



Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Elaborado por: Área de Práctica Profesional	Fecha de última actualización: 05/01/2024	Firmas: Heydi Rosibel Velásquez Laínez, Jefa de Práctica Profesional.
Revisado y aprobado por: Comisión Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional	Fecha: 05/01/2024	José Eduardo Amaya Deleón, Coordinador de la Comisión.
Autorizado por: Consejo Directivo	Fecha de última aprobación: Acta 1/2024 del 08/01/2024	Lcda. Cecilia Carolina Pereira de Barrientos, Presidenta.



PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL			
Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024

CONTENIDO

CONTENIDO	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. GENERALIDADES	3
V. RESPONSABILIDADES.....	4
VI. BASE LEGAL	4
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÁREA DE CALIDAD	4
.....	4
VIII. PRINCIPALES PROCESOS DE ÁREA DE PRÁCTICA PROFESIONAL.....	5
IX. PROCESOS ESTRATÉGICOS	6
X. PROCESOS OPERATIVOS	7
1. Notificación de selección en programa de revisión de práctica profesional.....	7
2. Revisiones de práctica profesional a firmas de auditoría (financiera y/o fiscal).....	10
3. Revisiones de práctica profesional a firmas de contabilidad seleccionadas.	15
4. Revisiones de cumplimiento de LREC, mercantiles, tributarios y LCLDA.	21
5. Comunicación de resultados.	26
6. Seguimiento a resultados y firmas con proceso administrativo sancionatorio.	26
XI. ÁREAS DE APOYO	32
XII. FLUJOGRAMAS	33

I. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta el Área de Revisión de Práctica Profesional, de conformidad a lo establecido en los artículos 26 y 36 literales d) y f) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal del área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera el Área de Revisión de Práctica Profesional.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse **cada tres años** con respecto a la fecha de cambio de cada Consejo Directivo, o bien, cada vez que exista una modificación a los procedimientos del Área de Revisión de Práctica Profesional, con el objeto de mantenerlo actualizado.

II. OBJETIVO

Realizar revisión a las firmas de auditoría sobre el programa de control de calidad, con la finalidad de evaluar la aplicación de la Norma de Control de Calidad.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento, será aplicable a las personas naturales y jurídicas autorizadas para el ejercicio de la contaduría pública. (firmas que ejercen o no la función de auditoría de forma independiente).

IV. GENERALIDADES

El Área de Revisión de Práctica Profesional del Consejo está organizado con tres técnicos para la realización del programa de control de calidad y seguimiento del mismo, de firmas de auditoría, tanto de personas naturales y jurídicas inscritas en este Consejo, para evaluar la aplicación de la Norma de Control de Calidad, y establecer criterios, evaluaciones, sobre el actuar, compromiso, fundamentos éticos y de formación que se tiene en relación al cumplimiento de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

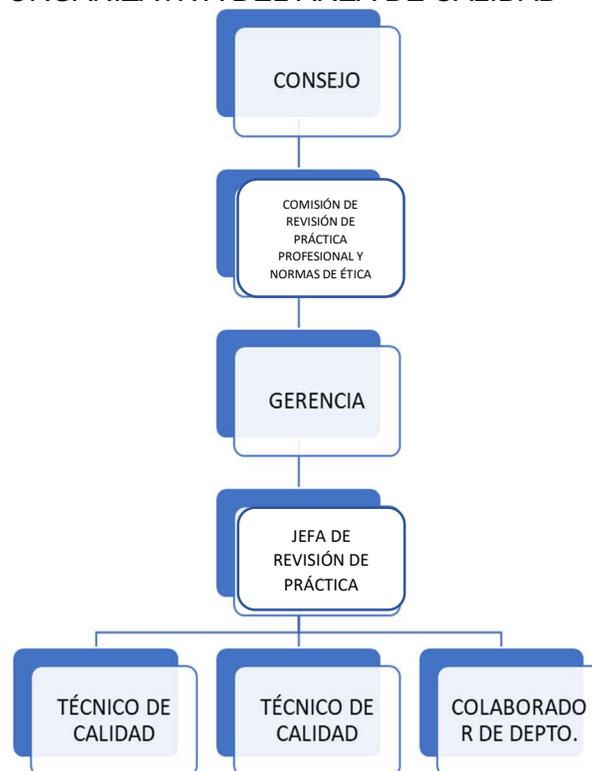
V. RESPONSABILIDADES

La Gerencia y Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional es la responsable de la evaluación de los resultados obtenidos del área, previa revisión de la administración.

VI. BASE LEGAL

El Art. 36 literal f) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, las Normas de Gestión de Calidad 1 y 2, Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÁREA DE CALIDAD



VIII. PRINCIPALES PROCESOS DE ÁREA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Estratégicos:

- Elaboración de plan operativo anual, en función de los objetivos estratégicos institucionales.
- Aprobación de Muestra de firmas a revisar por Comisión de revisión de práctica profesional y normas de ética profesional.
- Aprobación de acuerdos sugeridos por la Comisión al Consejo.

2. Operativos:

- Notificación de selección en programa revisión de práctica profesional.
 - Procedimiento de notificación a firmas seleccionadas.
 - Procedimiento para reprogramación de revisión de práctica profesional.
 - Procedimientos a seguir para firmas no localizadas.
- Ejecución de revisiones de práctica profesional a firmas seleccionadas.¹
 - Revisión a firmas que ejercen la función de auditoría (financiera y/o fiscal).
 - Revisión a firmas que no ejercen la función de auditoría (financiera y/o fiscal).
 - Revisión a firmas que ejercen la función de contabilidad.
 - Revisión a firmas que no ejercen la función de contabilidad.
 - Revisión de cumplimiento de REC, mercantiles, tributarios y de cumplimiento con LCLDA.
- Comunicación de resultados.
 - Informe de revisiones de práctica profesional a firmas de auditoría (financiera y/o fiscal).
 - Informe de revisiones de práctica profesional a firmas contabilidad.
 - Informe de revisiones cumplimiento de REC, mercantiles, tributarios y de cumplimiento con LCLDA.

¹ Por cada tipo de revisión se cuenta con la respectiva lista de verificación que se completa con la información presentada por la firma revisada y que forma parte del expediente del revisado, las cuales están de acceso público en la página web del CVPCPA, <https://www.cvpcpa.gob.sv/listas-de-verificacion-utilizadas-para-revision-de-practicas-profesionales/>

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

- Informe de resultados sobre revisiones realizadas mensualmente a Comisión.
 - Estadísticas de resultados obtenidos.
 - Elaboración de actas y presentación de acuerdos a Consejo.
- Seguimiento a firmas con proceso administrativo sancionatorio.
- Entrega de expedientes al área Jurídica, ya sea por amonestación escrita o por proceso sancionatorio, casos de ética.
 - Procedimiento de revisión de pruebas de descargo.
 - Comunicación de resultados de pruebas de descargo a la Comisión.
 - Elaboración de actas y presentación de acuerdo a Consejo.

3. Áreas de Apoyo:

- UTIC: Solicitud de información de base de datos de inscritos.
- Administración: Gestión de vehículo por misiones oficiales, viáticos, entre otros.
- Inscripción y Registro: Consulta con expedientes físicos, información en sistema.

IX. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Elaboración de plan operativo anual	Encargada de Área de práctica profesional. Gerencia General	Elaboración de plan operativo anual, en función de los objetivos estratégicos institucionales. Planeación del Programa revisión de práctica profesional a ejecutarse por año, en forma coordinada con el Plan Estratégico del Consejo; se deberá tomar en cuenta, la política de supervisión con enfoque en prevención de lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y a la proliferación de armas de destrucción masiva, en adelante política de supervisión, e información adicional como antecedentes, insumos, revisiones anteriores, listados del Ministerio de Hacienda, listado del	POA

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			Centro Nacional de Registros; asimismo, casos referidos de otras comisiones de trabajo o del Consejo Directivo. Aprobación de muestra de firmas a revisar por la Comisión de Revisión De Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional.	
2		Encargada de Área de práctica profesional. Gerencia General	Se presenta a la Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional el Plan de trabajo para ejecutar el Programa de revisión de práctica profesional, con la finalidad de que sea revisado e incluir recomendaciones. En esta etapa, la Comisión aprueba los criterios para determinación de muestra a revisar con base a la política de supervisión, la cual puede ser de manera anual o semestral. Posteriormente, se somete a aprobación, los acuerdos sugeridos por la Comisión al Consejo.	

X. PROCESOS OPERATIVOS

1. Notificación de selección en programa de revisión de práctica profesional

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Notificación	Área de Revisión de Práctica Profesional	Ejecuta el plan, iniciando con la determinación de la muestra para seleccionar las firmas de personas naturales y jurídicas inscritas en el Consejo, por medio de los criterios establecido en la política de supervisión y por la Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional; asimismo, incluyendo las revisiones de profesionales inscritos trasladadas por las Comisiones de Trabajo. No obstante, lo anterior, la muestra se ajustará al número de revisiones recomendadas por las otras, siempre	

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			dando cumplimiento al número de revisiones establecidas en el Plan de trabajo.	
2	Notificación	Área de revisión de práctica profesional	Se elaboran las notas de correspondencia, las cuales se pasan a firma del/a presidente/a del Consejo, se informa a los profesionales seleccionados y se notifican con 20 o 30 días de anticipación, en coordinación con la Gerencia General para el traslado, envió, solicitud de motorista, envió por correo electrónico conforme su última actualización de datos, entre otros, utilizando los formatos aprobados por el Consejo, en los cuales se incluye el protocolo de procedimientos correspondiente a la revisión.	Anexo 1, 2 y 3
3	Notificación	Área de revisión de práctica profesional	Se procede a notificar al profesional por los medios en que se acordó con el profesional: en las oficinas del Consejo o por correo electrónico, dejando evidencia de acuse de recibido y se levanta acta de notificación.	Anexo 2
4	Notificación	Área de revisión de práctica profesional	En el caso de notificar en la dirección que indicó el profesional para recibir notificaciones, pueden presentarse las situaciones siguientes: - Si se encuentra el profesional, se le notifica, se obtiene evidencia de recibido y se levanta acta de notificación. - No se encuentra el profesional, pero se encuentra otra persona mayor de edad, se procede a notificar y se levanta acta de notificación (se le solicita DUI y nombre completo a la persona)	Anexo 2
5	Notificación	Área de revisión de práctica profesional	Con relación al punto anterior, sino se encuentra persona alguna en el lugar de notificación indicado por el profesional, se levanta aviso/esquela en la que se le indica al profesional que se presente a las oficinas del consejo para entregarle la correspondencia y notificarle	Anexo 4



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
6	Firmas no localizadas	Área de Revisión de Práctica Profesional	Posteriormente a los procedimientos de notificación mencionados anteriormente y no ha sido posible comunicarse con la firma a revisar, se procede a buscar información por medio consulta pública en la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN), Centro Nacional de Registros (CNR), Ministerio de Hacienda (MH) y envío de correspondencia de revisión por medio de correos de El Salvador (COES), para continuar con el proceso de notificación.	Anexo 5 y 6
7	Firmas no localizadas.	Área de Revisión de Práctica Profesional	Al no obtener información de los profesionales sujetos a revisión o se encuentren fuera del país, o fallecidos, se realiza el informe por parte del Área de Revisión de Práctica Profesional, con la evidencia obtenida, que no fue posible notificar al profesional y no se realizó la revisión de práctica profesional, para informar a la Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional y decidan evaluar cada caso y concluir con el cierre del expediente.	
8	Firmas no localizadas	Área de Revisión de Práctica Profesional	Después de haber realizado los procedimientos de notificación y no se logró contactar a la firma a revisar, la Comisión sugiere se trasladan al área jurídica, para continuar con el proceso de notificación con derecho común, para continuidad del debido proceso.	Ver flujograma relacionado al proceso de notificación
9	Procedimiento para reprogramación de revisión	Área de Revisión de Práctica Profesional	Si los profesionales no pueden atender al revisor el día asignado en la nota de correspondencia, estos presentan escrito de solicitud de prórroga, conforme lo acordado por el Consejo, se otorgan 10 días hábiles, posteriores a la fecha asignada, para notificar la nueva fecha de reprogramación de la revisión. El Área de Revisión de Práctica Profesional elabora carta de	Anexos 7 y 8

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			respuesta a solicitud de prórroga, la cual es firmada por la presidenta del Consejo y se entrega a la firma a revisar, así mismo se completa acta de notificación de solicitud de prórroga para ser anexadas a su expediente.	

2. Revisiones de práctica profesional a firmas de auditoría (financiera y/o fiscal)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Revisión a firmas que ejercen la función de auditoría.	Técnico en de Control Calidad	Planifica los insumos de la visita a realizar de la firma asignada, considerando lugar a visitar, fecha, hora, documentación, formatos y coordinación con el profesional, para la revisión de práctica profesional, conforme lo solicitado en la nota de correspondencia, se completan los instrumentos: Declaratoria de Cumplimiento de buena práctica profesional e Informe de autoevaluación de la aplicación de la NIGC1 (para personas jurídicas/personas naturales), lista de verificación de requerimientos mínimos de auditoría para PYMES (enfoque financiero y/o fiscal), lista de verificación del proceso de valoración de riesgos de calidad en las firmas de auditoría y Acta de conclusión de informe de revisión de auditoría y acta de apercibimiento según sea aplicable.	Anexo 9 o 10, 11 o 12 y 13 o 14, 26, 27 y 28.

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
2		Técnicos Control Calidad en de	Teniendo en consideración las exigencias de los cambios en la normativa técnica y legal aplicable al ejercicio de la profesión de contaduría, el riesgo de esta profesión ha incrementado, en estos últimos años, este Consejo, ha establecido incluir como parte de sus procedimientos en cada revisión realizar la consulta del revisado en las listas RCSNU, OFAC u otras que el Consejo considere necesario. Adicionalmente se verificará que la firma revisada realice este procedimiento para sus clientes, lo cual se confirmará en la lista ² de verificación de auditoría (financiera y fiscal), en el componente de actividades previas a la ejecución del encargo.	
3		Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado o el profesional sujeto a revisión se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, se realiza el protocolo correspondiente (se informa de la visita, los componentes de la revisión, entre otros), posteriormente se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita y si ha diseñado o no el manual de gestión de calidad se completa Declaratoria de Cumplimiento de buena práctica profesional e informe de autoevaluación de aplicación de NIGC1 (para personas jurídicas/personas naturales).	Anexo 9 o 10
5		Técnicos Control Calidad en de	Se solicita lista de clientes dictaminados para el periodo dictaminado, donde se selecciona la asignación a revisar (financiera o fiscal), y se procede a evaluar Lista de verificación de requerimientos mínimos de auditoría para PYMES (enfoque financiero y/o fiscal), la cual contiene los componentes	Anexo 11 o 12

² Enlace sobre detalle de los aspectos a revisar por el CVPCPA aplicando la lista de verificación de auditoría financiera y fiscal, <https://www.cvpcca.gob.sv/listas-de-verificacion-utilizadas-para-revision-de-practic-as-profesionales/> la cual se ha diseñado conforme la normativa técnica Normas Internacionales de Auditoría, incluye aspectos sobre actividades previas, planeación, valoración y respuesta a los riesgos, ejecución del encargo, conclusión e informe, ética profesional y cumplimiento de la LREC.

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			siguientes: Normativa Técnica, Ética, Cumplimientos a la LREC, con la información proporcionada por la firma y la lista de verificación del proceso de valoración de riesgos de calidad en las firmas de auditoría y acta de apercebimiento según sea aplicable.	
5		Técnicos Control Calidad en de	Cotejar la lista de clientes proporcionada por la firma revisada con el detalle de clientes proporcionado por el Centro Nacional de Registros (CNR) y el Ministerio de Hacienda (MH).	
6		Técnicos Control Calidad en de	Se informa al profesional evaluado sobre los resultados obtenidos en la revisión, se discuten cada punto y se concilia para la firma de los instrumentos utilizados y se levanta el acta de lectura del informe, la cual es firmada al igual que los instrumentos mencionados anteriormente por el revisado y el técnico asignado de la revisión.	Anexo 13
7		Jefa de revisión de práctica profesional. Técnicos Control Calidad en de	Se elabora el informe de la revisión por el técnico asignado, y se traslada a la jefa del Área de Revisión de Práctica Profesional para revisión de ortografía, redacción, opinión técnica.	Anexo 15
8	Revisión a firmas que no ejercieron la función de auditoría.	Técnico en Control de Calidad	Planifica los insumos de la visita a realizar de la firma asignada o realizarse en la oficina del Consejo, considerando lugar a visitar, fecha, hora, documentación, formatos y coordinación con el profesional, para la revisión de práctica profesional, conforme lo solicitado en la nota de correspondencia, se completan los instrumentos: Declaratoria de Cumplimiento de buena práctica profesional (para personas jurídicas/personas naturales), lista de revisor de cumplimientos formales para personas naturales inscritas como Auditor y no ejercen la función de	Anexo 9 o 10, 16, 17, 26 y 28



PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			auditoría, acta de conclusión de informe de revisión de auditoría y acta de apercibimiento según sea aplicable.	
9		Técnicos en Control de Calidad	Teniendo en consideración las exigencias de los cambios en la normativa técnica y legal aplicable al ejercicio de la profesión de contaduría, el riesgo de esta profesión ha incrementado, en estos últimos años, este Consejo, ha establecido incluir como parte de sus procedimientos en cada revisión realizar la consulta del revisado en las listas RCSNU, OFAC u otras que el Consejo considere necesario.	
10		Técnico en Control de Calidad	Conforme lo solicitado en la nota de correspondencia entregada a la firma a revisar y la comunicación previa por parte del revisor, la firma manifiesta mediante declaración jurada ante notario no haber ejercido la función de auditoría para el ejercicio sujeto a revisión, por lo cual se notifica por medio de correo electrónico, que no aplica la revisión de papeles de trabajo y se procederá a realizar una revisión de cumplimientos formales con base a lo establecido en la LREC y se indica la información a presentar para la revisión, conforme lo indicado en el protocolo de procedimientos notificado previamente, completando los formatos lista de revisor de cumplimientos formales para personas naturales inscritas como Auditor y no ejercen la función de auditoría y acta de conclusión de informe y acta de apercibimiento según sea aplicable.	Anexo 9 o 10, 16, 17, 28
11		Técnicos en Control de Calidad	El técnico encargado o el profesional sujeto a revisión se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, se realiza el protocolo correspondiente (se informa de la visita, los componentes de	Anexo 9 o 10



PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			la revisión, entre otros), posteriormente se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita.	
12		Técnicos Control Calidad en de	Se solicita la información correspondiente para la revisión, y se procede a completar el formato de verificación de cumplimientos formales conforme a la LREC y se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita.	Anexo 16
13		Técnicos Control Calidad en de	Se informa al profesional evaluado sobre los resultados obtenidos en la revisión, se discuten cada punto y se concilia para la firma de los instrumentos utilizados y se levanta el acta de lectura del informe, la cual es firmada al igual que los instrumentos mencionados anteriormente por el revisado y el técnico asignado de la revisión.	Anexo 13
14		Jefa de revisión de práctica profesional. Técnicos Control Calidad en de	Se elabora el informe de la revisión por el técnico asignado, y se traslada a la Encargada de Área de Revisión de Práctica Profesional para revisión de ortografía, redacción, opinión técnica.	Anexo 18
15	Limitación en la ejecución del proceso de revisión	Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, sin embargo, el profesional no está presente en el lugar indicado para la revisión, se procede a llamar vía telefónica a los números proporcionados por profesional, para conocer los motivos por los cuales no está presente en el lugar para atender la revisión, sin embargo, el profesional puede expresar algún motivo de fuerza mayor por el cual no se hizo presente en el lugar para realizar la revisión, caso contrario puede darse el caso que el profesional no conteste los números telefónicos proporcionados.	Anexo 14

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
16		Técnicos Control Calidad en de	Por lo cual se procede a completar en el lugar de la revisión el acta de limitación al alcance, la cual es firmada por el revisor y la persona que esté presente en el lugar indicado (cuando aplique) se deja en el lugar indicado el acta de limitación al alcance, para hacer constar que se hizo presente el revisor al lugar indicado, o envió de correo electrónico al profesional consultando los motivos por los cuales no se presentó e indicando fecha límite de pronunciarse y que posteriormente se comunique el profesional al Consejo para asignar una nueva fecha para la revisión.	Anexo 14
17		Técnicos Control Calidad en de	Se asigna una nueva fecha para la revisión de práctica profesional: <ul style="list-style-type: none"> - Se procede a continuar con el proceso de revisión descrito en el paso 1 (Ejerció la función de auditoría de forma independiente) o el paso 6 (No ejerció la función de auditoría de forma independiente) - No se presenta a la nueva fecha de revisión, se emite el informe correspondiente y se continua el proceso de comunicación de resultados. 	Paso 1 ó 6 ó Numeral 4

3. Revisiones de práctica profesional a firmas de contabilidad seleccionadas.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Revisión a firmas que ejercen la función de contabilidad	Técnico Control Calidad en de	Planifica los insumos de la visita a realizar de la firma asignada, considerando lugar a visitar, fecha, hora, documentación, formatos y coordinación con el profesional, para la revisión de práctica profesional, conforme lo solicitado en la nota de correspondencia, se completan los instrumentos: Declaratoria de Cumplimiento de buena práctica	Anexo 19 y 20 o 21, 26 y 28

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			profesional e Informe de autoevaluación de la aplicación de la NIGC1, Lista de verificación para contadores y Acta de conclusión de informe de revisión de contabilidad y acta de apercibimiento según sea aplicable.	
2		Técnicos Control Calidad en de	Teniendo en consideración las exigencias de los cambios en la normativa técnica y legal aplicable al ejercicio de la profesión de contaduría, el riesgo de esta profesión ha incrementado, en estos últimos años, este Consejo, ha establecido incluir como parte de sus procedimientos en cada revisión realizar la consulta del revisado en las listas RCSNU, OFAC u otras que el Consejo considere necesario. Adicionalmente se verificará que la firma revisada realice este procedimiento para sus clientes, lo cual se confirmara en lista ³ de verificación para firmas que ejercen la función de contaduría en el componente de aplicación de la normativa técnica.	
3		Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado o el profesional sujeto a revisión se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, se realiza el protocolo correspondiente (se informa de la visita, los componentes de la revisión, entre otros), posteriormente se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita sobre las generalidades de la firma de contabilidad.	Anexo 19

³ Los aspectos a revisar por el CVPCPA aplicando la lista de verificación para firmas que ejercen la función de contaduría, la cual se ha diseñado conforme la normativa técnica adoptada por el CVPCPA, incluye aspectos sobre aplicación de la normativa técnica, ética profesional y cumplimiento de la LREC.

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
4		Técnicos Control Calidad en de	Se solicita la asignación del cliente, y se procede a evaluar la lista de verificación, la cual contiene los componentes siguientes: Normativa Técnica, Ética, Cumplimientos a la LREC, utilizando el formato denominado lista de verificación para contadores, completa Declaratoria de Cumplimiento de buena práctica profesional, acta de conclusión de informe de revisión de contabilidad y acta de apercibimiento según sea aplicable, con la información proporcionada por la firma.	Anexo 19
5		Técnicos Control Calidad en de	Cotejar la lista de clientes proporcionada por la firma revisada con el detalle de clientes proporcionado por el Centro Nacional de Registros (CNR) y el Ministerio de Hacienda (MH).	
6		Técnicos Control Calidad en de	Se informa al profesional evaluado sobre los resultados obtenidos en la revisión, se discuten cada punto y se concilia para la firma de los instrumentos utilizados y se levanta el acta de lectura del informe, la cual es firmada al igual que el instrumento mencionado anteriormente por el revisado y el técnico asignado de la revisión.	Anexo 20
7		jefa de revisión de práctica profesional. Técnicos Control Calidad en de	Se elabora el informe de la revisión por el técnico asignado, y se traslada a la encargada de Área de Revisión de Práctica Profesional para revisión de ortografía, redacción, opinión técnica.	Anexo 22
8	Revisión a firmas que no ejercieron la función de contabilidad	Técnico en Control de Calidad	Planifica los insumos de la visita a realizar de la firma asignada o realizarse en la oficina del Consejo, considerando lugar a visitar, fecha, hora, documentación, formatos y coordinación con el profesional, para la revisión de práctica profesional, conforme lo solicitado en la nota de correspondencia, se completan los	Anexo 23 y 24



PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL			
Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			instrumentos Declaratoria de Cumplimiento de buena práctica profesional, lista de verificación de cumplimientos formales para contabilidad, acta de conclusión de informe de revisión formal de contabilidad y acta de apercibimiento según sea aplicable.	
9		Técnicos en Control de Calidad	Teniendo en consideración las exigencias de los cambios en la normativa técnica y legal aplicable al ejercicio de la profesión de contaduría, el riesgo de esta profesión ha incrementado, en estos últimos años, este Consejo, ha establecido incluir como parte de sus procedimientos en cada revisión realizar la consulta del revisado en las listas RCSNU, OFAC u otras que el Consejo considere necesario.	
10		Técnico en de Control Calidad	Conforme lo solicitado en la nota de correspondencia entregada a la firma a revisar y la comunicación previa por parte del revisor, la firma manifiesta no haber ejercido la función de contabilidad de forma independiente para el ejercicio sujeto a revisión, por lo cual se notifica por medio de correo electrónico, que no aplica la revisión técnica y se procederá a realizar una revisión de cumplimientos formales con base a lo establecido en la LREC y se indica la información a presentar para la revisión, conforme lo indicado en el protocolo de procedimientos notificado previamente completando los formatos lista de verificación de cumplimientos formales para contabilidad, acta de conclusión de informe para contabilidad y acta de apercibimiento según sea aplicable.	Anexo 23, 24 y 28

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
11		Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado el profesional sujeto a revisión se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, se realiza el protocolo correspondiente (se informa de la visita, los componentes de la revisión, entre otros), posteriormente se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita y si ha diseñado el manual de control de calidad se completa el instrumento de lista de verificación de cumplimientos formales para contador.	Anexo 23
12		Técnicos Control Calidad en de	Se solicita la información correspondiente para la revisión, y se procede a completar el formato de verificación de cumplimientos formales para contador conforme a la LREC y se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita.	Anexo 23
13		Técnicos Control Calidad en de	Se informa al profesional evaluado sobre los resultados obtenidos en la revisión, se discuten cada punto y se concilia para la firma de los instrumentos utilizados y se levanta el acta de lectura del informe, la cual es firmada al igual que los instrumentos mencionados anteriormente por el revisado y el técnico asignado de la revisión.	Anexo 24
14		Encargada de Área de Revisión de Práctica Profesional. Técnicos Control Calidad en de	Se elabora el informe de la revisión por el técnico asignado, y se traslada a la Encargada de Área de Revisión de Práctica Profesional para revisión de ortografía, redacción, opinión técnica.	Anexo 25
15	Limitación en la ejecución del proceso de revisión	Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, sin embargo, el profesional no se encuentra en el lugar indicado para la revisión, se procede a llamar vía telefónica a los números proporcionados por profesional, para conocer los motivos por los cuales no está presente	Anexo 21

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			en el lugar para atender la revisión, sin embargo, el profesional puede expresar algún motivo de fuerza mayor por el cual no se hizo presente en el lugar para realizar la revisión, caso contrario puede darse el caso que el profesional no conteste los números telefónicos proporcionados.	
16		Técnicos Control Calidad en de	Por lo cual se procede a completar en el lugar de la revisión el acta de limitación al alcance para contador, la cual es firmada por el revisor y la persona que esté presente en el lugar indicado (cuando aplique) se deja en el lugar indicado el acta de limitación al alcance, para hacer constar que se hizo presente el revisor al lugar indicado o envió de correo electrónico al profesional consultando los motivos por los cuales no se presentó e indicando fecha límite de pronunciarse y que posteriormente se comunique el profesional al Consejo para asignar una nueva fecha para la revisión.	Anexo 21
17		Técnicos Control Calidad en de	Se asigna una nueva fecha para la revisión de práctica profesional: <ul style="list-style-type: none"> - Se procede a continuar con el proceso de revisión descrito en el paso 1 (Ejerció la función de contabilidad) o el paso 6 (No ejerció la función de contabilidad). - No se presenta a la nueva fecha de revisión, se emite el informe correspondiente y se continua con el proceso de comunicación de resultados. 	Paso 1 o 6 ó Numeral 1.4

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

4. Revisiones de cumplimiento de LREC, mercantiles, tributarios y LCLDA.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Revisión a firmas que ejercen la función de forma independiente (auditoría y/o contabilidad).	Técnico Control Calidad en de	Planifica los insumos de la visita a realizar de la firma asignada, considerando lugar a visitar, fecha, hora, documentación, formatos y coordinación con el profesional, para la revisión de práctica profesional, conforme lo solicitado en la nota de correspondencia, previo envío por correo electrónico por parte del profesional al revisor encargado sobre la confirmación de ejercer de forma independiente mediante el anexo 1-listado de clientes, al momento de la revisión se completan los instrumentos: lista de verificación sobre cumplimientos LREC, mercantiles, tributarios y de cumplimiento con LCLDA (para personas jurídicas/personas naturales), acta de conclusión de informe de revisión de cumplimientos legales y acta de apercibimiento según sea aplicable.	Anexos 17, 29 y 28
2		Técnicos Control Calidad en de	Cotejar la lista de clientes proporcionada por la firma revisada con el detalle de clientes proporcionado por el Centro Nacional de Registros (CNR) y el Ministerio de Hacienda (MH).	
3		Técnicos Control Calidad en de	Teniendo en consideración las exigencias de los cambios en la normativa técnica y legal aplicable al ejercicio de la profesión de contaduría, el riesgo de esta profesión ha incrementado, en estos últimos años, este Consejo, ha establecido incluir como parte de sus procedimientos en cada revisión realizar la consulta del revisado en las listas RCSNU, OFAC u otras que el Consejo considere necesario. Adicionalmente se verificará que la firma revisada realice este procedimiento para sus clientes, lo cual se confirmará la	

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			lista ⁴ de verificación de sobre cumplimiento de LREC, mercantil, tributario, LCLDA, en el componente de cumplimiento de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos (LCLDA).	
4		Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado o el profesional sujeto a revisión se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, se realiza el protocolo correspondiente (se informa de la visita, los componentes de la revisión, entre otros), posteriormente se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita, se completa la lista de verificación sobre cumplimientos LREC, mercantiles, tributarios y de cumplimiento con LCLDA (para personas jurídicas/personas naturales).	Anexo 29
5		Técnicos Control Calidad en de	Se informa al profesional evaluado sobre los resultados obtenidos en la revisión, se discuten cada punto y se concilia para la firma de los instrumentos utilizados y se levanta el acta de lectura del informe, la cual es firmada al igual que los instrumentos mencionados anteriormente por el revisado y el técnico asignado de la revisión.	
6		Jefa de revisión de práctica profesional. Técnicos Control Calidad en de	Se elabora el informe de la revisión por el técnico asignado, y se traslada a la jefa del Área de Revisión de Práctica Profesional para revisión de ortografía, redacción, opinión técnica.	Anexo 30
7	Revisión a firmas que no ejercieron de forma independiente	Técnico en Control de Calidad	Planifica los insumos de la visita a realizar de la firma asignada o realizarse en la oficina del Consejo, considerando lugar a visitar, fecha, hora, documentación, formatos y coordinación con el profesional, para la revisión de	Anexos 9 o 10, 17, 29 y 27

⁴ Enlace sobre detalle de los aspectos a revisar por el CVPCPA aplicando la lista de verificación sobre cumplimiento de LREC, mercantil, tributario, LCLDA, <https://www.cvpcca.gob.sv/listas-de-verificacion-utilizadas-para-revision-de-practicas-profesionales/> la cual se ha diseñado conforme los aspectos de cumplimiento formales y legales, incluye aspectos de cumplimiento de LREC, mercantil, tributario, LCLDA y laboral.



PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
	la función de auditoría y/o contabilidad		práctica profesional, conforme lo solicitado en la nota de correspondencia, se completan los instrumentos: Declaratoria de Cumplimiento de buena práctica profesional (para personas jurídicas/personas naturales), lista de verificación sobre cumplimientos LREC, mercantiles, tributarios y de cumplimiento con LCLDA, acta de conclusión de informe de revisión de auditoría y acta de apercibimiento según sea aplicable.	
8		Técnicos en Control de Calidad	Teniendo en consideración las exigencias de los cambios en la normativa técnica y legal aplicable al ejercicio de la profesión de contaduría, el riesgo de esta profesión ha incrementado, en estos últimos años, este Consejo, ha establecido incluir como parte de sus procedimientos en cada revisión realizar la consulta del revisado en las listas RCSNU, OFAC u otras que el Consejo considere necesario.	
9		Técnico en de Control Calidad	Conforme lo solicitado en la nota de correspondencia entregada a la firma a revisar y la comunicación previa por parte del revisor, la firma manifiesta mediante declaración jurada ante notario no haber ejercido la función de auditoría y/o contabilidad para el ejercicio sujeto a revisión, por lo cual se notifica por medio de correo electrónico, que no aplica el anexo 1-listado de clientes y se procederá a realizar una revisión de cumplimientos formales con base a lo establecido en la LREC y tributarios (este último según sea aplicable) y se indica la información a presentar para la revisión, conforme lo indicado en el protocolo de procedimientos notificado previamente, completando los formatos lista de verificación sobre cumplimientos LREC,	Anexos 9 o 10, 17, 29 y 27

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			mercantiles, tributarios y de cumplimiento con LCLDA y acta de conclusión de informe y acta de apercibimiento según sea aplicable.	
10		Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado o el profesional sujeto a revisión se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, se realiza el protocolo correspondiente (se informa de la visita, los componentes de la revisión, entre otros), posteriormente se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita.	Anexo 9 o 10
11		Técnicos Control Calidad en de	Se solicita la información correspondiente para la revisión, y se procede a completar el formato de verificación de cumplimientos formales conforme a la LREC y tributarios (este último según sea aplicable) y se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita.	Anexo 29
12		Técnicos Control Calidad en de	Se informa al profesional evaluado sobre los resultados obtenidos en la revisión, se discuten cada punto y se concilia para la firma de los instrumentos utilizados y se levanta el acta de lectura del informe, la cual es firmada al igual que los instrumentos mencionados anteriormente por el revisado y el técnico asignado de la revisión.	Anexo 17
13		Jefa de revisión de práctica profesional. Técnicos Control Calidad en de	Se elabora el informe de la revisión por el técnico asignado, y se traslada a la Encargada de Área de Revisión de Práctica Profesional para revisión de ortografía, redacción, opinión técnica.	Anexo 30

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
14	Limitación en la ejecución del proceso de revisión	Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado o el profesional sujeto a revisión se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, sin embargo, el profesional no está presente en el lugar indicado para la revisión, se procede a llamar vía telefónica a los números proporcionados por profesional, para conocer los motivos por los cuales no está presente en el lugar para atender la revisión, sin embargo, el profesional puede expresar algún motivo de fuerza mayor por el cual no se hizo presente en el lugar para realizar la revisión, caso contrario puede darse el caso que el profesional no conteste los números telefónicos proporcionados.	Anexo 14
15		Técnicos Control Calidad en de	Por lo cual se procede a completar en el lugar de la revisión el acta de limitación al alcance, la cual es firmada por el revisor y la persona que esté presente en el lugar indicado (cuando aplique) se deja en el lugar indicado el acta de limitación al alcance, para hacer constar que se hizo presente el revisor al lugar indicado, o envió de correo electrónico al profesional consultando los motivos por los cuales no se presentó e indicando fecha límite de pronunciarse y que posteriormente se comunique el profesional al Consejo para asignar una nueva fecha para la revisión.	Anexo 14
16		Técnicos Control Calidad en de	Se asigna una nueva fecha para la revisión de práctica profesional: <ul style="list-style-type: none"> - Se procede a continuar con el proceso de revisión descrito en el paso 1 (Ejerció la función de auditoría y/o contabilidad de forma independiente) o el paso 6 (No ejerció la función de auditoría y/o contabilidad de forma independiente) - No se presenta a la nueva fecha de revisión, se emite el informe correspondiente y se continua el 	Paso 1 ó 6 ó Numeral 4

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			proceso de comunicación de resultados.	

5. Comunicación de resultados.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Comunicación de resultados a Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional.	Jefa y técnico de Área de Revisión de Práctica Profesional	Cada mes o periodo se elabora informe de resultados de las revisiones realizadas mensualmente o del periodo para presentarlo a la Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional. Así mismo, se complementan los archivos de estadísticas de las revisiones.	
2		Técnico en Control de Calidad Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional	Se organiza el expediente con la documentación correspondiente, se foliarán y se traslada a los miembros de la Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional para su revisión, opinión y/o recomendación del proceso a seguir.	
3		Encargada del Área de Revisión de Práctica Profesional	Elaboración de actas y presentación de acuerdo a Consejo.	

6. Seguimiento a resultados y firmas con proceso administrativo sancionatorio.

Ver siguiente página.

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Seguimiento	Jefa de Área de Revisión de Práctica Profesional Comisión de Revisión de Práctica	La Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional emite la recomendación al Consejo Directivo sobre los casos presentados y evaluados, en función del tipo de revisión, siguientes:	
2		Jefa de Área de Revisión de Práctica Profesional Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional	Revisión de cumplimientos formales LREC: a) informe de cumplimiento de LREC sin observaciones (revisión de cumplimientos formales de LREC), recomendando cerrar y archivar expediente. b) Informe con observaciones de incumplimientos formales de LREC, se recomienda traslado de expediente al área jurídica, para que envíe amonestación escrita, respecto a lo establecido en la LREC artículos 7 y/o 12.	
3		Jefa de Área de Revisión de Práctica Profesional Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional	Revisión de práctica profesional-papeles de trabajo. a) informe de cumplimiento sin observaciones, recomendando informar resultados a la firma y archivar expediente, anexo 24. b) Informe con observaciones como oportunidades de mejora, enviar a la firma revisada carta de oportunidad de mejora y cerrar y archivar de expediente, anexo 25. c) informe con observaciones sustantivas y aspectos éticos, se recomienda traslado al área jurídica, para iniciar proceso administrativo sancionatorio, y se otorga 8 días hábiles para presentar documentación de descargo, por incumplimiento a la normativa técnica, según lo establecido en el artículo 22, literal c) y k), de la	Anexos 26 y 27



PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

4		<p>Jefa de Área de Revisión de Práctica Profesional</p> <p>Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional</p>	<p>Revisión de práctica profesional-cumplimiento de LREC, mercantiles, tributarios y LCLDA.</p> <p>a) informe de cumplimientos legales sin observaciones (aspectos de LREC), recomendando cerrar y archivar expediente.</p> <p>b) Informe de cumplimientos legales sin observaciones (aspectos de LREC), se recomienda traslado de expediente al área jurídica, para que envíe amonestación escrita, respecto a lo establecido en la LREC artículos 7 y/o 12.</p> <p>Cabe mencionar que para este tipo de revisión la cual incluye también los aspectos mercantiles, tributarios, LCLDA y laborales, se consideran como oportunidades de mejora y el Consejo no da seguimiento, sin embargo, se cuenta con comunicación interinstitucional para proceder a informar según corresponda, conforme acuerdo de Consejo Directivo.</p>	Anexo 30
5		Jefa de Área de Revisión de Práctica Profesional	Se procede a elaborar acta de Comisión sobre los acuerdos de los miembros para cada uno de los casos evaluados, la cual se presenta al Consejo Directivo.	
6		<p>Encargada de Área de Revisión de Práctica Profesional</p> <p>Coordinador de Comisión</p> <p>Consejo Directivo</p>	Se informa por medio de acta de Comisión al Consejo Directivo sobre las recomendaciones de la Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional sobre los casos examinados, emitiendo los acuerdos, resoluciones correspondientes, girando instrucciones a las dependencias correspondientes para que emita la documentación respectiva al revisado.	



PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

7	Área de Revisión de Práctica Profesional Gerencia General	<p>El Área de Revisión de Práctica Profesional realiza la recomendación del Consejo Directivo sobre los casos evaluados, determinando para cada tipo de revisión;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de cumplimientos formales de LREC, ver actividad 2 de este proceso - Revisión de papeles de trabajo, ver actividad 3 de este proceso. - Revisión cumplimiento de LREC, mercantiles, tributarios y LCLDA, ver actividad 4 de este proceso. 	
8	Área de Revisión de Práctica Profesional	<p>Se archivan los expedientes con cumplimiento a la LREC.</p> <p>Se remiten, a través de memorándum, dentro de tres días después de la reunión, al área jurídica los expedientes para proceder con la emisión de resolución por amonestación escrita en función de las infracciones cometidas, conforme la LREC, posteriormente el área jurídica devuelve el expediente con la resolución o nota emitida, recibida por la firma de auditoría y/o contabilidad correspondiente, para archivar el expediente el Área de Revisión de Práctica Profesional.</p>	
9	Área de Revisión de Práctica Profesional Gerencia General	<p>Por parte del Área de Revisión de Práctica Profesional, se remiten a la firma de auditoría notas de remisión de informe, notas con oportunidad de mejora, se trasladan a firma de la Presidencia del Consejo, se entregan a las firmas de auditoría y/o contabilidades correspondientes, se procede a archivar el expediente.</p>	Anexo 26 y 27

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

10	Entrega de expedientes al área jurídica	Área de Revisión de Práctica Profesional Área Jurídica	Se remiten, a través de memorándum, los expedientes con observación sustantivas y aspectos éticos al área jurídica, la cual emite las resoluciones a la firma correspondiente con las observaciones identificadas, para iniciar proceso administrativo sancionatorio, otorgando 8 días hábiles para presentar documentación que refleje haber subsanado los señalamientos y continuar con el proceso de la LREC.	
11	Remisión de pruebas de descargo	Área Jurídica Área de revisión de práctica profesional Comisión de práctica profesional	Durante los 8 días hábiles, las firmas revisadas pueden solicitar prórroga de 4 días o presentar las pruebas de descargo, las cuales serán remitidas al Área de Revisión de Práctica Profesional para la revisión de pruebas y elaboración de informe. En caso no sean presentadas las pruebas de descargo en el plazo otorgado, se informará a la Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional.	
12		Área Jurídica Área práctica profesional	El área jurídica recibirá la documentación, verificando cumplimientos legales: plazo, pertinencia, entre otros, dando traslado al Área de Revisión de Práctica Profesional; en caso de haber incumplimiento legal, se emitirá informe que se presentará directamente a la Comisión.	
13	Revisión de pruebas de descargo	Área de práctica profesional	Los técnicos de calidad harán el análisis de la documentación y el grado de cumplimiento de la misma, con base a los señalamientos hechos en la revisión de práctica profesional, emitiendo informe técnico. Se verificará únicamente los hallazgos detectados en el área de práctica profesional, en caso de deficiencias en dicha etapa, se informará por separado a la comisión.	Anexo 28



PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

14	Comunicación de resultados	<p>Área de práctica profesional</p> <p>Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional</p>	<p>El Área de Revisión de Práctica Profesional presenta a la Comisión, informe de resultados de los casos sujetos a revisión de pruebas de descargo, quien emitirá las recomendaciones siguientes al Consejo:</p> <p>a) En los casos de no haber presentado respuesta o presentándola extemporánea, se sugerirá proceso sancionatorio.</p> <p>b) En los casos de haber subsanado respuesta, se sugiere cierre de proceso y archivar expediente.</p> <p>c) En los casos que no supere las observaciones, se evaluará si éstas son significativas y consecuentemente será aplicada la tabla de criterios para sancionar económicamente, según lo aprobado por el Consejo conforme las sanciones establecidas en la LREC.</p>	
15		<p>Jefa de Área de Revisión de Práctica Profesional</p> <p>Coordinador de Comisión</p> <p>Consejo Directivo</p>	<p>Con los informes de la Comisión el Consejo aprueba lo sugerido por la Comisión en el paso anterior, no obstante, si existen cuestiones a analizar de casos en específicos, el Consejo sugiere a la Comisión, volver a analizarlos y presentar su resolución en la próxima sesión.</p>	
16		<p>Área de Revisión de Práctica Profesional</p> <p>Área Jurídica</p> <p>Comisión de Revisión de Práctica Profesional y Normas de Ética Profesional</p>	<p>En los casos de cumplimiento, el área jurídica devolverá el expediente al Área de Revisión de Práctica Profesional quien los archivará,</p> <p>En caso de aprobación de proceso administrativo sancionatorio, el área Jurídica, sigue el proceso de Ley establecido en sus procedimientos:</p> <p>Etapa de apertura a prueba.</p> <p>Etapa de recurso de reconsideración</p> <p>Etapa de recurso de apelación.</p>	
17		<p>Jefa de Área de Revisión de Práctica</p>	<p>Elaboración de actas y presentación de acuerdos al Consejo.</p>	

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

18		Área de Revisión de Práctica Profesional	Se procede a archivar los expedientes recibidos del área jurídica para cierre del caso; el traslado de los expedientes del Área de Revisión de Práctica Profesional y el área jurídica se realiza de forma escrita.	
----	--	--	---	--

XI. ÁREAS DE APOYO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Solicitud de apoyo	<p>Área de Revisión de Práctica Profesional</p> <p>Gerencia General</p> <p>UTIC</p> <p>Área de Inscripción y Registro.</p> <p>Área de educación continuada</p>	<p>UTIC: Solicitud de información de base de datos de inscritos.</p> <p>Administración: Gestión de vehículo por misiones oficiales, viáticos, entre otros.</p> <p>Inscripción y Registro: Consulta con expedientes físicos, información en sistema.</p> <p>Educación continuada: Consulta de reporte de horas de educación acreditadas, en el periodo de vigencia de la credencial de auditor/contador.</p>	
2	Solicitud de información	Área de Revisión de Práctica Profesional	Solicitud de información sobre los profesionales a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN), Centro Nacional de Registros (CNR), Ministerio de Hacienda (MH) y envío de correspondencia de revisión por medio de correos de El Salvador (COES), para lo cual se elaboran las respectivas cartas.	Anexos 5 y 6



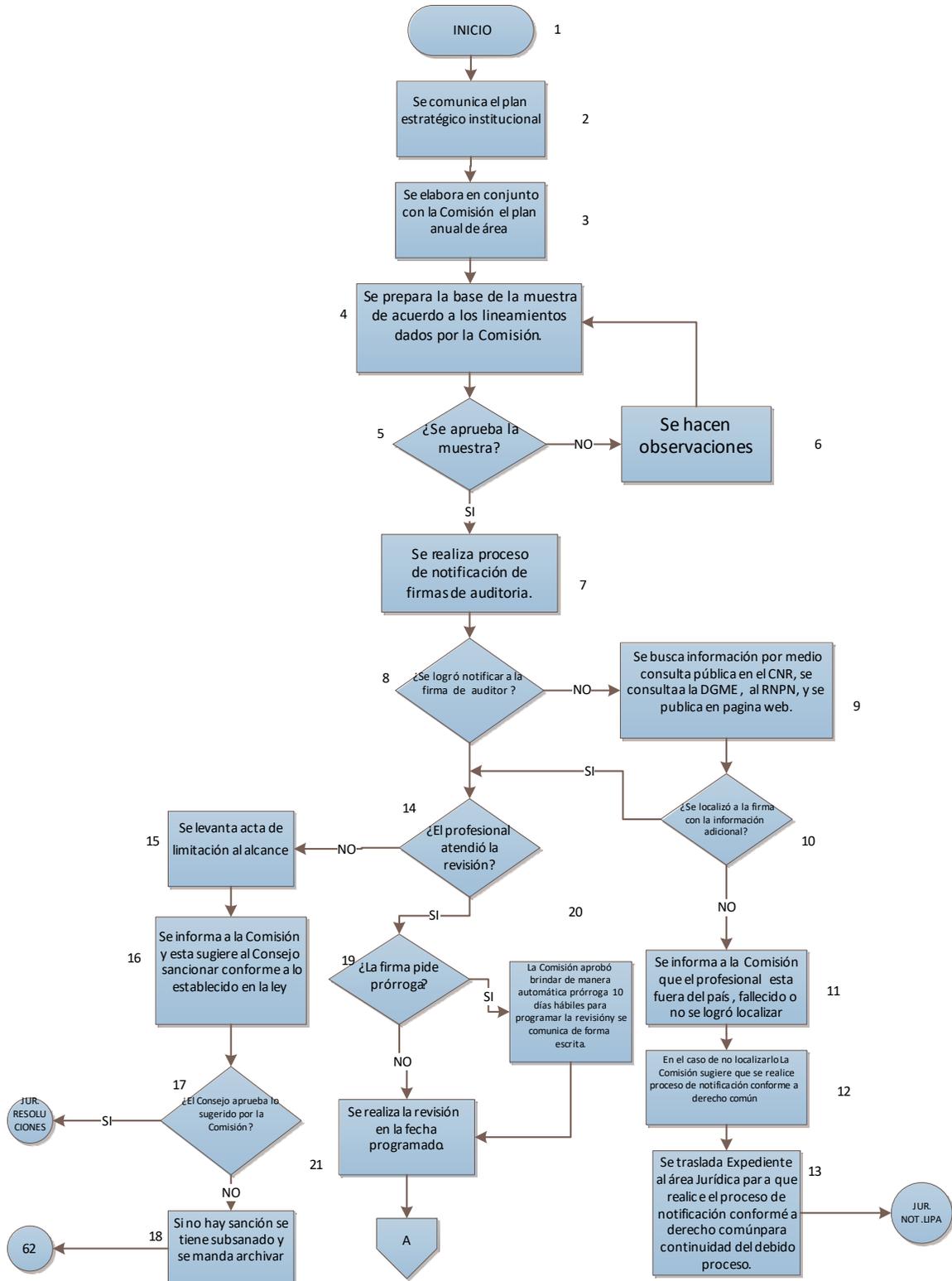
PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

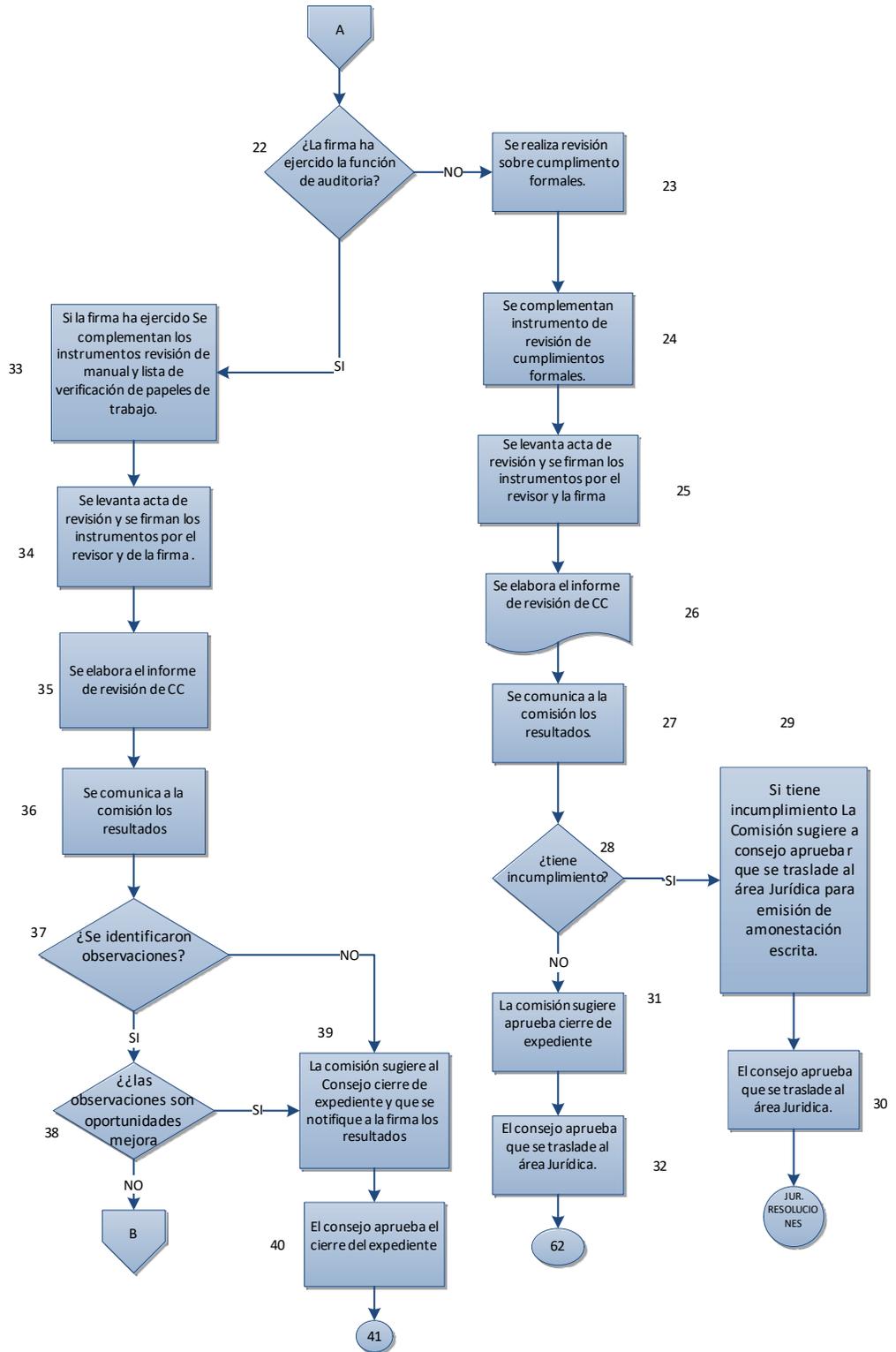
XII. FLUJOGRAMAS

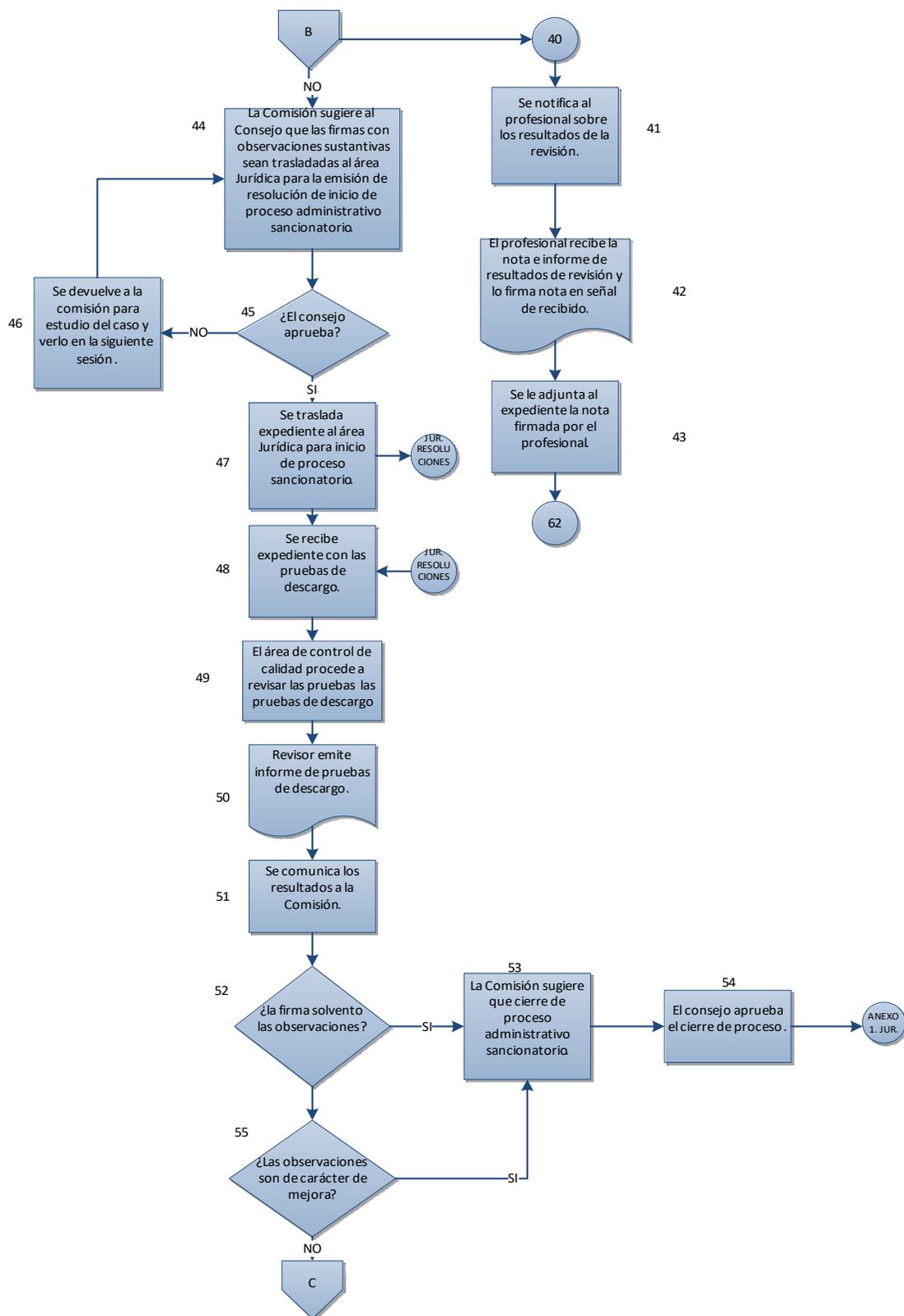
PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL			
Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024

FLUJOGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL PARA FIRMAS DE AUDITORÍA (FINANCIERA Y/O FISCAL)

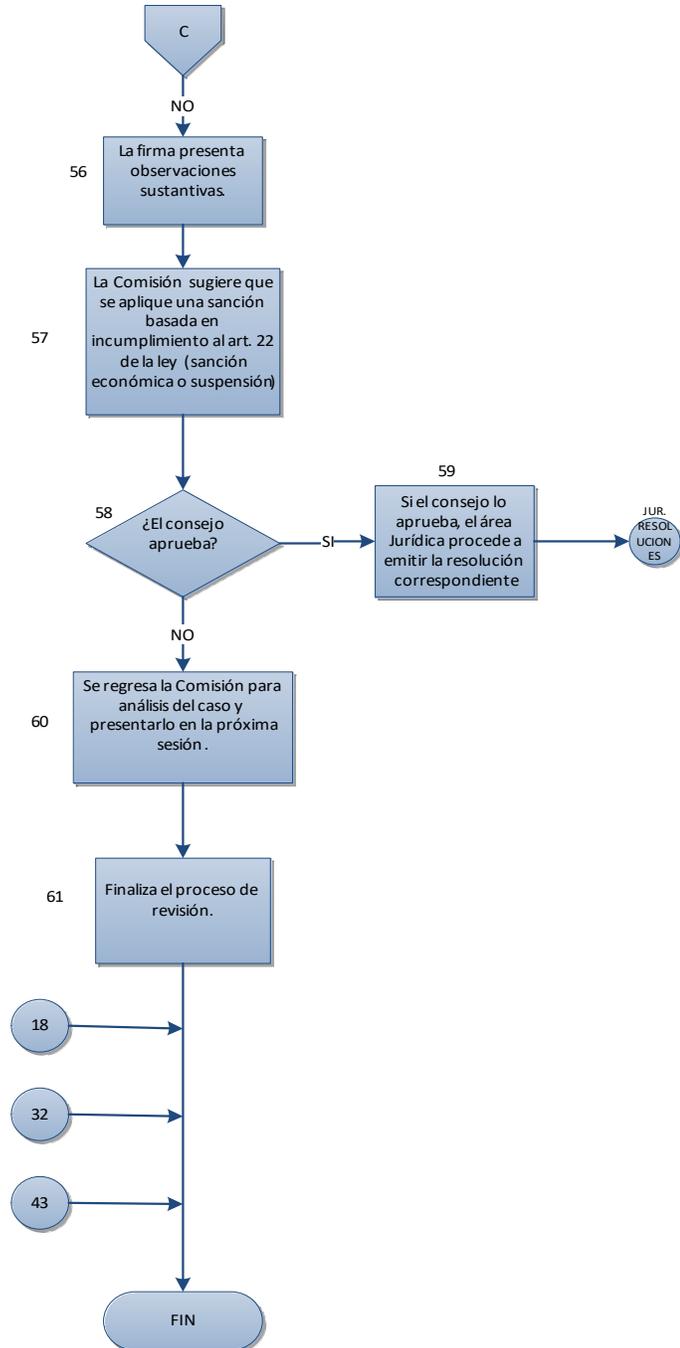


PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL			
Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024



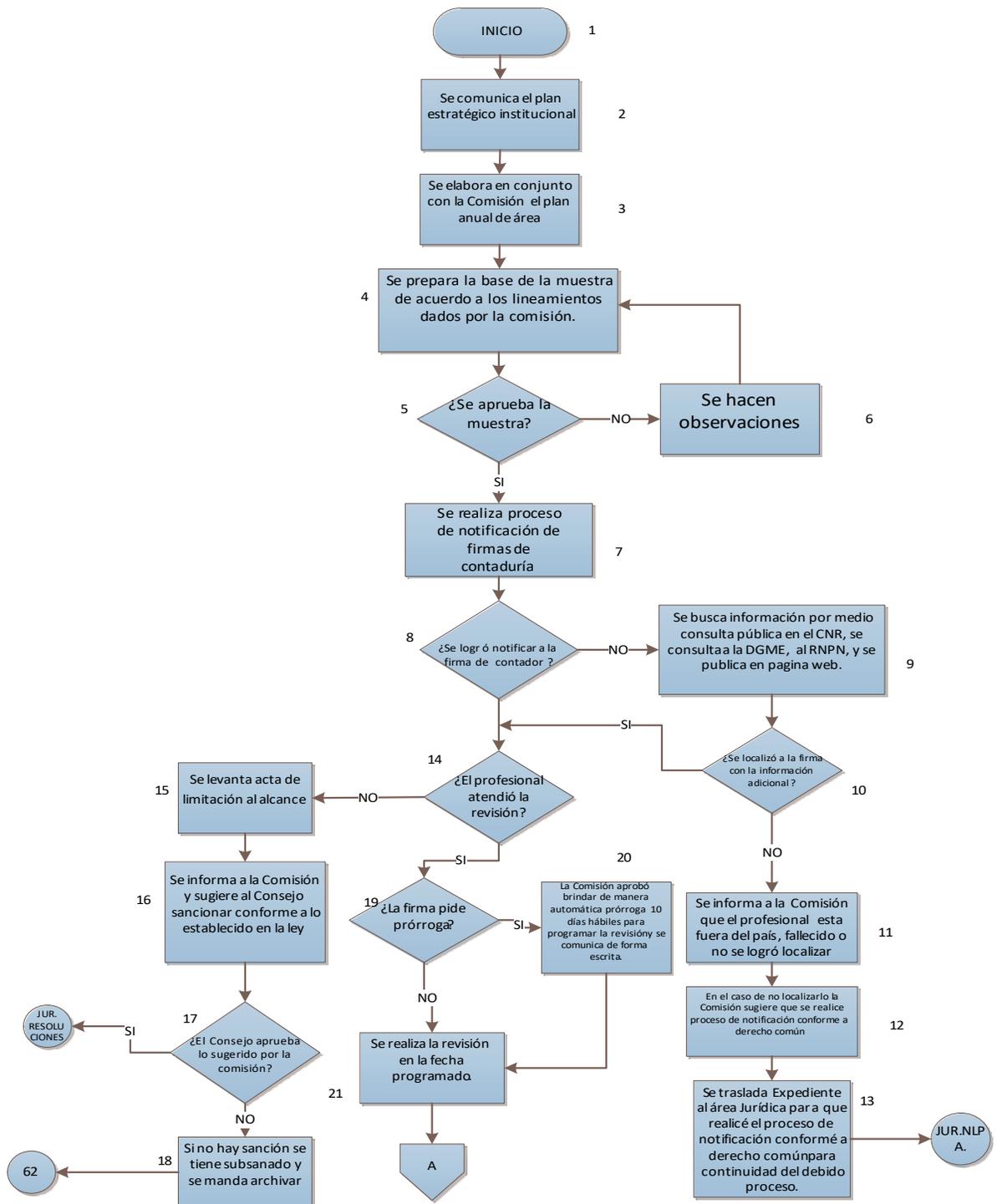


PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL			
Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024

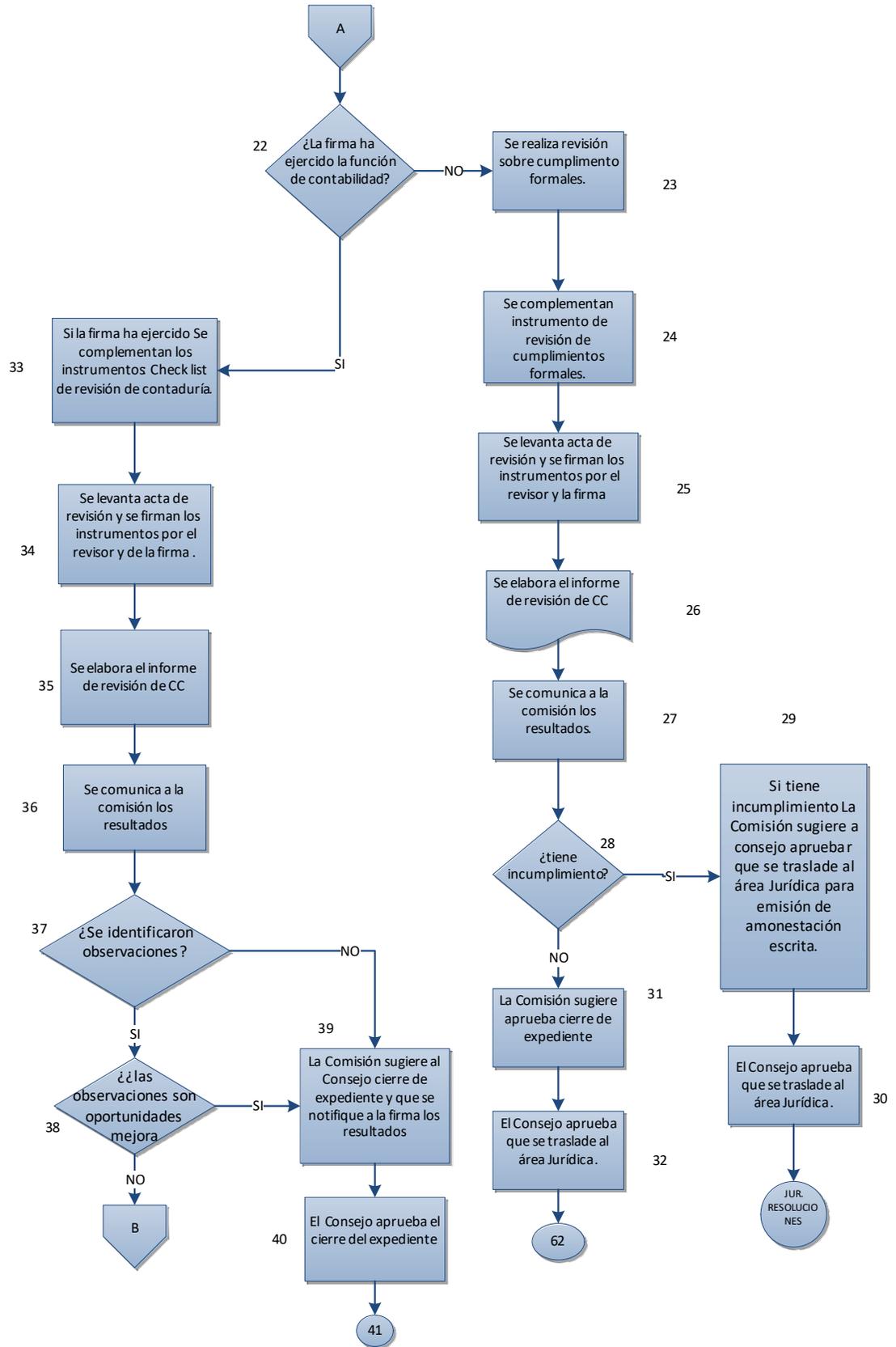


PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL			
Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024

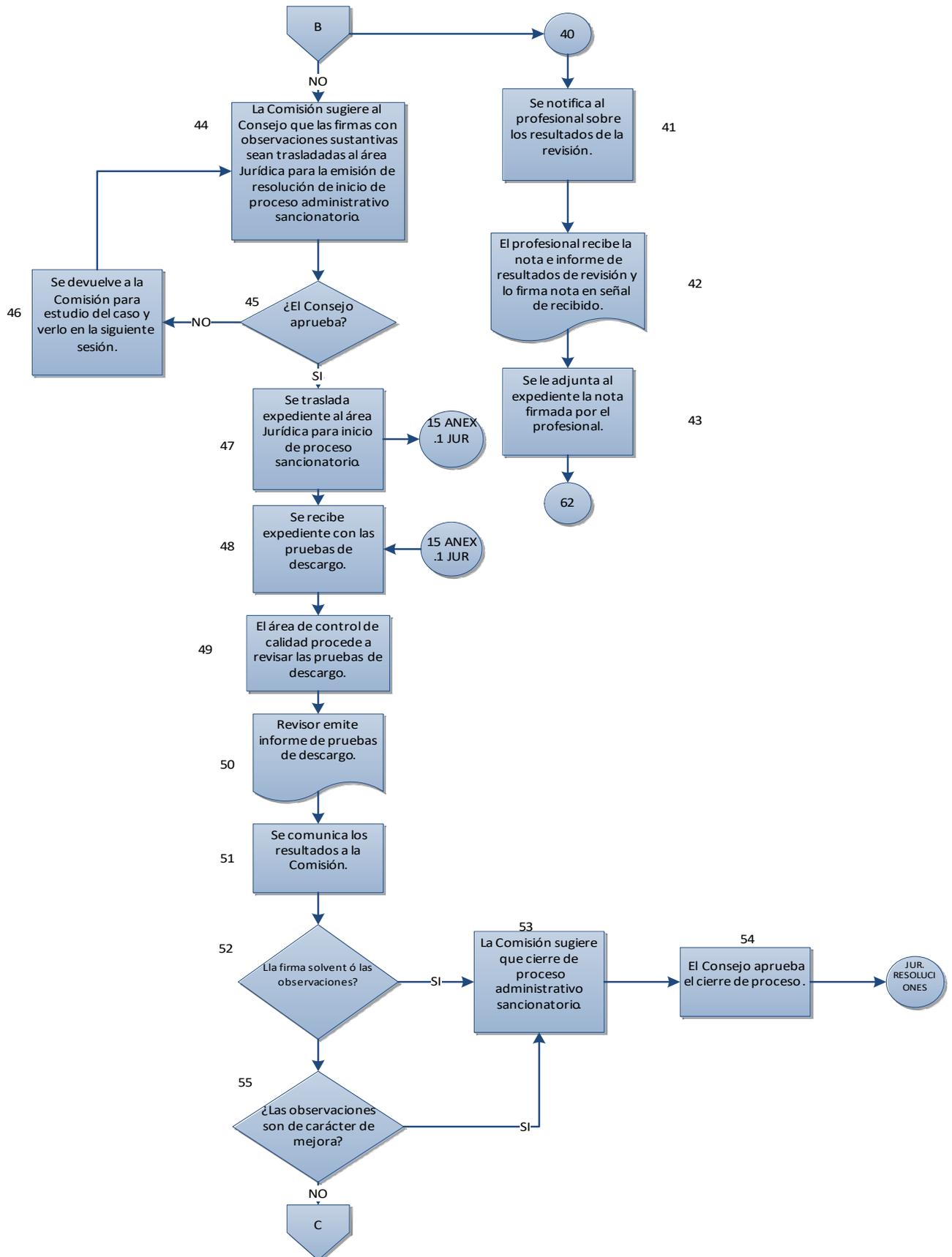
FLUJOGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL PARA FIRMAS DE CONTADURÍA



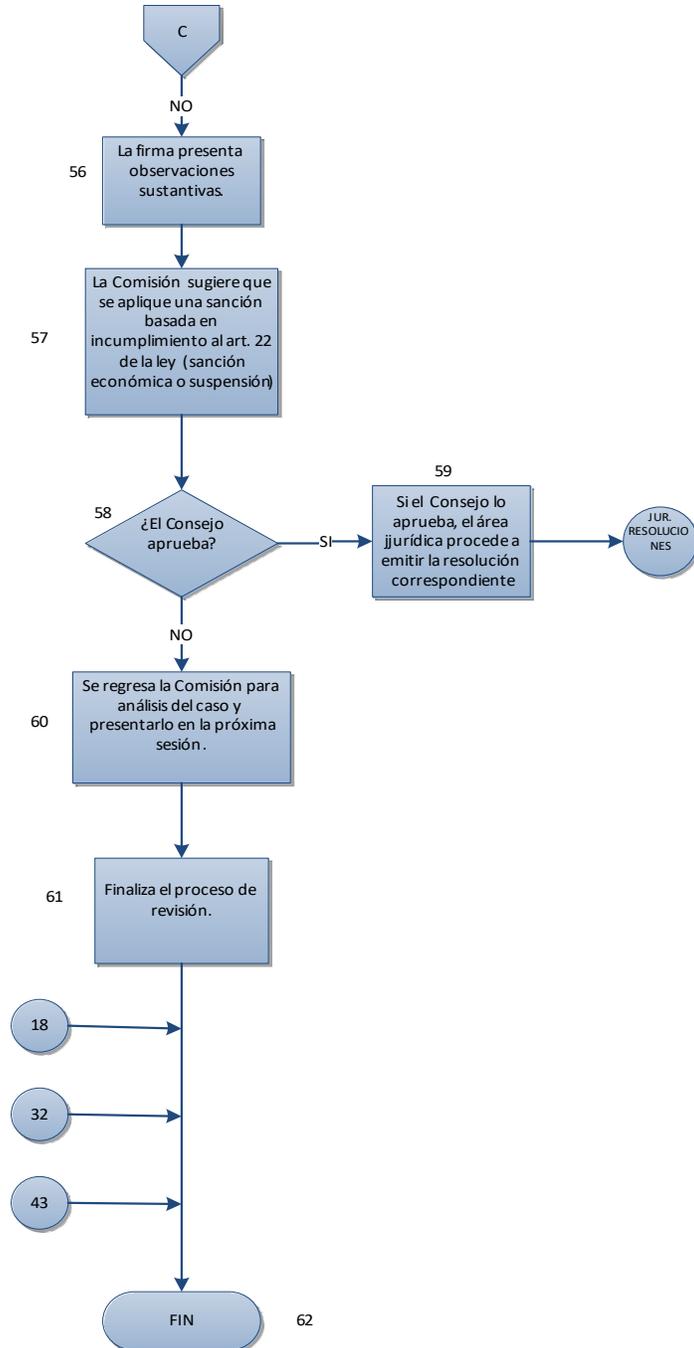
PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL			
Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024



PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL			
Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024

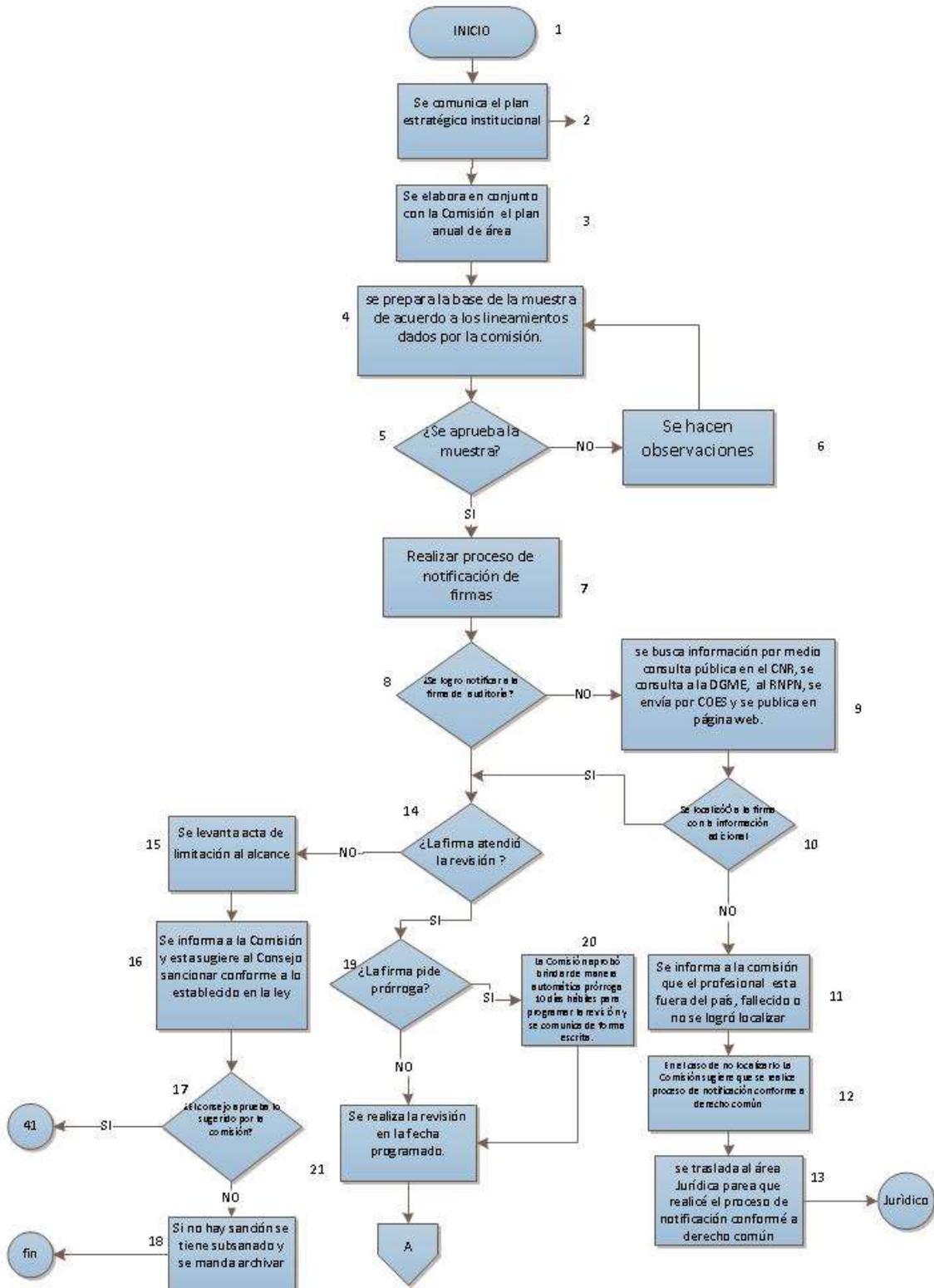


PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL			
Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024

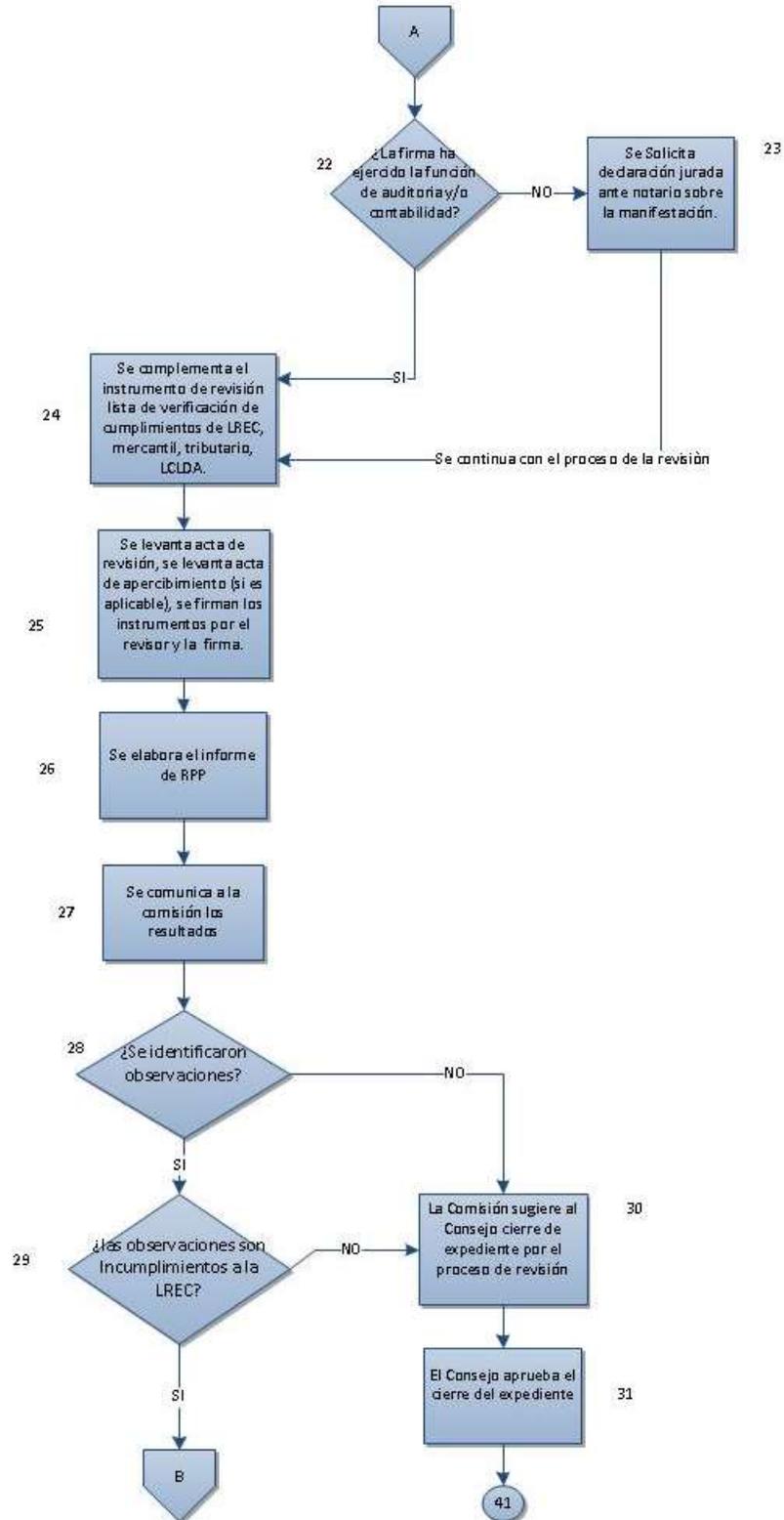


PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL			
Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024

**FLUJOGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
REVISIÓN DE CUMPLIMIENTOS LREC, MERCANTILES, TRIBUTARIOS, Y LCLDA**



PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL			
Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024



Versión 3	Revisión 3	Fecha de última actualización	Acta 1/2024 del 08/01/2024
-----------	------------	-------------------------------	----------------------------

