, de auditoría o tributarias. Esta tarea será más exitosa si la organización profesional elige, para la tarea, individuos con buena reputación en la comunidad; si es prudente al seleccionar los temas sobre los cuales comenta; y si asegura que el asesoramiento competente estará disponible para sus voceros.
 - fomente el conocimiento, la capacidad y la competencia de los miembros (por ejemplo, cultivando relaciones con, y proporcionando asistencia a, líderes de opiniones acerca de los negocios, el gobierno y los medios de comunicación, y dirigiéndose a audiencias gubernamentales, corporativas y de estudiantes acerca de temas relacionados con la profesión contable o que involucran o requieren la competencia de profesionales de la contabilidad); y
 - demuestre procesos transparentes de membresía, cualificaciones y disposiciones reglamentarias.

GOBIERNO DE LA ENTIDAD

INFORMACIÓN GENERAL

52. Es bien reconocido que una organización profesional de contabilidad con un buen

gobierno sólido producirá y sustentará una profesión contable capaz de servir al interés público y contribuir significativamente a la estabilidad y crecimiento económicos. Una organización profesional de contabilidad exitosa obtiene mucha de su fuerza de la sensación de identidad que sus miembros obtienen de la membresía y la contribución que los miembros individuales y firmas están preparados a hacer a la organización profesional de contabilidad en reconocimiento de las perspectivas del interés público de esta organización, así como también los privilegios conferidos a estos por los miembros. Asimismo, este sentido de identidad alienta el cumplimiento de las normas profesionales y los requerimientos éticos y de otros tipos de los miembros.

Los miembros de una organización profesional de contabilidad constituyen el contacto entre la organización, sus miembros y los interesados, donde todas las personas involucradas adquieren derechos y obligaciones recíprocos. Para sustentar este contacto es importante que la organización profesional reconozca, en la estructura de gobierno de la entidad, que debe rendir cuentas ante los miembros y el público al que sirven los miembros. Esta responsabilidad dual puede conducir a tensión, en particular cuando existe un conflicto entre los intereses de los miembros y el interés público.

53. En las etapas tempranas del establecimiento de una organización profesional, no siempre es posible establecer todas las estructuras esperadas para un buen gobierno de la entidad. Por ejemplo, una escasez de miembros del personal puede significar que los miembros del Consejo y otros voluntarios deban llevar a cabo algunas tareas adicionales. Sin perjuicio de ello, es importante cumplir con los principios de un buen gobierno de la entidad, en especial para asegurar que los individuos no actúen con conflictos de interés, y que exista una separación adecuada entre las funciones ejecutivas y las de supervisión.
54. El órgano de gobierno principal de una organización profesional de contabilidad es su Consejo. Los miembros del Consejo normalmente son elegidos por los miembros, por lo general para un mandato específico que puede ser renovable una o más veces. A fin de determinar el tamaño y la composición del Consejo, se debe tener en cuenta la representación adecuada del rango de los miembros a la vez que se crea un grupo lo suficientemente reducido para trabajar eficientemente.

En primera instancia, el Consejo debe rendir cuentas ante los miembros (como la organización, como un todo, es responsable ante el público y otros interesados externos). Los miembros tendrán derecho a asistir y votar en la Asamblea Anual Ordinaria y también tendrán poder para convocar a una asamblea anual extraordinaria, según sea necesario, de surgir cuestiones de interés. En la asamblea anual ordinaria, los miembros, entre otras cosas, recibirán y serán invitados a aprobar el informe anual de actividades y los estados financieros auditados de la organización de contabilidad, nombrar al auditor, aprobar los niveles de suscripción para el año siguiente y elegir a los miembros del Consejo.

Por lo general, el Presidente dirige el Consejo, quien es elegido directamente por los miembros o por los miembros del Consejo, usualmente por un mandato o mandatos fijos. Muchas organizaciones tienen uno o más Presidentes Adjuntos o Vicepresidentes, quienes también son elegidos por los miembros o el Consejo.

55. Para las organizaciones con miembros del sector público y privado, los acuerdos del gobierno de la entidad con probabilidad son más complejos que en el caso donde, por ejemplo, una vasta mayoría de los miembros trabajó en el sector privado. Esto puede surgir debido a una necesidad de integrar el trabajo de comités técnicos especialistas independientes para presentar un punto de vista en común en nombre de la organización como un todo. También podría ser debido a la necesidad de asegurar la representación apropiada de los miembros de ambos sectores en el Consejo y otros órganos de gobierno. En los países en desarrollo, un tema en particular probablemente sea los niveles salariales diferentes disponibles para los miembros de los dos sectores, y el impacto que ello ejerce en las tarifas de suscripción de los miembros.

Cuando la organización se está organizando para ofrecer comentarios relacionados con áreas potencialmente sensibles, tal como borradores de disposiciones reglamentarias, de los cuales se pueden beneficiar sus miembros en el sector privado, será necesario hacer los arreglos para asegurar que el asesoramiento proporcionado y los comentarios hechos se suministren con integridad y libres de acusaciones de sesgo.

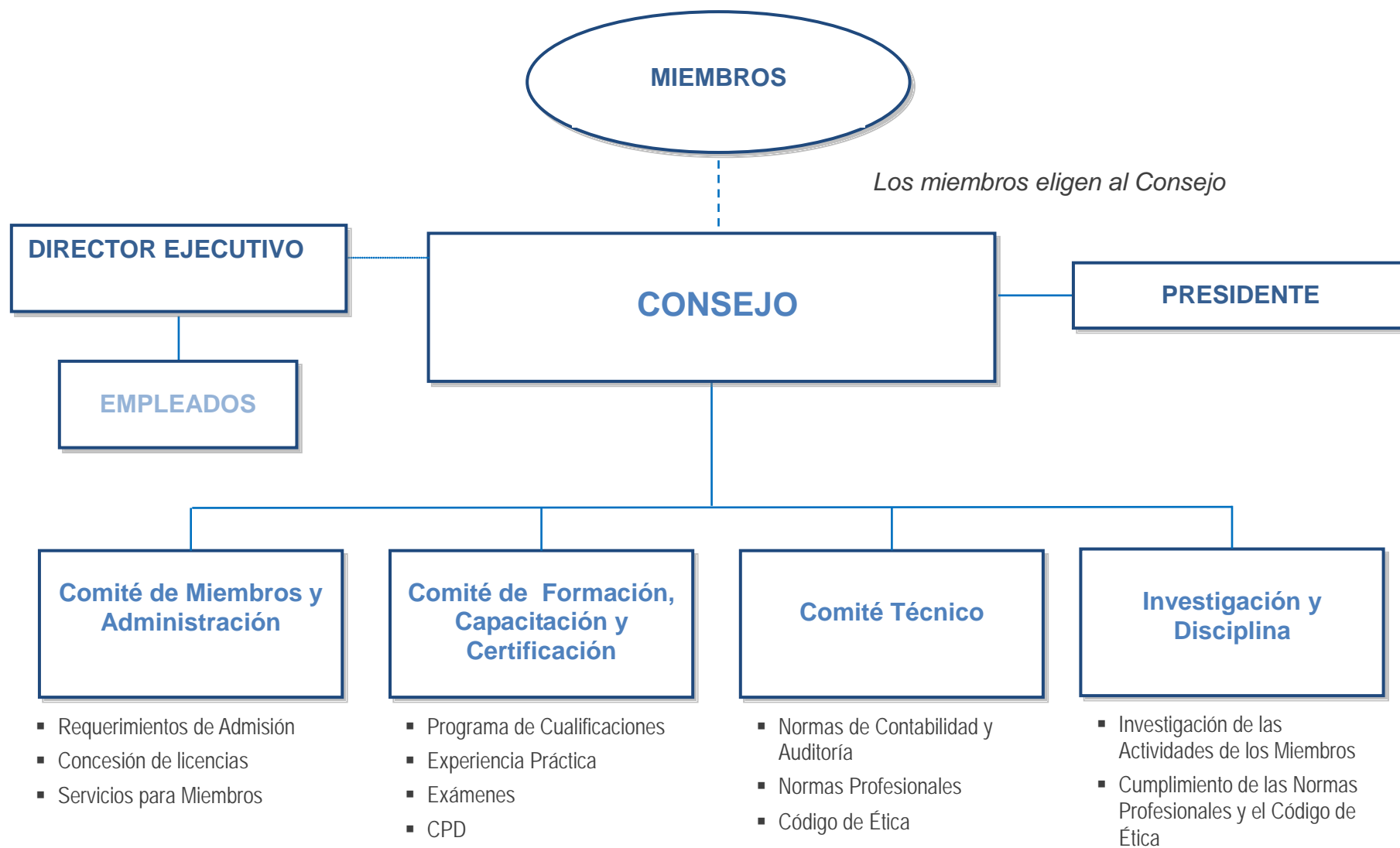
Una organización profesional con miembros en ambos sectores debe reconocer que estará expuesta a un rango más amplio de riesgos que si fuera el caso contrario. También existe una mayor posibilidad de que la materialización de cualquier riesgo en particular que surja de la exposición a un sector pueda comprometer la reputación, el prestigio y el renombre de la organización de manera más amplia. Al hacer comentarios adecuados respecto de su estructura de gobierno, la organización profesional debe asegurar que toma estas consideraciones en cuenta de manera plena.

Un requerimiento especial de la organización que busca satisfacer las necesidades tanto del sector público como privado, en particular en los primeros años de su establecimiento y desarrollo, es crear y mantener la capacidad técnica y de investigación para cumplir con las necesidades de ambos sectores. Esto incluiría, por ejemplo, el desarrollo y mantenimiento de especialización tanto en las NIIF como en las NICSP, así como también en las normas de auditoría y formación, según se aplican a ambos sectores.

Las organizaciones que buscan satisfacer las necesidades del sector público también deben desarrollar relaciones de trabajo estrechas con el gobierno del país en cuestión. Esto debe conllevar una preocupación por alcanzar un equilibrio apropiado entre el establecimiento de estas relaciones y el mantenimiento de un grado apropiado de independencia respecto del gobierno.

56. La misión de una organización profesional de contabilidad se ejecuta por medio del trabajo de los miembros voluntarios y el personal técnico de tiempo completo, que incluye un enlace permanente con los miembros de la organización y la prestación de servicios a estos. Independientemente del tamaño de la organización y sus recursos disponibles, los esfuerzos y contribuciones de los voluntarios son importantes. La organización aprende acerca de los cambios en el entorno en el que trabajan los miembros y acerca de sus necesidades de apoyo y servicios por parte de la organización a través del contacto periódico con los miembros y aquellos que dedican su tiempo como voluntarios para desarrollar la organización. Es por medio de los voluntarios que la organización obtiene muchos de sus recursos intelectuales requeridos para preparar nomas, publicaciones y material de formación y mantener contactos dentro del gobierno, las empresas y otras comunidades.
57. Al mismo tiempo, el personal técnico también es importante. El personal técnico puede:
- (a) sacar el mayor provecho y maximizar las contribuciones de los voluntarios
 - (b) ayudar a asegurar el cumplimiento de las directivas del órgano de gobierno
 - (c) llevar a cabo funciones administrativas, de relaciones públicas y enlace
 - (d) proporcionar la continuidad deseada y una perspectiva histórica
 - (e) realizar trabajo operativo que asegure que se alcancen las metas establecidas por el Consejo
 - (f) ejercer una función de asesoramiento, incluyendo asesoramiento a voluntarios respecto de temas constitucionales; y
 - (g) actuar como punto de contacto para los miembros

EJEMPLO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



EL CONSEJO

58. El Consejo es responsable de dirigir la organización y asegurar que sus objetivos se cumplan y que la organización opere de manera eficaz. El Consejo es responsable de la estrategia y las políticas generales de la organización y de hacer el seguimiento de los logros de la estrategia. En los primeros años, es probable que el Consejo asuma un papel más directo en el manejo de las cuestiones técnicas y operativas, las cuales, en una organización de mayor envergadura, serían delegadas a un comité permanente y los empleados.
59. Los Consejos de la mayoría de las organizaciones de contabilidad por lo general se reúnen varias veces al año. En las etapas iniciales del establecimiento de una organización profesional de contabilidad, el Consejo necesitará reunirse con más frecuencia. Los Estatutos de las organizaciones de contabilidad con frecuencia estipulan un grupo o comité ejecutivo -que quizás consiste de un Presidente, un Vicepresidente, algunos miembros de alto rango de la profesión y el Director Ejecutivo de la organización de contabilidad- que se reúne con mayor frecuencia y actúa en nombre del Consejo entre las reuniones de este último.
60. Los miembros del Consejo se eligen por, y son responsables ante, los miembros y deben representar adecuadamente la gama de sectores de los miembros.

Los miembros del Consejo deben ser miembros de la organización profesional de contabilidad. La excepción a ello es el nombramiento de una cantidad limitada de otras personas, lo que incluye "miembros del público" y otros individuos que pueden ser nominados para el Consejo por el gobierno o el organismo regulador. Estos miembros pueden brindar transparencia al gobierno de la entidad y las operaciones de la organización profesional de contabilidad y asegurar que la organización continúe actuando en pos del interés público, así como también los intereses de sus miembros. Algunas organizaciones de contabilidad pueden optar por nombrar a un representante de estudiantes para que represente los intereses de los miembros estudiantes en el Consejo.

También se ha probado que un límite en el plazo de los mandatos de los miembros del Consejo resulta útil dado que ello asegura que se interpongan nuevas ideas y perspectivas en el Consejo. Sin embargo, los Consejos no deben ser cambiados con demasiada frecuencia dado que ello podría no proporcionar tiempo suficiente para que la organización profesional de contabilidad desarrolle e implemente proyectos a mediano y largo plazo.

61. Las obligaciones y funciones del Consejo incluyen:
- Elegir al Presidente, el Presidente Adjunto y los Funcionarios
 - Aprobar el plan estratégico e iniciativas clave de la organización profesional

de contabilidad Approving policy in major areas

- Aprobar las políticas de las áreas principales
- Aprobar el presupuesto y el informe anual de la organización

EL PRESIDENTE

62. El Presidente es el líder de la organización profesional de contabilidad, elegido por el Consejo o los miembros, por lo general por un plazo determinado. Algunas organizaciones profesionales de contabilidad permiten que el Presidente tenga la oportunidad de ser elegido para otro mandato o mandatos; sin embargo, pueden limitar su función a un solo mandato. Con frecuencia, el Presidente es un voluntario.
63. Luego de ser nombrado por el Consejo, el Presidente debe rendir cuentas ante el Consejo, los comités del Consejo y los miembros de la organización profesional de contabilidad.
64. La función del Presidente incluye liderazgo, representación, comunicación y promoción de la organización profesional de contabilidad. Su función es asegurar que la organización desarrolle y mantenga una identidad progresiva sólida como organización profesional responsable ante el público, sus miembros y las comunidades que atiende. Este brinda liderazgo y asesoramiento para el propósito y la estrategia y las políticas generales de la organización profesional de contabilidad. No obstante, cuando el Presidente es nombrado por un período relativamente corto (por ej., un año), su capacidad de proporcionar liderazgo está limitada. Como líder de la organización profesional de contabilidad, este también preside las reuniones del Consejo y el comité ejecutivo (de existir uno) y asegura que la organización actúe en pos del interés público.
65. Como representante principal de la organización, el Presidente lleva a cabo el enlace con todas las personas interesadas relevantes a nivel nacional, regional e internacional. Esta función de abogacía también puede lograrse en sociedad con un Director Ejecutivo (CEO). El Presidente representa a la organización en todas las reuniones de importancia con:
 - los miembros
 - el gobierno
 - las autoridades reguladoras
 - el público
 - otras profesiones y grupos profesionales

- organizaciones de contabilidad a nivel internacional
- dignatarios visitantes y
- socios para el desarrollo

En su papel de representante de la profesión, el Presidente debe asegurar la preservación de la independencia del Instituto.

La función del presidente requiere comunicación con los estudiantes, los miembros potenciales y la comunidad académica. Sus funciones también incluyen la promoción de la organización y, a su vez, es el medio para traer a la organización las voces de aquellos con quienes se comunica el Presidente

Una obligación clave del Presidente es el conocimiento de los temas actuales y los desarrollos que afectan a la profesión contable a nivel nacional, regional e internacional e impulsar el asesoramiento estratégico para abordar dichos temas.

66. El Presidente trabaja estrechamente con el Director Ejecutivo de la organización profesional de contabilidad. El Presidente lidera al equipo de gobierno de la entidad mientras que el Director Ejecutivo (CEO) lidera al equipo de dirección e implementa los proyectos estratégicos definidos por el Presidente.
67. La función del Presidente es muy exigente y probablemente insuma mucho tiempo. Lo que por lo general es el caso, si el Presidente también tiene un empleo de tiempo completo, este debe considerar hasta qué punto puede dedicar el tiempo necesario a esta función. Del mismo modo, el Presidente debe asegurarse de contar con el apoyo total de su empleador para aceptar el puesto.
68. Cuando la organización busca atraer miembros del tercer sector y de los sectores público y privado, una cuestión especial puede ser la identificación de un Presidente con la reputación y autoridad para representar a la organización en todos estos sectores. También puede ser necesario asegurar que el Presidente no esté demasiado estrechamente identificado con los intereses de ninguna agrupación, sector o subsector único.
69. El Consejo también puede elegir a un Presidente Adjunto y/o Vicepresidente para ayudar al Presidente en sus tareas. Este sustituye al presidente en su ausencia. El Presidente Adjunto/Vicepresidente también puede ser el sucesor automático o no cuando el mandato del Presidente finaliza.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

70. Una función importante del Consejo consiste en desarrollar un plan estratégico. El plan estratégico guía e impulsa las actividades y prioridades de la organización profesional de contabilidad por un período específico. En otras palabras, un plan estratégico determina hacia dónde se dirige la organización, cómo llegará allí y

cómo sabrá si llegó allí. El plan estratégico también ayuda a clarificar los planes de la organización y a asegurar que los líderes clave estén todos “en la misma sintonía” y sirve como hito para toda la organización, incluso el Consejo, los Comités y los empleados, cuyas actividades y prioridades deben sustentar la dirección estratégica general de la organización.

El proceso de planificación estratégica comienza con un enfoque en la misión de la organización (y la visión y/o valores, si se desea) - ¿Qué representa la organización y cuál es su propósito general? Luego, se identifican las metas para trabajar en pos de alcanzar la misión, y las estrategias para lograr dichas metas se articulan junto con un marco temporal respecto de cuándo serán completadas tales estrategias y tareas. Con frecuencia, una lista de los indicadores clave de resultados, el establecimiento de tareas específicas a ser completadas en un cronograma específico, así como el personal responsable de las diversas tareas relaciones conforma, un recurso valioso para mantener a todas partes enfocadas en las prioridades clave.

Para las organizaciones que son nuevas en el proceso de planificación estratégica, puede resultar útil invitar a un facilitador especializado para que ayude en el desarrollo de la estrategia. Se debe establecer un grupo de planificación para desarrollar el plan estratégico. Con frecuencia, esto puede incluir a todos los miembros del Consejo; en otros casos esto incluye al Director Ejecutivo y el Presidente y otros individuos designados. Es importante que el grupo de planificación sea representativo de los miembros de la organización profesional y los grupos de interés.

El plan estratégico debe ser revisado en forma periódica para asegurar que sea apropiado, teniendo en cuenta los avances dentro del entorno nacional y global en el que opera la organización profesional. Asimismo, es importante que se preparen informes habituales con una comparación entre el progreso y los objetivos y prioridades establecidos por el Consejo y los integrantes de la organización profesional.

El Anexo 2, *Ejemplo de bosquejo de Plan Estratégico*, ilustra ejemplos de cuestiones a ser consideradas como parte de la planificación estratégica y el proceso de desarrollo y la forma en que se puede presentar el plan estratégico.

71. El Plan Estratégico debe estar acompañado por una estrategia y un plan financieros. Este es en un documento especialmente importante para las organizaciones profesionales en desarrollo recientemente establecidas, dado que ayuda a tranquilizar a los miembros y otros interesados clave respecto de la viabilidad financiera de la organización a corto y mediano plazo a plazos más extensos. La estrategia y el plan financieros deben ser diseñados de manera que respondan a preguntas clave, tales como:
 - ¿Qué inversión se requiere para establecer la organización, en qué escala

temporal, para qué recurso(s) y a qué costo?

- ¿Cuál es el perfil del costo operativo de la organización para los próximos 3 a 5 años?
- ¿Qué flujos de ingresos disponibles tendrá la organización? ¿Qué probabilidades hay de que estos cambien a lo largo del tiempo?
- ¿Son estos suficientes para financiar los costos operativos de la organización y proporcionar la inversión necesaria si deben ser generados internamente?
- Si los flujos de ingresos no son suficientes para satisfacer las necesidades de la organización, ¿qué otras fuentes de ingresos están disponibles? ¿Podría un mentor sugerir formas de cubrir la brecha de ingresos?
- ¿Pueden la estrategia y el plan financieros sustentar el logro de la estrategia general de la organización? De no ser así, ¿qué se debe modificar?

ANEXO 2: EJEMPLO DE BOSQUEJO DE PLAN ESTRATÉGICO

EJEMPLO DE BOSQUEJO DE PLAN ESTRATÉGICO

MISIÓN PROPUESTA:	EJEMPLOS:
¿Cuál es el propósito de la organización profesional de contabilidad?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar informes financieros y de auditoría de alta calidad en xxxx (agregar nombre del país) y desarrollar y mantener la competencia de los profesionales de la contabilidad.
VALORES: (NO SIEMPRE NECESARIO)	EJEMPLOS:
¿Cuáles son los valores que sirven de guía para los principios de la organización?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad ▪ Especialización ▪ Transparencia ▪ Responsabilidad

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y PRIORIDADES

¿Cuáles son los objetivos y metas estratégicos que la organización ha identificado que quiere lograr en el período específico (cualquiera entre 2 y 10 años) para llevar a cabo su misión?

Los objetivos estratégicos deben estar sustentados por prioridades, acciones y proyectos estratégicos específicos. También pueden desarrollarse indicadores clave de resultados (ICR) asociados para medir el logro de estos objetivos y prioridades a fin de informar en comparación con el logro del plan estratégico. Los ICR ayudan a la organización a rendir cuentas a sus integrantes e interesados.

Objetivo Estratégico N.º 1

- 1.1 Desarrollar un programa de formación de alta calidad para desarrollar el conocimiento, las capacidades y la ética necesarios en los miembros de la organización profesional.

Prioridades Estratégicas para sustentar el objetivo estratégico N.º 1

- (a) Desarrollar un marco o marcos de trabajo para un plan de estudios de

contabilidad

Acciones y Proyectos para ayudar a cumplir con las prioridades estratégicas

- (a) Establecer un Comité de Formación
- (b) Diseñar un marco de cualificaciones adecuado
- (c) Desarrollar relaciones de trabajo con proveedores de capacitación y formación locales
- (d) Revisar otras cualificaciones de contabilidad ofrecidas en el país o la región y determinar el grado hasta el cual estas cumplen con las necesidades del marco de cualificaciones

Objetivo Estratégico N.º 2

- 1.2** Fomentar la participación y representar las necesidades de la profesión en desarrollo ante organizaciones emisoras de normas internacionales.

Prioridades Estratégicas para sustentar el objetivo estratégico N.º 2

- (a) Hacer el seguimiento de los comités de IFAC y los programas de trabajo del IASB y buscar influenciar a estos grupos emisores de normas para garantizar que se aborden las necesidades de los miembros adecuadamente. Cuando estén disponibles y resulte apropiado, se deben utilizar a las agrupaciones regionales existentes a fin de facilitar este proceso de influencia.

Acciones y Proyectos

- (a) Establecer un grupo reducido de expertos para influenciar a los comités de IFAC y los programas de trabajo del IASB
- (b) Identificar el área existente o agrupaciones regionales
- (c) Trabajar con los comités de IFAC y el IASB para abordar el tema de la aplicabilidad y desafíos prácticos de la implementación de las normas de IFAC e IASB en el país.
- (d) Participar con el gobierno.

Indicadores clave de resultados

Identificar quién tiene la responsabilidad de trabajar en acciones y proyectos específicos y cuándo se completarán dichas acciones y proyectos.

MEJORAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD

72. Las organizaciones profesionales de contabilidad pueden utilizar diversos modelos de códigos, referencias y documentos guía con el propósito de evaluar y mejorar su estructura de gobierno, tales como:
- Guía Modelo para las Organizaciones Profesionales de Contabilidad de IFAC (Guía Modelo). La IFAC ha desarrollado la Guía Modelo basada en el Código de Buen Gobierno de la Entidad para el Sector Voluntario y Comunitario (El Código). El Código fue creado por el Grupo Ejecutivo del Código conformado por la Asociación de Directores Ejecutivos de Organizaciones Voluntarias (Acevo), el Instituto de Secretarios y Administradores (ICSA), Redes de Fiduciarios de Organizaciones Benéficas (CTN), el Consejo Nacional de Organizaciones Voluntarias (NCVO) y con el apoyo de la Comisión de Caridad de Inglaterra y Gales. El propósito de la Guía Modelo es ayudar a las organizaciones profesionales de contabilidad a establecer los principios de un buen gobierno de la entidad para el establecimiento y funcionamiento de su Consejo.
 - Guía Internacional de Buenas Prácticas para la Evaluación y Mejoramiento del Gobierno de las Organizaciones de IFAC (2009). Esta guía de gobierno de la entidad incluye un marco, una serie de principios fundamentales, orientación de respaldo y referencias acerca de cómo los profesionales de la contabilidad en empresas y otras personas pueden contribuir a la evaluación y el mejoramiento del gobierno de las organizaciones. La guía está diseñada para complementar los códigos de gobierno existentes, tal como los Principios de Gobierno Corporativo de OECD (2004) emitidos por la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OECD), que alienta a las organizaciones a alcanzar un equilibrio entre el cumplimiento de las reglas y disposiciones reglamentarias y el impulso del rendimiento de las organizaciones. Del mismo modo, se centra en cómo crear valor sostenible para los interesados en forma de buenos productos o servicios, rentabilidad económica, estabilidad laboral, seguridad u otras responsabilidades sociales o económicas.
 - Asimismo, se ha desarrollado una herramienta de evaluación para ayudar a las organizaciones profesionales de contabilidad a analizar cómo cumplen con los principios y prácticas de la Guía Modelo y la Guía Internacional de Buenas Prácticas para la Evaluación y Mejoramiento del Gobierno de las Organizaciones. La parte de la herramienta de evaluación que se centra en la Guía Modelo también se basa en el documento Buen Gobierno de la Entidad: un Código para el Sector Voluntario y Comunitario (El Código), el cual fue creado por el Grupo Ejecutivo del Código compuesto por Acevo, CTN, NCVO, y con el respaldo de la Comisión de Caridad de Inglaterra y Gales, tal como se mencionó anteriormente.

- Una evaluación basada en la Guía Modelo y la guía de gobierno de entidades de IFAC proporcionará mayor conocimiento del sistema de gobierno de la organización profesional de contabilidad, los procesos de su Consejo y la división de las responsabilidades entre el Consejo, los Funcionarios, los diversos Comités y otros organismos de la organización profesional de contabilidad como base para coordinar el marco de gobierno de la organización de contabilidad. Los resultados de la evaluación también pueden ser utilizados para preparar un manual de gobierno de la entidad y los Términos de Referencia para los diversos órganos de la organización profesional de contabilidad, así como también una declaración del gobierno de la entidad en el informe anual de la organización.

Tenga a bien dirigirse a la página 4 del documento Herramientas y Recursos a fin de acceder a la Guía Modelo, la Guía Internacional de Buenas Prácticas para la Evaluación y el Mejoramiento del Gobierno de las Organizaciones, y la herramienta de evaluación correspondiente.

COMITÉS

73. Una estructura de comité eficaz genera un juicio sólido, proporciona continuidad de opiniones y ayuda a unir la transversalidad del conocimiento y experiencia de los miembros. Los comités permiten a los miembros participar de manera directa en los asuntos de su organización profesional de contabilidad y funcionar como base para la capacitación de los futuros líderes de la profesión.
74. Los comités son de particular importancia para la organización profesional de contabilidad y pueden formarse para asegurar que esta tenga en cuenta, en forma apropiada, las opiniones de los miembros y, con frecuencia, las de las personas no miembro. En una organización reducida, los comités, con el apoyo de los voluntarios, pueden realizar tareas que, en una organización de mayor envergadura, serían delegadas a los empleados. Una buena estructura de comités también ayuda a que la organización se mantenga en sintonía con el entorno en el cual operan los profesionales de la contabilidad.
75. Las principales desventajas de los comités consisten en que estos necesitan más tiempo y dinero que trabajo de una persona en un proyecto determinado. Se deben programar y hacer reuniones, puede ser necesario realizar viajes, se debe preparar material tanto antes como luego de las reuniones, y se debe utilizar tiempo para expresar opiniones de manera detallada y crear consenso. Estos factores son simples hechos de los comités que operan dentro de una organización profesional de contabilidad. Sin embargo, estos hechos pueden convertirse en factores negativos distintivos cuando los comités son de una envergadura mayor a la necesaria o cuando incluyen a miembros que están ausentes con frecuencia, no se preparan para las reuniones, no participan de las discusiones, o generalmente adoptan una actitud de falta de compromiso en la etapa de construcción de consenso. El Director Ejecutivo y los líderes voluntarios deben dejar en claro a los miembros potenciales del comité que el servicio del comité es un privilegio, no un derecho, y que este requiere la participación constructiva y activa, con frecuencia entre las reuniones y durante las reuniones mismas. Esto se puede facilitar mediante la introducción de un código de conducta para el Consejo y los miembros de los comités.
76. Los comités permanentes son comités estables del Consejo, generalmente nombrados por el Consejo y con la obligación de formular políticas. En los primeros años de una organización profesional de contabilidad, estos comités con frecuencia deben obtener la aprobación del Consejo para las políticas que respaldan hasta que se haya desarrollado un consenso ampliamente sostenido de la dirección de la organización. Cuando los comités permanentes cuentan con total autonomía, por lo general resulta prudente informar al Consejo acerca de los nuevos desarrollos principales. Eventualmente, se puede desarrollar un plan de delegación que claramente distinga la autoridad del Consejo de aquella de los comités.

77. Es probable que al comienzo una cantidad limitada de Comités permanentes para tratar las siguientes áreas sea suficiente:

- Administración y Membresía - para establecer los requerimientos de admisión y expulsión como miembros, y los servicios a ser provistos a los miembros. Asimismo, este comité gestionará las cuotas y las cuestiones financieras relacionadas con los miembros.
- Formación, Capacitación y Certificación - para establecer las normas de formación y capacitación para los miembros, desarrollar un programa de acreditación y supervisar el proceso de exámenes/evaluación cuando corresponda. Cuando la organización de contabilidad forma, capacita y examina a sus propios estudiantes, se debe establecer un consejo o comité de exámenes independiente
- Técnico - para formular políticas respecto del desarrollo de normas técnicas, éticas y profesionales, incluso normas de contabilidad y de auditoría. Este comité o comités deben adoptar la convergencia con las normas internacionales de contabilidad, auditoría y ética como objetivo y trabajar en pos de la adopción e implementación de dichas normas.
- Investigación y disciplina - para investigar las actividades de los miembros y hacer cumplir el código de ética, las normas profesionales, las disposiciones legales y otros pronunciamientos de la organización. Con el objetivo de reflejar la transparencia y confianza pública en el proceso disciplinario, una organización profesional con estas obligaciones debe considerar nombrar a un abogado y uno o más miembros del público para que trabaje en el comité de disciplina.

78. Para los miembros de una organización que opera en los sectores público, privado y el tercer sector, el establecimiento de ciertos comités puede presentar determinados desafíos. El Comité Técnico, por ejemplo, deberá contar con especialización en una amplia gama de las áreas de la economía. Un comité único con esta diversidad de especializaciones podría resultar demasiado grande para que funcione eficazmente. De igual modo, cuando el comité considera cuestiones específicas de un sector o subsector en particular y por lo tanto de interés solamente para un subgrupo de miembros, ello puede conducir a la alineación de otros miembros, quienes pueden sentir que desperdician su tiempo y/o que no tienen nada que aportar a la discusión. Una manera de abordar esta cuestión es por medio de la creación de subcomités, a fin de tratar los temas pertenecientes a cada sector o subsector. Por lo general, estos subcomités actúan más con una función de coordinación y planificación que con una función técnica. El uso de subcomités aumenta la cantidad de comités establecidos, por lo tanto lo mismo ocurre con el costo del respaldo y atención a ellos.

En cualquier caso, será necesario definir cuidadosamente las funciones y

responsabilidades del personal principal del comité para garantizar su éxito. Sírvase dirigirse al anexo 3 para obtener más información acerca de las funciones y responsabilidades del Comité.

79. El conocimiento y las capacidades técnicas de los voluntarios también pueden utilizarse mediante los grupos de trabajo o fuerzas de trabajo. Estos grupos deben estar orientados a realizar tareas, no deben ser permanentes, deben ser formados por los comités permanentes a fin de proporcionar asesoramiento técnico a estos comités respecto de cuestiones específicas, y su necesidad debe ser analizada con periodicidad. Estos grupos de trabajo pueden cubrir áreas especializadas y proyectos individuales tales como:
- Nuevas normas u orientación sobre contabilidad
 - Nuevas normas de auditoría o declaraciones de prácticas
 - Administración financiera
 - Revisiones de los requerimientos éticos
 - Exámenes (normas, metodología de evaluación y criterios)
 - Desarrollo y análisis de planes de contenido de estudios/cualificaciones
80. También puede haber grupos de trabajo que contribuyan al desarrollo de la organización. Algunos ejemplos son:
- Relaciones con el gobierno;
 - Servicios para miembros;
 - El desarrollo profesional continuo; y
 - Marketing y comunicaciones.
81. Los comités conformados por voluntarios pueden aportar valor a las organizaciones profesionales de contabilidad. Sin perjuicio de ello, proporcionar el respaldo apropiado a los comités y grupos de trabajo puede consumir una gran cantidad de recursos administrativos. Es importante mantener las formalidades a un nivel mínimo, se debe limitar la cantidad de comités y grupos de trabajo y asegurar que estos estén enfocados en acciones y resultados que ayuden a alcanzar los objetivos de la organización.
82. A medida que la organización se desarrolla y estos grupos adquieren experiencia, puede resultar apropiado que algunos de ellos adquieran la condición de permanentes. Sin embargo, esto debe hacerse cuidadosamente debido a que cuando existen demasiados comités, los recursos deben distribuirse entre muchos

de ellos y el proceso de toma de decisiones se torna lento. Con el tiempo, el Consejo puede formar otros comités para llevar a cabo tareas específicas, los que incluyen:

- Comité de Auditoría - ayuda a asegurar que la organización mantenga registros contables adecuados y desarrolle y mantenga sistemas de control internos eficaces
- Comité de Nominaciones - considera y recomienda personas para desempeñarse en los diversos Comités de la organización
- Comité de Remuneraciones - hace recomendaciones sobre los costos y remuneraciones del personal ejecutivo de la organización
- Comité de Control de Calidad - supervisa el sistema de revisión de control de calidad establecido por la organización profesional de contabilidad

83. A pesar de que puede ser difícil lograr tener una organización con pocos miembros, se debe desalentar a las personas a desempeñarse en más de un comité. Esto se debe al tiempo necesario para ejercer sus funciones incluso en un solo comité, y a que la participación de tantos miembros como sea posible crea lealtad hacia la organización. Por las mismas razones, es importante adoptar límites razonables para la cantidad de años que un voluntario se desempeña en un comité.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE LOS COMITÉS

84. Un comité exitoso requiere una buena dirección, que incluye la planificación, organización, implementación y evaluación. Los objetivos de los comités deben ser reconsiderados y se debe realizar el seguimiento de sus programas y actividades en forma periódica de modo de asegurar que el comité cumpla con las necesidades de los miembros de la organización. Dentro de esta revisión se debe incluir una evaluación de la efectividad y eficiencia continuas del comité.
85. El objetivo de cada comité debe describirse claramente para que pueda ser comprendido por todos y, por ende, se disminuya la posibilidad de reiteración o superposición de las responsabilidades entre los comités. Una vez establecido el objetivo, este debe traducirse a un plan de acción específico para el año que debe incluir un calendario de comienzo y finalización de las actividades. El plan de acción puede incluir una variedad de actividades, lo que comprende el desarrollo de normas profesionales, la publicación de libros, artículos e informes, y el auspicio de conferencias y seminarios. Todos los programas existentes deben ser evaluados en ese punto a fin de verificar su relevancia para el objetivo y eficacia de la actividad. Los programas que no tienen éxito deben ser revisados o eliminados.

86. Sobre una base anual, el comité y los empleados deben revisar los objetivos del comité, obtener la aprobación para cualquier cambio que resulte necesario y desarrollar un plan para llevar a cabo los programas y actividades apropiados para el año siguiente.
87. Luego de que el comité haya decidido qué programas y actividades se efectuarán el año siguiente, el tamaño y la estructura del comité (es decir, los subcomités, grupos de trabajo o fuerzas de trabajo) deben ser evaluados de modo que las actividades puedan llevarse a cabo en forma efectiva. Los proyectos pueden requerir la participación de todo el comité, subcomités, fuerzas de trabajo o miembros individuales del comité con el apoyo de los empleados correspondientes. Para los proyectos que requieren el trabajo de subgrupos o voluntarios individuales, se debe hacer un esfuerzo especial para seleccionar personas con capacidad e interés reconocidos en el área. En algunos casos, esto significa reclutar personas que no pertenecen al comité. La asignación de responsabilidades al comité y los empleados para cada proyecto debe ser claramente comunicada.

INFORMES AL CONSEJO

88. Todos los Comités deben preparar informes formales de sus actividades a ser presentados ante el Consejo de manera periódica y ante los miembros una vez por año.

ANEXO 3:
FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES
DEL PERSONAL DEL
COMITÉ

Los componentes clave del éxito de un comité son las funciones y responsabilidades asumidas por el presidente del comité, los miembros del comité y el personal del comité, y la diligencia con la que llevan a cabo sus responsabilidades.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL COMITÉ

Es importante desarrollar términos de referencia formales para cada consejo permanente o comité establecido por la organización profesional de contabilidad, de forma de identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada grupo y qué grupo tiene autoridad para asumir determinadas tareas, y qué tareas o decisiones requieren la aprobación de otras personas.

Los términos de referencia deben especificar el propósito y los objetivos del Comité, las responsabilidades del Comité, los miembros potenciales del grupo, los procedimientos para las reuniones formales (que incluyen la dirección de las reuniones, las actas, el quórum y la periodicidad de las reuniones), los requerimientos de presentación de informes, el proceso debido y cualquier otra cuestión.

En este documento se incluyen dos ejemplos de términos de referencia de comités. Sírvase dirigirse al Anexo 5 para obtener un ejemplo de Términos de Referencia del Comité de Formación y al Anexo 4 para obtener un ejemplo de los Términos de Referencia del Comité de Ética.

PRESIDENTES DE COMITÉS

Un comité eficaz necesita un presidente bien organizado que acepte la responsabilidad, fomente la creatividad y mantenga al grupo en movimiento. Muchas de las tareas del presidente incluyen las relaciones humanas y actuar como asesor, así como también alentar la dinámica grupal en las reuniones del comité, pero también existe una determinada cantidad de trabajo que debe cumplirse entre reuniones, con o sin la ayuda de los empleados. Una buena dirección y logros creativos de cualquier comité con frecuencia reflejan la capacidad y esfuerzos del presidente.

Las responsabilidades del presidente se encuentran en cinco áreas generales:

- (a) Planificación - Consultar a los empleados y los miembros del comité, según sea necesario, al momento de la planificación de un programa anual de trabajo para el comité
- (b) Conducción de reuniones - Estimular el pensamiento grupal, alentar y canalizar la discusión, sopesar el valor de las ideas y sugerencias expresadas, resumir sugerencias constructivas, buscar decisiones, evitar situaciones donde una o dos personas dominan la discusión, y mantener la reunión enfocada en el

objetivo y dentro de límites de tiempo razonables.

- (c) Mantener registros e información - Asegurar que se lleven las actas o los puntos más destacados, según corresponda, de las reuniones, que se preparen los informes necesarios, se mantenga un registro del trabajo del comité, y mantenerse informado del progreso de las asignaciones del comité.
- (d) Lograr acción - Recomendar a los miembros apropiados para su nombramiento en el comité y motivarlos hacia la participación activa y productiva en las actividades del comité
- (e) Evaluación de resultados - Revisar y evaluar de manera continua el programa del comité, el progreso logrado en las actividades y las contribuciones de los miembros individuales al trabajo del comité.

Se debe dar cuidadosa consideración al potencial de liderazgo de las personas, sus antecedentes, capacidades y logros antes de nombrarlos presidentes de comités. El siguiente listado de comprobación proporcionará ayuda para la selección:

1. La capacidad de comunicarse, que quizás sea la característica única más importante (la comunicación eficaz es el ingrediente principal no solo dentro del comité sino también con las personas y grupos fuera del comité)
2. Conocimiento de la temática del comité
3. Un registro de la participación activa y por propia iniciativa dentro del comité, la organización u otros grupos profesionales
4. Prestigio y respeto dentro de la profesión (las opiniones de las personas deben conllevar el respeto de otros miembros y de aquellos que se guiarán por los hallazgos del comité)
5. La disponibilidad de tiempo y recursos para llevar a cabo las responsabilidades
6. La capacidad de crear la atmósfera correcta para lograr un trabajo productivo del comité
7. La capacidad de dirigir la atención e inspirar a los colegas profesionales
8. Una disposición a escuchar, tener la mente abierta y alentar la libre expresión de ideas, opiniones y recomendaciones de los miembros del comité
9. La capacidad de liderar sin dominación
10. Un entendimiento de las relaciones dentro del comité y la relación del comité con otros comités
11. Un claro entendimiento y reconocimiento de la posición y función de los

empleados y la necesidad de una relación laboral estrecha

12. La capacidad de pensar y actuar en términos de las metas y los objetivos generales de la organización

Consejos para ser un Presidente de Comité exitoso

Un buen presidente debe estar bien preparado y organizado. Aquí le presentamos algunos consejos útiles para ser un presidente de comité eficaz:

ANTES DE LA PRIMERA REUNIÓN

Comuníquese con el presidente del comité anterior	Revise los archivos transferidos el presidente anterior. Discuta los objetivos, actividades, problemas y los proyectos que debe continuar.
Haga un bosquejo del itinerario	El itinerario debe mostrar hacia dónde desea ir y cómo arribar a destino. Debe incluir un calendario, la estructura del comité y un cronograma tentativo de las reuniones del comité. Planifique y anuncie los cronogramas de las reuniones con anticipación y haga los arreglos necesarios para que las reuniones tengan un objetivo y sean productivas.
Establezca una agenda	El propósito de la agenda es ahorrar tiempo y mantener la reunión en su curso. No permita que la reunión se desvíe de la agenda sin una buena razón. La agenda debe incluir los puntos de acción necesarios y, de ser posible, cuánto tiempo durará la reunión.
Asegúrese de que se envíen notificaciones sobre las reuniones, formularios de respuesta y agendas de manera oportuna	Es importante que los miembros del comité estén preparados para las reuniones. Distribuya las agendas con el material de respaldo apropiado con anticipación a la reunión a fin de dar tiempo a los miembros para su preparación y mejorar la productividad de la reunión. Solicite a los participantes que lo contacten a usted o al personal del comité si no pueden asistir.
Haga uso de video o teleconferencias, según sea necesario	Al planificar las reuniones, considere utilizar el recurso de teleconferencias en lugar de reuniones cara a cara. Esta puede ser una medida para ahorrar costos, que puede eliminar viajes innecesarios. Cuando haga teleconferencias, limite

la agenda a una cantidad determinada de temas y asegúrese de que los participantes reciban todo el material con el tiempo necesario para su revisión y preparación.

REUNIONES DEL COMITÉ

Siga la agenda

Siempre comience la reunión en forma puntal y permanezca dentro de una agenda definida. Los participantes esperan cubrir todos los temas incluidos en la agenda. Establezca un objetivo u objetivos para la reunión

Permita que los participantes se presenten

Ayude a las personas a que comiencen a funcionar como grupo, las presentaciones les permiten que todos se conozcan. Dé las razones para la asistencia de aquellos que participan por primera vez y los invitados. Informe al comité acerca de las actividades y los proyectos anteriores que aún deben ser terminados.

Asegúrese de que se confeccione un acta de la reunión

El asistente del personal es responsable de confeccionar el acta o tomar nota de los puntos destacados, según corresponda. Si el asistente del personal no está presente, el presidente debe seleccionar a otra persona que confeccione el acta o tome nota de los puntos destacados, según corresponda. Las actas o los puntos destacados deben reflejar las acciones y mociones tomadas solo con la información de los antecedentes pertinentes incluida.

Fomente la participación

Fomente la participación total y pida ideas a todas las personas. Fomente la participación e involucramiento por medio de una actitud positiva, optimista y de poder de acción. Si un miembro se resiste a hablar, pídale su opinión o asígnele una tarea. Asimismo, háblele al grupo, no a los individuos. Aliente a todos a que expresen opiniones constructivas y agrádzcales por su aporte.

Mantenga el control

Todos los puntos de vista deben ser presentados, pero no permita que un solo individuo domine la discusión. Si los individuos se desvían del tema,

vuelva a mencionar los puntos principales que se están considerando y llegue a un consenso. A pesar de que la falta de acuerdo puede aumentar el interés, el presidente siempre debe estar en control de la reunión.

Manténgase neutral

No discuta con la persona que tiene la palabra. Si usted tiene algún comentario que hacer, pida la palabra como participante. Usted puede hacer preguntas si no está de acuerdo, pero recuerde que como la persona que preside la reunión, usted debe mantenerse en una posición neutral. No sea "dogmático" a menos que sea necesario.

Saque conclusiones

Intente establecer una conclusión para cada punto de la agenda. Trate de que alcanzar el consenso grupal o marque el asunto para ser estudiado más adelante.

Delegue responsabilidades

Solicite a un miembro individual del comité, al subcomité o a la fuerza de trabajo que estudie los asuntos difíciles o complejos y que programe un informe para entregar a todo el comité. Asegúrese de que el grupo sepa qué tareas deben completarse y en qué límite temporal. También asegúrese de hacer el seguimiento para ver que se cumpla con estas responsabilidades. Los miembros del comité no se sentirán motivados si el presidente intenta hacer todo el trabajo.

Acuerde un calendario de acción y presentación de informes

Esto debe estar incluido en los puntos destacados de la reunión.

Finalice la reunión con una nota positiva

Verifique si todos los miembros sienten que los temas han sido cubiertos apropiadamente. Haga hincapié en los logros alcanzados por el grupo durante la reunión. Recuerde a los miembros la fecha, hora y lugar de la próxima reunión.

LUEGO DE LA REUNIÓN

Seguimiento

Coordine con el personal del comité para que el acta o los puntos destacados de la reunión, según sea el caso, sean enviados a los miembros del comité. Vuelva a estipular las metas y asignaciones. Solicite informes de progreso. Notifique a los miembros y otras personas acerca de las acciones.

Agradezca a los participantes clave	Si los miembros han realizado un trabajo sobresaliente, ¿por qué no expresarlo en una carta sencilla? A los miembros les gusta saber que se aprecia su trabajo. Igualmente, estarán más aptos para hacer un buen trabajo cuando se les pida que trabajen en otros proyectos.
Siempre recuerde "elevar el entusiasmo"	Recuerde que lo que está haciendo es importante. Su comité tiene objetivos que valen la pena y los miembros de su comité reflejarán su actitud y entusiasmo.

MIEMBROS DEL COMITÉ

La selección de personas para desempeñarse como miembros del comité tendrá un efecto directo en el éxito del comité. Por ende, se debe seleccionar a los miembros del comité cuidadosamente, quienes deben tener un profundo conocimiento de la temática y estar dispuestos a disponer de su tiempo para llevar a cabo las responsabilidades del comité. También es importante considerar el equilibrio de representación del comité al recomendar nuevos miembros, lo que incluye el tamaño de la firma, la geografía y la utilización de miembros de la industria, la educación y el gobierno.

Si bien las responsabilidades de los individuos que se desempeñan en los comités pueden variar, existen ciertas responsabilidades básicas que deben ser asumidas por cada miembro del comité. Algunos consejos para ser un buen miembro de comité se presentan al final de este anexo.

Consejos para ser un miembro de comité eficaz

Si bien las responsabilidades de los individuos que se desempeñan en los comités pueden variar, existen ciertas responsabilidades básicas que deben ser asumidas por cada miembro del comité:

- Revise la agenda y el material histórico relacionado antes de las reuniones
- Adopte un papel activo en todas las discusiones
- Comparta información con el grupo desde la experiencia directamente relacionada con un tema o problema en discusión
- Entienda y respete otras ideas o puntos de vista en conflicto
- Aborde los problemas de manera objetiva e impersonal
- Manténgase en el tema de discusión
- Pida aclaraciones sobre cualquier punto o problema que no haya entendido por completo
- Acuse recibo de todas las comunicaciones que incluyen el trabajo en un proyecto de comité de manera oportuna
- Acepte y lleve a cabo las asignaciones
- Familiarícese con el presidente y el resto de los miembros.
- Determine la disponibilidad para las reuniones del comité e informe al personal tan pronto como sea posible

- Asegúrese de que su propia organización o superiores conozcan sus compromisos con las reuniones y asignaciones

EMPLEADOS

Los empleados deben ayudar al comité en cada reunión tanto como sea posible, investigando y proporcionando información histórica, opiniones y recomendaciones. Esto incluye el suministro de material de referencia apropiado para cada reunión, identificar los elementos de un problema, confeccionar una lista de las preguntas que requieren respuestas, participar de la discusión, alertar al comité cuando se desvía de la política de la organización o excede su autoridad, y aceptar cualquier decisión final que se tome a menos que la cuestión revista tal importancia que una autoridad superior deba ser consultada. Los empleados son responsables de preparar la agenda y los borradores de las actas o puntos destacados, según corresponda, de cada reunión para su revisión y aprobación por parte del presidente del comité. Los empleados son responsables de coordinar las actividades del comité y de compartir información con otros comités y empleados, según corresponda. Asimismo, los empleados pueden ser convocados a ayudar al comité a identificar metas, centrarse en temas de importancia, crear nuevos programas, confeccionar borradores de informes y organizar e implementar las actividades aprobadas por el comité. Del mismo modo, los empleados deben informar acerca del progreso realizado para cumplir con las metas del Comité.

Los empleados deben tener un papel activo y pueden alentar al comité a que se dirija hacia un fin deseado, pero no pueden dirigir. Los empleados deben dejar en claro cuál creen que es la solución correcta, pero las decisiones contrarias deben ser aceptadas de buen grado. Los miembros no deben objetar una presencia fuerte de empleados si estos últimos son competentes y objetivos.

ORIENTACIÓN PARA NUEVOS PRESIDENTES Y MIEMBROS DE COMITÉS

Una vez que el comité ha sido formado, los presidentes sucesores por lo general son elegidos de un grupo de miembros activos del comité, quienes tienen buenos conocimientos de las operaciones y proyectos del comité actuales. El proceso de selección del Presidente debe quedar en claro. Sin embargo, el presidente asumirá responsabilidades nuevas y diferentes y deberá tratar con al menos algunos miembros nuevos. La orientación de los nuevos presidentes y miembros de comités es una importante responsabilidad. Esta la puede llevar a cabo el personal asignado, el Director Ejecutivo y/o los presidentes anteriores y sucesores, según lo requieran las circunstancias. Los siguientes puntos deben ser cubiertos durante la orientación:

- El programa de trabajo actual e histórico del comité, sus metas y la relación con la organización
- Los límites de las actividades y autoridad del comité
- La función y responsabilidades del presidente, los miembros y el personal del comité

PARTE UNO: ESTABLECIMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

- Las políticas operativas, tal como la gestión el quórum, los procedimientos de voto, los lugares de reunión, etc
- Una lista actualizada de los miembros del comité y material histórico completo que describa las actividades actuales y anteriores del comité (esto incluiría copias de las actas de las reuniones anteriores del comité)
- Empleados y otros asistentes disponibles
- Fechas de las reuniones planificadas

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

EL DIRECTOR EJECUTIVO

89. La sostenibilidad de cualquier organización se ve significativamente afectada por la calidad de la dirección de sus operaciones. Tan pronto como los recursos lo permitan, el Consejo debe nombrar a una persona de tiempo completo para asumir la responsabilidad de la dirección diaria de la organización. El puesto de trabajo varía entre las diferentes organizaciones profesionales; esta guía utiliza el término Director Ejecutivo (CEO).
90. El Director Ejecutivo (CEO) cumple un papel de liderazgo en la organización profesional de contabilidad, lidera los logros de la organización respecto de sus objetivos estratégicos, definidos por el Presidente y el Consejo y es responsable de la dirección diaria de los asuntos de la organización. El Director Ejecutivo es un socio estratégico del Consejo.
91. El Director Ejecutivo asiste a todas las reuniones del Consejo e informa acerca de la implementación, operaciones y desempeño de los temas relacionados con las políticas y estrategias, basados en los objetivos estratégicos, que incluyen los resultados financieros respecto del presupuesto. El Director Ejecutivo trabaja en estrecha colaboración con el Presidente para presentar ante el Consejo recomendaciones sólidas basadas en información adecuada para la acción.
92. Si bien el Presidente es el principal responsable de la representación de la organización profesional y presenta su misión y función a los miembros y el público, el Director Ejecutivo puede respaldar al Presidente y presentarlo en esta función, cuando resulte necesario.
93. El Director Ejecutivo es responsable del reclutamiento de personal, la gestión de resultados y fundamentalmente de asegurar que las políticas aprobadas por el Consejo y sus comités sean llevadas a cabo de manera efectiva y eficiente. El Director Ejecutivo tiene una función modelo para los empleados y la organización profesional dado que este ocupa una posición esencial en la organización y los empleados reciben sus instrucciones. El Director Ejecutivo articula la visión de la organización profesional con los empleados para inculcarles entusiasmo por lo que hacen.
94. La selección de las personas apropiadas es crucial para el éxito de la organización. El Director Ejecutivo debe:

ser un director de alto rango experimentado;

ser capaz de idear un plan de manera estratégica;

ser creativo, energético, con el impulso para desarrollar la organización;

ser un comunicador excelente;

conocer de cuestiones financieras;

contar con las capacidades sociales para establecer y crear contactos clave en empresas, el gobierno, organizaciones benéficas educativas y ONG.

95. La función del Director Ejecutivo, en colaboración con el Consejo y otros voluntarios, debe:
- formalizar una estrategia y plan de trabajo de largo alcance detallado, incluso las fechas objetivo específicas;
 - desarrollar y dirigir a los empleados y participar de la estructura del comité para desarrollar actividades;
 - proporcionar asesoramiento y consejo al Presidente, los miembros del Consejo y otros voluntarios;
 - crear y mantener relaciones eficaces con el gobierno, las empresas y las comunidades profesionales, las instituciones educativas y las entidades donantes/de fondos;
 - asegurar que los procedimientos disciplinarios y de concesión de licencias se busquen de manera imparcial y efectiva, de acuerdo con los estatutos o las reglas de la organización profesional;
 - asegurar que el Consejo, los miembros y otras personas relevantes se mantengan informados de los desarrollos internacionales, regionales y nacionales que afectan a la profesión contable, incluso el trabajo de IFAC y la Fundación de Normas Internacionales de Información Financiera (Fundación NIIF);
 - gestionar los recursos y el personal de la organización de acuerdo con los presupuestos y políticas aprobados por el Consejo;
 - informar al Presidente y el Consejo acerca del progreso realizado hacia las metas de la organización.

96. La dirección de una organización profesional de contabilidad requiere de un Director Ejecutivo altamente competente y comprometido. Por lo general, estas personas son muy buscadas y una organización joven quizás no pueda atraer a dicha persona debido a que no puede ofrecer el pago o prestigio suficientes. Si no es posible atraer a una persona local suficientemente experimentada, puede ser posible obtener los servicios de un administrador experimentado de una organización miembro existente por un período, ya sea de tiempo completo o medio tiempo, para capacitar a los empleados locales.

APOYO DE LOS EMPLEADOS

97. El Director Ejecutivo debe nombrar a empleados técnicos y de apoyo para diversas funciones en la organización profesional, de acuerdo con los fondos disponibles. Se deben desarrollar descripciones de los puestos de trabajo para cada miembro del personal.
98. En un momento inicial, a fin de permitir que el Director Ejecutivo funcione en forma eficaz, es altamente deseable contratar a una persona que proporcione apoyo administrativo y secretarial y que asista al Director Ejecutivo en la capacitación y supervisión de los nuevos empleados a medida que la organización crece. Estas son responsabilidades importantes y la persona nombrada debe:
- ser flexible, adaptable y capaz de trabajar sin supervisión directa;
 - contar con buenas capacidades de organización y de relaciones humanas;
 - establecer los procedimientos y servicios administrativos utilizando equipamiento informático y de comunicaciones;
 - responder a una amplia gama de consultas; y
 - proyectar una imagen profesional a las visitas y miembros.

FINANCIAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

FINANCIAMIENTO

99. La producción y presentación oportunas ante el Consejo de las cuentas de administración anuales y periódicas es esencial para un buen gobierno de la entidad, al igual que los procesos de desarrollo de un plan estratégico y la confección de presupuestos y planes de negocios a corto y largo plazo. Los miembros tienen derecho a mantenerse informados de los desarrollos a través del Informe Anual y la Asamblea Anual Ordinaria.
100. Una base de miembros reducida casi siempre limita seriamente los recursos disponibles para la organización profesional de contabilidad. En esos casos, se

debe dar seria consideración al desarrollo de afiliaciones con otras personas de modo de compartir actividades, tales como la formación profesional continua, servicios y exámenes de los miembros. Estos también pueden constituir fuentes de ingresos. Asimismo, se deben explorar otras fuentes de ingresos. Estas pueden incluir:

- Subvenciones del gobierno
- Auspicio para iniciativas específicas
- Donaciones
- Entidades de ayuda extranjeras
- Fuentes de ayuda benéfica
- Espacios publicitarios
- Firmas

101. Las entidades de donación, tal como el Banco Mundial, pueden proporcionar fondos para proyectos dirigidos al fortalecimiento del marco institucional en el país, incluso la organización profesional y los organismos reguladores. Al trabajar con donantes, a veces existe una necesidad potencial de asistencia técnica que puede ser proporcionada por organismos miembro de IFAC más desarrollados. Diríjase al documento Herramientas y Recursos, Página 97 y el documento del IAESB Proyectos de Asistencia para la Formación y Desarrollo de la Contabilidad IFAC, 2000.
102. A pesar de que se puede requerir el financiamiento inicial proveniente de fuentes externas durante los primeros años, eventualmente la organización debe generar los ingresos suficientes para cubrir todos sus costos operativos y permitir inversiones para el desarrollo. Los miembros de una organización de contabilidad nueva deben estar comprometidos con el suministro de un determinado nivel de financiamiento en cada etapa de su desarrollo, de modo que en ninguna de dichas etapas exista una dependencia excesiva del apoyo financiero externo. Una confianza excesiva en el apoyo externo crea una dependencia que puede afectar la naturaleza y el alcance de las actividades de la organización y no se corresponde con los intereses a largo plazo de los miembros.
103. Los fondos provenientes de los miembros y estudiantes deben ser recaudados de dos maneras: como cuotas, en calidad de pago por los derechos y privilegios relacionados con los miembros (por ej., cuotas y tarifas de licencias de los miembros) y como recompensa por los servicios recibidos, tales como cursos, exámenes, registro, material educativo, actividades de desarrollo profesional y participación en eventos promocionales.

104. Las organizaciones profesionales de contabilidad deben considerar diversos factores al establecer las cuotas de miembros anuales, lo que incluye la cantidad de miembros, la capacidad de los miembros de pagar las cuotas, el nivel de PBI nacional, así como también las actividades propuestas o los servicios a los miembros que la organización tiene la intención de brindar durante el año. Las organizaciones profesionales de contabilidad también deben considerar cuidadosamente los diferentes niveles de membresía y centrarse en los posibles beneficios para cada categoría de miembros de manera tal de asegurar que la organización cuente con las mejores respuestas para cada categoría. A medida que las organizaciones profesionales de contabilidad se desarrollan y ganan prominencia, estas deben revisar las estructuras de las cuotas de sus miembros de manera periódica a fin de asegurar que las cuotas reflejen el valor que se proporciona a sus miembros.
105. Cuando la organización toma a sus miembros de todos los sectores de la economía, puede resultar necesario considerar una estructura de tarifas de miembros variable, según el sector, que refleje las diferencias que existirán entre los diferentes niveles salariales generales. Cuando se adopta una estructura de tarifas para miembros variable, se debe tener cuidado de asegurar que ello no conduzca a un resentimiento de los miembros que pagan las tarifas más elevadas o a la creación (implícita o explícita) de una estructura de miembros de dos niveles.
106. Tal como se mencionó anteriormente, la organización profesional de contabilidad también puede obtener ingresos del intercambio de servicios diversos no cubiertos por las cuotas anuales de los miembros. Algunos de estos servicios pueden incluir:
- talleres y seminarios, con el cobro de una tarifa básica a los miembros;
 - el pago de cursos de desarrollo profesional continuo por internet;
 - proporcionar beneficios con descuentos a los miembros especialmente negociados para los miembros de la organización profesional (por ej., servicios de protección profesional y de tarifas).
107. De igual modo, la organización profesional de contabilidad puede utilizar otros medios para aumentar sus ingresos o facilitar la adquisición de activos, tales como:
- proporcionar puestos de exhibición para las empresas que deseen mostrar sus productos a los miembros en las conferencias de la organización profesional a cambio de una tarifa; o
 - utilizar la alternativa de renta con opción a compra como una manera de adquirir equipamiento, tal como ordenadores. Esto permite a la

organización profesional obtener equipamiento sin hacer inversiones iniciales de grandes sumas de dinero. En su lugar, la organización profesional paga cuotas mensuales y se convierte en el propietario de este equipamiento con el último pago. Sin embargo, se debe recordar que la alternativa de renta con opción a compra conlleva un compromiso a largo plazo.

ESPACIO Y EQUIPAMIENTO

108. La organización necesitará contar con sus propias instalaciones independientes. Se debe buscar un equilibrio entre la realidad financiera de la organización y su condición de organización profesional reconocida. La ubicación de las instalaciones y el fácil acceso (por ej., cerca del transporte público) serán importantes. Al seleccionar las instalaciones, las organizaciones profesionales deben considerar si cuentan con los recursos para rentar o comprar instalaciones del tamaño suficiente para dictar desarrollo profesional continuo y otros cursos de capacitación. Cuando los fondos no están disponibles en los primeros años para contar con el lugar para realizar estas actividades, la organización profesional puede hacer arreglos con institutos de capacitación u otras organizaciones profesionales para rentar o usar su espacio.
109. Las instalaciones para las oficinas y el mantenimiento correspondiente podrían implicar el uso de una gran cantidad de recursos. Se debe tener especial cuidado de no firmar contratos de arrendamiento a largo plazo, los cuales representarían un alto costo al momento de rescindirlos en caso de necesitar más espacio. Las instalaciones pequeñas con contratos de arrendamiento a corto plazo ofrecen más flexibilidad. El espacio arrendado a una organización aliada puede proporcionar los servicios y la infraestructura sin los costos establecidos. Algunas organizaciones han tenido éxito al unirse con otros grupos para formar un "edificio profesional" donde se pueden acumular ahorros al compartir mensajeros, servicios de limpieza de las oficinas y equipamiento.
110. El equipamiento básico – teléfono, fax, ordenador e impresora – es esencial. Al comprar o arrendar equipamiento de oficina, el nivel de servicios ofrecidos por el proveedor debe ser tenido en cuenta. Debe adquirirse el mobiliario de oficina habitual, que incluye escritorios, sillas y archivos, si estos elementos no son proporcionados como parte del acuerdo de arrendamiento.

MARKETING Y PROMOCIÓN DE LA PROFESIÓN

111. El marketing eficaz es esencial para el éxito a largo plazo de cualquier organización. Una organización profesional que planifica y coordina cuidadosamente sus actividades de marketing tiene una oportunidad mucho mayor de alcanzar sus objetivos estratégicos.
112. El enfoque de marketing inicial para una organización profesional debe estar en la

creación de conocimiento de su existencia en el público objetivo, atraer estudiantes y asegurar el suministro de servicios eficaces. El objetivo debe ser crear una masa crítica. Con un mayor crecimiento, nuevas prioridades serán importantes, obtener más asociaciones y proporcionar servicios de valor agregado a los miembros, incluso acompañamiento, capacitación y desarrollo profesional, y recursos técnicos.

INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN

113. Con el objetivo de implementar una estrategia de marketing efectiva, la organización debe primero comprender el entorno en el que opera. Tres componentes clave del entorno de marketing son el macroentorno, el microentorno y el entorno interno.
- Macroentorno - factores sociales, legales, económicos, políticos y tecnológicos
 - Microentorno - estudiantes y miembros, interesados (líderes de la industria, empleadores, organismos reguladores, instituciones educativas), proveedores (proveedores de instrucción) y competidores (nacionales y globales)
 - Entorno interno - finanzas, recursos humanos e infraestructura
114. Las investigaciones y análisis de cada una de las áreas aseguran que la organización: conozca los factores externos que potencialmente podrían afectar a la organización; entienda a los clientes potenciales, los responsables de tomar decisiones y los competidores; y que tenga un buen conocimiento de sus propias fortalezas y limitaciones. Los hallazgos de las investigaciones permitirán el desarrollo de planes de marketing realistas y alcanzables y permitirán a la organización tomar decisiones informadas acerca de temas de marketing clave, tales como el posicionamiento de marcas, ventajas competitivas y el desarrollo de estrategias de marketing.

IDENTIDAD DE LA MARCA

115. Una marca es una poderosa herramienta de comunicación con los estudiantes, miembros y la comunidad comercial más amplia respecto de los valores y la posición en el mercado de la organización. La marca es una expresión del valor único que la organización ofrece a sus clientes y personas interesadas. Una nueva organización profesional de contabilidad tiene la oportunidad de establecer su identidad de marca al nacer la organización. Una imagen de marca concordante ayuda a crear conocimiento de la organización y alimenta la percepción de calidad y profesionalismo. Los componentes de la marca que pueden implementarse fácilmente incluyen:
- un nombre que transmite lo que la organización hace y qué significa;

- valores de la marca que son concordantes con los objetivos de la organización;
- un logo memorable usado de manera concordante en todas las comunicaciones;
- un diseño y estilo concordantes a usar en toda la correspondencia, literatura y página web; y
- el reclutamiento y la capacitación de personas que encajen con los valores de la marca de la organización.

PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

116. La propiedad intelectual es un activo valioso para cualquier organización y debe ser adecuadamente protegida. El nombre de la organización, incluso el acrónimo y cualquier marca asociada, tal como la designación o cualificación, por ej., "CM" o "CPN", es el activo de propiedad intelectual más básico y, sin duda, el más importante. La reputación de la organización podría verse seriamente perjudicada si otra organización o individuo usara su nombre. La protección legal puede obtenerse registrando el nombre de la organización como marca comercial. Otras áreas de propiedad intelectual que deben estar protegidas pueden incluir: nombres de productos y servicios, logos, cualificaciones y nombres de dominios. Se recomienda buscar asesoramiento de un especialista con conocimiento especializado en el área de protección de la propiedad intelectual.

COMUNICACIONES

117. Las revistas y los boletines son un medio eficaz para comunicar a los miembros las últimas noticias relacionadas con la organización y las cuestiones actuales que afectan a la profesión. Estas publicaciones también pueden usarse como herramientas para promover servicios y productos, tal como eventos y cursos. Los costos de producción y entrega pueden verse reducidos mediante la emisión de comunicaciones en formato electrónico o buscando ingresos para publicidad.

118. Internet es un mecanismo de envío clave para comunicar y fomentar la interacción con los clientes u otras personas interesadas. Cada vez más se está convirtiendo en el primer punto de llamada para las personas que buscan más información acerca de las cualificaciones y servicios que ofrecen las organizaciones profesionales.

119. El diseño de una página web debe dar debida consideración tanto a la estructura como al contenido de modo de garantizar que la información relevante pueda llegar fácilmente a todos los clientes potenciales y personas interesadas. Del mismo modo, es importante tener en cuenta la estrategia futura de la organización para que la página web incluya las necesidades futuras de la organización y sus

clientes. Se sugiere que se construya y lance una página web básica para crear conocimiento de la existencia de la organización. La página web luego puede desarrollarse aún más a medida que los recursos lo permiten. Las otras cuestiones que deben ser abordadas al desarrollar una página web inicialmente incluyen:

- registrar los nombres de los dominios apropiados de la página web;
- asegurar que el diseño de la página web concuerde con la marca; y
- desarrollar una página web dentro de las limitaciones tecnológicas de la organización.

120. Se debe hacer uso de las comunicaciones uno a uno cuando resulta imperativo que un mensaje en particular sea transmitido a los miembros.

PROMOCIÓN

121. La promoción de una nueva organización profesional cubrirá diversas etapas e inevitablemente requiere una combinación de técnicas promocionales para asegurar que los mensajes sean comunicados eficazmente a las personas correctas en el momento correcto.

122. Inicialmente, la organización debe concentrarse en la creación de conocimiento de su existencia entre los líderes de la industria, los reguladores y el gobierno, así como también los miembros potenciales. Las personas con influencia clave deben ser consultadas una a una en una etapa temprana e invitadas a dar su opinión o proporcionar comentarios acerca de las propuestas. Obtener su apoyo al principio no solo proporcionará a la organización acceso a un equipo de expertos, sino que también ayudará a la futura promoción ante los miembros potenciales y el público en general.

123. Una campaña de relaciones públicas (RR.PP.) planificada y coordinada es vital para generar conocimiento de una nueva organización profesional. El enlace con la prensa empresarial y nacional líder y otros grupos de medios de comunicación debe ser establecido en una etapa temprana. El apoyo público de personas con influencia de alto nivel será esencial para generar una cobertura de RR.PP. amplia y ayudar a garantizar que se cree conocimiento e interés en la nueva organización entre los miembros y otros interesados. A través de la campaña de RR.PP., también será importante crear relaciones con la comunidad económica y empresarial, así como también con decanos de la profesión contable y universidades y profesionales relacionados. La organización profesional puede sacar provecho de estas relaciones para desarrollar más su membresía y por ende sus propios recursos.

124. La promoción para los miembros y estudiantes potenciales debe ser planificada y coordinada para proporcionar un reclutamiento inicial eficaz y un crecimiento sostenido de los estudiantes y los miembros. Es imperativo comprender las necesidades y aspiraciones de los miembros potenciales e incorporarlas de manera concordante en los mensajes de la campaña. También es importante alentar a los socios y otros interesados, particularmente los proveedores de instrucción y otras personas involucradas en el suministro de cualificaciones, a que adopten un papel activo en la promoción. La organización profesional de contabilidad debe reclutar estudiantes de una manera que concuerde con su capacidad para proporcionar cualificaciones y servicios a estos. La promoción también debe estar orientada a asegurar el reclutamiento de estudiantes apropiados cuya asociación con la organización profesional de contabilidad mejore su reputación y privilegio, y que se encuentren en una posición para completar su cualificación. Si los estudiantes reclutados no pueden completar la cualificación, la reputación de la organización profesional de contabilidad podría verse perjudicada. Ello también disminuiría las probabilidades de que los estudiantes recomienden a la organización profesional de contabilidad a otros; la recomendación constituye una fuente esencial de adquisición de nuevos estudiantes y creación de la reputación de la organización.
125. Las técnicas de promoción escogidas para los estudiantes y miembros potenciales dependerán del mercado, el público, los costes y los recursos. Los eventos y exhibiciones deben ser el centro del programa. La publicidad selectiva puede utilizarse para la estrategia de marketing, en especial para desarrollar el conocimiento de la existencia de la organización. No obstante ello, esto debe estar dirigido a crear conocimiento en los públicos objetivo, tal como estudiantes potenciales y sus consejeros profesionales y empleadores. Una campaña de promoción eficaz incorpora una combinación de las siguientes actividades:
- Exposiciones
 - Presentaciones
 - Reuniones uno a uno
 - Campañas por correspondencia directa
 - Publicidad
 - La creación de relaciones con los empleadores de los miembros y estudiantes potenciales
126. Otras personas interesadas juegan un papel vital en el proceso de toma de decisiones. Por ejemplo, dado que los empleadores y las instituciones educativas con frecuencia influyen en la elección de los estudiantes de una organización profesional, se debe atender las necesidades de estos grupos. Durante las

primeras etapas, el centro de la creación de las relaciones debe estar en el crecimiento de la capacidad en el mercado para la instrucción y empleo de los profesionales de la contabilidad. Las personas influyentes pueden usarse para fomentar el apoyo de estos grupos de personas interesadas.

SERVICIOS PARA MIEMBROS

127. Los miembros esperan recibir servicios eficaces y económicos de su organización profesional. Resulta esencial que se establezca una cultura centrada en el cliente y que las personas dentro de la organización posean el conocimiento especializado y recursos necesarios para cumplir con expectativas razonables. Los servicios para miembros no cubiertos por la tarifa anual de membresía pueden ser cobrados a las tarifas de mercado. La introducción de iniciativas, tales como objetivos del nivel de los servicios, encuestas de satisfacción, procedimientos de quejas y planes de sugerencias pueden ayudar a la gestión de las expectativas de los clientes, la comunicación de las metas de los servicios a los clientes al personal y facilitar una cultura de altos estándares, innovación y mejoras.
128. Una dimensión importante de proporcionar apoyo y servicios a los miembros que trabajan en el sector público es la influencia que la organización profesional puede tener para asegurar que las cualificaciones y privilegio de sus miembros se reflejen por completo en el plan de condiciones de servicios que presta el gobierno. Esta es una diferencia con la situación de los miembros que trabajan en el sector privado, donde las condiciones del mercado probablemente son un factor dominante para la determinación del pago y cualificación.

Una cuestión en particular que puede surgir para una organización cuyos miembros provienen tanto del sector público como privado puede surgir cuando determinados miembros pueden ser cualificados para llevar a cabo tareas de auditoría pública. En tales circunstancias, existirá la necesidad de identificar a aquellos miembros cuya capacitación y cualificación les permita llevar a cabo auditorías públicas y distinguir a aquellos miembros de otros que trabajan en cualquiera de los dos sectores, cuya capacitación y cualificaciones no les permiten asumir dicha tarea.

129. Cuando la organización ha sido recientemente establecida, esto puede ser una cuestión relativamente simple para establecer los registros adecuados, asegurando que estos estén disponibles para el público y, quizás, realizando una campaña de promoción y noticias para que las personas interesadas conozcan la distinción entre los dos tipos de miembros. Sin embargo, en las organizaciones más establecidas, puede existir el problema de hacer esta distinción sin aparentar que se crea un clase más baja de miembros que no están cualificados para realizar auditorías públicas. Esto puede representar un problema en particular para las organizaciones que tradicionalmente han admitido como miembros solo a aquellos que participan en auditorías públicas y quienes aspiran a ampliar su base de miembros para incluir personas del sector privado más amplio y el sector público. Cuando ese es el caso, la organización toma medidas específicas para garantizar que se mantenga la igualdad de los derechos y obligaciones de los miembros.

EL REGISTRO DE MIEMBROS

130. A fin de mantener y continuar creando relaciones con los miembros, las organizaciones profesionales de contabilidad deben crear una base de datos que sirva como registro de miembros. Esto ayudará a la organización profesional de contabilidad a proporcionar servicios específicos a sus miembros, por medio del desarrollo de herramientas de comunicación o la creación de estadísticas de sus integrantes.

Asimismo, la base de datos puede resultar necesaria para mantener información acerca de los profesionales de la contabilidad autorizados para ejecutar y divulgar dicha información al público.

La información mínima necesaria para crear la base de datos incluye:

- Nombre de los miembros
- Número de miembro
- Dirección particular
- Dirección comercial
- Dirección postal principal
- Dirección de correo electrónico
- Categoría o sector de empleo
- Cualificaciones
- Fecha de nacimiento
- Fecha de admisión como miembro
- Categoría de miembro
- Información de licencia: número, fecha de primera emisión
- Se debe prestar atención a cualquier disposición reglamentaria local sobre la protección de la privacidad/los datos..

131. Se debe contar con información similar para los estudiantes y, si la organización está activamente involucrada en el ofrecimiento de cursos o exámenes, las matrículas de los estudiantes y otros registros de estudiantes pueden ser necesarios.

PARTE DOS:
FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES DE
LAS ORGANIZACIONES
PROFESIONALES DE
CONTABILIDAD

Parte Dos: Funciones y Responsabilidades de las Organizaciones Profesionales de Contabilidad

REQUERIMIENTOS DE MEMBRESÍA

132. Durante el período de puesta en marcha y en los primeros años de la organización, la mayoría de los miembros serán personas que han obtenido sus designaciones de organizaciones profesionales de contabilidad del extranjero o que, por otros medios, han desarrollado el conocimiento y la especialización de profesionales de la contabilidad antes de la creación de la organización profesional local a la que se unen. Dichas personas por lo general están autorizadas a unirse a una nueva organización profesional de contabilidad durante un período específico limitado conforme disposiciones de "derechos adquiridos" razonables, es decir, la admisión de los predecesores de aquellas personas que califican luego de que la organización profesional tenga sus propios requerimientos de ingreso. Las disposiciones de derechos adquiridos deben alentar a tantas personas cualificadas como sea posible a unirse a la organización, a la vez que se minimiza el riesgo de que personas no cualificadas sean aceptadas como miembros. Las disposiciones de derechos adquiridos deben estar disponibles solamente por un tiempo limitado y finalizar al momento del desarrollo y funcionamiento de un programa de acreditación.
133. Al inicio, el grupo fundador debe aprender tanto como sea posible acerca de los requerimientos para las designaciones extranjeras otorgadas a miembros potenciales. Para cada designación en revisión, se debe reunir información correspondiente a:

El nivel mínimo de formación requerido para la cualificación, extensión del período de estudio formal, las materias estudiadas, etc.

Los exámenes requeridos, prestando especial consideración a los exámenes de competencia profesional.

La cantidad mínima y tipo de experiencia (incluso cualquier capacitación práctica necesaria) requerida para ser miembro u obtener una licencia.

El marco de las normas éticas y técnicas de los profesionales de la

organización profesional de contabilidad que otorgan la designación.

134. Una vez que la revisión ha sido completada, se puede llegar a una decisión respecto de qué categorías de miembros, estudiantes, títulos y abreviaturas serán aceptados para ser un miembro de pleno derecho en la nueva organización. Las siguientes clasificaciones de miembros son comunes para muchas organizaciones profesionales de contabilidad:

CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN DE MIEMBROS

CATEGORÍA	TÍTULO	SIGLAS
Miembro o Socio	Contador Público Colegiado	CPN
	Contador Autorizado	CM/FCA (Miembro del Instituto de Contadores Autorizados)
	Contador Público Autorizado y Colegiado	CPNM/FCCA (Miembro de la Asociación de Contadores Públicos Autorizados y Colegiados)
	Experto Contable	
	Censor de cuentas	
Asociado o Afiliado		
Técnico Contable		
Estudiante o Practicante		

135. Se debe tener en cuenta si las personas que han alcanzado un terminado nivel en el proceso de acreditación de un país extranjero serán aceptadas para alguna forma de miembro fuera de la membresía de pleno derecho, tal como estudiante, técnico o miembro asociado. Luego de que las personas con designaciones extranjeras que ya están trabajando en el país han sido aceptadas como miembros según las nuevas disposiciones de derechos adquiridos de la organización, aún existirá una necesidad de reconocimiento de las designaciones extranjeras. En este respecto, se deben revisar las directrices de acuerdos de reconocimiento mutuo adoptadas por la Organización Mundial de Comercio. Se debe dar debida consideración a la necesidad de requerimientos tales como el

conocimiento del idioma local a nivel laboral, evidencia de reputación profesional y conocimiento demostrado de las disposiciones legales tributarias y corporativas nacionales. El reconocimiento de las cualificaciones extranjeras apropiadas puede aportar un valor positivo a la formación del profesional de la contabilidad, tal como el refuerzo de la base para su membresía o intercambio de ideas y mejores prácticas con otros profesionales de la contabilidad establecidos en el país.

136. También es necesario revisar las cualificaciones de las personas que en la actualidad no cuentan con ninguna designación, pero que poseen el historial de formación y experiencia necesario para realizar el trabajo de un profesional de la contabilidad o de técnicos contables. La admisión de personas que aparentan ser competentes es algo justo. Ello permite a la organización incluir entre sus miembros a más personas con influencia en la industria y el gobierno, lo que conlleva un mayor apoyo a la organización. Asimismo, cuando su formación proviene de una universidad local, la organización puede reunir más información y contactos que serán útiles para establecer su propio programa de acreditación. Sin embargo, en este punto, es particularmente importante que exista un límite estricto relacionado con el período durante el cual las personas pueden tener derechos adquiridos como miembros.

RECLUTAMIENTO DE MIEMBROS

137. Una vez que las cualificaciones de membresía según las disposiciones de derechos adquiridos han sido identificadas, se debe realizar un esfuerzo coordinado para alentar a las personas con dichas cualificaciones para solicitar su membresía. A pesar de que el reclutamiento de miembros es una actividad permanente relevante para cualquier organización de miembros voluntarios, el esfuerzo inicial es crucial. Si no se puede atraer suficientes miembros potenciales, la capacidad de la organización para llevar a cabo sus actividades se verá limitada, se debilitará el apoyo gubernamental y público de la organización y es probable que disminuya el entusiasmo del grupo fundador. Por ello, la importancia de este esfuerzo inicial nunca será exagerado. Los métodos utilizados variarán según un número de consideraciones, tales como la cantidad de miembros potenciales a ser contactados, las personas disponibles para trabajar en este esfuerzo, las distancias y costos involucrados, etc. El contacto personal con frecuencia es la técnica de reclutamiento más eficaz.
138. Una asamblea ordinaria para miembros potenciales puede resultar útil. Dicha asamblea puede proporcionar a los miembros potenciales la oportunidad de conocerse entre ellos y a los miembros del grupo fundador, y de aprender acerca de los objetivos de la organización, sus actividades y estructura propuestas y los costos y beneficios de ser miembros de la organización. La información obtenida de los presentes también ayudará a que el seguimiento de los contactos sea más eficaz. Se debe realizar cada esfuerzo posible, incluso anuncios en los medios de comunicación, para obtener publicidad de la asamblea, de modo de generar un

público amplio y representativo.

139. Los líderes de la profesión (por ej., el socio directo de una firma contable pública, el director financiero de una compañía, el director de un departamento gubernamental o universidad) también pueden ser efectivos para el reclutamiento de miembros. El apoyo de solo una cantidad modesta de dichas personas puede derivar en una gran cantidad de solicitudes de membresía.

MIEMBROS ESTUDIANTES

140. Las organizaciones profesionales de contabilidad deben considerar sus interacciones con los estudiantes, debido a que estos son los miembros futuros.
141. Las relaciones con los estudiantes están limitadas cuando toda o la mayoría de la formación técnica es responsabilidad de otras organizaciones o instituciones y serán más complejas a medida que crece la participación directa de la organización en la formación o evaluación de los estudiantes. Sin embargo, siempre es deseable un grado de participación a fin de desarrollar lazos con los futuros miembros. Por lo tanto, una organización profesional de contabilidad debe trabajar para incrementar las interacciones entre los miembros y los estudiantes. Algunas de las actividades que podrían fomentarse incluyen:
- Presentaciones a estudiantes de escuela secundaria para fomentar su interés en la profesión.
 - Participación en eventos de "jornadas profesionales".
 - Clases presenciales para estudiantes de contabilidad acerca de temas actuales o la aplicación de normas técnicas en situaciones de la "vida real".
 - Ofrecer oportunidades de empleo de medio tiempo a los estudiantes.
 - Crear relaciones con académicos y proveedores de instrucción.

CERTIFICADOS DE PRÁCTICA

142. Como se señala en el apartado 100.1 del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por el IESBA, con el auspicio de la IFAC, "Una característica que identifica a la profesión contable es su aceptación de la responsabilidad de actuar en interés público".
143. El ejercicio de esta responsabilidad incluye muchas actividades. De particular importancia, en relación con el trabajo de auditorías públicas de los miembros de la organización, es asegurar que el ejercicio de la función de opinión y certificación esté limitada a aquellos que están cualificados para llevarla a cabo. Una organización profesional de contabilidad debe buscar poner por escrito esta restricción en forma de disposición legal, preferentemente por medio del

otorgamiento a la organización misma de la autoridad para determinar los criterios de competencia. Si la responsabilidad de la determinación de los criterios recae en la organización, dicha responsabilidad puede ser ejercida mediante la emisión de certificados de práctica a personas cualificadas. Por lo general, los certificados de práctica deben tener una duración limitada y ser renovables de acuerdo con las reglas establecidas por el Consejo. El establecimiento de un período límite para los certificados de práctica ayuda a asegurar que aquellas personas cualificadas para llevar a cabo sus funciones en forma limitada sigan estando cualificadas. Dada la rápida tasa de cambio de las normas técnicas, es importante que las personas autorizadas para llevar a cabo funciones restringidas continúen siendo competentes para ello. Las condiciones que pueden imponerse para la renovación incluyen evidencia de una cantidad determinada de desarrollo profesional continuo (CPD) en el área de las auditorías, la rendición de nuevos exámenes, el seguro de indemnización profesional y cobertura en el caso de enfermedad u otras circunstancias.

144. Los certificados de práctica también pueden ser deseables para aquellos miembros que ofrecen servicios fuera de la función de atestiguamiento. Muchas organizaciones profesionales de contabilidad requieren que los miembros que ofrecen cualquier tipo de servicio contable directamente al público posean un certificado de práctica. La obtención de un certificado de práctica puede requerir experiencia práctica o estudio adicional en el área en la que el individuo tiene intención de desempeñarse. A fin de conservar el certificado de práctica, los miembros deben ser sujetos a revisiones de su trabajo mediante los programas de aseguramiento de calidad apropiados.

ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN

EMISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS

145. La adopción e implementación de normas internacionales será diferente en cada país. Las situaciones pueden variar, por ejemplo, la transición hacia normas internacionales de contabilidad y auditoría de las normas desarrolladas propias del país, hacia la adopción de normas internacionales para una base limitada de normas desarrolladas previamente. En todas las situaciones, se trata de un proyecto significativo que requiere una cuidadosa planificación y compromiso, y debe prestarse igual atención a la adopción e implementación sostenibles (capacitación, conocimiento y programas para verificar su aplicación).
146. La única cuestión más importante pero menos tangible es obtener un sólido compromiso de las personas interesadas esenciales, tanto para los procesos como para el cronograma de la adopción e implementación de las normas internacionales. La identificación de los interesados clave es una cuestión de suma importancia y que probablemente difiera según el país. Los interesados incluirán a todas las organizaciones de contabilidad del país, el gobierno,

reguladores, consejos de supervisión pública, instituciones educativas de nivel secundario y terciario, participantes del mercado de capitales y reguladores, y Directorios.

147. Las decisiones relacionadas con la autoridad para establecer normas y la autoridad para la adherencia a las normas establecidas requerirán atención especial. Un orgullo nacional y profesional apropiado puede derivar en una primera reacción de que la organización profesional debe desarrollar y hacer cumplir sus propias normas. A pesar de ello, el establecimiento de normas es una tarea difícil y compleja. Aún más, es un proceso costoso y prolongado ya que requiere la aceptación de dichas normas por parte de la comunidad empresarial, los reguladores gubernamentales y los miembros de la profesión contable local. En un mundo cada vez más globalizado, la coherencia y compatibilidad de las normas en todas las jurisdicciones en un tema de particular importancia.

EMISIÓN DE NORMAS

148. La IFAC y la IASCF han trabajado por años para desarrollar normas de auditoría y contabilidad apropiadas para su aceptación general a nivel internacional. Más recientemente, la INTOSAI emitió su Marco de Normas Internacionales de Instituciones Supremas de Auditoría (ISSAI) para guiar la aplicación de normas de auditoría en el sector público por parte de las Instituciones Supremas de Auditoría. En algunos países, la determinación de las normas nacionales de contabilidad y auditoría son responsabilidad de un Consejo de Normas constituido especialmente. Cuando ese no es el caso, sin embargo, la organización profesional de contabilidad debe establecer un comité para revisar estas normas a la luz del conocimiento del entorno económico, legal y profesional de sus miembros. Al establecer este comité, la organización debe tener en cuenta la disponibilidad de apoyo regional, por ej., en la forma de agrupaciones regionales de INTOSAI. Cuando resulta necesario, la organización profesional de contabilidad puede emitir material de orientación complementaria a fin de expresar las circunstancias locales. Ello requerirá el uso de recursos escasos que pueden utilizarse de mejor manera para capacitar y para realizar el seguimiento y exigir el cumplimiento de las normas y el material complementario.
149. Para los emisores de normas nacionales en el proceso de adopción de las Normas Internacionales de IFAC, se debe hacer referencia al documento de posición de políticas "Modificaciones a las Normas Internacionales" de IFAC del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) - Guía para Emisores de Normas Nacionales que adoptan las Normas Internacionales del IAASB pero Consideran Necesario Efectuar Modificaciones Limitadas - Julio de 2006". El documento de posición de políticas pueden verse en:

<http://web.ifac.org/publications/international-auditing-and-assurance-standards-board/policy-positions-and-papers#modifications-to-internatio>

Este documento presenta la política del IAASB respecto de qué modificaciones un emisor de normas nacionales que adopta las Normas Internacionales promulgadas por el IAASB como sus normas nacionales puede hacer a las Normas Internacionales mientras que al mismo tiempo afirma que las normas nacionales resultantes cumplen con las Normas Internacionales. El emisor de normas nacionales puede indicar que sus normas nacionales cumplen con las NIA solamente si las Normas Internacionales de Control de Calidad y todas las NIA actuales han sido incluidas. Cuando el emisor de normas nacionales no ha incluido todas las NICC y NIA actuales (por ejemplo, debido a demoras en la emisión de una nueva NIA para uso nacional), el emisor de normas nacionales debe cualificar adecuadamente la referencia al cumplimiento de las NIA y revelar claramente qué NICC y NIA han sido incluidas o no.

Mientras que esta declaración de políticas es aplicable a normas promulgadas por el IAASB, los principios expuestos en la declaración de políticas (por ej., integridad, concordancia en la intención/significado, limitación de agregados o supresiones, debido proceso y destaque y explicación de las modificaciones) pueden resultar útiles para el emisor de normas nacionales en relación a su consideración de la adopción y modificación de otras Normas Internacionales también.

En los casos, cuando el texto de las normas en inglés o traducidas será incorporado en la disposición legal o reglamentaria, IFAC, por lo general, renuncia a sus derechos de propiedad intelectual.

150. Se aconseja, en lo posible, establecer dos grupos o fuerzas de trabajo independientes para revisar las normas de contabilidad y auditoría. Asimismo, se deberá considerar cuál es la mejor manera de presentar las necesidades del público en este importante trabajo. Las fuerzas o grupos de trabajo deben incluir a practicantes de todos los sectores, que comprenden a firmas grandes y pequeñas; el gobierno y el tercer sector; y quizás otros sectores también, para ayudar a construir apoyo para las normas.

151. La revisión de normas internacionales es una tarea importante y puede requerir varios años lograrla. Cada grupo necesitará revisar cada norma, compararla con la práctica actual, debatir y resolver cualquier diferencia, y decidir sobre los temas de transición, lo que es especialmente importante cuando las prácticas actuales se basan en disposiciones legales. Las recomendaciones del comité en cuanto a la adopción de una norma internacional en particular deben ser aprobadas por el Consejo, preferentemente luego de un período de exposición. Durante el período de exposición, el equipo de capacitación de la organización profesional puede comenzar a desarrollar seminarios y programas de capacitación para la capacitación de formadores y practicantes locales en el uso de la norma. De modo alternativo, la organización puede utilizar capacitación apropiada de proveedores de capacitación externos, en los casos en que no cuente con los medios para proporcionar su propia capacitación interna.
152. Una cantidad de países han adoptado normas internacionales, y se puede obtener más información acerca de cómo lograr esto en una situación en particular por medio de la IFAC. La Parte Herramientas y Recursos de la Guía incluye dos casos prácticos acerca del proceso de convergencia de las NIIF en Australia y Jamaica, que serán de interés para las organizaciones profesionales de contabilidad que tengan la responsabilidad de la emisión de normas. Cuando ese no es el caso, estos casos prácticos pueden ser de interés para el emisor de normas nacionales.
153. Al promulgar pronunciamientos internacionales, que incluyen Normas internacionales, los consejos emisores de normas de IFAC e INTOSAI en relación a su Marco de ISSAI, deben seguir debidos procesos y procedimientos de trabajo rigurosos.

En general, las reuniones de los consejos emisores de normas para discutir el desarrollo y aprobar la emisión de pronunciamientos internacionales están abiertas al público. Las cuestiones de naturaleza más administrativa o con implicancias de privacidad pueden abordarse en sesiones cerradas. Cuando sea factible, estas reuniones deben transmitirse por internet o ser grabadas y archivadas en las páginas web de IFAC e INTOSAI.

Los documentos de las agendas de reuniones, incluso documentos de emisiones y borradores de pronunciamientos internacionales preparados para los consejos emisores de normas y el debate de las actas de la reunión inmediatamente anterior, se publican en la página web correspondiente para cada reunión.

Los borradores de pronunciamientos se elaboran en base a investigaciones y consultas, lo que puede incluir: realizar investigaciones, consultar a los diferentes interesados-practicantes, reguladores, emisores de normas nacionales y otras partes interesadas, y revisar los pronunciamientos profesionales emitidos por las organizaciones miembro de IFAC y otros terceros.

EXPOSICIÓN PÚBLICA

154. Los borradores de pronunciamientos internacionales aprobados se exponen para comentarios del público. Los borradores de exposición se suben a las páginas web de IFAC, IASB e INTOSAI, donde el público general puede acceder sin cargo. Cada borrador de exposición está acompañado por un memorando explicativo que destaca el o los objetivos de las propuestas significativas presentes en el borrador de pronunciamiento internacional, así como también la opinión del Comité de Actividad de Interés público (PIAC) acerca de las principales cuestiones abordadas en su desarrollo. Una notificación de la emisión de los borradores de exposición se distribuye a: órganos reguladores, organizaciones con interés en los pronunciamientos emitidos por el PIAC, las organizaciones miembro de IFAC e INTOSA, y la prensa.
155. Los comentarios realizados por quienes responden a un borrador de exposición son una cuestión de registro público y se publican en la página web correspondiente luego de finalizado el período de exposición.
156. A fin de facilitar el proceso de deliberaciones, las Fuerza de Trabajo de Proyectos proporcionan a los consejos emisores de normas, como parte de sus documentos de agenda pública, un análisis que resume las principales cuestiones presentadas por los encuestados, detalla la disposición propuesta de las cuestiones que han sido presentadas y, cuando corresponde, explica la razón o razones de por qué se deben aceptar o no los cambios significativos propuestos por los encuestados.

TRADUCCIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES

157. Las Normas Internacionales se publican en inglés y tanto IFAC como IASB tienen políticas para ayudar en la traducción de estas normas a diversos idiomas nacionales. Para obtener la política de traducciones de IASB, diríjase a la página web del IASB <http://www.iasb.org/>.
158. Uno de los principales objetivos de IFAC es desarrollar normas y asesoramiento de alta calidad para permitir a los contadores de todo el mundo proporcionar servicios de la misma alta calidad en el interés público. Para lograr este objetivo, IFAC hace sus mejores esfuerzos para que sus publicaciones estén disponibles en todas partes, permitiendo a las personas descargarlas sin cargo de su página web para uso personal, y permitiendo a las partes interesadas reproducirlas y traducirlas sujeto a la firma de un acuerdo con IFAC, según corresponda. Para ver las dos Declaraciones de Políticas IFAC y facilitar la reproducción y traducción de sus publicaciones, así como también un documento Ejemplo de Solicitud de Permiso y Propuesta de Traducción, sírvase visitar la página web de traducciones de IFAC en <http://www.ifac.org/Translations/>.

159. Los puntos destacados de los elementos y Propuesta de Traducción incluyen:
1. Participación de las partes interesadas
 2. Desarrollo de una traducción fiel
 3. Acuerdo mutuo de calendario de traducción y cumplimiento de dicho calendario
 4. Recursos humanos y financieros suficientes para la traducción y cumplimiento del acuerdo
 5. Aceptación explícita de la transferencia de los derechos de propiedad intelectual a IFAC de las normas traducidas
 6. Participación de y consultas a los interesados clave
 7. Aceptación explícita de la responsabilidad de la calidad y aceptabilidad de las normas traducidas
 8. Cumplimiento de los procesos de traducción, según se establece en la política de IFAC.
160. Una traducción fiel respeta la intención, el tono y la organización de las normas emitidas por IFAC y permite a quienes desean leerlas en el idioma de la traducción obtener la misma comprensión del significado que a las personas cualificadas de manera similar como angloparlantes nativos. De mismo modo, una traducción fiel prioriza el significado del texto original por sobre las modificaciones para abordar o adaptarse a circunstancias locales. Una traducción fiel no implica una traducción palabra por palabra, pero su resultado debe ser un texto comprensible en el idioma de la traducción.
161. A fin de convertirse en un organismo traductor, la parte interesada debe presentar una solicitud de permiso escrita y una propuesta de traducción en inglés a permissions@ifac.org, tal como se describe en el anexo 'Política de Traducción y Reproducción de las Normas de IFAC, emitida por la Federación Internacional de Contadores Diciembre de 2008', a la cual se puede acceder por medio del documento Herramientas y Recursos. Un organismo traductor es un organismo miembro de IFAC, una organización de contabilidad, un emisor de normas, regulador u otra parte con quien IFAC tiene un acuerdo para traducir las normas.
162. La traducción de las normas nacionales es una tarea compleja, que lleva mucho tiempo y con frecuencia es costosa. Los organismos emisores de normas nacionales pueden no contar con los recursos financieros necesarios pero con frecuencia se encuentran en la mejor posición para dirigir el proyecto. Una manera de asegurar el financiamiento apropiado puede ser solicitar una

subvención a algún banco de desarrollo regional o agencias de desarrollo.

163. IFAC recomienda a sus organismos miembro y partes interesadas que cooperen en el trabajo hacia la meta de 'una traducción de buena calidad por idioma'. IFAC también recomienda que el organismo traductor incluya en su comité de revisión a otros organismos/partes/jurisdicciones que puedan beneficiarse del uso de las normas en el idioma de la traducción.
164. En la actualidad hay programas informáticos disponibles que asistan en los proyectos de traducción. Esto permite verificar la consistencia de los textos y el uso de términos clave. Dicha herramienta electrónica hace que el proceso de traducción sea más fácil y ayuda a asegurar un texto traducido de alta calidad, y permite la realización de actualizaciones futuras en menor tiempo y de manera más eficaz.
165. Un organismo traductor, que ha obtenido permiso de IFAC para traducir sus pronunciamientos, no está obligado a utilizar la memoria informática para producir traducciones de las normas. No obstante, se recomienda el uso de la memoria de traducción informática, compatible con aquella utilizada por IFAC con el fin de mejorar la traducción consistente y conservación de los términos clave. IFAC ha procurado la memoria de traducción informática Trados.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PROFESIONAL

ESTABLECIMIENTO DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

166. La profesión contable ha trabajado para mantener su reputación de integridad, objetividad y competencia a lo largo de los años de servicio a sus clientes, empleadores y el público. Cualquier profesional de la contabilidad que no cumple (o se percibe que no cumple) con las normas profesionales y requerimientos legales dificulta el hecho de que la profesión mantenga su reputación. La función de IFAC es proporcionar asesoramiento, fomentar el progreso y promover la convergencia respecto de las normas internacionales.
167. La profesión contable tiene la responsabilidad de proteger el bienestar colectivo del público y las instituciones a las que se atienden los profesionales de la contabilidad. Esto requiere la adopción y cumplimiento de un código de ética incluso cuando el órgano legislativo del país tiene la responsabilidad de promulgar requerimientos éticos. Para ello, la mayoría de las organizaciones de contabilidad establecen un comité de ética que es responsable de promulgar el código y establecer un grupo independiente para hacer el seguimiento del Código y tomar medidas disciplinarias para los actos de incumplimiento del código. A fin de ayudar a las organizaciones profesionales de contabilidad a llevar a cabo su trabajo para la adopción del Código de Ética de IFAC y desarrollar actividades para la implementación del Código de Ética, el Anexo 4 contiene un ejemplo de

los Términos de Referencia para el Comité de Ética.

168. El Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de IFAC fue establecido para cubrir las necesidades de todos los profesionales de la contabilidad independientemente de si participan en la práctica pública, si trabajan para el gobierno o si son empleados en otros sectores de la economía, y se centra en la responsabilidad de la profesión de actuar en el interés público. Establece las normas de conducta para los profesionales de la contabilidad y los principios fundamentales que estos deben cumplir para lograr los objetivos comunes. El Código de Ética de IFAC tiene aceptación internacional y sus principios generales son apropiados para su adopción en todos los países. Todos los organismos miembro de IFAC deben converger los principios del Código de Ética de IFAC con su código nacional.
169. El Código de Ética de IFAC está basado en cinco principios fundamentales: integridad, objetividad, competencia y diligencia profesionales, confidencialidad y comportamiento profesional, e incluye tres Partes. La Parte A del Código es aplicable a todos los profesionales de la contabilidad; la Parte B es aplicable solamente a aquellas personas que participan de la práctica pública; y la Parte C es aplicable a los profesionales de la contabilidad que no son empleados de la práctica pública y proporcionan orientación respecto de los fundamentos de comportamiento ético.
170. La formación es esencial para asistir a los profesionales de la contabilidad en la comprensión e implementación de los requerimientos del Código de Ética de IFAC en sus actividades. IFAC ha desarrollado un conjunto de herramientas para ayudar a las organizaciones profesionales y proveedores de formación contable a desarrollar programas de capacitación de alta calidad para los profesionales de la contabilidad y los estudiantes contables. Este conjunto de herramientas cuenta con una amplia variedad de casos prácticos y otros materiales diseñados para respaldar la implementación de la Norma de Formación 4, Valores, Ética y Actitud Profesionales. Este conjunto de herramientas está disponible en:
<http://web.ifac.org/publications/international-ethics-standards-board-for-accountants>
171. Las organizaciones profesionales de contabilidad también pueden desarrollar otros tipos de actividades para ayudar a los profesionales de la contabilidad a entender y aplicar de manera correcta las normas. Por ejemplo, el desarrollo de una línea directa de ética puede permitir a los expertos de la organización profesional responder a posibles consultas sobre cuestiones éticas de sus miembros, aclarar los requerimientos éticos o proporcionar interpretaciones específicas de las normas, según sea necesario.

ANEXO 4:
TÉRMINOS DE
REFERENCIA—COMITÉ DE
ÉTICA

PROPÓSITO

El propósito del Comité de Ética es:

Desarrollar y mantener un Código de Ética que rige la conducta profesional de los miembros de la organización

Formular políticas relacionadas con la conducta profesional de los miembros y el desempeño del trabajo profesional

Hacer recomendaciones al Consejo respecto de las reglas éticas y normas para los miembros

Desarrollar y emitir asesoramiento relacionado con las reglas y normas éticas y profesionales

Asimismo, el Comité de Ética tendrá los poderes delegados por el Consejo, regulará sus propios asuntos y podrá delegar cualquiera de sus funciones y poderes.

RESPONSABILIDADES

El Comité de Ética tiene las siguientes responsabilidades:

- (a) Informar al organismo más amplio acerca de las cuestiones dentro de la profesión contable relacionadas de importancia para las políticas de conducta profesional de la organización
- (b) Asegurar que el asesoramiento y las normas de ética de la organización estén alineadas con las normas y disposiciones legales nacionales e internacionales
- (c) Participar con las entidades gubernamentales y reguladoras apropiadas y otras personas y entidades con interés en las reglas, normas profesionales y asesoramiento relacionado con la ética de la organización

MIEMBROS

El Comité de Ética tendrá hasta xx miembros de todos los sectores de la profesión. Las personas que no son miembros de la organización pueden ser nombradas como miembros del Comité de Ética.

PROCEDIMIENTOS PARA REUNIONES

El Comité de Ética se reúne al menos tres veces al año y con más frecuencia si es necesario. El quórum para las reuniones será de dos tercios del total de los miembros del Comité. Una reunión del Comité debidamente convocada, donde el quórum está presente, podrá ejercer todas o cualquiera de las responsabilidades y poderes conferidos al Comité. El secretario del Comité confeccionará el acta de los procedimientos y las resoluciones de todas las reuniones del Comité.

PRONUNCIAMIENTOS

El Comité de Ética es responsable de desarrollar y aprobar el Código de Ética y normas y orientación profesionales de la organización. El Código de Ética y las normas profesionales requieren la aprobación del Consejo. No obstante, los materiales de orientación pueden ser desarrollados y aprobados por el Comité de Ética, sin que la aprobación del Consejo sea necesaria. Todos los documentos que imponen obligaciones vinculantes a los miembros deben ser liberados como borradores de exposición antes de la aprobación final.

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

El Presidente del Comité informará, de manera formal, al Consejo al menos una vez al año acerca de las actividades del Comité de Ética.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

INTRODUCCIÓN

172. La reglamentación de la profesión contable se lleva a cabo en un número de maneras diferentes en las diversas jurisdicciones. Algunas jurisdicciones cuentan con mecanismos reglamentarios externos y algunas tienen programas de aseguramiento de calidad internos implementados por la profesión con mecanismos de supervisión públicos. IFAC cree que los organismos miembro deben demostrar que cuentan con programas reglamentarios adecuados en todos los casos pero también para proporcionar un aseguramiento razonable de que los profesionales de la contabilidad cumplen con las más altas normas. Cuando no se cuenta con mecanismos reglamentarios externos, el aseguramiento de calidad puede ser llevado a cabo de una manera eficaz y rentable por aquellas personas dedicadas que son parte de la profesión. Por ende, es en el interés público y el interés de la profesión contable en todo el mundo que los organismos miembro se aseguren de realizar este tipo de esfuerzo reglamentario cuando no existen mecanismos reglamentarios externos.
173. En cada país, la organización profesional de contabilidad o la institución legalmente responsable puede definir el alcance exacto de las actividades cubiertas por los programas de aseguramiento de calidad. IFAC cree que es conveniente que los profesionales de la contabilidad lleven adelante una amplia gama de servicios profesionales sujetos a programas de revisión de aseguramiento de calidad que son proporcionales a la naturaleza de los servicios. Entonces, es recomendable que las organizaciones profesionales de contabilidad expandan el alcance de sus programas de revisión de aseguramiento de calidad de modo de cubrir tantos servicios profesionales como sea posible, proporcionados por los auditores y otras personas. Sin perjuicio de ello, el interés público requiere que una determinada cantidad de encargos esté sujeta a revisiones de aseguramiento de calidad obligatorias. La organización profesional de contabilidad, o la organización legalmente responsable del aseguramiento de calidad, debe identificar los criterios o factores de riesgo para la selección de los encargos sujetos a revisiones de aseguramiento de calidad obligatorias. Debido a que el público deposita una gran confianza en las auditorías de los estados financieros de las entidades cotizadas, resulta apropiado que los programas de revisión de aseguramiento de calidad obligatoria se apliquen, al menos, a esos encargos, a pesar de que también pueden aplicarse a otros tipos de servicios profesionales.

174. En el caso de los profesionales de la contabilidad en empresas ¹ y los técnicos contables, la implementación de políticas y procedimientos de aseguramiento de calidad adecuados por lo general es una cuestión inherente a la organización (el empleador del contador). Por esta razón, esta sección no se ocupa de los profesionales de la contabilidad en empresas o de los técnicos contables. Sin embargo, las normas profesionales, el Código de Ética y los mecanismos de Investigación y Disciplina son, en cualquier caso, directa y completamente aplicables a todas las categorías de los profesionales de la contabilidad, que incluyen a los profesionales de la contabilidad en empresas y técnicos contables (diríjase a la sección sobre procesos de Investigación y Disciplina a continuación).
175. En el caso de los profesionales de la contabilidad en la práctica pública, la implementación de las políticas y los procedimientos de control de calidad apropiados es responsabilidad de cada firma de los contadores practicantes. La tarea de alentar y ayudar a las firmas de contadores practicantes a mantener y manejar la calidad de los servicios profesionales es una responsabilidad clave de las organizaciones profesionales de contabilidad en cada país. IFAC cree que las organizaciones profesionales deben ser responsables de tomar las medidas adecuadas para alcanzar este objetivo en el entorno legal, social, comercial y reglamentario imperante en sus países.

CONTROL DE CALIDAD

176. El control de calidad se aborda en tres niveles: a nivel encargo, a nivel corporativo y a nivel de la organización profesional.
177. El IAASB establece normas y proporciona asesoramiento relacionado con el control, políticas y procedimientos de calidad:
- (a) para tipos específicos de encargos (por ejemplo, la Norma Internacional de Auditoría 220, NIA 220, *Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros*) y
 - (b) para las responsabilidades de una firma con respecto al sistema de control de calidad de auditorías y revisiones de información histórica de estados financieros, y otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados (Norma Internacional de Control de Calidad 1, NICC 1, *Control de Calidad para Firmas que Realizan Auditorías y Revisiones de Estados Financieros y Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios*

¹ El *Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad* define las tareas de un profesional de la contabilidad en empresas como un profesional de la contabilidad empleado o contratado con capacidad ejecutiva o no ejecutiva en campos tales como el comercio, la industria, los servicios, el sector público, la educación, entidades sin fines de lucro, organismos reguladores o profesionales, o un profesional de la contabilidad contratado por dichas entidades.

Relacionados)

178. SMO 1 establece las obligaciones de los organismos miembro de IFAC que se relacionan con los programas de revisión de aseguramiento de calidad para los miembros que realizan determinados encargos de auditoría de los estados financieros.

ESTABLECIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD Y ASESORAMIENTO

179. SMO 1 requiere que los organismos miembros de IFAC establezcan y publiquen normas de control de calidad y asesoramiento que obligan a las firmas a implementar un sistema de control de calidad conforme la NICC 1. Se recomienda que los organismos miembro proporcionen a sus miembros practicantes y firmas de auditoría asesoramiento escrito y talleres de capacitación a modo de asistencia para implementarlos en los sistemas adecuados. Muchos organismos miembros de IFAC ya han desarrollado guías de implementación para ayudar a sus miembros a implementar la NICC 1 o las normas nacionales de control de calidad relacionadas. En el documento Herramientas y Recursos (página 89) se incluye una lista de dichas pautas de asesoramiento de los organismos miembros de IFAC.

ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE REVISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

180. La SMO 1 requiere que los organismos miembros de IFAC garanticen la existencia de un programa de revisión de aseguramiento de calidad obligatorio para los miembros que realizan auditorías de los estados financieros de entidades cotizadas (como mínimo).
181. La SMO 1 reconoce que en determinadas jurisdicciones, la revisión de aseguramiento de calidad de las entidades cotizadas es llevada a cabo por un organismo externo a la profesión. Con frecuencia, el alcance de tal revisión está limitado a los aseguramientos de auditoría de entidades cotizadas. En este caso, la SMO 1 recomienda que la organización profesional considere si el alcance de la revisión debe ampliarse como para incluir auditorías de otras entidades, y otros encargos de aseguramiento que no incluyen la auditoría de estados financieros.
182. Una organización profesional debe considerar cuál es la infraestructura más adecuada para que sus miembros efectúen revisiones de aseguramiento de calidad. Una consideración clave es el tamaño de la organización. Para las organizaciones más pequeñas puede ser difícil implementar un sistema de revisión de colegas debido a la cantidad limitada de participantes. Por otro lado, la contratación de inspectores de tiempo completo por parte de la organización puede representar una solución rentable.

ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE REVISIÓN

183. La organización puede considerar diferentes metodologías para establecer un programa de revisión, las cuales incluyen:

- Recursos internos - utilización de inspectores empleados por la organización profesional
- Recursos externos
 - Contratistas - utilización de revisores (personas, firmas, o equipos combinados) contratados por la organización profesional
 - Sistema de revisión de colegas - personas o firmas a ser revisados que contratan a otras personas o firmas para realizar las revisiones
 - Externalización - la organización profesional externaliza las revisiones a un tercero (por ej., otra organización profesional con la especialización correspondiente)
 - Una combinación de los anteriores - la organización profesional puede externalizar la revisión de entidades cotizadas y adoptar otro método externo o interno para los encargos
- Métodos bilaterales o regionales, una o más organizaciones profesionales pueden desear combinar recursos para llevar a cabo las revisiones

184. Independientemente del método utilizado, la organización profesional debe implementar salvaguardas a fin de asegurar la independencia de los revisores. En todos los casos, los revisores deben ser independientes de las personas o firmas a ser revisadas y de las entidades cuyos encargos son seleccionados para revisar.

Además de ser independientes, los revisores deben ser personas competentes que cuenten con:

- El nivel de formación apropiado
- La experiencia profesional correspondiente
- Capacitación en la realización de revisiones
- Conocimiento de industrias especializadas
- Capacidad para aplicar el juicio profesional

Los revisores también deben ser obligados a seguir un programa de desarrollo profesional continuo de técnicas de seguimiento y normas profesionales y actualizaciones de las disposiciones reglamentarias y legales relacionadas con la auditoría. De modo de asegurar que logren un alto nivel de competencia permanente, los revisores deberán obtener la experiencia suficiente para llevar a cabo el trabajo. Su trabajo también puede estar sujeto a revisión por parte de alguna persona que no participa en la revisión de la firma, a fin de asegurar que los informes de las revisiones emitidos estén respaldados por el trabajo realizado y documentado.

185. El programa de revisión, por lo general, debe estar diseñado para permitir al revisor obtener aseguramiento razonable respecto de:
- La idoneidad del sistema de control de calidad de auditorías
 - El cumplimiento del sistema por parte de la firma de auditoría
 - Adherencia a las normas profesionales y de ética y los requerimientos de las disposiciones reglamentarias y legales en la realización del trabajo de auditoría
186. Respecto de la idoneidad, la revisión debe considerar si los elementos del sistema de control de auditorías abarcan a toda la firma y no son solo específicos del aseguramiento. No obstante, puede existir la necesidad de que la firma establezca políticas y procedimientos adicionales para las auditorías de las compañías cotizadas.
187. Los procedimientos de seguimiento deben ser publicados y deben incluir:
- Evaluación de las capacidades técnicas, conocimiento y experiencia de los revisores
 - Evaluación de la independencia de los revisores
 - Capacitación de los revisores
 - Determinación del cumplimiento por parte de la firma de las normas internacionales (NICC, NIA, etc.) emitidas por el IAASB y de las NIIF y NICSP, según corresponda
 - Documentación del trabajo de revisión
 - Revisión de control de calidad interna
 - Presentación de informes de las conclusiones

- Imposición de acciones correctivas
 - Evaluación de las medidas correctivas
 - Imposición de sanciones luego de la falta de aplicación de acciones correctivas
 - Conservación de la confidencialidad de la información relacionada con la firma de auditoría y sus clientes
188. También se deberá diseñar la documentación adecuada (programas y listados de comprobación) para proporcionar evidencia de respaldo del informe de revisión y para demostrar que la revisión se llevó a cabo de acuerdo con las guías publicadas.
189. Cuando se revisan los documentos de trabajo del aseguramiento, el revisor debe evaluar:
- La existencia y eficacia del sistema de control de calidad de auditoría
 - El cumplimiento de las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales
 - La suficiencia e idoneidad de la evidencia de la auditoría registrada
 - La idoneidad de los informes de auditoría emitidos
190. Se debe emitir un informe de visita de seguimiento a la firma, el cual debe incluir:
- El alcance de la revisión
 - Las deficiencias encontradas respecto del cumplimiento de las NIA
 - Recomendaciones para mejoras - tanto a nivel de la firma como a nivel del encargo
 - Una conclusión de si el sistema de control de auditoría cumple con la NICC 1
 - Una conclusión de si la firma cumple con dicho sistema
191. Las firmas miembro deben tener la oportunidad de tomar las acciones correctivas apropiadas para su sistema de control de calidad. La firma debe proporcionar una respuesta en forma oportuna sobre el informe y esto debe estar estipulado en las guías. La respuesta de la firma debe contener las acciones planificadas y el tiempo esperado para su realización.

192. La organización profesional de contabilidad, a través de un comité apropiado (por ejemplo, un comité de revisión de práctica y concesión de licencias) también debe considerar la conclusión de un informe de revisión. La composición y los poderes de este comité, y los procedimientos que debe seguir, deben estar claramente estipulados en las disposiciones reglamentarias del organismo miembro. Estas disposiciones reglamentarias deben atenerse a las reglas del derecho natural y otras disposiciones legales aplicables. El comité debe estar compuesto por contadores y no contadores con al menos un miembro auditor y un miembro, en forma ideal, con cualificaciones legales. El comité debe poseer los poderes para retirar, suspender o imponer condiciones a un individuo (licencia o registro) o el derecho de una firma a llevar a cabo trabajos de auditoría y aseguramiento.
193. Muchos organismos miembros de IFAC realizan o dirigen revisiones de aseguramiento de calidad para firmas y practicantes. Tal como se mencionó anteriormente, estos organismos deberán desarrollar políticas, procedimientos y guías relacionadas para el programa y los revisores. En el documento Herramientas y Recursos (página 90) se incluye una lista de dicho material de los organismos miembros de IFAC.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y DISCIPLINA

PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

194. Una vez establecidos un código de ética y otros requerimientos profesionales relevantes, resulta esencial asegurar que los miembros tengan conocimiento de ellos y cumplan con sus directrices. En los países donde la concesión de licencias constituye una función gubernamental, los organismos gubernamentales o reglamentarios por lo general tienen el poder de imponer las acciones disciplinarias más severas. Incluso cuando ese es el caso, una organización profesional de contabilidad aún necesita contar con un proceso disciplinario eficaz para la investigación y disciplina de sus miembros (miembros individuales y, si las disposiciones legales locales lo permiten, miembros de firmas) para el incumplimiento de las reglas, negligencia profesional grave y otros tipos relevantes de conducta inapropiada y, cuando corresponda, para ayudar a los organismos gubernamentales y reguladores. Por ende, la organización profesional de contabilidad deberá considerar cómo se llevarán a cabo las investigaciones disciplinarias, qué estructura disciplinaria debe establecerse, qué normas de evidencia y prueba se requieren, qué sanciones podrían recomendarse y qué apelaciones serán permitidas. La SMO 6 establece las obligaciones de las organizaciones miembros de IFAC respecto de las investigaciones y la disciplina.
195. La estructura central común a los procesos disciplinarios de muchas organizaciones profesionales de contabilidad es:

- (a) Un medio para decidir, según las políticas y los procedimientos

adecuados, qué reclamos presentados ante la organización profesional respecto de la conducta de un miembro estarán sujetos a investigación disciplinaria; por ejemplo, se puede dar comienzo a investigaciones cuando una denuncia, en caso de ser cierta, constituye evidencia a prima facie de una violación al código u otra conducta inapropiada o cuando la organización profesional de contabilidad identifica una conducta inapropiada en el curso de sus actividades de seguimiento.

- (b) Un tribunal de disciplina que investiga y juzga quejas
- (c) Un tribunal de apelaciones que escucha apelaciones en contra de los hallazgos del tribunal de disciplina

196. La forma en que la estructura central del proceso disciplinario está diseñada y cómo opera dependerá de muchos factores, tales como la cantidad de casos, costes, la función del personal en la administración y avance en los procesos disciplinarios, la necesidad de contar con consultores legales, y la supervisión ejercida por los organismos reguladores o gubernamentales. Por ejemplo, en algunos países, los representantes del gobierno supervisan los procedimientos disciplinarios mientras que en otros casos, no lo hacen. En cualquier caso, la organización profesional de contabilidad debe considerar cualquier necesidad percibida o demanda de una mayor apertura y responsabilidad en el funcionamiento de los procesos disciplinarios, así como también la necesidad de procesos transparentes y la participación de los miembros no profesionales independientes. El rigor y la participación de un tribunal de disciplina siempre beneficiará a la organización profesional de contabilidad, a la profesión y al interés público.
197. En términos de la organización, un miembro de alto rango adecuadamente cualificado del personal del organismo miembro debe ser investido con la responsabilidad de dirigir los procesos investigativos y disciplinarios a fin de asegurar que estos concuerden con las disposiciones reglamentarias, las reglas del derecho natural y otras disposiciones legales aplicables. La persona designada debe asegurar la disponibilidad de la especialización apropiada y los recursos financieros adecuados y de otra índole para permitir la acción investigativa y disciplinaria oportuna.
198. Por lo general, todas las quejas son consideradas para la investigación. La información recibida de fuentes confiables que indica la posibilidad de conductas inapropiadas también debe ser considerada para la investigación. La investigación inicial la pueden realizar los empleados del organismo miembro (un "Administrador de Investigación") bajo la supervisión del miembro de alto rango del personal mencionado anteriormente, o la puede realizar un comité de investigación.

199. Si el proceso de investigación decide que hay un caso para responder, el asunto debe ser derivado a un tribunal (comité) de disciplina y se deben presentar cargos ante este. Cuando un asunto, luego de la investigación, no es derivado a una audiencia de disciplina, el querellante debe tener derecho a una revisión independiente de su queja.
200. El Comité de Disciplina y el Comité de Apelaciones, cada uno puede ser nombrado por un período fijo, o puede ser nombrado entre los miembros de un Panel. Cada Comité debe contar con una combinación adecuada de legos, abogados y contadores cualificados; idealmente, los contadores cualificados no deben constituir la mayoría. Los Estatutos de la organización profesional de contabilidad deben prohibir la participación del Consejo de la organización profesional de contabilidad en los procesos de investigación y disciplina, por ejemplo, excluir a cualquier miembro del Consejo que se desempeñe en cualquiera de sus organismos disciplinarios, y autorizando solamente a los Comités de Disciplina y Apelaciones a imponer sanciones.
201. Los procedimientos disciplinarios también deberán llevarse a cabo de manera consistente con los requerimientos legales del país. Las disposiciones reglamentarias estipulan el nombramiento de un abogado principal para actuar como consultor independiente de los miembros del tribunal de disciplina en cuanto a cuestiones de evidencia, procedimientos y de otra naturaleza.
202. La conducta inapropiada incluye cualquiera y todas las formas que se mencionan a continuación:

Actividad delictiva

Actos u omisiones que probablemente pongan a la profesión contable en entredicho

Incumplimiento de las normas profesionales

Incumplimiento de los requerimientos éticos

Negligencia profesional grave

Una cantidad de casos menos serios de negligencia profesional que, de manera acumulativa, pueden indicar una incapacidad para la práctica en forma

diligente

Trabajo insatisfactorio

203. En algunos casos, la estructura disciplinaria a cargo también puede ser responsable de juzgar el ejercicio ilegal de la profesión. Con frecuencia esto incluye la delegación de la responsabilidad del gobierno de los organismos reguladores y puede ser especialmente útil para asegurar que solo los profesionales autorizados proporcionen servicios contables y de auditoría.

SANCIONES

204. El rango de sanciones impuestas, si las disposiciones legales lo permiten, incluye:

Reprimendas

Pérdida o limitación de los derechos de práctica

Multa/pago de costes

Pérdida del título profesional (designación)

Suspensión por un período o la exclusión permanente como miembro

Otras sanciones pueden incluir una advertencia, el reembolso de una tarifa cobrada al cliente, formación adicional y el trabajo a ser completado por otro miembro con los gastos a cargo del miembro disciplinado.

Normalmente las sanciones se aplican de acuerdo con la gravedad de la conducta inapropiada.

205. Dicho régimen protege a los clientes y otras personas interesadas, lo que demuestra al mundo exterior que la profesión tiene una función en el mantenimiento y mejoramiento de las normas profesionales y, fundamentalmente, la remoción de la profesión de aquellas personas que no merecen pertenecer a ella.

DERECHO DE APELACIÓN

206. Los derechos del acusado deben incluir el derecho a apelación dentro de un período determinado. La constitución de un tribunal de apelaciones debe ser similar a la constitución del tribunal de disciplina. El tribunal de apelaciones no puede incluir a ningún miembro del tribunal de disciplina que haya participado del caso o cualquier otro individuo relacionado con este. Solo el tribunal de apelaciones tendrá los poderes para modificar o revisar la decisión del tribunal de disciplina.

207. Cuando las disposiciones legales locales o la consideración del interés público lo permiten, cualquier orden emitida contra el acusado por el tribunal de disciplina

debe ser suspendida hasta la audiencia de apelación, a menos que sea necesario proteger el interés público

PUBLICIDAD

208. Las disposiciones reglamentarias deben contemplar la publicidad de modo que el público sea informado. Puede ocurrir que las decisiones deban ser comunicadas al organismo regulador o de supervisión apropiado, y las disposiciones reglamentarias deben contemplar esta situación.

CONCLUSIÓN

209. De modo de mantener su credibilidad, la organización profesional de contabilidad debe asumir el compromiso de cumplir cabalmente con la responsabilidad que asume para la conducta ética y profesional de sus miembros. Cualquier proceso disciplinario y estructura que el organismo adopte debe ser adecuado para la tarea. Es mejor no hacer promesas que hacer promesas que luego no se podrán cumplir. Se debe mantener un registro de las sentencias y sanciones aplicadas por la organización profesional de contabilidad para asegurar la coherencia de los métodos en los diferentes casos. Asimismo, las organizaciones profesionales de contabilidad deben asegurarse de tener acceso a asesoramiento legal para ayudar a mantener el proceso disciplinario.

DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO

210. Un principio fundamental del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de IESBA establece: "Un profesional de la contabilidad tiene una obligación continua de mantener el conocimiento y las capacidades profesionales en el nivel requerido para asegurar que el cliente o empleador reciba un servicio profesional competente basado en los desarrollos actuales de la práctica, las disposiciones reglamentarias y técnicas. Un profesional de la contabilidad debe actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se prestan servicios profesionales". El desarrollo profesional continuo (CPD) es el medio con el cual los profesionales de la contabilidad pueden cumplir con sus obligaciones de competencia permanente.
211. El CPD se define como las actividades de aprendizaje para el desarrollo y mantenimiento de las capacidades de los profesionales de la contabilidad para desempeñarse de manera competente dentro de sus entornos profesionales.
212. El conocimiento y las capacidades necesarios para todos los profesionales de la contabilidad se amplían y cambian rápidamente. Las organizaciones profesionales de contabilidad son responsables de asegurar que sus miembros continúen desarrollando y manteniendo la competencia que sus funciones profesionales y otros usuarios de sus servicios demandan. La promoción del CPD y su importancia son un vital componente de las actividades que una organización profesional de contabilidad asume para mantener su credibilidad y la de sus miembros. Es importante que las organizaciones de contabilidad demuestren a

sus miembros el valor del CPD y sus beneficios para los miembros individuales en términos de desarrollo profesional, empleo y credibilidad. El CPD en sí no proporciona garantías de que todos los miembros prestarán servicios profesionales de calidad en todo momento, pero constituye un componente clave para el sistema de aseguramiento de calidad de la organización profesional de contabilidad que también incluye revisiones de aseguramiento de calidad del trabajo de los miembros y los sistemas de investigación y disciplina (diríjase a las secciones anteriores).

213. La Norma Internacional de Formación para Profesionales de la Contabilidad 7, *Desarrollo Profesional Continuo: Un Programa de Aprendizaje para Toda la Vida y Desarrollo Continuo de la Competencia Profesional* establece la referencia internacional para el CPD para todos los profesionales de la contabilidad. La norma promueve actividades de CPD relevantes para el trabajo de los miembros individuales, y que pueden medirse y verificarse. Muchas organizaciones de contabilidad requieren que los miembros asistan a una cantidad determinada de horas de CPD cada año, mientras que otras operan con un método basado en la competencia. Cualquiera sea el método elegido, el paso inicial esencial es que la organización profesional de contabilidad promueva la importancia del CPD para todos sus miembros. Un ejemplo de plan de acción para establecer el desarrollo profesional continuo ha sido incluido en el documento Herramientas y Recursos (página 52) a fin de ilustrar cómo se pueden documentar estas consideraciones.
214. El acceso a las actividades de CPD puede ser problemático en todos los países, y la organización profesional de contabilidad debe considerar la realización de trabajos con universidades y facultades, proveedores de capacitación privados, grandes firmas y otras organizaciones profesionales de contabilidad en el país y la región para poner a disposición de los miembros una gama más amplia de oportunidades de CPD.
215. Del mismo modo, las organizaciones profesionales de contabilidad deben establecer un proceso para determinar si sus miembros están cumpliendo con el CPD. El énfasis inicial debe estar puesto en promover y fomentar el CPD, pero el seguimiento también es importante. El seguimiento no debe ser un recurso excesivamente intensivo y es conveniente que se lleve a cabo sobre una base de muestras. El seguimiento es útil solo si existen sanciones para los casos de incumplimiento revelados por el proceso de seguimiento.

PARTE TRES:
FORMACIÓN Y EXÁMENES

Parte Tres: Formación y Exámenes

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN CONTADURÍA

216. El proceso de cualificación previa para formación en contaduría consiste de seis elementos clave:

1. Requerimientos de ingreso
2. Capacidades profesionales
3. Conocimiento profesional
4. Los valores, la ética y las actitudes profesionales
5. Experiencia práctica
6. Evaluación

217. El Consejo de Normas Internacionales de Formación en Contaduría (IAESB), bajo el auspicio de IFAC, desarrolla las Normas Internacionales de Formación (NIF) para Profesionales de la Contabilidad que prescriben las referencias internacionales para la formación en contaduría. Las organizaciones de contabilidad que desarrollan un programa de formación deben dar cuidadosa consideración a estas normas. Esta guía solo aborda los elementos que pueden ayudar a la administración del programa.

218. Es probable que los institutos de formación superior existentes, tales como las universidades o facultades, proporcionen formación académica para estudiantes. Sin perjuicio de ello, una organización profesional de contabilidad deberá decidir si esa formación es adecuada para el ingreso de los miembros. La organización deberá identificar un organismo deseable de conocimiento y capacidades. Para hacer esto de la manera más eficaz, la organización debe revisar los planes de estudio (definidos como un resumen de bosquejo de un curso de estudios) utilizados por las organizaciones extranjeras que otorgaron las designaciones de miembros con derechos adquiridos. El paso siguiente es adaptar el plan de estudios al entorno local a la vez que se lo mantiene en concordancia con las NIF. Se debe establecer un grupo de trabajo de académicos y practicantes para llevar a cabo esta tarea. Los practicantes se deben elegir para representar las necesidades de la gama completa de sectores de donde provienen los miembros de la organización.

Al considerar la mejor manera de crear un plan de estudios como base para la evaluación de los miembros potenciales de la organización, se debe tener en cuenta hasta qué punto es posible aprovechar otras iniciativas regionales o

globales.

219. Al formular los contenidos de los conocimientos y las capacidades requeridos, la organización profesional de contabilidad debe dar cuidadosa consideración a la necesidad de una combinación adecuada de formación presencial, así como también la experiencia y capacitación en el lugar de trabajo. Cuando la organización toma sus miembros de todos los sectores de la economía, se puede esperar que tanto la naturaleza de la experiencia y la capacitación necesarias como las oportunidades y recursos disponibles en el lugar de trabajo para proporcionarlos varíen. Por lo tanto, la experiencia y la capacitación que son parte del programa requieren una adaptación cuidadosa para satisfacer las necesidades y los recursos disponibles de los estudiantes de todos los sectores.

Una vez que los contenidos de los conocimientos y las capacidades han sido identificados, se los debe difundir a las instituciones de enseñanza superior y promoverlos a las instituciones, estudiantes otras partes interesadas a modo de cobertura mínima para su reconocimiento.

220. La organización luego deberá evaluar y acreditar los programas académicos en comparación con los contenidos de conocimientos y cualquier elemento educativo que se considere deseable. También puede optar por evaluar las presentaciones individuales donde los solicitantes cuentan con la experiencia académica y práctica necesaria obtenida para otras organizaciones. La calidad y cobertura de los programas solo puede medirse a través de la evaluación de los planes de estudio y exámenes de las otras organizaciones, lo cual constituye una tarea difícil y que lleva tiempo. Por lo general, un área potencialmente difícil en particular es, probablemente, la cobertura de la contabilidad y auditoría del sector público y la Administración Financiera Pública (PFM). Con frecuencia, esto no está presente en los planes de estudio de los programas académicos de contabilidad y auditoría convencionales. Cuando sí está presente, puede carecer de alcance o profundidad, y, por ende, las organizaciones profesionales pueden tener que considerar cómo cubrir esta brecha de mejor manera en el plan de estudios para los estudiantes ingresantes que provienen del sector público o el tercer sector.
221. Cuando la organización cubre el sector público y el sector privado, se debe prestar especial atención a asegurar el cumplimiento eficaz y efectivo de las necesidades de ambos sectores con relación a la formación y capacitación de los estudiantes. El desarrollo de un marco de cualificaciones integrado y único, tanto para el sector público como privado, probablemente constituya un desafío para una organización profesional nueva o en desarrollo. Al mismo tiempo, la adaptación de un marco existente, esencialmente en el sector privado, para satisfacer las necesidades del sector público puede presentar una complejidad no deseada y derivar en un marco de cualificaciones engorrosas que pueden no cumplir con las necesidades de alguno de los sectores adecuadamente. Las organizaciones profesionales nuevas y en desarrollo pueden considerar la

experiencia de algunos países de África, donde existen iniciativas para desarrollar un Marco de Cualificaciones PFM para el uso en su región.

222. Las organizaciones profesionales nuevas y en desarrollo en países en desarrollo tienen un papel especial en relación al apoyo al desarrollo de la administración financiera pública en el gobierno. Existe una cantidad de formas en las que se puede brindar apoyo; sin embargo, un mecanismo central yace en el desarrollo de un marco de cualificaciones apropiado para el propósito en términos de las necesidades específicas del sector público. La formación y capacitación de los contadores, auditores, encargados de presupuesto y otros empleados que trabajan en el gobierno de modo de que estos se conviertan en miembros de una organización profesional de contabilidad es una tarea clave del gobierno. Es comprensible que los gobiernos y otras partes interesadas que invierten en planes de capacitación de este tipo deseen asegurarse de recibir algún retorno de su inversión en capacitación. En especial, desearán estar seguros de conservar a los empleados, una vez cualificados, para continuar con el trabajo en el sector público y contribuir al PFM. Simultáneamente, muchos estudiantes potenciales del sector gubernamental pueden tener niveles relativamente bajos de conocimientos académicos anteriores. La organización profesional en un entorno tal tiene una función central respecto del diseño y desarrollo de los marcos de cualificaciones PFM que respaldan el objetivo de lograr un retorno sobre la inversión en capacitación sin crear lo que de otro modo podría aparentar ser una clase de miembros inferior en comparación con los equivalentes del sector privado. Igualmente, la organización debe alcanzar un equilibrio entre el desarrollo y el mantenimiento de la eficacia del marco de cualificaciones y la minimización de la transferibilidad de los marcos entre sectores.
223. El entorno en el que trabajan los contadores pasa por cambios continuos. Por ende, los contenidos de conocimiento acordados deben ser revisados de manera periódica a fin de asegurar que permanezcan actualizados respecto de las necesidades de formación de los contadores, ya sea que pertenezcan a la práctica pública, la industria o el gobierno. También es probable que, en economías en desarrollo y emergentes, se requieran cambios en el entorno económico del país correspondientes a los cambios del plan de estudios académicos. Una forma de llevar a cabo dicha revisión es realizar grupos de discusión periódicos para discutir el entorno de trabajo cambiante de los miembros, complementado por la consideración de desarrollos en cuanto a la formación en otras partes del mundo.
224. Es muy probable que la organización, al menos en los primeros años, necesite adoptar un papel activo en el proceso de formación y capacitación, ya sea participando de la formación misma o a través de la interacción activa con la comunidad académica/de formación. La mayoría de las organizaciones de contabilidad de las economías emergentes y en desarrollo deberán centrarse en las formas de identificar, atraer y conservar instructores cualificados. Esta tarea no será sencilla. Por lo general, existe una necesidad de que las personas

profesionalmente cualificadas, y los salarios y privilegio relacionados con el desarrollo de la formación con frecuencia sean menores a aquellos para otros puestos disponibles para las personas cualificadas. Como resultado, las personas que proporcionan instrucción con frecuencia poseen una experiencia práctica limitada y pueden carecer de capacitación académica suficiente.

225. Se pueden utilizar diversos métodos para superar la escasez de instructores cualificados, por ejemplo:
- Participación en programas que "capacitan a capacitadores"
 - Creación de programas de enlace entre instituciones educativas locales e instituciones educativas establecidas en otros países. Según la necesidad, diversos tipos de programas son posibles. Por ejemplo, una posibilidad puede consistir en el uso de académicos de instituciones extranjeras para que den clases, y además, proporcionen capacitación a los instructores locales durante su permanencia en el país en desarrollo. En tales situaciones, se puede necesitar primero enseñar los temas avanzados y además desarrollar capacidades de enseñanza. Esto lleva tiempo; asimismo, debido a que los contenidos de conocimiento a ser cubiertos son tan amplios, este tipo de programa debe ser de la extensión suficiente, al menos un año, para que resulten eficaces.
 - El ofrecimiento de programas que han sido específicamente diseñados por las entidades de desarrollo. Algunos ejemplos efectivos incluyen un consorcio de firmas contables, universidades y la organización profesional de contabilidad a cargo de la capacitación de los instructores. Estos programas por lo general son de una duración más acotada y están disponibles para más personas.
 - Traer profesionales e instructores retirados de países desarrollados para instruir a los estudiantes y/o capacitar a los instructores locales.
 - Solicitar a las firmas locales que complementen los salarios de los instructores de forma tal que, desde el punto de vista financiero, el puesto de trabajo sea comparable con aquellos disponibles en puestos no académicos, y que, por ende, aumenten el suministro de instructores cualificados. Sin embargo, esta táctica puede resultar menos efectiva en relación a la cobertura de los planes y programas de estudio del sector público.
 - Alentar a las firmas contables locales y los departamentos gubernamentales a ofrecer sus profesionales cualificados como capacitadores para las instituciones educativas locales.
 - Ofrecer programas de aprendizaje a distancia, a pesar de que estos aún requieren algún respaldo académico y, a menos que estén bien diseñados,

pueden conducir a tasas de aprobación inaceptablemente bajas.

- Proporcionar material de aprendizaje adquirido de otras fuentes a través de diversos medios de comunicación, como ser internet, videos y CD. Independientemente de la fuente de donde provengan estos materiales, es importante asegurarse de que la competencia y capacidad existan a nivel local de modo de mantener dicho material actualizado.

226. Otro problema es que quizás no haya vacantes suficientes dentro de los institutos de enseñanza superior para absorber la cantidad necesaria de participantes cualificados. Del mismo modo, muchas personas quizás no vivan lo suficientemente cerca de un centro urbano como para acceder al programa de formación a menos que se hagan arreglos especiales, tal como trasladar a los estudiantes a un centro urbano proveyéndoles becas o préstamos. Por lo tanto, la organización puede necesitar considerar formas de llevar el programa de formación a los estudiantes, por ejemplo, por medio de programas de formación a distancia suministrados por el organismo miembro o una institución educativa, tal como se menciona más arriba. Esto puede incluir, además de materiales de autoaprendizaje estructurados, traer instructores a centros remotos.

MANUALES DE INSTRUCCIÓN RELEVANTES Y ASEQUIBLES

227. Con frecuencia existe una escasez de material instructivo actualizado, tal como libros de texto, literatura actual y pronunciamientos de contabilidad y auditoría de los principales organismos emisores de normas nacionales e internacionales. Asimismo, muchos de los materiales con frecuencia son importados y carecen de relevancia para el sistema específico utilizado en el país. Si este es el caso, las firmas contables locales pueden proporcionar copias de sus manuales y procedimientos internos y de sus programas educativos para que sean usados en los componentes del sector privado de los planes de formación y capacitación.

228. Internet también puede ser una fuente de material que se puede descargar, y puede haber material disponible de otras organizaciones de contabilidad.

229. La inclusión de premisas educativas por lo general no es vista como responsabilidad de la organización profesional de contabilidad sino como del país y el gobierno. No obstante, puede resultar necesario proporcionar equipamiento educativo, tal como ordenadores, retroproyectores, fotocopiadoras, etc. Dichos equipos por lo general son de suministro escaso.

230. La organización profesional debe buscar obtener donaciones de este tipo de equipamiento por parte de las empresas y la industria locales. Por ejemplo, las corporaciones, bancos y firmas contables periódicamente actualizan sus equipos informáticos y se los puede persuadir de donar sus equipos usados. La adquisición local de estos materiales eliminará problemas de envío y aduanas. Sin embargo, el mantenimiento y uso de los programas informáticos con licencia

puede requerir el soporte activo de los proveedores que hacen ello posible.

231. Un problema en especial y significativo relacionado con la formación y capacitación de los estudiantes del sector público es la ausencia de capacitación, material instructivo y otros recursos adecuados. Los proveedores de formación y capacitación locales probablemente deban enfrentarse a la tarea de generar sus propios materiales, muchos de los cuales deberán ser redactados desde el comienzo. Obtener acceso a esta especialización para hacerlo también puede ser problemático, y los costes de los recursos para crear y, esencialmente, mantener este material pueden ser significativos. La organización profesional local debe explorar cómo suplir esta escasez de recursos clave, lo que incluye ayudar a encontrar inversiones de donantes y otros socios para el desarrollo y así crear el abastecimiento inicial de recursos para el uso por parte de los estudiantes y tutores.
232. El trabajo para lograr cualquiera de los elementos mencionados anteriormente deberá ser realizado, principalmente, de manera conjunta con las instituciones académicas locales y la organización profesional de contabilidad. La mayor responsabilidad para desarrollar los programas recaerá en el sector educativo, a pesar de que los proveedores de capacitación contable locales también juegan un papel, mientras que la organización profesional de contabilidad por lo general tiene la responsabilidad principal de buscar el apoyo del gobierno, firmas contables, empresas y entidades financieras externas.

COMITÉ DE FORMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS

233. Cuanto más se participe en la formación, mayor será la necesidad de recursos, lo que incluye comités y empleados. El requerimiento mínimo será que una función de enlace educativo asegure que se establezca el diálogo entre los proveedores de formación y la organización profesional de contabilidad. Esta función puede ser asumida por miembros voluntarios a quienes se les pagarán los gastos hasta que los recursos permitan la contratación de empleados. La función de enlace puede incluir a proveedores de programas de asesoramiento relacionados con las normas requeridas por la organización profesional y la acreditación de programas de títulos relevantes o acordar las excepciones.
234. Habrá un requerimiento mínimo para el Comité de Formación y Capacitación que obedece al Consejo. A medida que la participación aumenta, los esfuerzos de este comité pueden ser complementados por grupos de trabajo con responsabilidad en las funciones adicionales, tal como la acreditación de los cursos. Para la elaboración de los términos de referencia de los Comités de Formación y Capacitación y la decisión de su composición, se debe considerar cuidadosamente asegurar que estos reflejen por completo las necesidades de todos los sectores económicos desde los que la organización busca tomar sus miembros. Diríjase al Anexo 5 para ver un ejemplo de los Términos de Referencia del Comité de Formación.

ANEXO 5:

**EJEMPLO DE TÉRMINOS
DE REFERENCIA DEL
COMITÉ DE FORMACIÓN**

Los términos de referencia deben especificar el propósito y los objetivos del Comité, las responsabilidades del Comité, los miembros potenciales del grupo, los procedimientos para las reuniones formales (que incluyen la dirección de las reuniones, las actas, el quórum y la periodicidad de las reuniones), los requerimientos de presentación de informes, el proceso debido y cualquier otra cuestión.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: COMITÉ DE FORMACIÓN

PROPÓSITO

El propósito y la función del Comité de Formación son:

Determinar los programas de cualificación previa y desarrollo profesional continuo

Determinar el programa de estudios a ser utilizado en la formación de los candidatos para su admisión como miembros

Determinar las capacidades profesionales y conocimiento que los candidatos deben obtener a lo largo de su experiencia práctica

Determinar la estructura de la evaluación final, así como también los temas detallados que debe cubrir

Determinar el formato y los resultados de los exámenes finales

La función del Comité de Formación es desarrollar, implementar y dirigir las políticas y requerimientos prácticos de la organización para la formación, admisión, readmisión y membresía permanente, lo que incluye el desarrollo profesional continuo.

Asimismo, el Comité de Formación debe contar con los poderes delegados por su Consejo.

El Comité de Formación regulará sus propios asuntos y deberá evitar delegar cualquiera de sus funciones y poderes. También llevará a cabo sus actividades en estrecha colaboración con el comité de miembros, a cargo de los requerimientos de membresía y admisión.

RESPONSABILIDADES

El Comité de Formación tiene las siguientes responsabilidades:

Informar al organismo más amplio acerca de los aspectos dentro de la profesión contable y el entorno de formación de importancia para las políticas de membresía de la organización

Contribuir al desarrollo de la estrategia de la organización respecto de la formación y membresía, y desarrollar e implementar políticas y procesos para respaldar la estrategia general del Instituto

Asegurar que las políticas de formación de la organización sigan siendo relevantes y estén en línea con las normas nacionales e internacionales

Asegurar que la organización cuente con las medidas de aseguramiento de calidad apropiadas relacionadas con el suministro del programa de formación

Contribuir al desarrollo y mantenimiento de relaciones positivas entre la organización y los interesados relevantes, lo que incluye a los proveedores de formación y capacitación, estudiantes, empleadores, el gobierno y otras partes interesadas.

Recomendar al Consejo de la organización la lista de candidatos a ser admitidos como miembros como resultado del proceso de evaluación y de acuerdo con los requerimientos de admisión

MIEMBROS

El Comité de Formación estará compuesto por XX miembros de todos los sectores de la profesión, así como también representantes de los proveedores de formación y capacitación.

Los representantes de los proveedores de formación y capacitación quizás deban declarar un interés por el proceso de determinación de los resultados de los exámenes y ausentarse de cualquier reunión en el momento en que se determinen los resultados.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES

El Comité de Formación se reúne al menos tres veces al año y con más frecuencia si es necesario. El Comité debe reunirse tan pronto como sea posible luego de cada sesión de exámenes para determinar los resultados de estos. El quórum para las reuniones será de dos tercios del total de los miembros del Comité. Una reunión del Comité debidamente convocada, donde el quórum está presente, podrá ejercer todas o cualquiera de las responsabilidades y poderes conferidos al Comité. El secretario del Comité confeccionará el acta de los procedimientos y las resoluciones de todas las reuniones del Comité.

REQUERIMIENTOS DE INFORMES

El Presidente del Comité informará, de manera formal, al Consejo, al menos una vez al año acerca de las actividades del Comité de Formación. El Comité comunicará sus recomendaciones con respecto a la membresía de los estudiantes que han aprobado los exámenes en cada sesión tan pronto como sea posible luego de cada sesión de exámenes.

CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN

235. Las Normas Internacionales de Formación (NIF), emitidas por IESBA, bajo el auspicio de IFAC, prescriben que, además de los requerimientos mínimos para el ingreso al programa de formación, los estudiantes deben aprobar un examen profesional y completar un período de experiencia práctica antes de obtener una cualificación profesional. Se debe tener especial cuidado con que los criterios que se seleccionen aseguren que tantas personas cualificadas como sea posible tengan acceso razonable a la profesión.
236. Esta es una tarea de equilibrio difícil que deben enfrentar las organizaciones nuevas, y es una que amerita la atención de un grupo de trabajo compuesto de personas experimentadas de con diferentes antecedentes. Esto puede ser un problema en especial para las organizaciones que buscan atraer miembros del sector público y del tercer sector, cuando el nivel de conocimientos académicos anterior puede ser bajo en comparación con la situación del sector privado. Aquí los niveles salariales y otros componentes del paquete de remuneración probablemente atraigan a graduados universitarios y otros candidatos con las cualificaciones de más alto nivel y más relevantes. Esto deja al sector público con la difícil tarea de cubrir puestos de trabajo en base a un conjunto de empleados potenciales con niveles de adquisición de conocimiento académico más bajos. El desafío para la organización profesional es equilibrar la necesidad de requerimientos de ingreso mínimos con la realidad de la situación en el gobierno del país en cuestión.
237. El programa de formación debe desarrollar conocimiento y capacidades profesionales, técnicas y de dirección. Los contenidos de conocimiento cambiarán constantemente y las condiciones locales también demandarán variaciones en el conocimiento básico requerido. A pesar de ello, este debe incluir las siguientes áreas amplias, interpretadas como adecuadas, según el sector en el que trabaja el estudiante:

Conocimiento contable, financiero y otros conocimientos relacionados:

1. Contabilidad e informes financieros
 2. Contabilidad y control de gestión
 3. Impuestos
 4. Legislación corporativa y empresarial
 5. Auditoría y aseguramiento
 6. Finanzas y gestión financiera
-

7. Valores y ética profesionales

Conocimiento organizativo y empresarial:

1. Ciencias económicas

2. Entorno empresarial

3. Gobierno corporativo

4. Ética empresarial

5. Mercados financieros

6. Métodos cuantitativos

7. Comportamiento organizativo

8. Toma de decisiones estratégicas y de dirección

9. Marketing

10. Comercio internacional y globalización

Conocimiento y competencia en tecnologías de la información (TI)

1. Conocimiento general de TI

2. Conocimiento de control de TI

3. Competencias de control de TI

4. Competencias de usuario de TI

238. El programa de formación también debe desarrollar una gama de capacidades profesionales requeridas de los profesionales de la contabilidad, que incluye:

- Capacidades intelectuales
- Capacidades técnicas y funcionales
- Capacidades personales
- Capacidades interpersonales y de comunicación
- Capacidades de dirección empresarial y organizativas

239. Otro aspecto esencial del programa de formación es el desarrollo de valores, ética

y actitudes profesionales para la profesión. La organización profesional de contabilidad es responsable de asegurar que sus miembros tengan un entendimiento adecuado de los principios de la ética profesional necesarios para ser profesionales de la contabilidad.

240. El programa de formación debe conducir a un compromiso con:

- El interés público y la sensibilidad hacia las responsabilidades sociales
- Mejoras continuas y aprendizaje de por vida
- Confiabilidad, responsabilidad, oportunidad, cortesía y respeto
- Disposiciones legales y reglamentarias

241. Estos valores, la ética y las actitudes pueden desarrollarse en el lugar de trabajo, en el salón de clases y dentro de los programas de formación de la organización profesional de contabilidad. Esta es un área emergente y se adoptan diferentes métodos en diferentes países.

EXPERIENCIA PRÁCTICA

242. Los programas de cualificación previa para los profesionales de la contabilidad incluyen el requerimiento que dicta que los candidatos deben completar un período mínimo de 3 años de experiencia práctica antes de su admisión como miembros. Es importante que los candidatos puedan aplicar el conocimiento teórico y técnico para resolver problemas prácticos. Además, los candidatos deben desarrollar y demostrar los valores, la ética y actitudes profesionales esperados. Generalmente, estos se aprenden en un período de experiencia práctica.

243. Los estudiantes deben encontrar empleo en un entorno apropiado, y bajo el asesoramiento adecuado, que les proporcione los desafíos y oportunidades para desarrollar sus capacidades profesionales. Deben estar autorizados a obtener la capacitación por medio de su empleador, siempre que el empleo ofrezca la oportunidad de desarrollar dichas capacidades y exista la supervisión apropiada bajo el asesoramiento de un mentor, a fin de asegurar que las capacidades se apliquen en forma adecuada. Esto significa que la calidad de los mentores que proporcionan el asesoramiento también debe ser tomada en cuenta.

244. Los estudiantes y empleados deben mantener registros de su capacitación y la experiencia práctica obtenida. Este registro debe ser revisado en forma periódica con el fin de asegurar que los requerimientos establecidos por la organización profesional de contabilidad se cumplan. Las organizaciones profesionales de contabilidad pueden ayudar a los empleados y estudiantes por medio del suministro de orientación escrita relacionada con el programa de experiencia práctica y sus funciones y responsabilidades.

245. Las organizaciones profesionales de contabilidad cuyos miembros participan en la práctica pública pueden tener un problema en particular para asegurar que sus estudiantes adquieran la experiencia relevante debido a que su país puede contar con pocas firmas contables del tamaño suficiente para emplear a todos los estudiantes cualificados a lo largo de todo el período de capacitación. Puede ser posible, en un país tal, que la organización haga provisiones especiales para rotar a los estudiantes entre los empleadores de modo de asegurar que tantos estudiantes como sea posible sean expuestos a todas las tareas, incluso si sus puestos de trabajo de tiempo completo no pertenecen a la práctica pública.

A fin de obtener información adicional acerca de cómo establecer e implementar la experiencia práctica, se recomienda a los lectores que se dirijan a la guía del IAESB, IEPS 3 - *Requerimientos de Experiencia Práctica Desarrollo Profesional Inicial para Profesionales de la Contabilidad* disponible en:

<http://web.ifac.org/publications/international-accounting-education-standards-board/handbook>

ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

246. Las NIF requieren que exista un proceso adecuado de evaluación de la competencia profesional o que se establezca uno. Un componente necesario de dicho proceso para las personas que desean ser cualificadas es un examen final administrado por la organización profesional de contabilidad o la autoridad reguladora o con el aporte sustancial de dichas entidades. Esta recomendación reconoce que las organizaciones de contabilidad, en particular aquellas que se autorregulan, tienen la responsabilidad de asegurar que sus miembros cuenten con la competencia esperada por la sociedad.
247. El establecimiento y la administración de un programa de exámenes profesionales es un proceso costoso y que requiere participación. Requiere la participación de una cantidad de individuos cualificados como examinadores, revisores y correctores. En los primeros años, la organización profesional puede carecer de los recursos necesarios para establecer y administrar su propio proceso de exámenes. Dos alternativas para tener un sistema completamente autodiseñado reducirían significativamente los costes.
248. Una alternativa es buscar la afiliación a una organización profesional de contabilidad para el uso de algunos de sus exámenes. La internacionalización creciente de las normas de contabilidad, auditoría y ética hace factible el uso de exámenes de organizaciones establecidas. Estos exámenes pueden ser complementados con exámenes locales cuando existen diferencias, tal como impuestos o disposiciones legales. En el presente, diversos organismos miembros de IFAC y miembros asociados ya ayudan a las organizaciones profesionales de

PARTE TRES: FORMACIÓN Y EXÁMENES

- contabilidad en distintas partes del mundo en la preparación y corrección de los exámenes.
249. Si los exámenes son proporcionados por, o se adaptan a partir de exámenes de organizaciones externas a la organización profesional de contabilidad, la naturaleza de las adaptaciones y el grado de adecuación respecto de los objetivos de la organización requerirán un análisis cuidadoso para asegurar que los estándares sean aquellos que concuerdan con los objetivos de la organización.
250. Otra alternativa es que la organización profesional de contabilidad una sus esfuerzos a otras organizaciones profesionales de contabilidad de países vecinos a fin de desarrollar y administrar exámenes comunes en forma conjunta. Esta opción podría reducir significativamente los costos de cada país y también derivaría en una mayor autonomía de la organización profesional de contabilidad participante. La organización local puede proporcionar más información en un proceso de desarrollo conjunto que en uno que incluye el uso de exámenes adaptados al programa de otra organización.
251. Gran parte de la Parte Tres de esta Guía se trata en el Documento Formación Internacional IEP2, Hacia la Formación de Profesionales de la Contabilidad Competentes. Este documento define "competencia" como la capacidad de desempeñarse en un puesto de trabajo conforme un nivel definido con referencia a entornos laborales reales. A continuación encontrará un enlace relevante a IEP2.

<http://web.ifac.org/publications/international-accounting-education-standards-board/handbook>

ADAPTACIONES DE FORMACIÓN Y UNIFICACIÓN

252. Los países en desarrollo por lo general enfrentan dificultades para elaborar y otorgar cualificaciones de contabilidad de nivel profesional. La falta de capacidad y recursos tanto financieros como técnicos con frecuencia dificulta esta tarea. Existen diversas maneras en las que las organizaciones profesionales de países desarrollados pueden ayudar. Algunas de dichas opciones se describen a continuación.

ADOPCIÓN DE CUALIFICACIONES DE NIVEL PROFESIONAL EXISTENTES

253. El plan de estudios de las cualificaciones de nivel profesional con frecuencia se publica en las páginas web de las organizaciones profesionales. Algunos de estos planes de estudios están basados en las normas internacionales de contabilidad y auditoría, así como también en el Código de Ética del IESBA. Las partes principales del plan de estudios pueden ser utilizadas por las organizaciones profesionales de países desarrollados como base para su propio plan de estudios, en especial si dichos países han adoptado normas internacionales de contabilidad y auditoría y el Código de Ética del IESBA.

254. En algunos casos, los planes de estudio universitarios se pueden adaptar para ser usados en países en desarrollo. Este es específicamente el caso cuando el plan de estudios de la universidad forma la base de la cualificación profesional en el país desarrollado (por ej., los Países Bajos, donde el material no se difunde públicamente pero partes de este pueden utilizarse para proyectos de unificación). Los graduados universitarios entonces pueden ser admitidos en la organización profesional local o tras un examen de nivel profesional. Sin embargo, las disposiciones legales y tributarias nacionales siempre son específicas de un país y es preciso trabajar aún más en la adaptación del plan de estudios a los requerimientos nacionales.
255. Otro desafío es el establecimiento y corrección de exámenes a nivel profesional. Si la organización nacional en cuestión no tiene acceso a la especialización para diseñar el plan de estudios a nivel profesional, es poco probable contar con la especialización para establecer y corregir los exámenes a nivel profesional también.
256. Consideraciones similares se aplican a los requerimientos de experiencia práctica. Los requerimientos de experiencia práctica de varias organizaciones profesionales están disponibles en internet. Aquí el tema es diseñar adaptaciones por medio de las cuales se cumplan estos requerimientos y se verifique que estos últimos de hecho han sido cumplidos tanto por los capacitadores como por los empleados.
257. Dichos planes no pueden incluir acuerdos formales pero pueden existir algunas cuestiones de derechos de propiedad intelectual. Por estas razones, puede resultar difícil usar ejemplos públicos.

COLABORACIÓN EN LOS PLANES DE EXÁMENES CONJUNTOS

258. Con el fin de hacer frente a algunos de estos problemas, se han acordado planes de exámenes de colaboración formales entre organismos tales como ACCA con diversas organizaciones en países en desarrollo, por ejemplo, en el Caribe, África y el Delta del Mekong. Conforme estos acuerdos, la organización profesional más avanzada establece y corrige los exámenes en todo el mundo. Este plan de estudios es común a todos los socios del plan conjunto a excepción de los exámenes sobre impuestos y disposiciones legales, los cuales pueden basarse en requerimientos locales. También puede ser posible adaptar los exámenes de contabilidad y auditoría siempre que las normas adoptadas sean similares a las normas internacionales.

Asimismo, se pueden hacer adaptaciones similares para la experiencia práctica de las organizaciones profesionales. Según los planes conjuntos, los requerimientos de capacitación pueden ser comunes a ambas organizaciones.

Los candidatos que aprueban los exámenes pueden entonces pasar a ser

PARTE TRES: FORMACIÓN Y EXÁMENES

miembros de ambas organizaciones. Esto resuelve el problema de falta de capacidad y recursos tanto financieros como en términos de capital intelectual. También permite a la organización nacional construir su base de miembros a nivel profesional.

259. A medida que el tamaño de las organizaciones nacionales crece y su especialización local se desarrolla a lo largo del tiempo, en parte como resultado del trabajo con una organización más desarrollada, estas pueden esperar un desarrollo de sus propios sistemas de capacitación y exámenes de nivel profesional.

En el Anexo 6 presentamos ejemplos de planes de exámenes conjuntos.

ANEXO 6:

EJEMPLOS DE PLANES DE EXÁMENES CONJUNTOS

PLANES DE EXÁMENES CONJUNTOS

ACCA trabaja en asociación con organizaciones nacionales por medio de Plan de Exámenes Conjuntos en una cantidad de países. En la actualidad existen 18 Planes de Exámenes Conjuntos que incluyen dos nuevas relaciones que comenzaron en 2009 y a principios de 2010 con el Instituto de Contadores Públicos de Grecia y la Federación de Profesiones Contables de Tailandia.

Los estudiantes de contabilidad pertenecientes a los mercados de Planes de Exámenes Conjuntos se registran en ACCA y su organización nacional, y por lo tanto pueden cumplir con los criterios de exámenes de membresía de ambos organismos en forma simultánea. Todas las asociaciones de Planes de Exámenes Conjuntos cubren la cualificación global de ACCA y aproximadamente la mitad de ellas también cubren la cualificación de Técnico Contable Certificado (CAT). La asociación de ACCA con la Federación de Profesiones Contables de Tailandia cubre la cualificación CAT solamente.

A continuación presentamos cuatro casos prácticos breves. Estos han sido seleccionados para mostrar una sección transversal de asociaciones de Planes de Exámenes Conjuntos.

SIERRA LEONE

ACCA tiene un Plan de Exámenes Conjunto con el Instituto de Contadores Matriculados de Sierra Leona (ICASL). Aproximadamente 900 estudiantes están cursando sus estudios conforme el plan de exámenes conjunto que cubre el nivel profesional, y 1.250 están cursando a nivel técnico.

El ICASL brinda un apoyo valioso a los estudiantes de Sierra Leona y trabaja estrechamente con ACCA para asegurar que los estudiantes del mercado reciban la mejor formación, servicio y apoyo posibles.

La infraestructura de Sierra Leona es deficiente: aproximadamente dos tercios de la población trabaja en la agricultura de subsistencia con ingresos disponibles limitados. A fin de estimular la economía y reducir la dependencia de profesionales de países limítrofes, el gobierno está comprometido con capacitar profesionales.

JAMAICA

ACCA tiene un Plan de Exámenes Conjunto con el Instituto de Contadores Matriculados de Jamaica (ICAJ). Este es uno de los cinco Planes de Exámenes Conjuntos de la región. Del mismo modo, ACCA cuenta con asociaciones de Planes de Exámenes Conjuntos que cubren el nivel profesional y el nivel técnico con el Instituto de Contadores Matriculados de Barbados, el Instituto de Contadores Matriculados de Belice, el Instituto de Contadores Matriculados de Guyana y el Instituto de Contadores Matriculados de Trinidad y Tobago.

ACCA e ICAJ tienen una estrecha relación de trabajo y juntos brindan apoyo, de manera efectiva, a 3.000 estudiantes de nivel profesional y 1.600 estudiantes técnicos. ICAJ proporciona apoyo directo a los estudiantes de Jamaica con el apoyo adicional de ACCA, según sea necesario.

CAMBOYA

ACCA firmó un Convenio de Plan de Exámenes Conjunto con el Instituto de Auditores y Contadores Públicos Nacionales de Kampuchea (KICPAA) en 2004. El convenio de cinco años de duración cubría la cualificación técnica y profesional y fue renovado en 2008 por otros cinco años. Ahora hay aproximadamente 1000 estudiantes de nivel profesional y 370 estudiantes técnicos en el Plan de Exámenes Conjunto.

La profesión contable de Camboya se encuentra en una etapa inicial de desarrollo pero está recibiendo un fuerte apoyo de instituciones donantes tales como el Banco Mundial y el Banco Asiático de Desarrollo (BAD). Los empleadores multinacionales también tienen un papel preponderante en el suministro de apoyo financiero a sus empleados para estudiar mediante este programa.

MALTA AND OTROS PAÍSES

El Plan de Exámenes Conjunto de ACCA con el Instituto de Contadores de Malta (MIA) cubre el nivel profesional y tiene más de 1.000 estudiantes.

ACCA trabaja estrechamente con MIA con el fin de ofrecer apoyo a los estudiantes y ha trabajado en asociación con el MIA para desarrollar diferentes exámenes sobre impuestos y disposiciones legales en Malta. Los estudiantes pueden seleccionar la variante global o maltesa según su elección profesional.

Existen otros Planes de Exámenes Conjuntos en Belice, Barbados, Botsuana, Camboya, Chipre, Guyana, Grecia, Jamaica, Lesotho, Malawi, Malta, Sierra Leona, Singapur, Swazilandia, Tailandia, Trinidad y Tobago, Vietnam y Zambia.

PLAN REGIONAL EN LOS PAÍSES DE LA EX UNIÓN SOVIÉTICA

La certificación CIPA fue establecida en 2001, con la formación del Consejo Internacional de Contadores y Auditores (ICCAA), una federación de asociaciones profesionales de contabilidad regionales cuyo idioma de trabajo es el ruso y cuya meta es alcanzar el nivel de profesionalismo más alto posible de sus miembros. Las 13 asociaciones fundadoras de Rusia, Asia Central y Ucrania acordaron mutuamente adoptar y reconocer los requerimientos, exámenes y certificación de cualificación de formación de CIPA.

Las metas de ICCAA son:

- Mejorar el privilegio de la profesión contable y de auditoría

- Promover las normas internacionales y la ética profesional desarrolladas por la Fundación de Normas Internacionales de Información Financiera y los organismos emisores de normas independientes bajo el auspicio de IFAC
- Desarrollar requerimientos de cualificación unificados para la profesión contable
- Contar con un sistema unificado de exámenes y certificación de contadores y auditores

Los centros de capacitación de CIPA traducen los libros de texto y materiales internacionales y desarrollan material complementario con información de profesionales y capacitadores locales. El proceso de exámenes se caracteriza por ser independiente, integral y uniforme en toda la ex-Unión Soviética y se lo somete a un seguimiento profesional y seguro. Los requerimientos de CIPA incluyen CPD como una parte necesaria de la profesión contable.

NIVRA Y SCAAK (ASOCIACIÓN DE CONTADORES Y AUDITORES DE KOSOVO)

Royal NIVRA ha cooperado con SCAAK desde abril de 2007 en los fundamentos del Convenio de Tutoría. Las actividades de unificación entre NIVRA y SCAAK en relación a la SMO2 han incluido:

- Diálogos sobre políticas con representantes de la Universidad Estatal acerca de una facultad de contabilidad y auditoría independiente y sobre el tema de los profesores de Universidades Estatales que trabajan en universidades privadas
- Revisión y comentarios de los borradores de los programas de estudio (provenientes del sector universitario y ACCA)
- Organización de CPD de ética
- Organización de CPD sobre Control de Calidad (CC) para firmas y miembros (incluso el uso de la Guía de Control de Calidad de IFAC)
- Organización de CPD sobre la NIA 220 y NIA 230 basado en los documentos de trabajo de casos prácticos
- Organización de CPD sobre experiencia laboral (Capacitación en Experiencia Práctica de Auditoría)
- Desarrollo de un Plan de Acción actualizado de IFAC

CUALIFICACIONES DE NIVEL TÉCNICO

260. El proceso de establecimiento de cualificaciones de contabilidad puede comenzar en el nivel técnico. Para las organizaciones profesionales de contabilidad de los países en desarrollo encontrar la especialización para ejecutar cualificaciones de nivel técnico puede resultar más sencillo y rápido que encontrar la especialización requerida para ejecutar cualificaciones de nivel profesional. Una vez que se ha obtenido experiencia a nivel técnico, puede ser más viable pasar al nivel profesional.
261. Los convenios de sociedad, tales como aquellos que se describen en el Anexo 6 para el nivel técnico se ejecutan en países tales como Sierra Leona.

LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DE ESTUDIO

262. Por lo general existe una escasez de libros de texto y otros materiales de estudio para las cualificaciones en contabilidad de nivel profesional en los países en desarrollo. Una solución es considerar adoptar un plan de estudios que se asemeje al de una organización profesional desarrollada. Si la organización profesional en cuestión publica libros de texto y material de estudio, o tiene un editor que lo haga, puede ser posible adaptar este material para el uso local con el consentimiento de esa organización profesional de contabilidad desarrollada en particular.
263. Los editores que producen material para organizaciones profesionales desarrolladas han adaptado material para uso local en diversos países. Esto generalmente depende del uso de un plan de estudio muy similar para mantener bajos los costes de adaptación y la aceptación de que la organización local no venderá el material a terceros.

ENFOQUE EN LA CREACIÓN DE UNA BASE DE MIEMBROS

264. Una cantidad de organizaciones profesionales considera desarrollar un programa de formación y capacitación como prioridad antes de comenzar. No obstante, mientras que puede existir un fuerte deseo de establecer este tipo de programas, las organizaciones nacionales deben considerar si ello es absolutamente necesario dada su etapa temprana en el desarrollo.
265. Con el crecimiento de las normas internacionales, gran parte de la formación en contabilidad es común en todos los países y ahora es más posible lograr una membresía fuerte y robusta sin establecer un programa de formación y capacitación completo desde el comienzo. Por ejemplo, si ya existen programas de contabilidad en el mercado de una cantidad de organizaciones desarrolladas o internacionales o universidades, la organización profesional nacional podría enfocarse en proporcionar:

Un programa profesional o programa de conversión para graduados en contabilidad de universidades; o, más fácilmente, un programa de conversión evaluado o no evaluado para profesionales de la contabilidad de otras organizaciones profesionales que cubren temas específicos de ese país (por ej., impuestos y disposiciones legales)

266. Estos programas podrían desarrollarse en forma de una sociedad, como se describe en el Anexo 6. Esto también permitirá ahorrar recursos limitados, enfocarse en áreas de necesidad en otras partes de la profesión y permitir a la organización nacional crear la membresía.

DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO (CPD)

267. Luego de la cualificación, el CPD con frecuencia también representa un desafío en los países en desarrollo. Nuevamente, el problema es la falta de especialización local y traer expertos internacionales es costoso. A pesar de ello, algunos de estos eventos se pueden realizar junto con otras organizaciones internacionales que también pueden proveer fondos para contratar a los expertos apropiados.
268. Asimismo, las entidades donantes pueden ayudar a financiar eventos de CPD, en especial respecto de las normas internacionales de contabilidad y auditoría. Por ejemplo, el Banco Mundial ha financiado muchos eventos semejantes en el Caribe.
269. Las organizaciones nacionales también deben considerar realizar una pequeña cantidad de eventos de CPD de consolidación de marcas de alto perfil y externalizar otros tipos de CPD a proveedores en el mercado o en internet.

COOPERACIÓN REGIONAL

270. Puede resultar útil que las organizaciones profesionales participen en sus organizaciones regionales, en el caso de llegar a buen término en cuanto a una mayor colaboración en formación y capacitación de una manera más rentable (por ej., en el Caribe), especialmente en relación a eventos de CPD.
271. Algunas agrupaciones regionales y países en desarrollo aprovechan los programas de estudios de referencia del Proyecto de Contenidos Comunes para obtener apoyo, un proyecto conjunto de nueve organizaciones de contabilidad en Europa Occidental.

PARTE CUATRO:
DESARROLLO DE LA
CAPACIDAD

Parte Cuatro: Desarrollo de Capacidades

TUTORÍA Y TRABAJO CON OTRAS ORGANIZACIONES PROFESIONALES Y ORGANIZACIONES REGIONALES

272. La tarea de establecer y desarrollar una organización profesional de contabilidad en pleno funcionamiento pueden resultar una experiencia abrumadora, especialmente si las personas están considerando llevar a cabo la tarea solas. Trabajar con otras personas y aprender de otras que ya han pasado por este proceso puede ser una experiencia valiosa, y muchos organismos miembros de IFAC existentes ofrecen su especialización para ayudar a otros países en desarrollo a realizar esta tarea. Su especialización y experiencia en la dirección de organizaciones profesionales, y su trabajo con los gobiernos, y proveedores de formación puede ser un recurso valioso.
273. Muchas organizaciones han participado de "convenios de tutoría" que incluyen a una organización profesional que trabaja con una organización en desarrollo para adaptar la estructura, los procesos y las políticas de la organización profesional establecida a la necesidades del receptor.
274. Otros programas de asistencia o tutoría exitosos han incluido el trabajo a través de un grupo regional de organizaciones de contabilidad, utilizando la orientación que puedan haber desarrollado en base a la experiencia de sus propios miembros. Los consultores individuales, muchos de los cuales han trabajado para organizaciones profesionales en el pasado, también ofrecen sus servicios para ayudar en los esfuerzos de desarrollo.
275. Un factor clave a tener en cuenta al firmar un convenio de tutoría es entender los antecedentes y la experiencia de la organización profesional y determinar si sus metas y objetivos están alineados con aquellos de la organización receptora. También amerita considerar la asociación con diferentes asociaciones para diferentes aspectos del proceso de desarrollo dado que algunas organizaciones pueden contar con más especialización en un área que en otras y/o más especialización y conocimiento de la región en la que la organización se encuentra ubicada.
276. La siguiente es una lista de proyectos clave donde la ayuda de las organizaciones profesionales establecidas pueden probar que son valiosas para una organización en la etapa de desarrollo:
- Asesoramiento a gobiernos en cuanto al establecimiento de la profesión contable, el desarrollo de modelos reguladores, requerimientos de formación y cualificación, y regímenes de concesión de licencias
 - Diseño de la infraestructura de las organizaciones profesionales

- Documentos Constitutivos y Reglas que gobiernan a la organización
- Estructuras de gobierno de la entidad
- Programas de formación y cualificación (incluso la administración de exámenes)
- Procesos de control de calidad y disciplina
- Códigos de Ética
- Integración de una organización existente en una nueva organización
- Planes de exámenes conjuntos
- Políticas y suministro de CPD
- Establecimiento de normas profesionales y técnicas

277. La ayuda ofrecida puede venir en una variedad de formas diferentes, que incluye equipos de expertos enviados a trabajar con los miembros locales y las personas responsables del establecimiento de la organización. La ayuda también puede incluir sesiones de capacitación para los empleados de la organización profesional de contabilidad, adscripciones a otras organizaciones profesionales de contabilidad y seminarios de capacitación regionales.

278. Una vez que la organización de contabilidad ha estado establecida por un tiempo, esta puede desear revisar determinados aspectos y funciones que la organización misma lleva a cabo. Esta es otra área donde los expertos de otras organizaciones de contabilidad bien establecidas y consultores experimentados pueden ayudar o ser beneficiosos. Algunos ejemplos de dicha ayuda incluyen revisiones de:

- La estructura y el contenido del programa de formación
- Los procesos de control de calidad, tal como revisiones de firmas, empleados, etc.
- Los procesos disciplinarios
- La infraestructura de las organizaciones profesionales
- Estructuras de gobierno de la entidad

IFAC posee una base de datos de organismos miembro que han participado de estos tipos de programas de asistencia y puede ayudar a facilitar los convenios de tutoría.

ENTIDADES DE DESARROLLO

279. Los costes y recursos requeridos para establecer y desarrollar una organización profesional de contabilidad pueden ser significativos y en muchas economías emergentes y en desarrollo, los fondos necesarios pueden ser difíciles de ubicar dentro de la propia red de la organización. Una cantidad de organizaciones nacionales e internacionales han participado en poner fondos a disposición para el desarrollo de la profesión contable. El tipo de convenio de financiación y los parámetros con los que los fondos se prestan u otorgan varían.
280. Algunas organizaciones que han ayudado a financiar el desarrollo de la profesión incluyen:
- El Banco Mundial
 - El Fondo Monetario Internacional
 - La Unión Europea
 - El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
 - Bancos de Desarrollo Regional (Banco Africano de Desarrollo, Banco Asiático de Desarrollo, Banco Interamericano de Desarrollo, etc.)
 - Donantes bilaterales (por ej., Departamento para el Desarrollo Internacional del Reino Unido, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional)
 - Organizaciones de la sociedad civil (por ej., organizaciones benéficas de mayor envergadura que administran fondos en nombre de organizaciones benéficas)
281. Por lo general existen tres tipos principales de ayuda financiera que la comunidad donante puede poner a disposición:
- Fondos establecidos – Fondos establecidos con fines específicos y para los que se pueden presentar solicitudes. Con frecuencia, las licitaciones de fondos solo pueden efectuarse en momentos determinados.
 - Sumas de dinero para proyectos – controladas por la entidad donante, pero el proyecto se desarrolla junto con el gobierno y las organizaciones de la sociedad civil del país donde se llevará a cabo el proyecto
 - Gobierno – los donantes dan grandes sumas de dinero a los gobiernos socios
282. El proceso de solicitud de financiación es complicado y varía según el donante.

Dado que cada donante por lo general tiene sus propios procesos de aplicación y revisión, no existe un modelo estándar a seguir y puede pasar un largo tiempo entre el momento de la solicitud de los fondos y el momento en que la solicitud es aprobada, así como también cuándo los fondos se dispersan. Cualquier solicitud de financiación debe ser apoyada por un plan de acción minucioso y cuidadosamente articulado y un cronograma realista, que se pueda alcanzar y obtenga consecuencias y resultados mensurables. La solicitud debe cumplir con los procedimientos y requerimientos particulares de las entidades donantes.

283. Las solicitudes de financiación exitosas dependen de la alineación de los objetivos y las acciones propuestas del proyecto para los cuales serán usados los fondos, con los objetivos del donante. Los donantes multilaterales cada vez más se están enfocando en los siguientes cuatro principios clave para respaldar el desarrollo de la capacidad en el área de la administración financiera.

- Liderazgo y pertenencia del país que brinda apoyo
- Adecuar las circunstancias específicas del país en lugar de reflejar soluciones estándar o importadas
- Incluir los niveles institucionales, organizativos e individuales, lo que incluye los aspectos técnicos y de dirección al crear el diseño e implementación de los programas
- Proporcionar apoyo de los donantes de manera coherente, coordinada y programática

284. Las entidades donantes por lo general están preparadas para suministrar fondos a organizaciones profesionales nacientes por medio del gobierno de dichas organizaciones. Específicamente, los fondos que proporcionan las entidades de ayuda por lo general se utilizan para reforzar los marcos institucionales nacionales por medio de:

- Programas de capacitación de capacitadores, en especial en relación con las normas internacionales de contabilidad y auditoría
- El diseño e implementación de las instituciones reguladoras y los sistemas de control de calidad, en particular en el campo de la auditoría estatutaria
- El diseño e implementación de los sistemas de formación y capacitación que cumplen con las normas internacionales para la cualificación de profesionales y técnicos de la contabilidad
- La elaboración de borradores de disposiciones estatutarias para los profesionales de la contabilidad y los organismos reguladores, incluso sus constituciones y estatutos

- El desarrollo de planes estratégicos y comerciales para las organizaciones profesionales de contabilidad
- El asesoramiento respecto de la adopción e implementación de normas internacionales de contabilidad y auditoría, así como también de los códigos de conducta
- El desarrollo de material instructivo para las cualificaciones profesionales y la formación profesional continua

285. Es recomendable investigar cuáles donantes están activos en su país y región (por ej., qué donantes tienen presencia física en su país o región), cómo interactúan con los gobiernos y qué donantes están interesados en el tipo de desarrollo de infraestructura que pueden apoyar a las organizaciones profesionales de contabilidad. De ser posible, es recomendable reunirse con los representantes de los donantes para ponerlos en conocimiento de sus necesidades y proyecto planificado. Los donantes también pueden señalar con qué otras organizaciones podría trabajar la organización.

Un ejemplo de una fuente de ayuda financiera es el Fondo de Desarrollo Institucional, que es un instrumento de subsidios específico del Banco Mundial diseñado para financiar actividades rápidas, orientadas a la acción y de creación de capacidad estrechamente ligado a la estrategia de asistencia de países del Banco Mundial. El monto máximo por subsidio de este fondo es de USD 500.000. En la actualidad, muchas organizaciones profesionales de contabilidad en diferentes partes del mundo gozan de los beneficios de los subsidios de este Fondo. Los subsidios no son reembolsables, siempre que sean utilizados para los fines planificados. Para obtener mayor información sobre este Fondo, visite la página web del Banco Mundial <http://www.worldbank.org/>.

286. El documento del IAESB publicado por IFAC en 2000 sobre Proyectos de Asistencia demostró que los problemas y las soluciones identificados en un proyecto con frecuencia se repiten en otros proyectos. No tener en cuenta estas lecciones sería económicamente ineficiente por lo tanto, al menos, se debe considerar cada uno de los siguientes:

- Los proyectos deben ser planificados no solo con una visión de los objetos a corto plazo sino también de una estrategia a un plazo más largo del de la organización o país receptor
- Los organismos de financiación o suministro deben tener en cuenta las diferencias culturales en el idioma y los negocios
- La función del consultor con frecuencia puede ser cuestionada, entonces, en muchas ocasiones, los consultores o profesionales locales pueden ejercer un mayor impacto

- Recuerde que las consideraciones políticas frecuentemente conducen a calendarios poco realistas con relación a los resultados de los proyectos
- Los proyectos y sus resultados deben verse como de propiedad de la organización o país receptor
- La asignación de recursos debe hacerse para asegurar la sustentabilidad de cualquier proyecto luego de completado el financiamiento inicial

El documento del IAESB está disponible en:

<http://web.ifac.org/publications/international-accounting-education-standards-board/handbook>

PRIORIDADES

287. Las profesiones contable y de auditoría sólidas juegan un papel muy importante en el impulso de la estabilidad económica y un sólido gobierno de la entidad. Los países con profesiones contable y de auditoría sólidas también poseen organizaciones profesionales sólidas para formar y hacer el seguimiento y regular su conducta profesional. Esto ayuda a proteger el interés público, crear un clima seguro para los inversores extranjeros y nacionales, y a reducir la pobreza y otras desigualdades. Sobre esta base, las personas interesadas en establecer nuevas organizaciones de contabilidad sin demora buscan reunirse con el gobierno y los reguladores nacionales para transmitir este mensaje y obtener su apoyo a fin de obtener el estatus “oficial” para la nueva organización. Esto puede tomar la forma de una Ley de Contadores u otra disposición legal formal. En caso de ser posible, las disposiciones legales deben conducir a que ser miembro de la nueva organización sea una condición previa para obtener derechos de práctica. En el sector público, se debe alentar a los gobiernos a identificar puestos de trabajo que solo deberían ser reservados a aquellos que poseen las cualificaciones profesionales apropiadas y para reflejar la evolución por medio del sistema de exámenes profesionales en la estructura de pago y calificación. Esto fortalece a la organización profesional de contabilidad de una manera que no está abierta a las organizaciones cuya membresía es opcional en lugar de obligatoria. Si los derechos de práctica están asociados a un requerimiento de membresía permanente de la organización profesional de contabilidad, la organización puede trabajar junto con el gobierno y los reguladores para proteger el interés público más eficazmente dado que tiene jurisdicción en toda la profesión en lugar de solamente sobre aquellos que se convierten en miembros.
288. El establecimiento de una organización profesional de contabilidad es un proceso a largo plazo y existen algunos aspectos que son más esenciales que otros. Si bien esta Guía aborda los diferentes aspectos que una organización profesional de contabilidad en pleno funcionamiento debe tener, el desarrollo de la organización pueden ser dividido en diferentes etapas, con prioridades asignadas a los aspectos más urgentes.

PRIORIDADES A CORTO PLAZO

1. Fomentar la adopción de una Ley para Contadores que reconozca a la organización para contadores y auditores y estipular los poderes y funciones de la organización. Asegurar que las disposiciones legales cumplen con las necesidades actuales y futuras de los miembros y potenciales miembros tanto del sector público como del sector privado.
2. Fomentar la capacitación y formación de los profesionales de la contabilidad (ya sea estableciendo su propio programa de formación o adoptando un programa reconocido a nivel internacional) y reflejar el equilibrio necesario entre las necesidades específicas del sector público y del sector privado y la eficacia del desarrollo y mantenimiento de los marcos de cualificación necesarios
3. Establecer una estrategia de promoción e influencia para la nueva organización
4. Preparar un plan financiero que dé forma al funcionamiento de la organización en los escenarios más probables y que contenga algún análisis de sensibilidad simple para ayudar a identificar dónde es probable que surjan puntos de presión
5. Buscar orientación temprana relacionada con la convergencia de normas nacionales e internacionales de contabilidad, la adopción de Normas Internacionales de Auditoría y el Código de Ética de IFAC

PRIORIDADES A MEDIANO PLAZO

6. Adoptar una constitución y estatutos para la organización profesional de contabilidad
7. Formar el Consejo de la organización profesional de contabilidad
8. Nombrar un Director Ejecutivo para dirigir y administrar la organización profesional de contabilidad
9. Organizar un registro de miembros y estudiantes que reconozca los diferentes niveles de miembros, por ej.:
 - Estudiantes
 - Graduados
 - Técnicos

- Asociados
- Socios

El registro también refleja las diferentes funciones y responsabilidades de los miembros en los sectores público y privado.

10. Cobrar tarifas anuales a los miembros y estudiantes
11. Establecer una estructura de Comités
12. Actualizar y modificar el plan financiero para reflejar las lecciones aprendidas desde la etapa inicial del desarrollo y las aspiraciones estratégicas a largo plazo de la organización

PRIORIDADES A LARGO PLAZO

13. Reglamentar y hacer el seguimiento de los miembros en la práctica pública
14. Organizar eventos de CPD y oportunidades de capacitación para los miembros y estudiantes
15. Establecer un sistema disciplinario
16. Desarrollar y refinar una estrategia y un plan comercial
17. Proporcionar productos y servicios al mercado
18. Solicitar membresía en IFAC

