2013

PKF ATTEST

ATTEST Consulting, S.L.

Informe Anual de Transparencia 2013

www.attest.es www.attestconsulting.es

Bilbao · Donostia-San Sebastián · Madrid · Santander · Soria · Vitoria-Gasteiz

PKF
Accountants &
business advisers

Carta de los Socios

El Texto Refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, en su artículo 26, dispone que los auditores y sociedades de auditoría que realicemos la auditoría de cuentas de entidades de interés público, y las sociedades de auditoría de terceros países, debemos publicar un Informe Anual de Transparencia en nuestra página de Internet, en los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.

Dicho Informe debe contener la siguiente información: forma jurídica y propietarios de la entidad, descripción de las entidades o personas con las que nos encontramos vinculados de acuerdo a los artículos 17 y 18 del texto refundido mencionado anteriormente, descripción de los órganos de gobierno, descripción del sistema de control de calidad interno, declaración del órgano de administración o de gestión sobre la eficacia de su funcionamiento con indicación de cuándo tuvo lugar el último control de calidad, relación de las entidades de interés público para las que han realizado trabajos de auditoría de cuentas en el último ejercicio, nuestro procedimiento para garantizar la independencia y nuestra política de formación continuada, el volumen total de la cifra de negocios, con desglose de los ingresos según procedan de la actividad de auditoría o de la prestación de otros servicios distintos a dicha actividad y la información sobre las bases para la remuneración de los socios.

Con fecha 4 de noviembre de 2011, se publicó el Reglamento que desarrollaba el Texto Refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por el Real Decreto legislativo 1/2011, de 1 de julio. En el artículo 60 de dicho Reglamento se concreta y explica la información a incluir en el Informe de Transparencia.

En este Informe describimos los principales aspectos de nuestro Sistema de Control de Calidad, de ética e independencia, de aceptación y continuidad de trabajos, de recursos humanos, de realización de trabajos, de revisión de control de calidad, del seguimiento o inspección interna, de documentación y de prevención de blanqueo de capitales.
Dada la situación actual de los mercados en la que nos encontramos, nuestra profesión cobra si cabe, mayor importancia y es un factor clave para proporcionar transparencia y confianza en dichos mercados. Este Informe de Transparencia es una oportunidad para dar a conocer nuestro nivel de calidad así como para comprometernos tanto con nuestros clientes, como con nuestro personal y colaboradores, y con la sociedad en su conjunto.

Los Socios de ATTEST CONSULTING, S.L.

PKF
Accountants &
business advisers

Contenido

1. Introducción
2. Forma jurídica y propietarios de la entidad
3. Descripción de las entidades o personas a las que se refieren los artículos 17 y 18, así como los acuerdos o cláusulas que regulen dicha vinculación.
4. Acuerdos entre los miembros de la Red PKF International Limited.
5. Órganos de gobierno
6. Sistema de control de calidad interno
7. Declaración del órgano de administración sobre la eficacia del funcionamiento del control de calidad interno y cuándo tuvo lugar el último control de calidad
8. Relación de las entidades de interés público para las que se han realizado trabajos en el último ejercicio
9. Volumen total de negocios, con desglose de los ingresos de la actividad de auditoría y de la prestación de otros servicios distintos a dicha actividad
10. Bases para la remuneración de los socios

Anexo I. Relación de las entidades de interés público para las que se han realizado trabajos en el último ejercicio

Accountants &
business advisers

1. Introducción

ATTEST Consulting, S.L. fue constituida el 9 de Mayo de 1990 por un equipo de profesionales con amplia experiencia en la prestación de servicios de consultoría, auditoría y asesoría empresarial.

Posteriormente, en 2002, fue constituida ATTEST Servicios Empresariales, S.L. que es la Sociedad del grupo PKF ATTEST que centra sus actividades en el ámbito de la auditoría de cuentas y la consultoría financiera, fruto de la unión de las firmas ATTEST Consulting, S.L. y SCD Auditoría, S.L.P. Estas últimas sociedades han continuado operativas debido a los contratos de auditoría que han seguido teniendo en vigor, si bien ATTEST Servicios Empresariales, S.L. aglutina la totalidad de los ingresos y gastos que se derivan de dichas actividades en la Firma.

El objetivo de dicha unión fue reforzar y aprovechar en beneficio de sus clientes y de sus profesionales sus capacidades y experiencias comunes.

En la actualidad, ATTEST Consulting, S.L. no dispone de personal de auditoría contratado, sino que su personal es el perteneciente a ATTEST Servicios Empresariales, S.L. sociedad de auditoría a la que refactura toda su actividad.

En consecuencia, el grupo PKF ATTEST actúa como una sola organización cualquiera que sea el ámbito geográfico en el que se desarrollan sus actividades profesionales.

Este último planteamiento es básico para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Permitir que a todos los clientes se les ofrezca la misma calidad de servicio con independencia de su localización geográfica.
- Asegurar la coordinación entre despachos.
- Facilitar la transferencia temporal de profesionales expertos en temas específicos entre despachos cuando así se requiera para poder prestar un mejor servicio.
- Asegurar que todas las oficinas actúan con el mismo nivel de calidad y bajo los mismos criterios. Facilitar medios de formación homogéneos a todo el personal de la Firma.
- Garantizar a dicho personal idénticas posibilidades de desarrollo de su capacitación profesional y promoción dentro de la Firma.
- Facilitar la mejor comunicación entre el personal profesional y los grupos de apoyo (organización y calidad, formación y soporte técnico).
- Formular políticas comunes a todos los despachos.
- Asegurar que la actividad profesional, cualquiera que sea la zona geográfica en que se desarrolle, está sujeta a los códigos éticos más estrictos.

En definitiva, asumimos un compromiso de servicio y de futuro con nuestros clientes y con el entorno empresarial, lo cual nos implica en la mejora continua en nuestras prácticas y nos compromete en la calidad de nuestros servicios.

2. Forma jurídica y propietarios de la entidad

PKF ATTEST es una firma multidisciplinar que presta servicios profesionales en diferentes ámbitos del mercado a través de distintas sociedades. Sin perjuicio de la existencia de diferentes sociedades, PKF ATTEST actúa en el ámbito empresarial como una única organización en la prestación de sus servicios profesionales lo que permite asegurar unos elevados niveles de calidad en los trabajos que realizan las diferentes áreas o divisiones de la Firma.

La Firma PKF ATTEST, si bien opera como una única Firma a efectos de sus procedimientos, mantiene inscritas en el ROAC tres empresas auditoras, ATTEST Consulting, S.L. (S0689), ATTEST Servicios Empresariales, S.L. (S1520) y SCD Auditoría, S.L.P. (S0428).

ATTEST Servicios Empresariales, S.L. es la Sociedad de la Firma PKF ATTEST que centra sus actividades en el ámbito de la auditoría de cuentas y la consultoría financiera, fruto de la unión de las firmas ATTEST Consulting, S.L. y SCD Auditoría, S.L.P. Estas últimas sociedades han continuado operativas debido a los contratos de auditoría que han seguido teniendo en vigor, si bien ATTEST Servicios Empresariales, S.L. aglutina la totalidad de los ingresos y gastos que se derivan de dichas actividades en la Firma y recibe la práctica totalidad de todos los nuevos encargos y nombramientos como auditor de cuentas.

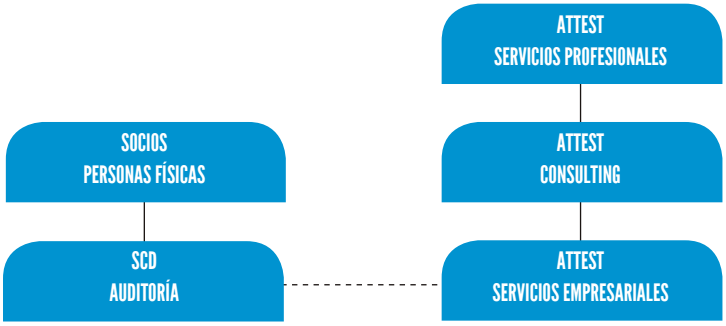
La distribución del capital social de las Sociedades se ajusta a las previsiones de la Ley de Auditoría, cumpliendo los requisitos que el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, que aprobó el Texto Refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, establece para las Sociedades de Auditoría.

En este sentido, el capital social de ATTEST Consulting, S.L. lo ostentan tres socios auditores personas físicas (53,04% de los derechos de voto de la sociedad y 0,36% en el capital social de la sociedad), un socio persona física no auditor (17,68% de los derechos de voto de la sociedad y 0,12% en el capital social de la sociedad), tres socios auditores personas físicas (0,01% de los derechos de voto de la sociedad y 0,036% en el capital social de la sociedad) y una sociedad que no es de auditoría (29,27% de los derechos de voto de la sociedad y 99,48% en el capital social de la sociedad).

Asimismo, el capital social de ATTEST Servicios Empresariales, S.L. lo ostentan socios auditores personas físicas (14,44% en el capital social y de los derechos de voto de la sociedad), dos sociedades que no son de auditoría (13,76% en el capital social y de los derechos de voto)-dentro de lo que la normativa de auditoría permite-y una sociedad de auditoría, ATTEST Consulting, S.L. (70,40% en el capital social y de los derechos de voto de la sociedad).Las sociedades que no siendo de auditoría, forman parte del capital social de PKF ATTEST Servicios Empresariales, S.L. son titularidad exclusiva de socios auditores personas físicas que también forman parte del capital de la Sociedad.

El capital social de SCD Auditoría, S.L.P. lo ostentan íntegramente socios auditores personas físicas (100% en el capital social y de los derechos de voto de la sociedad), no estando directa ni indirectamente integrada dentro de la estructura de capital de PKF ATTEST. No obstante, en virtud de los acuerdos alcanzados con esta Sociedad se le tiene a todos los efectos, por integrada junto con las restantes Sociedades de auditoría del Grupo PKF ATTEST.

En términos generales, la estructura actual de la división de auditoría de PKF ATTEST es la siguiente:



La composición del capital social de las tres sociedades está comunicada y publicada en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. En el apartado 3 de este documento se detallan las personas físicas que ostentan participación directa o indirecta en las Sociedades que conforman la división de auditoría del Grupo PKF ATTEST.

Accountants & business advisers

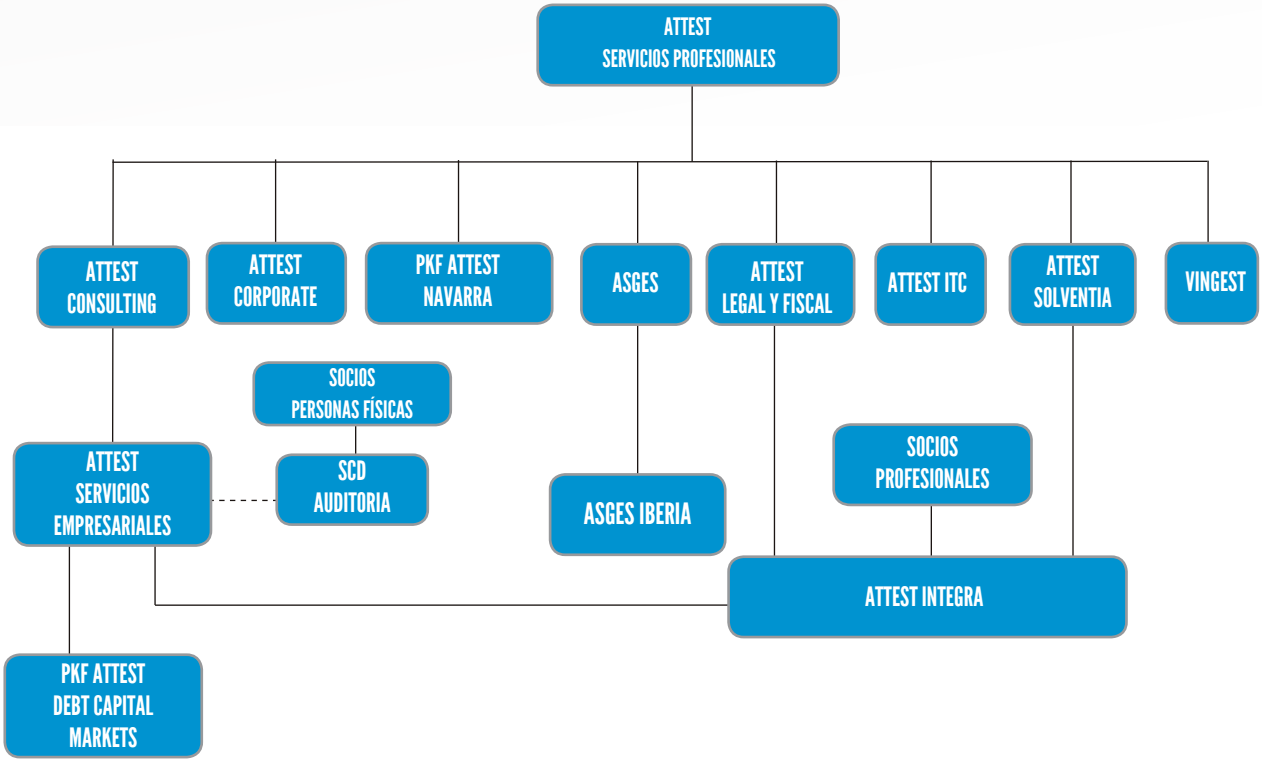
3. Descripción de las entidades o personas a las que se refieren los artículos 17 y 18, así como los acuerdos o claúsulas que regulen dicha vinculación

El Grupo PKF ATTEST integra a diferentes sociedades que prestan sus servicios profesionales en diferentes ámbitos del mercado, bajo la Firma PKF ATTEST. PKF ATTEST presta fundamentalmente servicios de auditoría y consultoría, asesoría legal y fiscal, prestación de servicios de asesoramiento y gestión administrativa, consultoría y tecnologías de la información, consultoría estratégica y de organización y consultoría en materias de responsabilidad social corporativa, reestructuración e insolvencia.

Las diferentes actividades se desarrollan a través de Sociedades de Responsabilidad Limitada con responsabilidad jurídica propia.

Las Sociedades Profesionales quedan integradas bajo la entidad holding ATTEST Servicios Profesionales, S.L., que agrupa a las diferentes sociedades del Grupo PKF ATTEST.

El esquema organizativo general del Grupo PKF ATTEST es el siguiente:



La entidad holding es titular directa o indirectamente de la totalidad o de la mayoría del capital social de las sociedades participadas, estando el resto del capital social directa o indirectamente en manos de personas físicas, a excepción de aquellas sociedades en las que ATTEST Servicios Profesionales, S.L. es el socio único.

PKF
Accountants &
business advisers

Los datos relativos a CIF, razón social y domicilio social de las entidades vinculadas detalladas en el organigrama anterior, son los siguientes:

CIF	Entidad	Domicilio social	CP	Ciudad	Provincia
B-48431282	ATTEST CONSULTING, S.L.	ALAMEDA RECALDE 36 8º	48009	BILBAO	VIZCAYA
B-79495842	SCD AUDITORIA, S.L.P	ALFONSO VIII Nº 6	28016	MADRID	MADRID
B-95529343	ATTEST SERVICIOS PROFESIONALES, S.L	ALAMEDA MAZARREDO 69-5ªplanta	48009	BILBAO	VIZCAYA
B-95221271	ATTEST SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L	ALAMEDA RECALDE 36 8º	48009	BILBAO	VIZCAYA
B-95567509	ATTEST CORPORATE, S.L	ALAMEDA RECALDE 36 8º	48009	BILBAO	VIZCAYA
B-48491849	ASGES SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION, S.L.	ALAMEDA RECALDE 36 8º	48009	BILBAO	VIZCAYA
B-42173203	ASGES IBERIA, SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN,S.L.	C/CORTÉS 1	42003	SORIA	SORIA
B-95256541	ATTEST LEGAL Y FISCAL, S.L.	ALAMEDA RECALDE 36 8º	48009	BILBAO	VIZCAYA
B-95187290	ATTEST ITC, S.L.	ALAMEDA MAZARREDO 69-5ªplanta	48009	BILBAO	VIZCAYA
B-95503629	ATTEST SOLVENTIA, S.L.	ALAMEDA RECALDE 36 8º	48009	BILBAO	VIZCAYA
B-84531292	V INGEST SOLUCIONES DE ORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIA, S.L.	C/ ORENSE nº 81-7ª Planta	28020	MADRID	MADRID
B-71121222	ATTEST NAVARRA, S.L.	AVDA. DE BAJA NAVARRA 1 -1º dcha	31002	PAMPLONA	PAMPLONA
B-95669628	ATTEST INTEGRA, S.L.P	ALAMEDA RECALDE 36 8º	48009	BILBAO	VIZCAYA
B-86953965	PKF ATTEST DEBT CAPITAL MARKETS, S.L.	C/ORENSE nº 81 – 7ª planta	28020	MADRID	MADRID

Por otro lado, el objeto social de cada sociedad es el que se indica a continuación:

Sociedad	Objeto social resumido
ATTEST CONSULTING, S.L.	La sociedad tiene por objeto la prestación de servicios de auditoría, revisión, censura, verificación y análisis en general de cuentas, estados financieros, y cualquier otra información de índole contable, económica, financiera, legal, mercantil o fiscal, mediante la utilización de las técnicas de revisión y verificación idóneas, así como consultoría, organización, planificaicón, información y mecanización y cualquier otro tipo de servicio relacionado con sistemas de infomación, control y gestión.
ATTEST ITC, S.L.	La promoción, difusión y prestación de servicios avanzados de telecomunicaciones y de tratamiento de la información. Para la consecución de este objetivo la sociedad ofrece servicios de información, formación, asesoramiento, difusión, infraestructura y servicios basados en los procedimientos y tecnologías más avanzadas, entendiendo como tales, y sólo a título enunciativo, el correo electrónico, la mensajería de voz electrónica, accesos a bases de datos, audiovideoconferencia, intercambio y transferencia electrónica de información y de datos, tecnología Internet, etc.
ATTEST SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	La intermediación y coordinación en la prestación de los siguientes servicios: 1. Servicios de auditoría, revisión, censura, verificación y análisis en general de cuentas, estados financieros y cualquier otra información de índole contable, económica y/o financiera, mediante la utilización de las técnicas de revisión y verificación idóneas. 2. Servicios de consultoría y asesoramiento a empresas y organizaciones públicas y privadas en el ámbito económico-financiero, así como en los ámbitos incluidos dentro del objeto social.
ATTEST SERVICIOS PROFESIONALES, S.L	La prestación de servicios de asesoramiento de empresas, tanto contable como económico, fiscal, jurídico, financiero, mercantil o de cualquier otro tipo, el estudio, análisis, investigación, promoción y prestación de toda clase de servicios de asistencia y gestión técnica, administrativa y comercial, así como de consultoría, organización, planificación, información y mecanización y cualquier otro tipo de servicio relacionado con sistemas de infomación, control y gestión.
ASGES / ASGES IBERIA, S.L.	La llevanza de libros oficiales, contabilidades y otros servicios administrativos. La confección de nóminas y el asesoramiento en temas laborales y financieros, tanto a personas físicas como jurídicas. El asesoramiento de empresas, tanto contable como económico, fiscal, jurídico, financiero, mercantil o de cualquier otro tipo, el estudio, análisis, investigación, promoción y prestación de toda clase de servicios de asistencia y gestión técnica, administrativa y comercial, así como de consultoría, organización, planificación, información y mecanización y cualquier otro tipo de servicio relacionado con sistemas de infomación, control y gestión.
ATTEST CORPORATE, S.L.	La prestación de servicios de consultoría y asesoramiento a empresas y organizaciones públicas y privadas en procesos de adquisiciones de empresas y procesos de reestructuraciones y reorganizaciones empresariales como fusiones, escisiones, canje de valores y aportaciones no dinerarias.
ATTEST LEGAL Y FISCAL, S.L.	La sociedad tiene por objeto la prestación de toda clase de servicios y asesoramiento a empresas o personas físicas, contables, fiscales, jurídicas, de administración y gestión en sus más amplios términos.
ATTEST NAVARRA, S.L.	Limitándose a la mera intermediación respecto de las que fueren propias del ejercicio de una profesión, la sociedad tiene por objeto la prestación de toda clase de servicios y asesoramiento a empresas o personas físicas, contables, fiscales, jurídicas, de administración y gestión en sus más amplios términos.
ATTEST INTEGRA, S.L.P.	Constituye el objeto de la sociedad la realización de funciones de Administración Concursal a la luz de lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley 22/2003, de 9 de julio, en su redacción dada por la Ley 38/2011, de 10 de octubre y/u otras concordantes y/o aquellas que, en su caso, deroguen a ésta.
ATTEST SOLVENTIA, S.L.	Servicios de consultoría y asesoramiento a empresas y organizaciones públicas y privadas en el ámbito económico-financiero, así como en los ámbitos incluidos dentro del objeto social.

Sociedad	Objeto social resumido
SCD AUDITORÍA, S.L.	Servicios de auditoría, revisión, censura, verificación y análisis en general de cuentas, estados financieros y cualquier otra información de índole contable, económica y/o financiera, mediante la utilización de las técnicas de revisión y verificación idóneas.
VINGEST, S.L.	Prestación de servicios de asesoramiento en estrategia, organización y gestión de empresas.
ATTEST DEBT CAPITAL MARKETS, S.L.	Limitándose a la mera intermediación respecto de las que fueren propias del ejercicio de una profesión, la sociedad tiene por objeto la prestación de servicios de asesoramiento y consultoría financiera a empresas, instituciones financieras y organismos públicos en materia de búsqueda y desarrollo de nuevas fuentes de financiación.

PKF
Accountants &
business advisers

Las personas físicas que ostentan participación directa o indirecta, en las diferentes sociedades, teniendo la condición de socios profesionales, se detallan seguidamente, junto con los gerentes de auditoría.

SOCIOS AUDITORES
Ignacio J. Barainca Vicinay
José Miguel Albisu Tristán
Gustavo V. Bosquet Rodríguez
Ascensión Mateos Bermúdez
Luis Palomares Calderón de la Barca
Óscar Zorelle Fernández
Santiago Deprit García
Alfonso Santamaría Marín
Asier Barañano Revuelta
Manuel Gardeazabal Arana
José Miguel Calleja Bermejo
Francisco Javier Carretero Rivas
Mikel Zuaznabar Segura
Raul Rubio Alonso
Zigor Bilbao Acedos

ASOCIADOS AUDITORÍA
Juan Francisco García Orozco

GERENTES AUDITORÍA
María García Cámara
José Antonio Sánchez Ormeño
Sergio Díaz Bustarviejo
Nuria Peñuelas Giménez
Lucía Pérez Hernández
Pablo Javier Espinosa Martín
Asier Larrea Oyarzun
Jose Luis Marañón
Sofía Lopez Marín
Sonia Mª Velilla García

El Grupo PKF ATTEST conforma una unidad de decisión siendo ATTEST Servicios Profesionales, S.L., como entidad holding, la que presta servicios de apoyo y estructura a las sociedades participadas, siendo las sociedades participadas, las que prestan directamente los servicios al cliente.

Las sociedades de auditoría del Grupo PKF ATTEST prestan sus servicios con criterios y procedimientos propios aplicables a la división de auditoría para mantener altos estándares de calidad en la realización de los trabajos al tiempo que se asegure al máximo la diligencia, independencia e integridad de sus profesionales.

Desde el 1 de junio de 2011, PKF ATTEST es Miembro de pleno derecho de la Red Internacional de Firmas jurídicamente independientes, PKF International Limited.

OTROS OCIOS
Ángel Alameda Bustinza
Javier Lizarralde Lazcano
Ignacio Arrieta Morales
Juan Manso Garciandía
Jorge Urizar Urraza
Gonzalo Vélez de Mendizabal García de Salazar
Aitor Garmendia Bartolomé
Santiago González Barrau
Ramón Madariaga Medrano
Carlos Palomino Bilbao
Carmelo Canales Abaitua
Jaime Rodriguez Petralanda
José Antonio Arnáiz Gómez
Javier Vicandi Campos
Álvaro Beñarán Arocena
José Alberto Rodriguez Arredondo
Angel Toña Guenaga

OTROS ASOCIADOS
Xabier Aldareguia Moreno
Franciso José Gallego-Nicasio Martín-Toledano

Accountants &
business advisers

4. Acuerdos entre los miembros de la Red PKF International Limited

PKF ATTEST y ATTEST Consulting S.L., como sociedad integrante de su red, son Miembros de pleno derecho de la Red internacional de consultores y auditores PKF International Limited.

PKF ocupa el undécimo puesto en el ranking mundial de firmas profesionales multidisciplinares, en el ámbito de los servicios de auditoría y consultoría financiera, e integra 300 firmas con más de 15.000 profesionales en 125 países.

PKF es miembro del "Forum of Firms", la cual es una organización dedicada a hacer cumplir altos estándares de calidad en la actividad de auditoría.

PKF tiene establecido un programa de garantía de calidad que cubre a todas las Firmas miembro. Los principales objetivos son asegurar que los estándares de calidad para la realización de determinados tipos de trabajo son comunicados a las Firmas Miembro, así como que dichos estándares son cumplidos y que el programa de seguimiento de los estándares de calidad operan eficazmente.

Esta relación se conforma mediante la asociación de PKF ATTEST en la Red PKF junto con diferentes firmas legalmente independientes de forma que las sociedades del Grupo PKF ATTEST mantienen cada una de ellas su personalidad jurídica propia como entidades legalmente diferenciadas e independientes. No existe toma de participación en el capital de las Sociedades que integran la Red y cada una de ellas mantiene su autonomía en cuanto al funcionamiento, responsabilidad y toma de decisiones, sin que por lo tanto, exista una unidad de decisión y sin que ninguna de las Sociedades integrantes de la Red pueda obligar, afectar o vincular a las decisiones de las restantes.

Ser Miembro de pleno derecho de la Red PKF International Limited, implica, adoptar el Manual Internacional de Auditoría, adoptar las políticas y procedimientos de control de calidad de acuerdo a la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC1), y adoptar las políticas y procedimientos exigidos por el Manual Internacional de Normas Profesionales de PKF International Limited, lo cual implica la adopción del Código de Ética Internacional.

También supone compartir una misma marca e imagen. Uno de los factores claves de la pertenencia a la Red PKF es el desarrollo de los socios y profesionales de las firmas integradas. PKF fomenta el intercambio de profesionales entre miembros de la firma mediante trainings, y organiza cursos y seminarios que permiten mantener el nivel apropiado de conocimientos. A dichos cursos y seminarios acudimos asiduamente socios y el personal de PKF ATTEST.

Asimismo, la Red PKF, en cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad, realiza periódicamente revisiones a sus firmas miembro. Tal y como explicamos en el punto 7 de este documento, PKF ATTEST fue revisado por la Red PKF en mayo de 2010, con resultado plenamente satisfactorio.

La entrada como Miembro de pleno derecho en PKF permite proporcionar a los clientes de las firmas integrantes de la misma, la internacionalización en los servicios prestados y alcanzar unos estándares altos de calidad gracias al valor añadido que otorga la experiencia práctica local e internacional de la Red PKF.

PKF
Accountants &
business advisers

5. Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno de las Sociedades de Auditoría de PKF ATTEST son la Junta de Socios y el Órgano de Administración.

La Junta de Socios es en cada sociedad el órgano de gobierno y está conformada por sus socios.

Las mencionadas sociedades de auditoría desarrollan además de las actividades relacionadas con la auditoría de cuentas, otros servicios vinculados con las áreas económico-financieras y consultoría.

Al órgano de administración le corresponde la gestión y representación de la Sociedad. Los órganos de administración de las sociedades de auditoría de PKF ATTEST están estructurados de la siguiente manera:

ATTEST CONSULTING S.L.

Tiene un Consejo de Administración formado por cuatro personas que ostentan los cargos que se indican:

D. Ángel Alameda Bustinza (Presidente y Consejero Delegado)

D. Ignacio J. Barainca Vicinay (Secretario y Consejero Delegado)

D. José Miguel Albisu Tristán (Vocal y Consejero Delegado)

D. Jorge Urizar Urraza (Vocal y Consejero Delegado)

La mayoría de los miembros del Consejo de Administración son socios auditores de cuentas inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

ATTEST SERVICIOS EMPRESARIALES S.L.

Tiene un Consejo de Administración formado por tres personas que ostentan los cargos que se indican:

D. José Miguel Albisu Tristán (Presidente)

D. Ignacio J. Barainca Vicinay (Secretario)

D. Luis Palomares Calderón de la Barca (Vocal)

Todos ellos son socios auditores inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

SCD AUDITORÍA S.L.P.

Cuenta con 2 administradores solidarios:

Doña Ascensión Mateos Bermúdez

D. Luis Palomares Calderón de la Barca

Ambos son socios auditores de cuentas inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

Asimismo la estructura organizativa de la División de Auditoría del Grupo **PKF ATTEST** es la siguiente:

- Área de Socios. Responsable: Ignacio J. Barainca Vicinay. Incluye las responsabilidades de coordinación y liderazgo de las relaciones de los socios con la Firma, encargándose de los distintos aspectos que involucran la aplicación de las normas y procedimientos establecidos que rigen su práctica.

- Área de Control de Calidad. Responsables: Gustavo V. Bosquet Rodríguez y José Miguel Calleja. Es el órgano de vigilancia y control de calidad. A estos socios se les ha encomendado la revisión permanente de nuestra práctica profesional y la evaluación de nuestros servicios. El seguimiento e implantación de sus sugerencias en todos los aspectos de nuestro sistema de Control de Calidad es misión directa y permanente de todo el personal de auditoría.

- Área de Recursos Humanos y Formación. Responsable: Santiago Deprit. Este órgano se encarga de la selección de los profesionales más idóneos, así como de su formación y actualización constantes.
  Esta formación se materializa en la asistencia a cursos y seminarios organizados internamente, por las corporaciones de auditores, por PKF o por otras organizaciones. También se encarga de la elaboración de planes específicos de capacitación diseñados específicamente para cada categoría profesional.

- Área de Sistemas. Responsable: Oscar Zorelle. El cometido de este órgano es la evaluación y actualización de los sistemas informatizados establecidos por dicha entidad para la práctica de su actividad.

- Área Técnica y de Seguimiento. Responsable: Alfonso Santamaría. El principal objetivo es resolver las consultas y dudas técnicas planteadas por el personal del área de auditoría, así como la actualización y comunicación de las novedades normativas en materia de auditoría y contabilidad.

PKF
Accountants &
business advisers

6. Sistema de control de calidad interno

La política de la Firma es la de proporcionar a nuestros clientes servicios profesionales independientes y de elevada calidad, realizando nuestro trabajo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, emitidas, básicamente, por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas y por el comité de Normas y Procedimientos del Registro de Economistas Auditores, Corporación Profesional a la que pertenecemos, con el fin de cumplir los objetivos siguientes:

- Obtener seguridad razonable de que todo el personal profesional, a cualquier nivel de responsabilidad, mantiene sus cualidades de independencia, integridad, objetividad y confidencialidad.
- Obtener una seguridad razonable de que el personal profesional tiene la formación y la capacidad necesarias que nos permitan cumplir adecuadamente las responsabilidades y funciones que se les asignan, lo cual implica establecer procedimientos adecuados de asignación de personal a los trabajos, de contratación y promoción y desarrollo profesional.
- Decidir la aceptación y continuidad de clientes, teniendo en consideración nuestra independencia y nuestra capacidad para proporcionar un servicio adecuado y teniendo en cuenta la integridad de la Dirección y sus Socios.
- Tener una seguridad razonable de que solicitamos ayuda de personas u organismos, internos y/o externos, que tengan competencia, juicio y conocimientos adecuados para contrastar o resolver aspectos técnicos.
- Obtener seguridad razonable de que la planificación, ejecución, revisión y supervisión de los trabajos se han realizado cumpliendo nuestros requerimientos de calidad.
- Obtener, mediante inspecciones periódicas, internas y/o externas, así como las establecidas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas y por el Registro de Economistas Auditores, una seguridad razonable de que los procedimientos establecidos para asegurar la calidad requerida en nuestros trabajos están consiguiendo los objetivos anteriores.

Todas nuestras actuaciones profesionales están sujetas a la Norma Técnica de Control de Calidad (la cual supone una traducción de la Norma Internacional de Control de Calidad 1) y que actualmente se encuentra sometida a información pública por Resolución de 19 de julio de 2013, del Instituto de Contablidad y Auditoría de Cuentas, al control de calidad del ICAC y del Registro de Economistas Auditores, y varios procedimientos internos de control para asegurar su calidad y para verificar que esta, es adecuada y homogenea en todos nuestros trabajos.

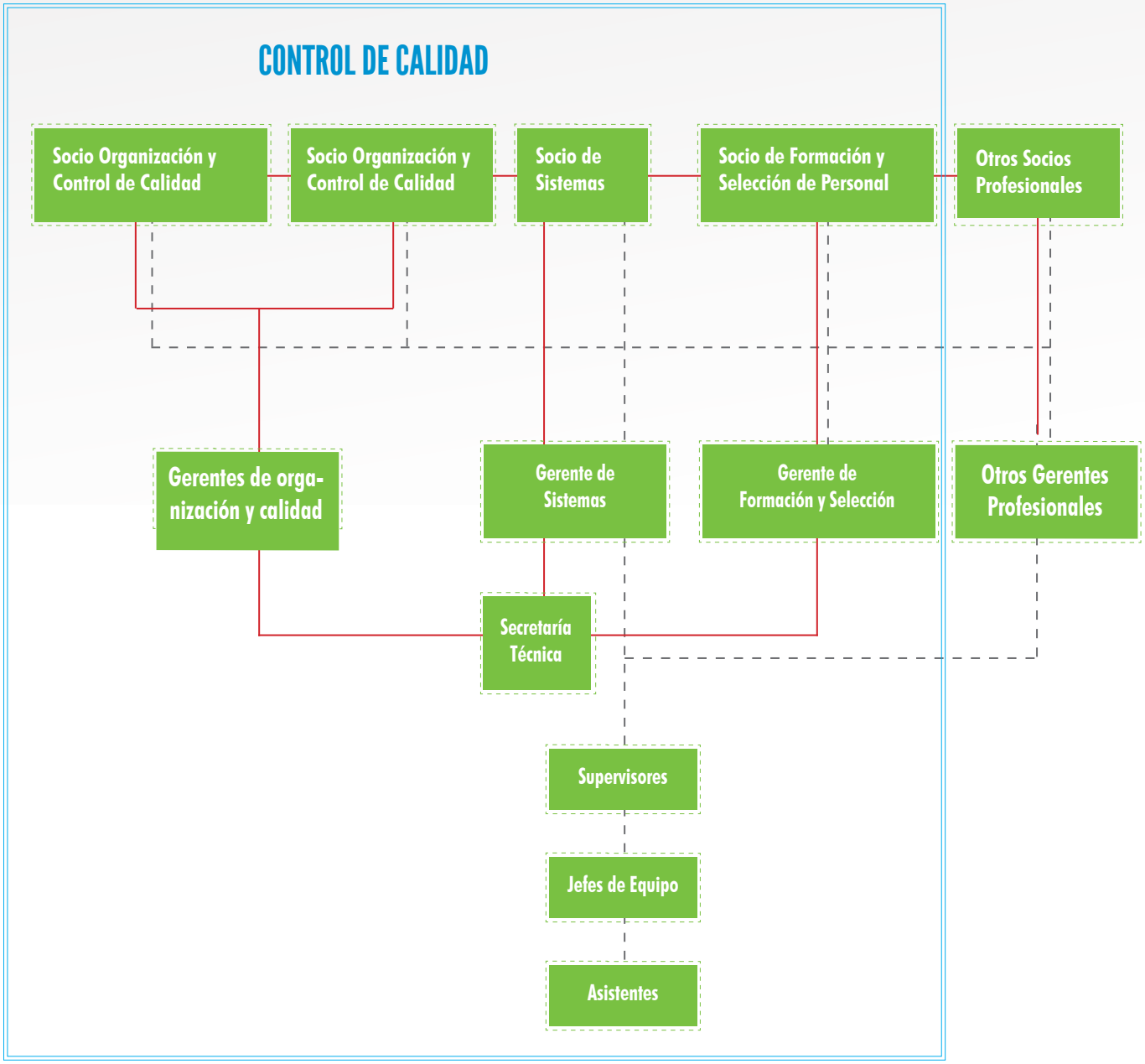
Una de las características de nuestra Organización es la existencia de un órgano de vigilancia y control de calidad, representado por dos socios Directores de Organización y Control de Calidad.

A estos socios se les ha encomendado la revisión permanente de nuestra práctica profesional y la evaluación de nuestros servicios.

Cualquier desviación observada es puesta inmediatamente en conocimiento de los Socios Directores de Organización y de Control de Calidad y del resto de socios de la Firma.

ORGANIGRAMA

Con el organigrama adjunto se observa cómo se encuentran engarzados estos socios adjuntos con el resto de socios y personal profesional de la Firma.



Accountants & business advisers

Adjuntamos a continuación un cuadro esquemático de los procedimientos de control de calidad establecidos en PKF ATTEST para dar respuesta a las exigencias en este ámbito.

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN EN EL CONTROL DE CALIDAD	**Responsabilidad de la dirección en el control de calidad**
ÉTICA	**Independencia, integridad, objetividad** **Incompatibilidades, Conflicto de intereses** **Rotación de auditores** **Confidencialidad**
ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE CLIENTES	**Aceptación y continuidad de clientes**
RECURSOS HUMANOS	**Formación del Personal y carreras profesionales** **Planning de auditoría y gestión de equipos auditores** **Selección de personal**
REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS	**Calidad de los papeles de trabajo** **Supervisión de los papeles de trabajo** **Revisión de los papeles de trabajo** **Consultas** **Diferencias de opinión** **Revisión de Control de Calidad**
SEGUIMIENTO	**Inspección Interna** **Régimen disciplinario** **Quejas y sugerencias**
DOCUMENTACIÓN	**Documentación**
PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES	**Prevención de Blanqueo de Capitales**

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN EN EL CONTROL DE CALIDAD

Los socios del área de Organización y Control de Calidad son los máximos responsables del Control de Calidad interno, para ello se apoyan en los Gerentes de Control de Calidad y éstos a su vez en la Secretaría Técnica, la cual sirve de apoyo para el adecuado funcionamiento del procedimiento de Control de Calidad.

Los socios responsables de la aplicación del sistema de control de calidad interno son Gustavo V. Bosquet Rodríguez y José Miguel Calleja, con 24 y 15 años de experiencia en la actividad de auditoría de cuentas, respectivamente.

En la reunión de socios de fecha 6 de julio de 2012, se decidió y acordó por unanimidad el nombramiento de ambos socios por un período de 5 años.

Sin importar quién es el responsable del sistema de control de calidad, todos y cada uno de los socios del área de auditoría tienen presente que las consideraciones comerciales de la Firma no están por encima de las responsabilidades que tiene la Dirección en cuanto a la calidad; que la evaluación del desempeño, la compensación y promoción deben demostrar y estar basados en la primacía de la calidad de todos los trabajos; y que deben asignarse recursos suficientes para realizar, y documentar los trabajos, así como, desarrollar y respaldar las políticas y procedimientos de control de calidad. Y así se demuestra en las políticas y procedimientos de control de calidad interno establecidas para su cumplimiento.

ÉTICA

Procedimiento de Independencia, Integridad y Objetividad

Hemos dispuesto diferentes procedimientos de control para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la sección 1ª del capítulo III del Texto Refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas aprobado por el Real Decreto legislativo 1/2011, de 1 de julio en distintos momentos. Es decir, nuestra Firma, tiene establecidos procedimientos que permiten obtener información fiable que garantiza que el personal que interviene en los trabajos de auditoría es independiente en relación con ellos.

Por una parte, se obtiene la declaración de independencia anual del personal de auditoría y de todos los socios del Grupo PKF ATTEST.
Por otra parte, se firma una confirmación de independencia en cada trabajo, por parte de todos y cada uno de los componentes del equipo de trabajo.

Además, los socios del área de auditoría y consultoría financiera puntualmente analizan y evalúan, entre otros, los problemas de independencia e incompatibilidad que pudieran surgir para realizar algunos trabajos.
Disponemos, adicionalmente, de una herramienta, Factory Win, en la que se registran todos los trabajos de todas las áreas de la Firma, de esta forma, al dar de alta un trabajo de auditoría en esta herramienta, saltan una serie de alarmas predefinidas a las que hay que responder y que ayudan a que, los responsables evalúen las posibles incompatibilidades que pudieran existir en el trabajo que se va a realizar.

Adicionalmente, desde Secretaría Técnica, se circulariza vía e-mail a todos los socios de la Firma PKF **ATTEST** y a los gerentes de auditoría los posibles nuevos clientes con el detalle de los Administradores de dichas entidades, para que, en su caso, pongan de manifiesto los posibles problemas de incompatibilidad / independencia que pudieran existir.

Asimismo, se circulariza al resto del personal de auditoría vía e-mail y se les exige respuesta pro la misma vía, en el caso de no existir algún problema de independencia.

Ser miembro de la Red PKF implica que ante un nuevo cliente, investiguemos siempre si otras firmas miembro de PKF Internacional Ltd., prestan servicios a dicho nuevo cliente o, en su caso, a alguna de las entidades vinculadas al mismo. En caso de que la respuesta sea afirmativa, investigaremos qué clase de servicios son prestados para asegurar la compatibilidad con nuestra propuesta (bien sea de auditoría o de otro tipo de servicios). Cuando se trate de entidades cotizadas, dicha investigación debe ser completada con una circularización a todas las firmas miembro de la Red que se encuentren cerca geográficamente a las entidades objeto de la prestación de servicios.

Procedimiento de registro de incompatibilidades y conflictos de interés detectados y su resolución

En el caso de que alguno de los socios se coloque en cualquiera de las limitaciones previstas sobre falta de independencia, objetividad o incompatibilidad, PKF ATTEST, tiene establecidas directrices sobre los pasos a seguir y la persona a quien debe comunicarse esta situación.

Si por parte de algún socio se comunica la incompatibilidad respecto a algún cliente, éste lo comunica de inmediato al resto de socios y al responsable del departamento técnico, e inmediatamente se rechaza realizar propuesta a dicho cliente.

Además, existe un registro de incidencias detectadas y resolución de las mismas que documenta y refleja estas situaciones, así como los conflictos de interés surgidos y qué respuesta se ha dado a los mismos. Se lleva un control de dicho registro por parte del departamento técnico, y se archiva en la red interna. Este documento debe ser firmado en todos los casos por el socio responsable y el socio de control de calidad.

Procedimiento de Rotación de Auditores

Otro de los procedimientos que supone una salvaguarda a la independencia es la Rotación de Auditores. Llevar a cabo de manera correcta y con rigor este procedimiento implica también mayor Independencia, Integridad y Objetividad.

El responsable del procedimiento (Departamento de Secretaría Técnica), efectúa la revisión de los trabajos de auditoría relacionados en el reporte anual al ICAC y elabora un documento Excel relacionando, para las sociedades indicadas en el párrafo anterior, la siguiente información:

- Denominación social de la Entidad auditada
- Auditor firmante
- Primer ejercicio auditado para el auditor firmante
- Año límite para ser auditor firmante
- Nuevo auditor firmante propuesto
- Motivo de la rotación

Adicionalmente, se indican aquellos clientes que habiendo transcurrido dos años, si así se decide, pueden volver al auditor anterior.

Para el resto de clientes, que no cumplen con los requisitos para rotar de manera obligatoria, y de cara a establecer una salvaguarda a la amenaza de familiaridad con el cliente, ampliamos dicha rotación también para aquellos auditores firmantes que lleven 10 años en un mismo cliente, debiendo transcurrir un plazo de 2 años para que dichas personas puedan volver a auditar la entidad correspondiente.

El Departamento de Secretaría Técnica distribuye vía mail dicho documento a todos los socios de **PKF ATTEST** para que se decida y acuerde la rotación con los nuevos auditores firmantes en los casos relacionados.

Procedimiento de Confidencialidad

Para completar la independencia, integridad y objetividad, es imprescindible cumplir con el procedimiento de confidencialidad.

Para dar respuesta a este procedimiento hemos establecido lo siguiente:

Desde que una persona entra a trabajar en auditoría en PKF ATTEST, tiene conocimiento de la política de confidencialidad, ya que, en el momento de la contratación debe firmar una declaración en la que afirma que ha leído, entiende y cumple dicha política.

Posteriormente, como recordatorio, anualmente, al inicio del año natural, se vuelve a firmar dicha declaración de confidencialidad por todos y cada uno de los auditores. Desde Secretaría Técnica, tanto de la oficina de Bilbao como desde Madrid, se circulariza la declaración a todo el personal obteniendo una copia firmada de cada uno de ellos.

Revisiones internas realizadas del cumplimiento del deber de independencia

De manera anual, durante el último cuatrimestre de cada año, se realizan revisiones internas tanto de los procedimientos generales de control de calidad, incluida la independencia, como de trabajos específicos de auditoría.

Para revisar el adecuado cumplimiento de la independencia, se realizan las siguientes verificaciones descritas en nuestro Informe de Inspección Interna:

- Se obtiene información sobre las políticas y procedimientos sobre independencia, objetividad e integridad y se evalúa su suficiencia respecto a lo establecido en las normas técnicas de auditoría. Para dar respuesta, tenemos establecidos y descritos los procedimientos de Independencia, Integridad y Objetividad, así como el procedimiento de Rotación de auditores, descritos anteriormente. Adicionalmente, tenemos establecido un procedimiento de Confidencialidad que da respuesta al deber de secreto profesional de los auditores.

- Se revisan las confirmaciones escritas obtenidas del personal sobre su conocimiento de las políticas y procedimientos establecidos y la existencia de relaciones, transacciones o inversiones con clientes expresamente prohibidos.

- Tal y como hemos explicado anteriormente, de manera anual y en cada trabajo se firma una confirmación de independencia por parte de todo el personal de Auditoría de PKF ATTEST, en la que se confirma que dicho personal conoce las normas de independencia y, en su caso, se afirma que lo son en todos los aspectos requeridos legalmente. Por otra parte, mediante la circularización del detalle de los potenciales clientes se analiza si existieran incompatibilidades de acuerdo con la sección 1ª del Texto Refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas aprobado por el Real Decreto legislativo 1/2011, de 1 de julio.

- Se mantiene una reunión con el responsable que asesora o resuelve los conflictos de independencia, para obtener información de los asuntos que haya tenido que analizar y resolver durante el periodo objeto de examen.

- Desde Secretaría Técnica, y con la supervisión de los socios de Organización y Control de Calidad, se lleva un registro de las posibles incompatibilidades surgidas, y la decisión tomada sobre las mismas.

- Se efectúan selectivamente entrevistas con el personal para determinar su familiarización con las políticas y procedimientos establecidos.

ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE CLIENTES

Antes de aceptar un trabajo con un nuevo cliente, al decidir si continuar con un cliente existente o al considerar la aceptación de un nuevo trabajo con un cliente ya existente, PKF ATTEST dispone de un procedimiento para evaluar cada situación concreta.

Se encuentran establecidos procedimientos de control para asegurarse de que sólo se está asumiendo o continuando con clientes y trabajos en los que la Firma:

- Es competente para llevar a cabo el trabajo y tenga la capacidad, incluyendo tiempo y recursos, para hacerlo.
- Puede cumplir los requisitos de ética (independencia, integridad y objetividad) profesional.
- No tenga información que le lleve a concluir negativamente sobre la integridad del cliente.

Antes de dar de alta un trabajo de un nuevo cliente, se cumplimenta el cuestionario de aceptación de clientes, en el que se analizan de forma detallada los siguientes aspectos:

- Carácter e Integridad del posible cliente.
- Conocimiento del cliente. Historia y entorno del cliente. Evaluación del riesgo del trabajo.
- Limitaciones al alcance de nuestro trabajo por parte del cliente.
- Otros.

De estos aspectos y según la respuesta que se haya dado a cada pregunta del cuestionario, se obtiene una conclusión por parte del socio del trabajo, que da lugar a aceptar o declinar dicho trabajo.

RECURSOS HUMANOS

Procedimiento de Formación del Personal y Carreras Profesionales

Este procedimiento sirve para determinar las actuaciones prácticas para dar satisfacción a los requerimientos de formación y experiencia profesional necesaria para el logro de los perfiles idóneos para la realización de los trabajos de Auditoría.

Formación Continua

El Socio responsable de Formación, con la ayuda de Secretaría Técnica, se reúnen para analizar las necesidades existentes de formación del personal y elabora el "Plan de Formación Anual", el cual, en su caso, lo presenta al resto de socios de la Firma para su revisión y aprobación.

El Socio de Formación, y Secretaría Técnica son los responsables de la organización, concertación, comunicación a los asistentes y de todos los pasos necesarios para el adecuado cumplimiento del Plan.

Secretaría Técnica actualiza el Plan de Formación Anual en función de la formación real impartida, y lleva un Registro de Formación individualizado de cada profesional.

En el transcurso del año existen ofertas de formación externa o se generan iniciativas o peticiones del propio personal. Ante éstas el Socio responsable de Formación procede a su análisis (contenido, fechas, horarios y disponibilidad del personal) y lo comunica a los interesados con ayuda de Secretaría Técnica.

Accountants & business advisers

Las actividades y cursos de formación continuada realizados en el último ejercicio han sido:

FORMACIÓN INTERNA
Áreas de auditoría
Tablas dinámicas y Herramientas Informáticas
Novedades fiscales y normativa laboral
Presentación de la Firma, Control de Calidad e Iniciación a la Auditoría
Revisión de subvenciones
Curso práctico de auditoría de la revisión de la Memoria de las Cuentas Anuales
Curso Práctico de Auditoría y Contabilidad de las Fundaciones
Auditoría de grupos

FORMACIÓN EXTERNA
Sesión Informativa sobre la normativa de Formacion Continuada obligatoria para economistas auditores
Contabilizacion de Gastos Financieros Real Decreto Ley 12/2012
Actualizacion de Balances para auditores contables Ley 16/2012 y Consultas del ICAC
El Plan de Contabilidad de las Entidades sin Fines Lucrativos
Auditoría de las Fundaciones
Norma de Control de Calidad
Curso Excel Avanzado
Curso Informes
Fusiones, escisiones, aportaciones no dinerarias, adquisiciones de empresas, ... ¿Sabría cómo contabilizarlas?
Las renovaciones de la pólizas de seguros de compromiso por pensiones y su fiscalidad para el año 2013
Curso Problemática contable Cooperativas y Entidades sin fines lucrativos
Curso Instrumentos Financieros
Curso Actualidad Concursal
Cómo abordar con éxito los procesos de refinanciación y reestructuracion económica y financiera
Encuentro en La Comercial con Anton Pradera
Europa y los Nuevos Retos (Conferencia)
Curso Practico de Arbitraje y Mediación
Liquidación y conclusión del concurso Art.176 Bis. Cuestiones
Adaptaciones Sectoriales: Entidades sin fines lucrativos
Gestión Financiera y Contable con Excel
Contabilidad de cooperativas
Foro de Auditoría
Jornadas sobre Derecho Concursal
Auditoría fiscal
Operaciones entre empresas del Grupo: Aspectos contables a considerar
Planificación de la auditoría de cuentas
Curso de Iniciación a la Auditoría, impartido a las nuevas incorporaciones
Operaciones Inmobiliarias
Tratamiento de Incertidumbres y Contingencias que afectan al Trabajo del Auditor

Módulo II: Organización, Normativa y Auditoría Sector Público
Caso Práctico para la Elaboración de Cuentas Anuales en Entidades sin Animo de Lucro
Consolidación Contable bajo el Nuevo Real Decreto de Consolidación
XXI congreso nacional de auditoría
La Realización del Trabajo de Auditoría a través del estudio y evaluación de los sistemas
Mecanismos de prevención y reorganización de PYMES ante una eventual situación de concurso
Auditoría de Grupos de Sociedades
Curso Básico de Valoración Inmobiliaria. Contabilidad del deterioro del valor
Actualización Contable: Consultas del ICAC y Proyectos de Desarrollo del Plan General de Contabilidad
La Administración Electrónica en la Tesorería
Métodos prácticos de valoración de pymes en el análisis del deterioro y el valor de las participadas
Jornadas técnicas de fiscalidad y auditoría
Curso ON-Line sobre Informes de Auditoría
Jornadas concursales en Logroño
Reconocimiento de ingresos y contabilización de los arrendamientos y otras operaciones conexas
Curso Introducción NIAS
Análisis económico de una empresa en concurso
II Foro concursal Bilbao (organizado por Aranzadi y con la colaboración de Garrigues y PKF ATTEST)
Tributación de no residentes
Curso ON Line Excel Avanzado
Prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo - on line
Cómo afectan las NIAS a las pequeñas y medianas sociedades de auditoría y economistas auditores individuales
Jornada Técnica de Contabilidad y Auditoría
Encuentro de profesionales en derecho concursal
Cuentas anuales entidades no lucrativas
Caso práctico de consolidación contable y fiscal
Análisis de estados financieros: una herramiento de diagnóstico y de gestión
Gestión de tesorería en la empresa
Módulo específico REA (UPV) Master auditoría
Introducción a la contabilidad
Contabilidad Financiera
Jornadas Zubizarreta - concursal: La crisis del concurso de acreedores
Jornada de Auditoría del Sector Público
El Estado de cambios en el Patrimonio neto y el Estado de flujos de efectivo
Responsabilidad Penal de la Empresa

PKF
Accountants &
business advisers

Curso Práctico de Elaboración de un Plan de Negocio:Laboratorio del Emprendedor
Curso Tratamiento de Incertidumbres y Contingencias
Fiscalidad de las Combinaciones de Negocios en el nuevo ámbito contable
Consolidación de Estados Financieros
Foro del Auditor
Planificación, Ejecución, Revisión, Cierre y Documentación del Trabajo de Auditoría
Normas Internacionales de Auditoría: Objetivos Globales, encargo, control de calidad de la auditoría y documentación
Normas Internacionales de Auditoría:Fraude,disposiciones legales y reglamentarias , comunicaciones con la entidad y organizaciones de servicio
Auditoría sin papeles
La Realización del trabajo de Auditoría a través del estudio y evaluación de los sistemas de control interno de la empresa
Implicaciones Contables de la Normativa sobre Concesiones
Gestión y Control de Costes para la toma de decisiones Empresariales
Abordar con éxito el informe de Experto Externo de Prevención de Blanqueo de Capitales
Curso Práctico de Cierre Contable

FORMACIÓN INTERNACIONAL
PKF Barcelona Meeting - Audit and Accounting Meeting

Formación Interna

Respecto a los ayudantes sin experiencia, todo el personal nuevo que se incorpora a PKF ATTEST se le informa sobre las cuestiones generales de la empresa según el Plan de Acogida y recibe la formación interna necesaria sobre el trabajo que va a realizar antes de formar parte del equipo de auditoría. El socio de Formación designa una o varias personas para la implantación de la formación. Dicha formación se imparte, entre otros, según el curso "Contabilidad e Iniciación a la auditoría", siendo el socio de formación con ayuda de Secretaría Técnica, el responsable de la conveniente elaboración y actualización del curso.

Los asistentes a los cursos de formación interna, evalúan a los encargados de la impartición. Este documento se rellena en todos los cursos internos de la Firma. En adición a lo anterior se rellena una ficha de control de asistencia para cada curso de formación.

Formación Externa

Respecto a la formación externa, se va decidiendo por el Socio de Formación y Secretaría Técnica, a medida que se van conociendo los cursos impartidos por nuestra corporación REA, ICJCE, AECA, Colegios Profesionales,...etc.

Se obtiene de cada curso externo, el certificado de asistencia de cada uno de ellos, que archiva Secretaría Técnica. Asimismo, se incluye en el Registro de Formación Individualizada.

Carreras Profesionales

Cada nivel profesional debe recibir la formación necesaria y debe adquirir la experiencia adecuada para el desarrollo de su carrera profesional.

Tras la entrada como Miembros de pleno derecho en la red de firmas PKF International Limited, acudimos a diversos seminarios y cursos organizados por la Red, en distintas partes del mundo. Dicha formación es tanto del área de Auditoría y Contabilidad, incluido el Control de Calidad, así como del área de Legal y Fiscal o Corporate Finance.

Procedimiento de Planning y Gestión de Equipos Auditores

El objetivo de este procedimiento es gestionar el personal de auditoría para lograr la mayor eficiencia en la asignación de los recursos humanos a los diferentes clientes de PKF ATTEST.

En los trabajos a clientes sólo se asignará el personal apto que pueda realizarlo con calidad, objetividad e independencia.

Los trabajos sólo podrán ser realizados por quienes posean conocimientos adecuados y habilidad demostrada de auditoría. La aptitud es conseguida, entre otros procedimientos, mediante una formación y adiestramiento continuados, mediante una supervisión adecuada y la familiarización con el sector del cliente mediante asignaciones continuadas.

La independencia, que es fundamentalmente una actitud mental, también se consigue mediante una adecuada y regular rotación del personal en la asignación de trabajos en clientes.

Para todos los trabajos, y muy especialmente para aquellos clientes de interés público, la asignación del personal se realiza en base a la experiencia y formación en la legislación aplicable a este tipo de entidades.

El Gerente de Planning es el responsable de asignar los recursos humanos. Éste actualiza continuamente el Planning de Auditoría, donde recoge la asignación semanal del personal (trabajo en clientes, curso de formación, vacaciones, etc.). Adicionalmente, se reúnen periódicamente todos los socios / gerentes con el gerente de planning para analizarlo y realizar las incorporaciones de nuevos trabajos, cambios de fecha, etc.

Siempre que se produzca una necesidad de personal se comunica al Gerente de Planning, quien evalúa, siguiendo las normas técnicas de auditoría, quiénes pueden cubrirla más eficientemente.

El planning está en la red a disposición de todo el personal de auditoría en modo "sólo lectura".

Cualquier incidencia que surja produciendo una modificación del planning, se comunica al Gerente de Planning a través del responsable del trabajo planificado, tan pronto como se conozca.

Procedimiento de Selección de Personal

El objetivo es conseguir realizar la selección del personal de auditoría de una manera rápida, eficiente y adecuada, reclutando personal que se adapte a las características y al perfil que se requiere para poder llevar a cabo con calidad y eficacia los trabajos de auditoría.

A continuación vamos a enumerar las diferentes fases en las que se desarrolla el proceso de selección del personal de auditoría:

- Se realizan presentaciones de la Firma en las principales Universidades para dar a conocer los servicios y valores de la misma.
- La responsable de Recursos Humanos, se encarga de recopilar y ordenar los CV que se obtienen de las bolsas de trabajo de las diferentes universidades y de aquellos CV que se reciben y se archivan durante los meses anteriores. Con todos ellos, existe un archivo Excel en el que se especifica para cada candidato, sus datos, expediente académico, idiomas, postgrados,…etc.
- Una vez ordenados, la responsable, realiza una selección de aquellos CV que encajan con el perfil definido por la Firma y organiza las entrevistas y los exámenes a realizar.
- El primer filtro consta de dos pruebas:
    - Test de contabilidad
    - Dinámica grupal
- Se realizan ambas pruebas, y de ellas se seleccionan, en base a la nota de los tests de contabilidad corregidos por el Departamento Técnico y a la actuación de cada candidato en la dinámica de grupo, los candidatos que pasan a la siguiente fase del proceso.
- La siguiente fase del proceso consiste en una entrevista personal con la responsable de recursos humanos en las que se anota, para cada candidato, los datos académicos y personales más significativos.
- Se resume en un documento la puntuación general para cada candidato derivada de las pruebas anteriores y su CV.
- Con dicho documento, se reúne el socio de personal junto con la responsable de Recursos Humanos para seleccionar los candidatos para realizar la entrevista final con algún otro socio de la Firma.
- Una vez realizadas las entrevistas, se celebra la última reunión para seleccionar a las candidatos que se van a incorporar a la Firma.
- Por último, la responsable de Recursos Humanos entrega a la gerente de asuntos internos los expedientes de los candidatos seleccionados para que realice los trámites oportunos para la incorporación del nuevo personal a la Firma.

Procedimiento de Evaluación de Personal

Con objeto de formar una opinión global del personal del área de auditoría y contrastar dicha opinión con el evaluado y de esta manera ayudar al mismo en la progresión de su carrera profesional, se cumplimentará un modelo de evaluación.

La evaluación se realiza como mínimo dos veces al año, en los meses de diciembre y junio, momento en que se reúne la responsable de Recursos Humanos, con dada promoción de auditores. De estas reuniones, dicha responsable realiza un informe de cada persona evaluada (correspondiente a las categorías inferiores) con lo comentado en las mismas y se comunica al responsable del procedimiento.

En dichas evaluaciones, se tienen en cuenta los aspectos relacionados con la calidad del trabajo. En este concepto se incluyen tanto la calidad en la realización de los trabajos como la formación realizada o, en su caso, los resultados de las inspecciones internas (o externas) llevadas a cabo.

La evaluación de cada profesional se comunica mediante una entrevista personal por parte de socios y gerentes al finalizar el ejercicio, en la que se comunica aspectos como la promoción, el desarrollo y la retribución de cada uno.

REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Procedimiento de Calidad de los Papeles de Trabajo

En PKF ATTEST, se encuentran establecidos los procedimientos para lograr un alto nivel de calidad en los papeles de trabajo e informes de todos los trabajos de auditoría.

Primero de todo, pasamos a definir las razones por las que la importancia de la calidad de los papeles de trabajo para PKF ATTEST es máxima:

- Comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor. Constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.
- Ayudan en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma (interna, corporaciones, ICAC) y en suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor.
- Los auditores deben conservar todos los documentos de trabajo que puedan constituir las debidas pruebas de su actuación, encaminadas a formar su opinión sobre las cuentas anuales.
- El archivo permanente de papeles de trabajo es un conjunto coherente de documentación conteniendo información de interés permanente y susceptible de tener incidencia en auditorías sucesivas.
- El archivo de papeles de trabajo (carpeta/s de trabajo) del ejercicio es un conjunto coherente de documentación, conteniendo información relativa a las cuentas anuales sujetas a auditoría en el ejercicio en cuestión.
- Los papeles de trabajo deben:

  - Recoger la evidencia obtenida en la ejecución del trabajo así como de los medios por los que el auditor ha llegado a formar su opinión.
  - Ser útiles para efectuar la supervisión del trabajo del equipo de auditoría, que el auditor debe efectuar.
  - Ayudar al auditor en la ejecución de su trabajo.
  - Ser útiles para sistematizar y perfeccionar, por la experiencia, el desempeño de futuras auditorías.
  - Hacer posible que cualquier persona con experiencia pueda supervisar en todos sus aspectos, la actuación realizada.

- Deben prepararse a medida que se completa el trabajo de la auditoría, y han de ser lo suficientemente claros para permitir a un auditor sin previo conocimiento de la auditoría en cuestión seguir las incidencias del trabajo y comprobar que la auditoría se ha realizado conforme a lo establecido en las Normas Técnicas.
- Aunque la cantidad, la forma y el contenido de los papeles de trabajo variará según las circunstancias, generalmente incluirán lo siguiente:

I. Copia de los estatutos de la sociedad y de cualquier otro documento de naturaleza jurídica en relación con su regulación y funcionamiento legal.

II. Constancia del proceso de planificación y de los programas de auditoría.

III. Constancia del estudio y evaluación del sistema de control interno contable mediante descripciones narrativas, cuestionarios o flujogramas o una combinación de éstos.

IV. Los principios contables y criterios de valoración seguidos.

V. Conclusiones alcanzadas por el auditor en relación con los aspectos significativos de la auditoría, incluyendo cómo han ido siendo resueltos o tratados los asuntos excepcionales y las salvedades puestas de manifiesto a través de la auditoría.

VI. Una copia de las cuentas anuales auditadas y del informe de auditoría.

VII. Constancia de la naturaleza, momento de realización y amplitud de las pruebas efectuadas, incluyendo los criterios utilizados para la selección y determinación de las muestras, el detalle de las mismas y los resultados obtenidos.

VIII. Confirmaciones o certificados recibidos de terceros.

IX. Indicación de quién realizó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron realizados.

X. Constancia de que el trabajo realizado por los ayudantes ha sido supervisado y revisado.

XI. Extractos de las Actas de las Juntas de Socios, Consejos de Administración y otros órganos de Dirección o vigilancia.

- Son susceptibles de normalización, lo cual mejora la eficacia de su preparación y revisión.
- Deben indicar las verificaciones efectuadas, el resultado obtenido y las conclusiones a las que se hubiera llegado.
- Es indispensable que los papeles de trabajo se preparen con un adecuado sistema de referencias, que permita al usuario encontrar el origen de la información utilizada.
- Los papeles de trabajo pertenecen al auditor. Deben tomarse las medidas adecuadas para garantizar la seguridad en su conservación. No deben destruirse antes de haber transcurrido el tiempo preciso para satisfacer las exigencias legales y las necesidades de la práctica profesional.

En general, para la preparación de los papeles de trabajo se observarán las siguientes instrucciones:

- Los papeles de trabajo deben ser preparados con el máximo cuidado profesional, escritos preferiblemente a lápiz cuando se realizan sin programa informático, y procurando que su presentación y limpieza sean esmeradas.
- Todos los papeles de trabajo deben estar adecuadamente referenciados.
- No deben contener puntos abiertos que indiquen que falta completar algún trabajo.
- Todas las hojas sumarias deberán tener las conclusiones correspondientes
- Los papeles de trabajo deben ser localizables en cualquier momento, debiendo encontrarse en los siguientes lugares:
    - En el archivo general
    - En poder del socio o gerente encargado hasta el momento de su custodia en el archivo
    - En poder del revisor del informe hasta el momento de su custodia en el archivo.

Los papeles de trabajo deben ser revisados por el Socio encargado de la auditoría, dejando evidencia de tal revisión en los mismos.
Una vez que los papeles de trabajo hayan sido adecuadamente revisados por el Socio encargado del trabajo, éste procederá a la confección o revisión del borrador del Informe de Auditoría asegurándose de que se cumplen las normas de auditoría generalmente aceptadas. Este borrador deberá ser comentado con la empresa auditada.

Procedimiento de Supervisión de los Papeles de Trabajo

Todos los trabajos que asume la Firma, están debidamente planificados, supervisados y revisados.
En el caso de la auditoría, la planificación cobra una especial importancia debido a que:

- Incluye el desarrollo de una estrategia general de auditoría y la preparación de un enfoque para abordar la misma.
- Permite la selección de la evidencia de auditoría apropiada para responder a los riesgos de errores importantes evaluados, mediante el diseño y la implantación de respuestas apropiadas a tales riesgos.

En nuestra Firma, nos basamos en la gestión del planning de los equipos de trabajo (ver procedimiento correspondiente) para conseguir la asignación correcta del personal profesional, y conseguir así que todos estén disponibles, capacitados y se hayan programado y asignado para el trabajo en cuestión.

La supervisión es llevada a cabo por los socios, gerentes o supervisores (distintos grados de responsabilidad). Todos los papeles de trabajo deben estar revisados. El socio del trabajo supervisa las áreas de mayor riesgo e importancia y las firma tras dar su aprobación. No hay que olvidar que el socio es el máximo responsable de la revisión del trabajo del equipo, no obstante, puede delegar en miembros del equipo de trabajo con cierto grado de experiencia y capacidad (jefes de equipo, supervisores y gerentes) para llevar a cabo revisiones detalladas.

La supervisión comienza en la fase de planificación, con anterioridad a comenzar el trabajo de campo, para asegurarse de que los asuntos importantes se han identificado a tiempo y para evaluar si se requiere cambiar el plan o ampliarlo con el fin de obtener suficiente evidencia que asegure que el informe será adecuado a las circunstancias. Esto se plasma en nuestro cuestionario de Revisión de auditoría, que comienza a cumplimentarse desde antes del comienzo del trabajo y continúa una vez finalizada la fase de planificación del trabajo de auditoría donde el socio del trabajo certifica el cumplimiento de los requisitos relativos a planificación, análisis de riesgo general y específico y diseño del plan de auditoría.

Procedimiento de Revisión de los Papeles de Trabajo

La correcta revisión de papeles de trabajo aporta mayor independencia, integridad, objetividad y consistencia en la calidad de los papeles de trabajo.

Establecemos a continuación los pasos implantados en PKF ATTEST para revisar los papeles de trabajo de manera adecuada.

Aplica a todos los trabajos de Auditoría y a todas las personas que participen en ellos.

Orientación de la Revisión

Debido a su importancia como garantía de la calidad del trabajo, el revisor debe orientar la revisión como su función más importante.

La revisión debe ser detallada, completa, sistemática y crítica. El revisor tiene que tener siempre presente el concepto de "materialidad" y saber distinguir entre lo que es importante y lo que no, es importante.

La revisión debe considerar si las cuentas anuales se formularon mediante la aplicación de principios contables adecuados en forma consistente con el año anterior, así como los cambios o desarrollos recientes de la profesión, la economía, leyes e impuestos, el sector del cliente y sus operaciones que podrían requerir cambios en los principios contables o en su aplicación.

La revisión debe cubrir:

- Todos los componentes de las cuentas anuales y papeles de trabajo.
- Todas las hojas de trabajo, programas, notas, memorandums, etc.

Debe identificarse la fuente de los datos incluidos en los papeles de trabajo.

Debe tenerse en cuenta la orientación de la auditoría con respecto al tipo de negocio, poniendo énfasis en los factores importantes del tipo de negocio del cliente en particular.

Debe ponerse atención en todos aquellos asuntos de los que pudieran surgir sugerencias o recomendaciones para nuestro cliente.

Debemos realizar consultas frecuentes que sean de gran ayuda en la revisión (ver procedimiento correspondiente de consultas).

Técnicas en la revisión de Papeles de Trabajo

Al determinar si las cuentas anuales están adecuadamente formuladas, el revisor debe considerar la evidencia mostrada en los papeles de trabajo junto con su conocimiento del cliente, sus negocios y su sector:

- El conocimiento sobre las operaciones del cliente obtenido en revisiones previas.
- Las cuentas anuales deben ser comparadas con las del año anterior para analizar las fluctuaciones más significativas y comprobar que la aparición de cuentas nuevas o no usuales han sido totalmente explicadas y documentadas y relacionadas con posibles cambios de políticas, de sus actividades o de tendencias de la industria o la economía.
- La naturaleza y "materialidad" de los ajustes propuestos debe ser revisada cuidadosamente antes de ser comunicados al cliente.
- Las cuentas anuales deben ser revisadas para determinar que contienen toda la información requerida, que las cuentas están correctamente clasificadas y los importes coinciden con los definitivos en los papeles de trabajo.
- Los archivos permanentes deben ser revisados conjuntamente con el resto de los papeles de trabajo. Se debe prestar especial atención a las Actas del Consejo o Juntas de Socios, acuerdos importantes y planes de pensiones, reparto de beneficios o cualquier otro punto que requiera su inclusión en la información contenida en la Memoria.

A través de charlas y comentarios, además de revisar los papeles de trabajo, el revisor debe llegar a la conclusión de que los componentes del equipo han examinado los soportes documentales de los datos con la extensión necesaria para permitirles formar una opinión con respecto a las cifras y que no las han aceptado sin entender plenamente su significado.

A través de comentarios, el revisor debe asegurarse de que los miembros del equipo están satisfechos del significado, propósito, método y resultados de su trabajo.

Todos los pasos de los programas de trabajo han sido realizados, identificándose los miembros del equipo que los realizaron.

Si el alcance del trabajo ha sido determinado confiando en el trabajo hecho por los auditores internos, el revisor debe verificar que su trabajo es adecuado para tal propósito.

Muchos papeles de trabajo serán revisados antes de que, en su totalidad estén completos y referenciados:

- Los papeles de trabajo deben ser necesariamente revisados hoja por hoja.
- Frecuentemente es necesario revisar a diario el trabajo en curso, lo que no exime de la necesidad de revisar cada área una vez que ésta se complete. Cuando se revisa es beneficioso identificar aquellas hojas con las que el revisor general está satisfecho y reducir el alcance de la revisión final, concentrándose en aquellas en que se requiera un trabajo complementario.
- Al hacer la revisión general pueden surgir algunos asuntos que requieran más trabajo. Estos deben ser relacionados como puntos pendientes de revisión para asegurarse de que no serán olvidados y para que el encargado del trabajo tenga evidencia de que el responsable del equipo de trabajo conoce que estos asuntos aún están pendientes.
- Será necesario mantener control de la revisión.

Los resultados de la revisión, tales como notas, comentarios, puntos para discusión, etc., deben ser archivados hasta su resolución definitiva.

El revisor debe estar seguro de que se han explicado todos los aspectos importantes que deberán ser comunicados al cliente y a los responsables del trabajo.

Los asuntos que deben ser discutidos internamente deben ser claramente especificados:

- Cambios en el alcance del trabajo.
- Asuntos no usuales que deban tenerse en cuenta en la preparación de informes, etc.
- Asuntos que deban ser discutidos y resueltos con el cliente.

Calendario de Revisión

La revisión de los papeles de trabajo es un proceso continuo:

- El trabajo debe ser revisado mientras está en curso o inmediatamente después de que ha sido terminado.
- El trabajo debe ser revisado mientras está en curso para que el revisor pueda consultar y resolver problemas cuando sea necesario.
- La oportunidad de la revisión facilita un mejor control sobre la eficacia y calidad del trabajo y sobre el tiempo invertido en su realización.

Los puntos pendientes sacados a cualquier miembro del equipo durante la revisión deben ser investigados posteriormente para asegurarse de que el trabajo adicional requerido o las explicaciones, han sido incluidos apropiadamente en los papeles de trabajo.

Todos los papeles de trabajo deben ser revisados al terminar el trabajo preliminar para asegurar que todos los ajustes son contabilizados o los problemas resueltos antes del fin de año.

Los papeles de trabajo del examen final también deben ser objeto del mismo tipo de revisión.

Resumen del contenido de un buen juego de papeles de trabajo

Las conclusiones sobre cada área deben resumirse en un memorándum que indique:

- Los principales principios contables aplicados por el cliente, explicando los cambios y su efecto.
- La evaluación del control interno. La adecuación y modificaciones en el alcance, con origen en debilidades identificadas.
- El trabajo relacionado con otras áreas.
- La información obtenida y sus fuentes.
- Los resultados de las comprobaciones generales y de detalle y la conclusión final.

Debe haber una lista de puntos que los miembros del equipo desean manifestar al revisor.
Los ajustes propuestos deben incluir:

- Descripción clara de su naturaleza y motivos para proponerlos.
- Referencia a los papeles de trabajo que los soportan.
- Resultados de su discusión con el cliente.
- Razones por las que el ajuste no haya sido contabilizado o no haya sido finalmente propuesto.
- Efecto en el informe de auditoría de los ajustes propuestos no contabilizados.

En lo que se refiere a las hojas de papeles de trabajo:

- Todas las hojas deben llevar títulos que claramente indiquen su propósito. La fuente de información debe ser indicada.
- Las transacciones examinadas deben estar identificadas y ser identificables en los programas y en los papeles de trabajo.
- Todas las marcas de comprobación deben ser explicadas.
- Los papeles de trabajo deben estar ordenados y referenciados.
- Cada hoja debe identificar al miembro del equipo que la haya preparado y al que haya revisado la información contenida.
- Debe indicar la fecha en que el trabajo fue realizado y revisado. Cada análisis preparado por el cliente debe ser identificado en este sentido.
- Los archivos permanentes deben estar actualizados.

Procedimiento de Consultas

En primer lugar, señalar que PKF ATTEST dispone de suficientes recursos y fuentes de información para que puedan realizarse consultas técnicas. El fondo documental está formado por la información técnica publicada por las Corporaciones, revistas especializadas en materia de auditoría y contabilidad, información publicada por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas y en el Boletín Oficial del Estado.

Desde Secretaría Técnica, se revisan diariamente las novedades que se publican en las páginas de las Corporaciones y del ICAC. En el momento en que aparece una novedad, se decide junto con el socio responsable, a quién enviar (vía correo electrónico) la misma dependiendo de la relevancia del tema que trate.

En lo que se refiere tanto a las consultas externas como internas, dicho departamento es el encargado de facilitar y dar la cobertura y apoyo necesario al departamento de auditoría para la localización de aquella documentación que sea de interés respecto a un tema concreto. También es desde Secretaría Técnica desde donde se realizan las consultas externas a las Corporaciones o al ICAC, fundamentalmente al Registro de Economistas Auditores (REA).

De estas consultas, y del total de novedades normativas que se van publicando, se lleva un registro controlado por Secretaría Técnica en el que se indica la fecha del documento, dónde se encuentra archivado, a quién se ha enviado, cuándo se ha circularizado, etc.

Procedimiento de Diferencias de Opinión

En el momento en que surgen diferencias de opinión dentro del equipo, con las personas a quienes se consultó y, cuando proceda, entre el socio del trabajo y el revisor del control de calidad del trabajo, se ponen en práctica las conclusiones alcanzadas y no se pone fecha al informe hasta que se resuelve el asunto.

Las diferencias de opinión pueden derivarse de la aplicación e interpretación de las normas contables, de la esencia económica de una transacción, de la revisión del control de calidad o de si el personal del trabajo es adecuado.

Lo habitual en PKF ATTEST, es que las diferencias de opinión se resuelven de la siguiente manera:

- Se comenta el asunto con el gerente y/o el socio del trabajo.
- Si se trata de un aspecto relativo a un sector específico, el socio del trabajo lo comenta con un socio con experiencia en el mismo.
- Si aún así, queda alguna persona disconforme con la solución, se comenta con Secretaría Técnica y con el socio y gerente de control de calidad. Llegados a este punto, la diferencia de opinión queda zanjada y resuelta.

Normalmente, este proceso se realiza de forma verbal en lo que concierne a las preguntas, consultas y discusiones.

Procedimiento de Revisión de Control de Calidad (antes de ser firmados los correspondientes Informes de auditoría)

Como continuación del proceso de revisión de los papeles de trabajo por todo el equipo de trabajo, antes de que sea firmado el correspondiente informe de auditoría, PKF ATTEST, tiene establecida la revisión de control de calidad, para determinados tipos de trabajo definidos previamente, por parte de un segundo socio independiente designado por los socios de Organización y Control de Calidad.

De esta manera, se consigue evitar que los trabajos de auditoría tengan fallos o errores, y se obtenga finalmente un trabajo de elevada calidad que repercuta en ofrecer al cliente el mejor servicio.

De cara a documentar esta supervisión de calidad, existe en PKF ATTEST un cuestionario de Revisión de Auditoría, que debe ser rellenado por el segundo socio y que deja constancia de que dicha revisión se ha realizado adecuadamente.

A la hora de llevar a cabo las revisiones de Control de Calidad, los socios de Organización y Control de Calidad, se apoyan y delegan en el resto de socios de la Firma, seleccionando para cada trabajo a revisar, aquéllos socios de mayor experiencia y capacidad técnica en el sector de dicho trabajo.

La revisión de Control de Calidad se realiza para las auditorías de clientes que cumplan una serie de parámetros establecidos internamente, y en todo caso para las entidades de interés público.

SEGUIMIENTO

Procedimiento de Inspección Interna

Se establece un sistema de inspección interna cuya finalidad es verificar el cumplimiento de los objetivos del sistema de control de calidad establecido para nuestros servicios de auditoría. Recordamos, adicionalmente, que el objetivo de control de calidad referente a inspección establece la necesidad de proporcionar, mediante inspecciones periódicas, internas o externas, una seguridad razonable de que los procedimientos implantados para asegurar la calidad de los trabajos están consiguiendo los objetivos anteriores.

Desde esta perspectiva, el responsable de la inspección interna debe preparar un informe sobre el resultado de su revisión, en el cual debe mostrar el alcance del trabajo efectuado y su opinión sobre el sistema de control de calidad implantado.

En PKF ATTEST, las revisiones internas a las que se somete, son tanto por parte de la Corporación a la que pertenece (Registro de Economistas Auditores), como por parte de otros socios de auditoría de la firma. Por tanto, las exigencias de llevar un adecuado control de calidad interno, son máximas, lo que hace que para que nuestros procedimientos cumplan con esas exigencias, sean acordes a la máxima calidad.

Dicha verificación, consiste en comprobar que los procedimientos establecidos se están cumpliendo de manera homogénea por todo el personal y en todos los trabajos realizados como auditores se llevará a cabo bajo la Dirección de los socios-directores de organización y control de calidad, ayudados en su caso por otros profesionales internos o externos.

Anualmente, se confecciona un programa sistemático de inspección que abarca una revisión de los principales procedimientos generales de Control de Calidad y una revisión de papeles de trabajo y sus correspondientes informes, de manera que cada tres años todos y cada uno de los socios de nuestra Firma han sido revisados en alguno de sus trabajos. Las revisiones se realizan en el último cuatrimestre del año, tras haber cerrado el ejercicio, y momento en que se han emitido todos los informes y cerrado todos los trabajos.

La selección de los trabajos a inspeccionar es decisión del socio responsable de seguimiento en base a su criterio y juicio profesional para que se consiga revisar trabajos de todos los socios al acabar el periodo de tres años.
En el caso de que un socio de Organización y Control de Calidad debe ser revisado, será el otro socio de Organización y control de calidad quién decida los trabajo que deban ser revisarlos de aquel. En la selección se ponderarán aspectos como:

- Facturación.
- Interés público.
- La identificación de circunstancias inusuales o de riesgos en las entidades auditadas o en el sector al que pertenezca.
- Los resultados de seguimientos del sistema de control de calidad y revisiones de control de calidad de ejercicios anteriores.

Dicho programa abarcará la revisión de todos los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los Objetivos de Control de Calidad y de los principales aspectos de su desarrollo, tal como los establece la Norma Técnica de Auditoría sobre "Control de Calidad".

Comunicación del Procedimiento de Inspección

Cualquier incidencia o debilidad observada en materia de control de calidad es puesta en conocimiento por parte del socio responsable de seguimiento al resto de socios de la Firma y del personal de la misma.

Para que nuestro personal pueda beneficiarse de la experiencia y conocimiento desarrollados por otros miembros de la firma en materia de Control de Calidad, ponemos especial interés en las comunicaciones entre los mismos, para ello, desde Secretaría Técnica se circulariza a todo el personal de auditoría de todas las oficinas para informar y comunicar el alcance y los resultados del proceso de inspección.

Dichos resultados de las inspecciones se tendrán en cuenta también a la hora de decidir la promoción y retribución del personal.

Procedimiento Disciplinario

El tamaño de nuestra Firma facilita que todo el personal de auditoría esté especialmente concienciado con la calidad.

Todos y cada uno de los empleados de PKF ATTEST en auditoría, conocen las exigencias que deben cumplirse para tener un nivel elevado de calidad en los trabajos.

No obstante, si en algún momento, algún socio incumpliera intencionadamente las políticas de la Firma, la Firma considerará el asunto adecuadamente y con seriedad, de manera imparcial, responsable y respetuosa y tomará las medidas apropiadas, incluyendo, si fuera necesario, ajustes en la remuneración o incluso la contratación de un tercero independiente, buscar asesoría legal e informar a la aseguradora sobre una posible negligencia profesional.

Sin embargo, hasta el momento actual, nunca se ha dado este caso y no pensamos que sea probable llegar a este extremo.

Para la comunicación sobre un incumplimiento, se realiza, en un primer momento, de forma verbal. En el caso de que no se solucione de esta manera, se elabora, un informe del incumplimiento detectado, incluyendo recomendaciones y dirigido a la persona que ha incumplido.

Procedimiento de Quejas y Sugerencias

El tamaño de nuestra Firma facilita que todo el personal de auditoría está especialmente concienciado con la calidad.

Todos y cada uno de los empleados de PKF ATTEST en auditoría, conocen las exigencias que deben cumplirse para tener un nivel elevado de calidad en los trabajos.

No obstante, si algún miembro del personal de la Firma no está de acuerdo con la forma de actuar en el trabajo, ya que tiene algún indicio de que no se están cumpliendo con las normas profesionales y requisitos legales, lo comunica a Secretaría Técnica y ésta lo plantea a los socios de Organización y Control de Calidad para, en su caso, investigar y profundizar en dicha circunstancia.

PKF
Accountants &
business advisers

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

PKF ATTEST tiene establecidas las siguientes políticas y procedimientos diseñados para preservar la confidencialidad, custodia segura, la integridad, la accesibilidad y la recuperación de la documentación de los encargos.

Debemos ser conscientes de que toda la información existente en nuestras oficinas de uso interno, o bien como consecuencia de nuestros trabajos para clientes, es absolutamente confidencial y debe ser tratada y usada confidencialmente, sin que la misma sea puesta a disposición de otras personas ajenas a nuestra organización.

Todo el personal debe seguir las siguientes reglas:

Toda la información técnica que se reciba a través de comunicaciones periódicas, cursos de formación, etc., no debe ser entregada a ninguna persona ajena a la Firma.

No se debe comunicar a personas ajenas información alguna acerca de nuestros clientes. Asimismo, en conversaciones que pudiesen mantenerse con clientes u otras personas ajenas, debemos cuidar nuestros comentarios con cualquier tema que pudiese implicar facilitar información confidencial.

Debemos evitar mantener conversaciones sobre nuestros clientes en cualquier lugar público, ni aún siquiera mencionar el nombre de nuestros clientes.

Cada responsable de trabajo debe cuidar los papeles de trabajo de sus clientes, manteniendo permanentemente un control sobre los mismos, tanto físico como en cuanto a su confidencialidad.

Toda la información que se destruya debe ser de tal forma que impida su reconstrucción. Sobre todo en lo referente a la destrucción de borradores de informes.

Está totalmente prohibido sacar fotocopias de informes de nuestros clientes para la creación de archivos personales, y mucho menos que estas copias se lleven a los domicilios particulares.

Al final del día, todos los informes que se hayan sacado del archivo de informes deben quedar perfectamente archivados.

Ningún informe del archivo de informes debe ser sacado de nuestras oficinas. Si fuese necesario para el trabajo, debemos obtener fotocopias.

En cuanto al archivado, podemos distinguir entre:

Archivo de informes de auditoría

Existe un archivo de los informes emitidos en el que se guardan los mismos de manera ordenada.

Archivo de la documentación de la Revisión Control de Calidad

El documento original soporte de la revision control de Calidad, es decir, nuestro documento ARQ (Cuestionario de Revisión de Auditoría) se archiva en papeles de trabajo.

Archivo de la documentación del Control de Calidad

En cuanto a la documentación del sistema de control de calidad, se archiva en Secretaría Técnica, para de esta manera garantizar la debida custodia y documentación, que ofrezca evidencia de la operatividad y trazabilidad del sistema de control de calidad de la Firma.

Archivo general

Existe un archivo general donde quedarán archivados los papeles de trabajo. Los gerentes y jefes de equipo serán los responsables de que los trabajos bajo su control queden definitivamente guardados en este archivo cuando se hayan finalizado y se haya emitido el informe correspondiente. No deben existir en ningún momento papeles de trabajo encima de las mesas de nuestra oficina, excepto en los despachos de gerentes y socios, cuando estén realizando o supervisando los trabajos en curso. La conservación de los papeles de trabajo debe ser como mínimo de cinco años.

Los papeles de auditoría, tanto en papel como en soporte electrónico (Lotus), deben estar archivados generalmente antes de que transcurran 60 días entre la emisión del informe y fin del trabajo de auditoría hasta el archivado final de los papeles de trabajo y el proyecto en la herramienta Lotus.

En cualquier caso, al término de nuestro ejercicio económico, los socios y gerentes son los encargados de realizar el archivado final de cada trabajo de auditoría tanto en archivo general como en la herramienta informática Lotus, de manera que nadie pueda modificar dicho trabajo.

Clave de acceso a la herramienta informática Lotus

Cuando se abre un job, se asignan a los miembros del equipo de trabajo, y en función de la categoría de los mismos, las posibilidades de acceso, modificación, eliminación, edición, etc. varían, es decir, los permisos varían siendo el personal con mayor categoría, el que tiene mayores permisos. De tal manera, que sólo tienen acceso a los trabajos aquellas personas dadas de alta, para así salvaguardar la confidencialidad.

Copias de seguridad

Diariamente se realizan copias de seguridad incrementales y mensualmente se realiza la copia de seguridad total.

Archivos personales

Cada profesional tendrá asignado un archivo personal en el que podrá depositar los papeles de trabajo y documentación pertinente de los trabajos en curso. Al final de la jornada laboral toda la documentación debe quedar perfectamente recogida.

Archivo de correspondencia y confirmaciones

Existe un archivo clasificado por clientes donde se guardará toda la correspondencia general recibida de los mismos. Los responsables de cada trabajo revisarán periódicamente este archivo y recogerán la correspondencia que les pueda afectar.

Accountants & business advisers

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES

PKF ATTEST tiene establecidas las siguientes políticas y procedimientos dirigidos a cumplir con la Ley 10/2010, de 28 abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. Dichas políticas y procedimientos, en definitiva, están diseñados para asegurar que ni la Dirección ni los empleados de PKF ATTEST están involucrados en actividades de blanqueo de capitales y que tampoco sus clientes están implicados en dichas actividades.

Todas las personas que se incorporen a la firma, deben firmar una declaración en relación a la prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

Manual para la Prevención del Blanqueo de Capitales y de la financiación del terrorismo

En primer lugar, debemos mencionar que disponemos de un Manual para la Prevención del Blanqueo de Capitales y de la financiación del terrorismo, en el que se establecen las reglas y procedimientos necesarios para cumplir con lo establecido en la legislación vigente en relación con la prevención y detección del blanqueo de capitales, así como para impedir que el Grupo **PKF ATTEST** pueda ser utilizado en la financiación del terrorismo u otras actividades delictivas.

Política de admisión de clientes

La política de admisión es el primero de los filtros establecidos por PKF ATTEST para poder llevar a cabo una correcta prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. La política de admisión incluye una descripción de aquellos tipos de personas que podrían presentar un riesgo superior al riesgo promedio en función de los factores establecidos de acuerdo con los estándares internacionales aplicables en cada caso. Para ello, determina aquellas personas que no pueden ser admitidas como clientes y adopta precauciones reforzadas respecto de aquellos clientes que presenten un riesgo superior al riesgo promedio.

Accountants &
business advisers

7. Declaración del órgano de administración sobre la eficacia del funcionamiento del control de calidad interno y cuándo tuvo lugar el último control de calidad

De manera regular, como consecuencia de los Convenios firmados entre las Corporaciones de Auditores, y el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, se han derivado revisiones rutinarias tanto de nuestros procedimientos generales de control de calidad, como de trabajos específicos de auditoría, en todos los casos con resultados plenamente satisfactorios.

Debido al volumen de nuestra facturación y junto a las principales firmas de auditoría de nuestro país, durante los últimos años, hemos remitido al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, información sobre nuestros procedimientos de Control de Calidad Interno. Como resultado de lo anterior el ICAC emitió con fecha 19 de julio de 2011, un informe definitivo sobre el Sistema de Control de Calidad Interno de la sociedad ATTEST CONSULTING, S.L. aportándonos en dicho informe determinadas recomendaciones de mejora, que hemos llevado a cabo mediante un plan de actuaciones que está en pleno funcionamiento desde el 1 de enero de 2013.

Nuestra última remisión de información tuvo lugar el 11 de enero de 2013, la cual constaba de la justificación de la implementación de los requerimientos de mejora establecidos en el informe definitivo sobre el sistema de control de calidad interno mencionado en el párrafo anterior.

Adicionalmente, durante el último cuatrimestre del año, hemos llevado a cabo las revisiones internas previstas en nuestros procedimientos de Control de Calidad, que contemplan un plan de revisión entre oficinas. Este tipo de inspecciones abarcan tanto los procedimientos generales de Control de Calidad como trabajos específicos de auditoría.

Por último, la Red Internacional de firmas jurídicamente independientes, PKF International Limited, realizó la revisión de todos nuestros procedimientos de Control de Calidad en el mes de mayo de 2010 con objeto de validar nuestra admisión a la Red. El resultado de dicha revisión ha sido plenamente satisfactorio, habiéndose aprobado la incorporación de PKF ATTEST como Miembro, a dicha Red.

Las medidas y procedimientos implantados en PKF ATTEST cumplen con los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Control de Calidad. El Consejo de Administración afirma que dichas medidas y procedimientos garantizan los sistemas de control de calidad y que operan de forma efectiva.

8. Relación de las entidades de interés público para las que se han realizado trabajos en el último ejercicio

Teniendo en cuenta el RD legislativo 1/2011, de 1 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, artículo 2.5, establece que tendrán la consideración de entidades de interés público las siguientes:

- Las entidades emisoras de valores admitidos a negociación en mercados secundarios oficiales de valores, las entidades de crédito y las entidades aseguradoras sometidas al régimen de supervisión y control atribuido al Banco de España, a la Comisión Nacional del Mercado de Valores y a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones, así como a los organismos autonómicos con competencias de ordenación y supervisión de las entidades aseguradoras.

- Las entidades que se determinen reglamentariamente en atención a su importancia pública significativa por la naturaleza de su actividad, por su tamaño o por su número de empleados.

- Los grupos de sociedades en los que se integren entidades contempladas en los párrafos anteriores.

La Ley no establece de manera concreta, en todos los casos, qué entidades son de interés público y se refiere al Reglamento, para determinar las entidades que son de interés público en atención a la naturaleza de la actividad, tamaño o número de empleados. De esta manera, en el artículo 15 del Reglamento que desarrolla el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio determina que las entidades de interés público son:

a) Las entidades emisoras de valores admitidos a negociación en mercados secundarios oficiales de valores, así como las entidades de crédito y las entidades aseguradoras sometidas al régimen de supervisión y control atribuido al Banco de España y a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones o a los organismos autonómicos con competencias de ordenación y supervisión de las entidades aseguradoras, a que se refiere el artículo 2.5.a) del texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas.

b) Las instituciones de inversión colectiva que, durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, tengan como mínimo 150 partícipes o accionistas, las sociedades gestoras que administren dichas Instituciones, así como las empresas de servicios de inversión.

c) Las sociedades de garantía recíproca, las entidades de pago y las entidades de dinero electrónico.

d) Los fondos de pensiones que, durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, tengan como mínimo 500 partícipes y las sociedades gestoras que administren dichos fondos.

e) Aquellas entidades distintas de las mencionadas en los párrafos anteriores cuyo importe neto de la cifra de negocios o plantilla media durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, sea superior a 200.000.000 de euros o a 1.000 empleados, respectivamente.

f) Los grupos de sociedades en los que se integren las entidades contempladas en los párrafos anteriores.

Dicho ésto, indicamos en el Anexo I de este Informe, las entidades de interés público correspondientes al último ejercicio cerrado, de acuerdo al artículo 15 del Reglamento que desarrolla el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas.

PKF
Accountants & business advisers

9. Volumen total de negocios, con desglose de los ingresos de la actividad de auditoría y de la prestación de otros servicios distintos a dicha actividad

Indicamos a continuación el volumen total de negocios de la División de Auditoría de PKF ATTEST correspondiente al periodo 1.09.2012 a 31.08.2013, así como el detalle por sociedad, entre ellas ATTEST Consulting, S.L.

ATTEST - DIVISIÓN DE AUDITORÍA	
CONCEPTO	FACTURACIÓN 2013 (en euros)
Ingresos por trabajos de auditoría	3.098.257
Ingresos por prestación de otros servicios	3.883.858
VOLUMEN TOTAL DE NEGOCIOS DE LA DIVISIÓN DE AUDITORÍA	6.982.115

Los ingresos por trabajos de auditoría correspondientes a los periodos 1 de septiembre de 2012 a 31 de agosto de 2013 son:

SOCIEDAD GRUPO ATTEST	HONORARIOS EN €	PERÍODO
ATTEST Servicios Empresariales, S.L.	2.532.192	1.09.2012 a 31.08.2013
ATTEST Consulting, S.L.	511.112	1.09.2012 a 31.08.2013
SCD Auditoría, S.L.P.	54.953	1.09.2012 a 31.08.2013
TOTAL	3.098.257	

Los ingresos por prestación de otros servicios correspondientes a los periodos 1 de septiembre de 2012 a 31 de agosto de 2013 son:

SOCIEDAD GRUPO ATTEST	HONORARIOS EN €	PERÍODO
ATTEST Servicios Empresariales, S.L.	3.44.522	1.09.2012 a 31.08.2013
ATTEST Consulting, S.L.	120.620	1.09.2012 a 31.08.2013
SCD Auditoría, S.L.P.	70.500	1.09.2012 a 31.08.2013
Trabajos de los socios a título individual	248.216	1.09.2012 a 31.08.2013
TOTAL	3.883.858	

OTRAS DIVISIONES GRUPO ATTEST	MILES DE €
ATTEST Tecnologías de la Información y Consultoría, S.L.	4.746
ATTEST Legal, Fiscal y Gestión Administrativa, S.L.	4.332
Otras divisiones	782
TOTAL	9.860

Accountants &
business advisers

10. Bases para la remuneración de los socios

Los socios de auditoría de PKF ATTEST tienen la condición de profesionales y su retribución es variable en función de la consecución de resultados, y del porcentaje correspondiente a la participación en el capital social de cada uno de ellos. Adicionalmente, los socios disponen de una retribución fija que complementa la retribución variable expuesta.

Los socios son evaluados anualmente en base a los resultados obtenidos, primando la calidad en el desarrollo de sus trabajos, su competencia técnica, la formación realizada (cumplimiento anual de 40 horas), así como, en su caso, sus resultados en las inspecciones internas (o externas) llevadas a cabo.

Asimismo y de acuerdo al procedimiento disciplinario, si algún socio incumpliera alguna de las normas de calidad, se tomarán las medidas necesarias, que pueden suponer ajustes en la remuneración, entre otras.

Y para que conste, a los efectos oportunos,

José Miguel Albisu Tristán

Ignacio Barainca Vicinay

Luis Palomares Calderón de la Barca

PKF
Accountants &
business advisers

Anexo I. Relación de las entidades de interés público para las que se han realizado por parte de ATTEST Consulting, S.L. trabajos en el último ejercicio

Las cuentas anuales auditadas de las siguientes entidades corresponden, en todos los casos, al ejercicio económico finalizado el 31 de diciembre de 2012

ATTEST CONSULTING, S.L.
SVRNE MUTUA DE SEGUROS Y REASEGUROS A PRIMA FIJA
SVRNE LAN EPSV
SVRNEPENSION - 2, EPSV
SVRNEPENSION, EPSV
ETORPENSION, PREVISION EMPRESARIAL VASCA, ENTIDAD DE PREVISION SOCIAL VOLUNTARIA
LINCEFUND, F.P.
PETRONOR PENSIONES, F.P.
BBVA ADHESION, F.P.
BBVA TRES, F.P.
BBVA CIEN, F.P.
FONDBEX II, F.P.
FONDPOSTAL PENSIONES SINTEL, F.P.
HIDROCANTABRICO PENSIONES, F.P.
BBVA CANAL DE ISABEL II, F.P.
BBVA PENSIONES V, F.P.
BBVA EMPLEO DOS, F.P.
BBVA EMPLEO VEINTIDOS, F.P.
GRUPO UNILEVER, F.P.
BBVA EMPLEO OCHO, F.P.
BRIDGESTONE FIRESTONE HISPANIA PENSIONES, F.P.
SANTANDER AHORRO 2, F.P.
GRUPO CEPSA, F.P.
TUBOS REUNIDOS, EPSV
TUBACEX, EPSV
NORPYME, EPSV
COLEGIO DE INGENIEROS DEL PAIS VASCO, EPSV
FONDO DE PENSIONES DE LA CAJA INSULAR DE AHORROS DE CANARIAS
INVERSIONES ALDECOR, SICAV, S.A.
ELIM AHORRO, SICAV, S.A.
DEPOSITO MENDILLORRI, F.P.
BBVA EMPLEO TRES, F.P.
NORPENSION, EPSV
DELTA PENSIONES, F.P.
FONDO DE PENSIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO (A.G.E.), F. P.
BBVA COLECTIVOS DOS, F.P.
REPSOL II, F.P.
BBVA EMPLEO CINCO, F.P.
BBVA EMPLEO QUINCE, F.P.
BBVA FONDO DE EMPLEO, F.P.