

PKF & Co.



Accountants &
business advisers

PKF & CO

MANUAL DE PERSONAL

PROPIEDAD DE PKF & CO. CÍA LTDA.

ÍNDICE

I. ADMINISTRACION DEL PERSONAL

1. Objetivo
2. Contratación
 - Política
 - Procedimiento
3. Ascensos
 - Política
 - Procedimiento
4. Asignación de personal para los compromisos
 - Política
 - Procedimientos
 - Auditoria Trasnacionales
 - Informes de entidades a través de jurisdicciones aplicando un esquema contable diferente al territorio del auditor.

II. DESARROLLO PROFESIONAL

1. Capacitación y entrenamiento
 - Política
 - Evaluación
2. Evaluación.
 - Política
 - Procedimientos
3. Promoción
 - Política
 - Procedimientos

III. ETICA Y CONDUCTA PROFESIONAL.

1. Ética profesional
2. Normas de comportamiento
3. Comportamiento y relaciones con clientes
4. Ofrecimiento de trabajo

IV. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

1. Controles de tiempo individual
2. Gastos reembolsables o cobrables
3. Anticipos y préstamos
4. Remuneraciones
5. Licencias
6. Permisos
7. Ubicación del Personal
8. Datos Personales
9. Uso de computadoras
10. Uso de correo electrónico
11. Finalización de la relación laboral
12. Actividades sociales y de la Firma
13. Horarios
14. Inquietudes / Sugerencias

PROPIEDAD DE PKF & Co. CÍA LTDA.

I. ADMINISTRACION DEL PERSONAL

1. Objetivo

Las políticas y procedimientos deben asegurar al personal con la capacidad, competencia y compromiso a los principios éticos necesarios para realizar los compromisos con normas profesionales y requisitos reguladores y legales y permitir la emisión de informes apropiados a las circunstancias.

2. Contratación

2.1. Política

Se aplican políticas y procedimientos para dar una seguridad razonable de que quienes sean contratados posean las características apropiadas para que puedan desempeñarse competentemente.

2.2. Procedimientos

- (a) Nuestra Firma mantiene un programa diseñado para obtener personal adecuado mediante la planificación de las necesidades de personal, establecimiento de los objetivos de la contratación, el Socio Principal está involucrado directamente en la función de contratación.
- (b) Nuestra Firma tiene procedimientos que guíen, controlen y supervisen el reclutamiento, contratación y orientación del personal profesional, incluyendo el conocimiento de los requerimientos de este y otros manuales que establecen las políticas y procedimientos de la firma.
- (c) Nuestra Firma proyecta las necesidades de su personal basándose en sus clientes, crecimiento anticipado, rotación del personal y ascenso del mismo.
- (d) Nuestra Firma tiene establecida calificaciones incluyendo antecedentes académicos, logros personales, experiencia laboral e intereses personales. La contratación, educación o investigación de antecedentes es completada antes de la contratación o en sus inicios.

3. Ascensos

3.1. Política

Nuestra Firma tiene establecida políticas y procedimientos para ascender al personal profesional para dar una seguridad razonable de que aquellos seleccionados para el ascenso tengan las cualidades necesarias para cumplir con las responsabilidades que tendrán que asumir.

3.2. Procedimientos

- (a) Identificar los diferentes niveles de responsabilidad y deberes atribuidos a cada nivel. El desempeño de dichos deberes debe ser una guía para tomar las decisiones de ascenso. El personal debe ser consciente de que el ascenso a posiciones de mayor responsabilidad depende entre otras cosas de la calidad de actuación y adhesión a los principios éticos.
- (b) Existe un criterio que se considerará para evaluar el desempeño y destreza de la persona. Dicho criterio incluye conocimiento técnico, habilidades analíticas y de juicio, destrezas de comunicación, destrezas de liderazgo y entrenamiento, relación con los clientes y actitud personal. Un pre-requisito para el ascenso a un nivel más alto de responsabilidad debe ser el que la persona posea las cualidades apropiadas.
- (c) Los procedimientos para la evaluación de la actuación, compensación y promoción otorgan el reconocimiento debido y premian el desarrollo y mantenimiento de la competencia y compromiso de los principios éticos.
- (d) Se evalúa el desempeño del personal (en junio de cada año) y se informa al personal de su progreso.
- (e) Los archivos del personal conservan la documentación relacionada con el proceso de evaluación y su feedback
 - Cada empleado profesional tiene un legajo profesional. Entre otra información, esta carpeta debe contener las evaluaciones escritas, un record de entrevistas personales y un record de los ascensos en la firma.
 - Los empleados profesionales son entrevistados por lo menos una vez al año por el socio a cargo, en esta entrevista se habla sobre el progreso, las fortalezas y las debilidades del empleado. Se aconseja a cada profesional sobre su desarrollo futuro. El entrevistador prepara un registro de la entrevista y su feedback y lo incluye en la carpeta de personal.

4. Asignación de personal para los compromisos

4.1. Política

Nuestra Firma tiene establecido políticas y procedimientos para asignar personal a los “compromisos” (trabajos) para tener una seguridad razonable de que el trabajo que estas personas van a realizar tenga el grado de capacitación, pericia y tiempo técnicos requeridos en las circunstancias.

4.2. Procedimientos

- (a) En la delineación del enfoque de la firma al asignar al personal, se incluye la planificación de las necesidades globales de la firma y las individuales de la Oficina, y las medidas empleadas para alcanzar un balance de los requerimientos de la mano de obra para el compromiso, las destrezas del personal, el desarrollo y el aprovechamiento individual.
- Se asigna siempre a cada cliente un socio o equivalente que sea el responsable principal para la apropiada ejecución del compromiso, de acuerdo con los estándares de la firma y los de la profesión.
 - Si se considera apropiado, se asigna un gerente o supervisor con una responsabilidad en el compromiso secundaria a la del socio.
 - Las políticas y procedimientos deben asegurar que el socio de compromiso tiene la capacidad, competencia, autoridad y tiempo apropiados para realizar las tareas.
 - Para los compromisos de auditoría y para asegurarse de cumplir con los sistemas de contratación debe aplicarse procedimientos para supervisar el volumen de trabajo y así asegurar que los Socios tienen tiempo para asumir sus responsabilidades adecuadamente, las responsabilidades del socio de compromiso deben definirse y comunicarse al socio claramente y la identidad y papel del socio de compromiso debe comunicarse a los miembros claves de la gerencia del cliente y aquéllos encargados de la supervisión.
- (b) Designación de una o varias personas apropiadas para ser responsable de asignar el personal para el compromiso.
- Cuando se asigna al personal, se deberá mantener un grado de continuidad en los compromisos. Esta continuidad es conveniente no solamente porque da el entrenamiento suficiente al personal para que pueda asumir otras responsabilidades después, sino también porque provee familiaridad con las peculiaridades y problemas del cliente.
 - Si se asigna personal sin experiencia para un compromiso, se debe dar atención cuidadosa para asegurarse de que estén ubicados con personal experimentado que les dé la capacitación y supervisión requeridas.
 - Las asignaciones del personal se hacen después de considerar posibles problemas de independencia y conflictos de intereses.

4.3. Auditorias Transnacionales

Cuando se considera trabajar en una auditoria para una Entidad Transnacional, o fiarse en otro auditor para una Entidad Transnacional, que comúnmente es una subsidiaria de una Entidad Transnacional, se deben tener en cuenta las siguientes necesidades al planificar la asignación del personal.

- La naturaleza del sistema contable local comparado con Normas Internacionales de Informes Financieros. Si es pertinente y se presentan diferencias, el personal asignado debería estar lo suficientemente familiarizado con ambos grupos de requerimientos de informes para entender cómo se deben informar las transacciones de las entidades y cuál sería el impacto que tendrían estas diferencias entre los requerimientos de informe en los estados financieros;
- El nivel de entendimiento de cada miembro del personal sobre Normas Internacionales de Auditoria, si las normas locales difieren de los aceptados internacionalmente;
- La necesidad de miembros encargado para demostrar un nivel apropiado de experiencia en Auditorias Transnacionales; y
- La importancia de que los miembros de equipo busquen asesoramiento interno o externo apropiado cuando las circunstancias lo determinen.

4.4. Informes de entidades a través de jurisdicciones aplicando un esquema contable diferente al del territorio del auditor

Cuando la Firma realiza un trabajo que requiere que se aplique un esquema contable diferente al que normalmente se aplica en el territorio de la firma (por ejemplo, de otro país), se deberá tomar en cuenta lo siguiente cuando se planifica la asignación del personal

- El nivel de entendimiento que tengan cada uno de los miembros del equipo del esquema contable;
- La necesidad de miembros encargado para demostrar un nivel apropiado de experiencia en Auditorias Transnacionales; y
- La importancia de que los miembros de equipo busquen asesoramiento interno o externo apropiado cuando las circunstancias lo determinen. Dicho asesoramiento normalmente se busca en otra Firma Miembro o Corresponsal Exclusivo en un país pertinente.

II. DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL

1. Capacitación y Entrenamiento.

1.1. Política

La Firma deberá reconocer su continua obligación de mantener la competencia y de establecer políticas y procedimientos para dar una seguridad razonable de que el personal tiene el conocimiento necesario para poder cumplir sus responsabilidades asignadas. Al desarrollar estas políticas y procedimientos, nuestra firma busca proveer a su personal los medios para desarrollarse profesionalmente así como realizar las tareas asignadas.

Entendemos también que el perfeccionamiento individual de cada profesional, está relacionado con los esfuerzos propios de capacitación, participación en la docencia en Universidades, colaboración en Organismos Gerenciales, Profesionales, de Caridad, Publicaciones de Artículos Técnicos en revistas, Informativo de la Firma u otras medidas apropiados al desarrollo profesional y de la Firma.

Factor relevante es la preocupación de auto-estudio y de superación de cada persona, de manera de acrecentar sus capacidades y oportunidades de desarrollo.

La asignación mínima de horas será:

- Socio Principal 4 horas
- Socio a cargo 8 horas
- Gerente 10 horas

Cada socio tendrá al menos 1 reunión por cliente que se estima.

Como mínimo la instrucción o título académico requerido según el cargo o función desempeñada con la especialidad que se requiera para tales fines, debidamente inscrito en el SENECYT:

- Socios: Maestría en finanzas, administración, contabilidad, auditoría o afines.
- Gerentes: Título Universitario en finanzas, administración, contabilidad, auditoría o afines
- Supervisores y encargados: Título Universitario en finanzas, administración, contabilidad, auditoría o afines.
- Semisenior y asistentes: Cursar al menos el cuatro semestre de carreras en finanzas, administración, contabilidad, auditoría o afines.

1.2. Procedimientos

El Socio a cargo de capacitación interna y Práctica Profesional, establece anualmente un programa de desarrollo profesional el cual es comunicado oportunamente, al personal. Todo personal operativo debe ser capacitado anualmente con un total de carga horaria de 24hs.

Toda Persona que se integra a la Firma, debe recibir un programa de orientación para que se familiarice con las Políticas de la Organización, responsabilidades de los diferentes niveles y las oportunidades que se le ofrecen para su desarrollo profesional.

El Personal que tenga una necesidad específica de capacitación, tanto interna como externa a la Firma, puede analizarla con cada Socio de auditoría, quienes deberán comunicar al Comité de Socios para su decisión final.

(a) Establecer orientación y requerimientos para programas de desarrollo profesional de la firma y comunicarlo al personal:

- Cada firma debería asignar responsabilidad del programa a un socio o equivalente, y la persona seleccionada debería tener la autoridad y recursos apropiados para cumplir con las metas identificadas.
- Se deben actualizar periódicamente los programas desarrollados por la firma, tal como sea necesario, y se deben revisar por personas calificadas antes de su uso en actividades de educación profesional.
- Se debe dar un programa de orientación a toda persona nueva para que se familiarice con las políticas de control de calidad de la firma, las responsabilidades de los diferentes niveles del personal, y las oportunidades que tienen disponibles.
- Se debe requerir a todo el personal profesional para que participe en actividades adecuadas y aceptables de educación profesional continua. Cada Firma Miembro o Corresponsal Exclusivo debe determinar la adecuación, de acuerdo a los estatutos, regulaciones y requerimientos profesionales. Las actividades de educación profesional continua aceptables deben tener un potencial razonable de mejorar la competencia profesional de la persona.
- Se debe monitorear el programa de desarrollo profesional de las Personas calificadas deberían revisar los programas periódicamente.

(b) Poner a disponibilidad del personal información sobre los desarrollos actuales de los estándares técnicos profesionales y el

material concerniente a las políticas y procedimientos técnicos de la firma.

- (c) Proveer o hacer disponibles, en la dimensión necesaria, programas para cubrir las necesidades de la firma de personal con experiencia en áreas e industrias especializadas.
- (d) Proveer capacitación práctica del trabajo.
- (e) Si la Firma prepara su propio material, esta debería:
 - Identificar los objetivos y prerrequisitos del programa;
 - Asegurarse de que los instructores estén apropiadamente calificados para presentar el material;
 - Asegurarse de que los participantes evalúen el programa y al instructor, y que el instructor evalúe el programa y a los participantes;
 - Actualizar el programa cuando el desarrollo técnico o de otro tipo lo demanden.
- (f) La Firma debe cumplir por lo menos con los requerimientos mínimos nacionales de desarrollo profesional.

PKF Internacional anima a las Firmas Miembros y Corresponsales Exclusivos a considerar lo adecuado de sus reglas nacionales en el desarrollo profesional continuo y establezcan dichos niveles altos de requerimientos como juzguen necesario para cumplir sus requerimientos como contadores profesionales.

2. Evaluación.

2.1. Política

La Firma tiene establecido que anualmente todo su Personal profesional sea evaluado, en cuanto al desempeño alcanzado en la temporada respectiva, para asegurarse razonablemente de que las funciones y responsabilidades asignadas, han sido llevadas a cabo de acuerdo con las normas de calidad de la Firma y así poder apoyar al desarrollo profesional de sus miembros en forma integral.

El desempeño del personal profesional será evaluado permanentemente, de manera de orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos generales de la organización dentro de un contexto de equipo de trabajo.

2.2. Procedimientos

Cada Departamento deberá estructurar un plan de evaluación de su personal, el cual será comunicado al Departamento de Recursos Humanos y será desarrollado durante una temporada determinada.

Para cada evaluación, se completará un formulario de evaluación, el cual deberá ser analizado en cada oportunidad entre evaluado y evaluador. Tales evaluaciones analizadas deberán entregarse al Gerente y Socio a cargo del trabajo para su revisión y aprobación.

Cada evaluación será enviada al Departamento Administrativo, quien mantendrá expedientes individuales del Personal en el cual se incluirán. Cada profesional tiene acceso a su carpeta para analizar la evaluación de su desempeño, la cual deberá solicitarla a la Administración.

Anualmente, se conformará un Comité de Socios que dispondrá de los expedientes para desarrollar el proceso global de evaluación, y además velará por el cumplimiento de esta política por parte de las distintas áreas de la Firma y sugerirá las promociones del personal.

Anualmente, cada Gerente deberá preparar una Auto-evaluación por su desempeño profesional durante la temporada anterior, la cual será analizada por los Socios de cada área.

Semestralmente se realizara un seguimiento de cumplimiento de los objetivos, el cual no establece calificación alguna.

3. Promoción.

3.1. Política

El desarrollo y crecimiento de la Firma, requiere contar con un personal capaz y con potencial, a fin de delegar en él decisiones, obligaciones y responsabilidades, acordes al crecimiento señalado. Para ello, promocionará al Personal que haya demostrado las cualidades necesarias para cumplir con las nuevas responsabilidades que asumirían.

3.2. Procedimientos

El cumplimiento de los planes de evaluación del personal de cada área, permitirá mantener expedientes de cada personal con sus evaluaciones escritas, registro de entrevistas personales y del progreso dentro de la Firma.

Los Socios, Gerentes de área, así como el Departamento Administrativo estarán preocupados permanentemente del desarrollo y desempeño del personal. En dicho proceso y conversaciones, se aconsejará al personal sobre su proyección en la Firma y se conocerán sus intereses Personales. Se deberá elaborar un memo de la entrevista, el cual se incluirá en el expediente individual respectivo.

A este respecto se reitera la necesaria comunicación oportuna, por parte del Personal, a los Socios que estén a cargo de un trabajo determinado, sobre las inquietudes o situaciones que puedan afectar su accionar, de manera de analizarlas, y adoptar las acciones pertinentes que en cada caso corresponda.

Con los expedientes y sugerencias del Comité de Socios decidirán sobre las promociones de cada temporada.

Toda comunicación al Departamento Administrativo, sobre logros Personales de cada Profesional, situaciones relevantes que tengan relación con su desarrollo profesional a desarrollo de la Firma, serán archivadas en su expediente Personal.

III. ETICA Y CONDUCTA PROFESIONAL

1. Ética profesional:

Los miembros de nuestra Firma deben estar familiarizados y cumplir estrictamente con los Códigos de Ética de sus respectivas profesiones y de la Firma. El personal en relación de dependencia y personal contratado que ingresa, deberá firmar el Convenio de confidencialidad el cual será entregado por el Departamento Administrativo.

2. Normas de comportamiento:

En nuestra actividad, tiene especial importancia el cumplimiento de la norma de secreto profesional. Toda información sobre nuestros clientes, debe mantenerse dentro de las oficinas de la Firma y adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo e informes dentro y fuera del cliente y de las oficinas de la Firma.

Todos los miembros de la Firma, tanto profesionales como administrativos, deberán mantener independencia y objetividad para atender los asuntos relativos a cualquier asesoría a los clientes de la Firma.

Cualquier situación que pueda afectar estas normas de comportamiento, deberán ser comunicadas inmediatamente al Socio o Gerente a cargo del Cliente o Socio a cargo del Desarrollo de la Práctica Profesional.

Las principales incompatibilidades en nuestro trabajo son las siguientes:

- Mantener algún tipo de interés financiero significativo directo e indirecto con el cliente.
- Cuando un miembro de nuestra Firma es asignado a un cliente donde tiene relaciones familiares o amistad (personal no profesional) con ejecutivos o directivos del cliente.

- Cuando sea asignado a un cliente, donde el miembro de la Firma ha trabajado con anterioridad, como dependiente.
- Servir como funcionario o director del cliente o participar activamente en la toma de decisiones del cliente (no limitando servicios de asesorías).
- Prestar servicios donde los honorarios queden sujetos a los resultados de dichos servicios, excepto en el caso que sea aprobado por el Socio a cargo del Desarrollo de la Práctica Profesional y no afecte normas de conductas profesionales.
- Participar con el cliente o con funcionarios de él, en negocios que afecten la independencia u objetividad.

Todos los miembros de la Firma deben dar cumplimiento a estas normas éticas y deben esforzarse en alcanzar una conducta que sea ejemplar en su cumplimiento público. Para ello deben considerar las siguientes prohibiciones:

- Ofrecer servicios personales a clientes de la Firma, que sean relacionados con las actividades de ésta o que ocasionen conflictos de independencia.
- Participar o no revelar hechos significativos, fraudes o información falsa que afecte la emisión de informes de la Firma o que involucren a la Firma en un riesgo profesional no analizado por el Socio a cargo del cliente.
- Emitir opiniones técnicas, sin la debida aclaración de que no corresponde a una opinión formal de la Firma, las cuales son emitidas por escrito y firmadas por un Socio de la Firma.
- No seguir las normas de comportamiento y relaciones con los clientes, que se mencionan en este Manual.
- Mantener una situación financiera inadecuada con el sistema financiero.
- Emitir opiniones conflictivas o hechos delictivos, donde se relacione a la Firma.
- Emitir opiniones políticas o religiosas frente a ejecutivos y personal del cliente.
- Hacer comentarios a terceros sobre situaciones que le ha correspondido conocer a la Firma.

3. Comportamiento y relaciones con los Clientes:

Todos los miembros de nuestro Personal son representantes de nuestra Firma, y como tales, su actitud profesional, su apariencia personal, sus modales y expresiones, constituyen factores muy importantes para la imagen que proyecta la Firma, así como el desarrollo y prestigio personal de cada uno.

Nuestros clientes, esperan de nuestros Profesionales una atención personalizada de hombres de negocios, que piensan en cómo resolver eficaz y eficientemente situaciones que existen en sus empresas. Por la naturaleza de nuestros servicios, nuestros clientes nos contratan para ayudarle a solucionar sus problemas como eficientes asesores, aspecto que debe tenerse presente en forma permanente.

Es importante que, nuestro Personal dé ejemplo ante los funcionarios y ejecutivos del cliente en cuanto al cumplimiento de horarios de llegada, prohibición de fumar, uso racional de los recursos materiales y en general, en su actuación profesional de modo que aprecien el esfuerzo y calidad técnica de nuestros servicios profesionales.

El trato a ejecutivos y personal del cliente, debe ser cortés en todas las circunstancias. Frente a eventuales discusiones o maltrato, deben comunicar de inmediato estos hechos al Gerente o Socio a cargo del cliente.

La familiaridad con el personal del cliente o una amistad fuera de los marcos profesionales normales, son prácticas desaconsejadas, al igual que la subestimación del trabajo desarrollado por el personal del cliente.

4. Ofrecimiento de trabajo.

Si algún miembro de la Firma, recibe un ofrecimiento de un cliente para integrarse a su organización, recomendamos reunirse y analizarlo con el Socio a cargo, ya que es frecuente que los ejecutivos nos consulten sobre los inconvenientes que nos produce la contratación de un profesional de nuestra Firma. En estos casos, es de interés conversar con la persona involucrada y analizar su desarrollo profesional. Este mecanismo, también lo recomendamos para cualquier otro ofrecimiento de trabajo, aún que no sea de nuestros clientes.

Para la Firma, es de vital importancia otorgar un trato profesional y personalizado a cada miembro de la Firma, por lo que esperamos una actitud recíproca en nuestra relación laboral con cada persona.

Es importante destacar, que es de interés de los Socios, el que cada miembro de la organización logre un crecimiento y desarrollo personal y profesional permanente dentro de la Firma. Lo anterior, no obsta para que los miembros de la Organización evalúen otras alternativas de acción y de desarrollo, esperándose de ellos, en tales circunstancias, una actitud profesional y responsable, acorde a su accionar hasta esa fecha, y que a futuro constituya una fuente generadora de nuevos negocios, y a su vez, trascender una buena imagen del Personal de la Firma.

IV. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

1. Controles de tiempo individual:

Como norma administrativa y de control establecida por el Socio Principal, todo Personal de la Firma debe cargar las horas quincenalmente en el formato denominado "Control de tiempo". El reporte debe entregarse como máximo hasta 5 días laborables después de terminada la quincena.

2. Gastos reembolsables o cobrables:

La política de reembolso de gastos de movilización, es aplicable cuando la Persona deba utilizar doble movilización para atender clientes, fuera del radio de acción del mismo. Cada Gerente y Socio autorizarán el reembolso de gastos por este concepto.

La solicitud de fondos a rendir, deben seguir los procedimientos administrativos establecidos para ello, en cuanto a plazos, autorizaciones y gastos reembolsables. Todo rechazo de gastos por excesivo, o no guardar relación con la gestión encomendada ó demora en rendir los fondos, será descontada de su siguiente reporte de tiempo. Al respecto, se recomienda a cada profesional aplicar su juicio y criterio acerca de la naturaleza y monto de los gastos reembolsables en que se puedan incurrir.

3. Anticipos y préstamos:

La Firma, no tiene como política efectuar anticipos ni préstamos al Personal, para cubrir este tipo de necesidades, ha creado el "Fondo Común de empleados" mediante el cual, con un aporte mensual mínimo se pueden acceder a préstamos y anticipo dentro del rango establecido por el Reglamento del Fondo.

4. Remuneraciones:

La Firma, tiene establecida una estructura de remuneraciones para los distintos niveles de categorías:

- a. **Asistentes**
- b. **Encargados**
- c. **Gerentes - Supervisores**
- d. **Socio**

Los aumentos de Categoría serán revisados de acuerdo al plan de evaluación de la Firma. Los miembros de la Firma, podrán conversar directamente, sobre esta materia, con el Socio Principal.

5. Licencias:

- **Licencia por vacaciones:**

La política de la Firma, consiste en que todos sus miembros tomen sus vacaciones en forma completa en cada período anual que le corresponda, debiendo programar con cada Socio, las fechas en que se harán efectivas.

El periodo vacacional tendrá que ser gozado en el transcurso del año debiendo comenzar en lo posible los días lunes.

▪ **Licencia por enfermedad:**

Toda ausencia por enfermedad, deberá ser comunicada directamente al Departamento Administrativo, al cual deberán entregarle el certificado correspondiente, para el control de la licencia.

▪ **Licencia por examen:**

La Firma, al contratar alumnos que estén estudiando, proporciona las facilidades para que ellos terminen adecuadamente sus estudios y su programación de asignaciones no contemplará viajes prolongados. Por lo tanto, estas personas tienen un doble compromiso que cumplir: primero, cumplir con las exigencias profesionales de la Firma y segundo, terminar apropiada y oportunamente sus estudios. Este último tema se tomará en el momento de las Evaluaciones de Desempeño.

Cualquier situación que altere estos objetivos como viajes, necesidad de permisos especiales para rendir examen, etc., deberán ser comunicados al Socio de auditoría.

6. Permisos:

Los permisos que requiera el Personal para atender asuntos puntuales deben ser analizados con el Socio con quien esté trabajando en esos momentos. Permisos especiales de más de un día, sin goce de sueldo, a cuenta de vacaciones, u otros, deberán ser analizados con el Socio a cargo, para luego comunicarse al Departamento de Recursos Humanos.

7. Ubicación del personal:

Todos los miembros de la Firma deberán reportar a la Recepción (para el caso de los auditores), el lugar físico en que se encuentran y cuánto tiempo estarán asignados a ese cliente. **El personal debe estar ubicable en todo momento**

Las inasistencias reiteradas, no justificadas debidamente serán tomadas en cuenta al momento de la Evaluación de Desempeño

8. Datos Personales:

En el momento del ingreso, cada persona deberá completar una planilla de datos personales. Cualquier modificación de los mismos deberá ser comunicada al Departamento Administrativo.

Tanto el cambio de domicilio y/o de teléfono, deberá ser informado en el lapso de las 24hs.

9. Uso de computadoras:

Las computadoras utilizadas fuera de la Firma deberán ser guardadas en su correspondiente maletín y su traslado debe realizarse con el cuidado que merece dicha máquina.

Las notebooks utilizadas dentro de la Firma deberán al fin del día, dejar cerradas las tapas de las mismas para facilitar la tarea del personal de limpieza y de ésta forma proteger los teclados.

10. Uso de Correos Electrónicos:

La Firma utiliza el uso de Correos Electrónicos y accesos a Internet como herramientas informáticas de transmisión de información y de comunicación entre socios y empleados necesarias para la prestación del servicio.

El uso del Correo Electrónico para comunicaciones con los clientes debe efectuarse desde la dirección principal. Si por algún motivo, es extremadamente urgente enviar información y no está disponible el computador central (generalmente después del horario normal de trabajo), el envío debe efectuarse con copia al e-mail pkf@pkfecuador.com

11. Finalización de la relación laboral:

Cualquier renuncia del Personal será analizada con el Socio a cargo del área y luego informarla al Departamento Administrativo, con el objeto de coordinar el término de actividades. Consecuente se requiere de una comunicación oportuna y formal de la renuncia de manera que se pueda adoptar las medidas pertinentes.

12. Actividades sociales y de la Firma:

El Comité de Socios y el Departamento Administrativo, coordinarán en conjunto, las siguientes actividades oficiales de la Firma:

- ◆ Fiesta de Fin de Año
- ◆ Fiestas Patrias

Toda actividad social donde deban participar miembros de la Firma en representación de ella, serán coordinadas por el Comité de Socios. Es conveniente, que todo acontecimiento social personal de cada miembro, tales como nacimiento de hijos, matriculación, matrimonio, fallecimiento de parientes y otras relevantes sean informadas al Departamento Administrativo para efectuar las comunicaciones y acciones que correspondan.

13. Horarios:

El horario establecido en la Firma debe ser cumplido por todos sus miembros y es el siguiente:

A) Personal Administrativo y Servicios Integrados:

Lunes a Viernes	Entrada	8.300 hs.
	Almuerzo	½ hora entre las 13:00 y 14:00 hs.
	Salida	17.00 hs.

B) Personal Profesional (auditoría):

Respetando los horarios de inicio y salida y de almuerzos señalados anteriormente, el personal profesional deberá observar los siguientes horarios:

El Personal profesional asignado a cliente deberá observar y cumplir con el horario de entrada, salida y de almuerzo vigente para todo el Personal del mismo.

En caso de existir imprevistos que implique un retraso en la hora de llegada, el personal deberá dar aviso a la Recepción para que ella informe al Departamento Administrativo sobre tal situación.

14. Inquietudes / Sugerencias:

Consecuente con la filosofía de la Firma, se invita a todas y cada uno de los Miembros de la Organización a comunicar oportunamente sus inquietudes personales y profesionales, de manera de analizar y evaluar las posibles alternativas de acción.

Igualmente importante son las sugerencias que cada miembro de la Firma pueda hacer para mejorar nuestra calidad de vida y de servicio prestado a los clientes.

Las inquietudes y sugerencias pueden ser analizadas con un Gerente, o Socio de la Firma.

CONTROL DE REVISIONES

Fecha de revisión	Socio responsable	Junta de Socios	Cambios importantes
Septiembre de 2006	Edgar Naranjo	Edgar Naranjo Cristina Naranjo Walter Orellana Yesenia Tumbaco	No aplica, fue el año del inicio de implementación de este Manual
Octubre de 2010	Edgar Naranjo	Edgar Naranjo Cristina Naranjo Walter Orellana Yesenia Tumbaco	
Diciembre de 2014	Edgar Naranjo	Edgar Naranjo Cristina Naranjo Manuel Garcia Yesenia Tumbaco	

PROPIEDAD DE PKF & CO. CIA LTDA