

2015



MANUAL SUGERIDOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD NICC-1



**Unidad de Control de Calidad
Departamento de Fiscalía
Rev. Agosto 2015**





COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA
(UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)

Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1				Página N°: - 2 - de 27
Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015	Versión: Rev. Agosto 2015

Despacho (incluir nombre)
Contador Público Autorizado (incluir nombre)

**Manual de Políticas y Procedimientos de
Control de Calidad
NICC-1**

(Rev. Agosto 2015)

INSTRUCCIONES

El objetivo de esta guía es proporcionar a las Firmas o Despachos de Contadores Públicos y profesionales independientes una herramienta con la cual puedan apoyarse para la implementación de un sistema de control de calidad, teniendo en cuenta el Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

Las Firmas o Despachos de Contadores Públicos y profesionales independientes pueden ajustar la presente guía de acuerdo a las circunstancias y el alcance del servicio a realizar considerando su juicio profesional, ya que la guía pretende ser una orientación básica y no un manual exhaustivo, para la implementación del sistema de control de calidad de las Firmas o Despachos de Contadores Públicos y profesionales independientes que es requerido por la Norma Internacional de Control Calidad 1 (NICC-1).

La forma y contenido de la documentación que evidencia la operación de cada uno de los elementos del sistema de control de calidad depende del tamaño de la Firma y, la complejidad de la organización.


Lo marcado en negro en el cuerpo del documento son registros que la Firma debe elaborar.

Lo marcado en gris en el cuerpo del documento debe completarse con información específica de la Firma, Despacho o Profesional Independiente.

Los elementos indicados en este manual son los mínimos requeridos por la NICC-1 que deben ser acatados. En caso de eliminar alguno de ellos, la Firma, Despacho o profesional independiente debe analizar el cumplimiento de la norma. Es responsabilidad de la Firma, Despacho o profesional independiente asegurarse del cumplimiento con la NICC-1 en todo su alcance y mantenerse actualizado sobre cualquier nuevo pronunciamiento de las Normas Internacionales de Auditoría que modifiquen o amplíen lo dispuesto en el NICC-1 sobre el cual se basa el presente Manual, o cualquier nueva disposición que posteriormente emita el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica sobre este efecto.

Los anexos a los que se hace referencia corresponden a los anexos de la circular 07-2014 "Guía de Implementación de Control de Calidad para Firmas o Despachos de Contadores Públicos y Profesionales Independientes, aprobado en sesión 32-2014 del 10 de noviembre de 2014.

DESCARTE ESTA PÁGINA

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 4 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

Despacho (incluir nombre)
Contador Público Autorizado (incluir nombre)
Manual de Políticas y Procedimientos
de Control de Calidad
NICC-1
Índice

INTRODUCCIÓN	- 5 -
1. Responsabilidad de los líderes de la firma sobre la calidad	- 7 -
2. Requisitos Éticos Relevantes	- 8 -
3. Aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y trabajos específicos	- 11 -
4. RECURSOS HUMANOS	- 12 -
4.1 Contratación	- 13 -
4.2 Metodologías de selección del personal	- 13 -
4.3 Comunicación a los nuevos funcionarios sobre las políticas y procedimientos de la Firma ó Profesional Independiente	- 13 -
4.4 Desarrollo profesional	- 14 -
4.5 Promociones	- 15 -
4.6 Acciones disciplinarias	- 15 -
4.7 Expedientes del personal	- 15 -
5. Desempeño del trabajo	- 15 -
5.1 Planificación	- 16 -
5.2 Asignación de personal	- 16 -
5.3 Ejecución	- 17 -
5.4 Supervisión	- 17 -
5.5 Consultas	- 18 -
5.6 Diferencias de opinión	- 19 -
5.7 Revisión de control de calidad en los compromisos	- 20 -
5.8 Terminación del compromiso	- 22 -
5.9 Custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo	- 22 -
5.10 Alegatos y reclamos de clientes	- 24 -
5.11 Documentación	- 24 -
6. MONITOREO	- 25 -



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA
(UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)

Nombre del Documento: Manual Sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 5 - de 27	
Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015	Versión: Rev. Agosto 2015

Despacho (incluir nombre)
Contador Público Autorizado (incluir nombre)


**Manual de Políticas y Procedimientos de Control de
Calidad
NICC-1
Introducción**

Mediante la circular N°03-2014 el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ratifica la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento que comprenden el "Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Trabajos para Atestiguar y Servicios Relacionados" como base para el desarrollo de los trabajos de auditoría y servicios relacionados en Costa Rica, y mediante los acuerdos N° 32-1998 de la Sesión Ordinaria N°34-1998, y No. 324-2002 de la Sesión Ordinaria No. 18-2002, se adoptaron las Normas Internacionales de Auditoría, lo cual fue ratificado en la circular N° 07-2005.

Por lo tanto, en cumplimiento con la Norma Internacional de Auditoría 220 "Control de Calidad para el trabajo de la auditoría" y la Norma Internacional de Control de Calidad No. 1 (NICC-1), ambas vigentes para auditorías de estados financieros por los períodos que comenzaron en o después del 15 de diciembre de 2009, la Firma, Despacho o profesional independiente (incluir nombre) (La Firma) aprobó este Manual de Control de Calidad que es un conjunto de políticas y procedimientos para asegurar el compromiso con la calidad en la práctica profesional asumido como contadores públicos con los clientes y la sociedad en general.

Como regla general la efectividad del este Manual se soporta en que:


- a) Las políticas y procedimientos deben ser documentados con la finalidad de que se comprendan claramente y que su aplicación pueda ser evaluada y verificada. En cada política se referencian los procedimientos específicos a seguir.
- b) Las políticas y procedimientos deben ser comunicados adecuadamente a todos los miembros de la Firma que ejecuten procedimientos relacionados a los servicios de auditoría.
- c) Todos los socios y colaboradores, con asignaciones en este manual han sido evaluadas con el fin de garantizar una competencia adecuada en la ejecución del

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 6 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

trabajo asignado y que tengan al mismo tiempo autoridad para aplicar lo que requieran para mantener el control de calidad requerido por las Normas Internacionales de Auditoría sobre las cuales se basa la práctica de los profesionales adheridos al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

El control de calidad es un asunto de responsabilidad de toda la organización, involucra a los socios y todos los colaboradores, por lo tanto deben adherirse y cumplir en todo momento con lo indicado en el Manual.

Este Manual de Control de Calidad comprende las políticas y procedimientos para el cumplimiento de los estándares de calidad y fue aprobado por (incluir nombre), y su aplicación es obligatoria a partir del (incluir fecha).

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 7 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

1. RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE LA FIRMA SOBRE LA CALIDAD

Política:

La Firma reconoce la importancia de una cultura interna basada en la calidad en la ejecución de los compromisos.

El trabajo se realiza de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (enfoque de auditoría de la Firma (incluir nombre), regulaciones locales y se emitirán informes que sean los apropiados en las circunstancias. Estas acciones pretenden mantener una cultura que reconoce y premia un trabajo de alta calidad.

Responsable:

El socio líder ejecutivo (incluir nombre) es el responsable del control de calidad establecido en la Firma y figura como el que asume la responsabilidad del sistema ya que reúne la suficiente autoridad, experiencia y capacidad para asumir dicha responsabilidad y promover una cultura basada en la calidad.

Procedimiento:

- 1.1 La Firma informará oportunamente a los colaboradores de cambios en las Normas Internacionales de Auditoría, en los estándares profesionales de auditoría y cualquier otro asunto que se crea de importancia para su desarrollo.
- 1.2 La Firma informará oportunamente a los colaboradores de cambios en las Normas Internacionales de Información Financiera, en los estándares profesionales de contabilidad y cualquier otro asunto que se crea de importancia para su desarrollo.
- 1.3 La Firma divulgará entre todos sus colaboradores las notas técnicas emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- 1.4 La Firma mantendrá una biblioteca física y /o virtual, la cual está permanentemente actualizada para permitir la actualización continua del personal para responder a los cambios en el entorno.
- 1.5 La Firma incluirá en los cursos de capacitación anuales, juntas, diálogos formales o informales, declaraciones, reuniones, memorandos y/o boletines internos referidos al control de calidad, independencia y otros asuntos que fortalezcan el proceso de calidad.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 8 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

- 1.6 Estos elementos relacionados con la calidad se incorporan en la documentación interna de la firma, en materiales de entrenamiento y en los procedimientos de evaluación de los socios y personal.

La Firma ha designado al Encargado de control de calidad para monitorear y controlar las políticas de control de calidad.

2. REQUISITOS ÉTICOS RELEVANTES

Política:

El personal de la Firma observa principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.

Estos requerimientos se deben observar de acuerdo con los apartados A y B del Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

De acuerdo con los requerimientos de las normas de auditoría y del Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica el Despacho ó Profesional Independiente (incluir nombre) no divulgará información confidencial de los clientes, ni la utilizará para ningún propósito que no esté relacionado con los servicios descritos en las propuestas de servicios. La información confidencial incluye todos los documentos, software, informes, datos, registros, formularios y otros materiales obtenidos en el proceso de auditoría de los clientes.

De acuerdo con los requerimientos de las normas de auditoría y del código de ética del Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, el Despacho ó Profesional Independiente (incluir nombre) cuenta con políticas de control de calidad referidas a la independencia que proporcionan seguridad razonable de que se cumplen con los requisitos legales, regulatorios y profesionales que son requeridos en las circunstancias.

Responsable:

El socio líder ejecutivo ó Profesional Independiente (incluir nombre) es el encargado de proporcionar lineamientos y excepciones y resolver cuestiones sobre asuntos de integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado profesional, confidencialidad y un comportamiento profesional adecuado.

Se ha designado a (incluir nombre) como responsable de la actualización anual de controles de independencia y confidencialidad.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 9 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

Procedimiento:

- 2.1 La Firma ó Profesional Independiente reitera al personal en los programas de capacitación y educación continuada sobre la integridad, objetividad, competencia profesional y diligencia, confidencialidad y comportamiento profesional; así como de posibles circunstancias y relaciones profesionales que puedan significar una amenaza a la independencia, y así promover una cultura orientada al cumplimiento de los estándares relacionados con este objetivo. Lo mismo se lleva a cabo durante los trabajos de supervisión y revisión de las auditorías y demás trabajos relacionados. **(INCLUIRLO EN LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE EDUCACION CONTINUA)**
- 2.2 La Firma ó Profesional Independiente analiza periódicamente la participación de los socios de la Firma o de él en juntas directivas de clientes, y concluimos que en casos excepcionales podrían participar como fiscales o en comités de vigilancia, que no ponen en riesgo las normas de control de calidad de la Firma, excepto para los clientes regulados por CONASSIF.
- 2.3 La Firma ó Profesional Independiente obtiene representaciones escritas o electrónicas del personal anualmente, en donde declara que conocen bien las políticas y procedimientos de la Firma o propios, que no tienen intereses en empresas que audite la Firma ó Profesional Independiente y que no existen relaciones prohibidas con los clientes **(ANEXO 1 Y 2)**.
- 2.4 Antes de iniciar un compromiso de auditoría se realiza una confirmación individual de cada uno de los miembros del equipo de auditoría sobre la independencia respecto al cliente así como con sus partes relacionadas.
- 2.5 La Firma ó Profesional Independiente le solicita al personal notificar oportunamente de cualquier asunto que llegue a su atención que pueda significar una amenaza de riesgo de falta de independencia por conflictos de interés por relaciones familiares o patrimoniales.
- 2.6 Se mantiene y actualizan periódicamente las declaraciones de independencia de acuerdo a las variaciones en la cartera de clientes.

Para los auditores de nuevo ingreso a la Firma ó Profesional Independiente les mostrará la lista de clientes para que identifiquen los posibles problemas de independencia y los puedan comunicar oportunamente.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)				
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1				Página N°: - 10 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015	Versión: Rev. Agosto 2015

- 2.7 Se mantiene un registro de la información extraída de las confirmaciones de independencia, en el que se identifican y evalúan las potenciales amenazas a la independencia. Asimismo, se mantiene un registro de las evaluaciones sobre el cumplimiento de las confirmaciones de independencia anuales efectuadas para cada uno de los socios y colaboradores ó Profesional Independiente.
- 2.8 En reuniones periódicas de socios se incluye el tema de las posibilidades de interpretación por terceros sobre nuestra independencia con algunos clientes, si lo hubiere. Los socios encargados ó Profesional Independiente de un compromiso deberán comunicar adecuadamente el alcance de sus trabajos para que los demás socios puedan evaluar si hay problemas de independencia.
- 2.9 El Despacho comunicará de inmediato a los socios sobre los clientes en que se haya detectado un problema de independencia para que estos puedan tomar una acción oportuna. Asimismo, el socio a cargo debe comunicar a la Firma las acciones que ha tomado para mitigar este riesgo.
- 2.10 La Firma rota al socio a cargo y al encargado de auditoría al menos cada siete años como salvaguarda al riesgo de familiaridad con el cliente. En los casos en que agencias regulatorias establezcan que la rotación debe realizarse tanto para los colaboradores como el socio, o establezcan períodos diferentes al indicado, deberá acatarse el requisito de rotación más estricto que le aplique.
- 2.11 Se mantiene un registro de las rotaciones del socio a cargo y el encargado de auditoría.
- 2.12 La Firma ó Profesional Independiente analiza los conflictos de interés potenciales que puedan presentarse al ofrecer servicios adicionales a la auditoría de estados financieros para evitar el riesgo de familiaridad con el cliente y amenazas de independencia.
- 2.13 La Firma ó Profesional Independiente hace declaraciones a los clientes sobre las políticas de confidencialidad e independencia en las ofertas de servicio a los clientes y en las cartas de compromiso.
- 2.14 Se efectúan y documentan evaluaciones para verificar el grado de cumplimiento relacionado con las capacitaciones recibidas por los empleados de la firma relacionados con temas relevantes de ética e independencia ó Profesional Independiente.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 11 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

3. ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE LAS RELACIONES PROFESIONALES CON CLIENTES Y TRABAJOS ESPECÍFICOS

Política:

Se realiza una evaluación de clientes prospecto y una revisión, sobre una base continua, de los clientes recurrentes. Al tomar una decisión para aceptar o retener a un cliente, se considera la independencia y capacidad de Firma ó Profesional Independiente (habilidad, tiempo, recursos) para dar servicio al cliente en forma apropiada, la integridad de la administración del cliente y si se puede cumplir con los requerimientos éticos.

Responsables

(incluir nombre) es el encargado de control de calidad. En caso de que se presenten situaciones de solución difícil el socio líder de ejecutivo (incluir nombre) intervendrá para definir la situación.

El encargado de control de calidad, archiva las evaluaciones de clientes aceptados y actualiza archivo de clientes rechazados.

Procedimientos:

- 3.1 La Firma ó Profesional Independiente mantiene un registro de los clientes identificando los proyectos ejecutados y los que están en ejecución.
- 3.2 Para cada compromiso, la firma ó Profesional Independiente evalúa y documenta que el personal asignado tiene el conocimiento de la industria u objeto del trabajo y experiencia en los requerimientos regulatorios o de reporte requeridos.
- 3.3 La firma ó Profesional Independiente evalúa la existencia de expertos disponibles, cuando sea necesario.
- 3.4 La firma ó Profesional Independiente evalúa que puede concluir el trabajo en la fecha acordada.
- 3.5 La Firma ó Profesional Independiente evalúa los clientes prospecto cada vez que nos requieren una cotización de servicios y los clientes recurrentes al menos una vez al año, actualiza la información del cliente según lo especificado en el inciso 3.6 y se asegura de actualizar también el nombre de los dueños de la compañía hasta su último propietario, mantener una copia del acta constitutiva y de la inscripción en el registro

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 12 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

mercantil, lo cual le permitirá evaluar posibles conflictos de interés así como facilitará la evaluación de la integridad del cliente y sus propietarios.

3.6 La Firma analiza los clientes prospecto o recurrentes aplicando el **ANEXO 3**, el cual constituye una verificación del historial del cliente, y de conflictos de intereses potenciales, la información para completar este anexo se obtiene de fuentes internas o externas.

3.7 La Firma ó Profesional Independiente mantiene un registro con la información evaluada de los clientes que se han rechazado y de los que se ha decidido no continuar con la relación profesional.

3.8 Constantemente se atienden las solicitudes de revisión de las declaraciones de independencia y conflictos de interés de la Firma Internacional ó Profesional Independiente (incluir nombre) antes de aceptar un nuevo cliente de interés público o transnacional.

4. RECURSOS HUMANOS

Política:

La Firma ó Profesional Independiente cuenta con personal que ha alcanzado y mantiene los estándares técnicos, la competencia profesional, y el compromiso hacia principios éticos requeridos para cumplir sus responsabilidades con el debido cuidado, los más altos estándares de ética que permitirán al socio encargado emitir un informe apropiado en las circunstancias.

Responsable:


(incluir nombre) será el encargado de contratación y planificación de capacitación.

(incluir nombre) serán los encargados de definir las promociones.

(incluir nombre) será el encargado del mantenimiento de expedientes y actualización de horas de educación continuada.

(incluir nombre) será el responsable de actualizar el control de horas de educación continua.

Procedimiento:

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 13 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

4.1 **Contratación**

4.1.1 Las contrataciones se realizan de acuerdo a los perfiles indicados en el **ANEXO 5** los cuales identifican los atributos, logros y experiencias deseables.

4.1.2 Las contrataciones se hacen considerando las necesidades de la Firma ó Profesional Independiente de acuerdo al enfoque de la Firma ó Profesional Independiente sobre la asignación de personal.

4.1.3 El programa para la retención de personal calificado incluye:

Plan escalonado de vacaciones.

Programa de promociones

Bonificación anual capacitación continúa

Financiamiento de equipo de cómputo portátil

DETALLAR LOS ASPECTOS PROPIOS DE LA FIRMA ó Profesional Independiente.

4.2 **Metodologías de selección del personal**

Las decisiones de contratación están respaldadas en el análisis integral de los siguientes aspectos:

4.2.1 Se verifica información general como el currículum vitae, títulos académicos, incorporación a Colegios Profesionales, notas de la universidad, entrevistas con antiguos empleadores.

4.2.2 Se aplican pruebas psicométricas para evaluar la idoneidad de los candidatos en cuanto a los rasgos generales de personalidad, aptitudes, capacidad intelectual, e inteligencia emocional.

4.2.3 Se verifican las referencias personales y de empleados previos en caso de que se considere necesario.

4.2.4 Se realizan entrevistas técnicas.

4.3 **Comunicación a los nuevos funcionarios sobre las políticas y procedimientos de la Firma ó Profesional Independiente**


	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)				
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1				Página N°: - 14 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015	Versión: Rev. Agosto 2015

- 4.3.1. Se comunican a los nuevos funcionarios los aspectos fundamentales de orden técnico y administrativo.
- 4.3.2. Capacitamos a los nuevos funcionarios en la utilización de la metodología de auditoría.
- 4.3.3. Se aplica un programa de orientación relativo a la Firma ó Profesional Independiente y a la profesión para el personal recientemente contratado que requiere que actúen durante un periodo prudencial como auditores sin encargo a la par de un auditor encargado de mayor experiencia para familiarizarse con el proceso de auditoría.

4.4 **Desarrollo profesional**

Se requiere que el personal mantenga la competencia técnica y cumpla con los requisitos profesionales y regulatorios aplicables, para cumplir esto la Firma provee oportunidades de capacitación, como se detalla a continuación:

- 4.4.1 Los programas de educación son aprobados por el socio líder ejecutivo y se diseñan en respuesta a las necesidades organizacionales detectadas en las evaluaciones de personal y en la supervisión de los trabajos de auditoría. Estos programas pueden ser internos o externos y deben orientarse a asegurarse que los profesionales tengan la capacidad y competencia para desempeñar los trabajos asignados de acuerdo con las normas profesionales y los requerimientos regulatorios y legales.
- 4.4.2 La Firma pone a disposición del personal el material con las políticas y procedimientos y toda la información necesaria que esté a su alcance, y se alienta al personal para que se involucre en actividades de auto desarrollo.
- 4.4.3 Actualizamos periódicamente los manuales de políticas y procedimientos.
- 4.4.4 Los programas de educación continuada contemplan al menos 40 horas por año.
- 4.4.5 Se mantienen registros apropiados de la ejecución de los programas de educación continuada, mediante la acumulación de horas por auditor. Cuando un auditor asiste a una capacitación debe actualizar las horas del curso en el registro individualizado que se mantiene **ANEXO 4**.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 15 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

4.5 **Promociones**

4.5.1 La toma de decisiones sobre las promociones recae sobre socio líder ejecutivo, y el encargado de control de calidad.

4.5.2 La Firma hace evaluaciones periódicas de los funcionarios por cada nivel para verificar el cumplimiento de los requerimientos que les son exigidos de acuerdo con su responsabilidad, logro de metas, destrezas y comportamiento profesional y así determinar si están en capacidad de ser promovidos a un nivel superior.
ANEXO 7.

4.5.3 El resultado de las evaluaciones de desempeño inciden en el sistema de compensación (incluyendo sistema de incentivos) con el objetivo de demostrar el compromiso primordial de la Firma hacia la calidad, e incluso en la continuidad en la Firma.

4.6 **Acciones disciplinarias**

Las faltas asociadas al cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Firma originan acciones disciplinarias.

4.7 **Expedientes del personal**

Se mantienen expedientes actualizados del personal, estos contienen al menos la siguiente información:


DETALLAR LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA.

5. **DESEMPEÑO DEL TRABAJO**

Política

Para que la auditoría esté debidamente planificada, ejecutada y supervisada, es esencial que todos los aspectos importantes sean considerados y controlados y que los asuntos de cierto grado de dificultad sean decididos después de ser consultados para asegurarnos razonablemente que los compromisos son ejecutados con consistencia en la calidad en el desempeño del trabajo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y requerimientos regulatorios y legales, y para que así el socio encargado pueda emitir un informe apropiado en las circunstancias.

Responsables

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 16 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

(incluir nombre) será el responsable por la preparación de cartas de compromiso como parte al proceso de formalización de la contratación.

(incluir nombre) será el responsable de la coordinación de la asignación de personal y de velar por la rotación de personal requerido por las Normas Internacionales de Auditoría y el CONASSIF (si aplicara).

Audidores, supervisores y socios.

Procedimientos

5.1 Planificación

5.1.1 Confirmación de la contratación

La Firma requiere que los clientes confirmen por escrito la aceptación de los términos de los servicios de auditoría ofertados, mediante la Firma de la carta de compromiso o contrato de servicios. Utilizar la guía establecida en la NIA 210.


5.1.2 Planificación y control

Previo al inicio de la auditoría esta es planificada conjuntamente entre el socio a cargo del trabajo y el auditor asignado; las supervisiones se realizan a partir de la planificación inicial y de ser necesario ésta se modifica en atención a las circunstancias. Existe supervisión y dirección del trabajo a todos los niveles para obtener seguridad razonable de que el trabajo efectuado satisfaga las normas de calidad legales, profesionales y las de la Firma. El plan de auditoría es conocido por los asistentes de auditoría con el fin de que exista plena identificación con el trabajo a realizar.

5.2 Asignación de personal

5.2.1 El trabajo de auditoría se asigna al socio y al personal que tenga la capacidad técnica, competencia, autoridad y tiempo apropiado para desempeñar el trabajo.

5.2.2 Se mantiene un registro de las asignaciones anuales de clientes por socio y colaborador indicando la identidad y el papel de cada uno de los miembros del equipo de trabajo y asegurándose que le fueron comunicados a él/ella clara y oportunamente.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 17 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

5.2.3 Las asignaciones de personal consideran los requisitos de rotación detallados en la sección 2 de este Manual.

5.3 **Ejecución**

5.3.1 Evidencia de auditoría

La evidencia de auditoría apropiada para el caso está debidamente documentada y referenciada. Incluir descripción general del proceso de documentación de la auditoría propio de la Firma, incluyendo procedimientos manuales, formularios estándar y listas de verificación y se actualizan.

5.3.2 Revisión de los procedimientos

El encargado de la revisión, rol ya definido en la sección 5.2.2., debe asegurarse de que:

- a) El trabajo se ha desempeñado de acuerdo con las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales
- b) Se han llevado a cabo las consultas apropiadas y se han documentado y acatado
- c) El trabajo desempeñado soporta las conclusiones alcanzadas y está apropiadamente documentado.
- d) La evidencia de auditoría es suficiente y apropiada para soportar el informe
- e) Se han logrado los objetivos de los procedimientos del trabajo


5.3.3 Elaboración del informe de auditoría

El informe de auditoría es elaborado por el auditor encargado del trabajo; el proceso de revisión del informe incluye revisión del supervisor, de un socio no involucrado en el trabajo de campo, cuando sea requerido, así como la revisión final del socio encargado. La revisión consiste en determinar si la opinión de auditoría expresa las conclusiones de la auditoría.

Se mantiene un registro de estas revisiones para cada informe emitido.

5.4 **Supervisión ANEXO 6**

5.4.1 La Firma solicita la participación apropiada y oportuna del socio en las fases de planificación y ejecución de la auditoría. Dicha participación es documentada

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 18 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

en los papeles de trabajo, lo cual se logra mediante la aprobación fechada de la planificación de la auditoría, materialidad, el presupuesto de tiempo, el programa de auditoría, papeles de trabajo clave o memorándums referentes a participación en reuniones significativas con el personal del cliente y el check list de cierre de la auditoría.

5.4.2 Los socios fijan políticas y comunican al personal sus políticas y procedimientos para los trabajos de auditoría, las revisiones y actualizaciones de políticas y procedimientos queda evidenciado en los mismos, mediante la indicación de la versión de revisión.

5.4.3 La Firma cuenta con procedimientos para la revisión de los papeles de trabajo de las auditorías y de los informes antes de que estos sean emitidos. Todos los papeles de trabajo elaborados por el "staff" son revisados por personal apropiado con más experiencia. Las revisiones son documentadas mediante la colocación de iniciales y fechas de dichos papeles de trabajo, listas de verificación de revisión o la elaboración de memorando de revisión.

5.4.4 Evaluamos el cumplimiento y efectividad de las normas de la Firma incluyendo supervisión, forma y contenido de los papeles de trabajo, utilización de formularios uniformes, listas de verificación y cuestionarios.

5.4.5 El o los supervisores identifican y tratan los asuntos más importantes que surgen durante el desarrollo del compromiso, así como identifican los asuntos para consulta o consideración de los miembros con más experiencia del equipo de trabajo.

5.5 **Consultas**

Política:

Cada vez que es necesario tienen lugar consultas sobre temas técnicos complejos y/ o asuntos éticos, dentro o fuera de la Firma, con personas que tengan el conocimiento, la experiencia y habilidad apropiadas.

Responsables

(Incluir nombre), socio líder ejecutivo y (incluir nombre), encargado de control de calidad.

Procedimientos:



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA
(UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)

Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 19 - de 27	
Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015	Versión: Rev. Agosto 2015

5.5.1 Se identifican áreas y situaciones especializadas donde se requieran consultas y se alienta al personal a consultar y utilizar diferentes fuentes autorizadas sobre asuntos complejos o inusuales.

5.5.2 La Firma ha designado a las siguientes personas como especialistas internos para administrar consultas en las siguientes áreas:

INCLUIR DETALLE

Estas personas se encuentran en la mejor disposición para responder las consultas sobre materia contable y auditoría.

5.5.3 Las consultas fuera de la Firma son responsabilidad del socio líder ejecutivo y pueden dirigirse a otras Firmas de auditoría, al Colegio de Contadores Públicos, o entidades reguladoras.

5.5.4 Las consultas se documentan evidenciando la naturaleza y el alcance de las mismas así como los resultados según los acuerdos tomados entre el consultante y el consultado de la siguiente manera DETALLAR SI SE USA UN FORMULARIO FISICO, ELECTRONICO O ES VIA CORREO.

5.5.5 Los resultados de las consultas son siempre acatados.

5.6 **Diferencias de opinión**


Política:

Como parte de las políticas de control de calidad se mantienen programas de revisión de los compromisos ejecutados. Al realizarse estas revisiones pueden establecerse diferencias de opinión entre el socio encargado del compromiso y el encargado de revisar el control de calidad. La Firma mantiene como política el que se establezca un panel de dos socios no involucrados para definir la diferencia de opinión.

Responsables

Socio 1, Encargado de control de calidad.

Procedimientos:

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 20 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

5.6.1 Se debe documentar la diferencia de opinión en un memorando.

5.6.2 Los socios independientes evaluarán la situación y documentarán el asunto técnicamente y lo comunicarán al socio encargado del compromiso.

5.6.3 El informe del socio encargado del compromiso no se debe emitir hasta que el reporte de los socios no involucrados en el compromiso no se haya emitido y le hayan dado seguimiento a su implementación.

5.6.4 En los casos en que la diferencia de opinión no pueda ser resuelta, se consultará con el encargado de la práctica profesional en el Despacho (incluir nombre), con el Colegio de Contadores Públicos o con un contador público independiente con experiencia en la práctica profesional. Se seguirá el mismo procedimiento de documentación e implementación del asunto tratado.

5.7 **Revisión de control de calidad en los compromisos**

Política:

La Firma requerirá que se realice una revisión del control de calidad referido a una evaluación objetiva del juicio profesional utilizado por el equipo de auditoría y las conclusiones a que se llegó al formular el informe.

Procedimiento:

Los procedimientos para las revisiones incluyen los siguientes puntos:

5.7.1 Oportunidad

La revisión se realiza y termina antes de que se emita el informe (opinión).

5.7.2 Alcance

Los criterios a considerar en la determinación de los trabajos sujetos a revisión de calidad son los siguientes.

- El cliente es una entidad listada en bolsa
- La naturaleza del trabajo, incluyendo el grado que implica un asunto de interés público
- La identificación de circunstancias inusuales o de riesgos de un trabajo o tipos de trabajo
- Si las leyes o reglamentos requieren una revisión de control de calidad

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 21 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

(Modificar según los criterios definidos por la Firma)

5.7.3 Naturaleza, oportunidad y alcance de una revisión.

Los siguientes son los aspectos mínimos a revisar:

- a) Discusión de aspectos relevantes con el socio a cargo.
- b) Revisión de los estados financieros y las notas correspondientes y considerar si el informe emitido es apropiado.
- c) Revisión selectiva de papeles de trabajo relacionados con los juicios significativos adoptados por el equipo de trabajo y las conclusiones a las que llegaron.
- d) El informe del trabajo no debe ser fechado hasta que la revisión de control de calidad haya concluido. Sin embargo, la documentación de la revisión del control de calidad puede ser completada luego de la fecha del informe.
- e) El alcance de la revisión de calidad fue definido y claramente documentado, tomando en consideración la complejidad del trabajo, si el cliente está listado en alguna bolsa o posibles riesgos de que el informe no pueda ser adecuad en las circunstancias.

5.7.4 Criterio para elegir a los revisores.

Los revisores serán CPA con competencia y experiencia en la práctica profesional. Cuando las circunstancias lo permitan se asignará un miembro de la Firma, cuando no sea posible se asignará a un contador público independiente externo a la Firma, con experiencia en la práctica profesional.

5.7.5 Documentación requerida para una revisión de calidad. La documentación del proceso de control de calidad requerirá indicar:

- a) Que la revisión se realizó de acuerdo con las políticas de la Firma.
- b) Que la revisión se realizó y terminó antes de que se emitiera el informe (opinión).

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 22 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

- c) Que el revisor no está enterado de ninguna situación que lo haga creer que algún asunto significativo o conclusión a la que llegó el equipo de auditoría no fue realizada apropiadamente.

5.8 **Terminación del compromiso y cierre de los papeles de trabajo**

Política:

La política de la Firma en cuanto al cierre de los papeles de trabajo es que debe estar completada no más de 60 días naturales después de la fecha de emisión de la opinión.

Procedimiento:


- 5.8.1 El proceso de control de calidad debe verificar que a los 60 días del cierre de la auditoría los papeles de trabajo están debidamente completados. Esta será función del Encargado de control de calidad. También se debe evaluar si existen regulaciones que apliquen al compromiso que requieran que este plazo sea menor, para lo cual se debe acatar el plazo más estricto que sea aplicable.

Para los compromisos con diferentes estados financieros, por ejemplo individuales y consolidados, la fecha de cada opinión es la que cuenta para calcular los sesenta días. Si se comparten papeles de trabajo o bases de datos que soportan varios compromisos, debe asegurarse que la emisión de todos los reportes se encuentren entre los 60 días desde la fecha de emisión del primer informe. En caso contrario deberá realizarse una copia que soporte el primer informe emitido y los informes subsecuentes emitidos en el plazo de 60 días, y archivarse para evitar modificaciones posteriores a los 60 días permitidos.

- 5.8.2 La Firma ha diseñado e implementado controles para evitar que la información contenida en los papeles de trabajo sean modificados sin autorización o perdidos, y que en caso de que suceda alguna modificación permitan lo siguiente:
- Determinar cuándo y por qué se creó, cambió o revisó la documentación del trabajo
 - Proteger la integridad de la información en todas las etapas del trabajo
 - Evitar cambios no autorizados a la documentación del trabajo

5.9 **Custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo**

Política:

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 23 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

Los papeles de trabajo y toda la información sobre un cliente actual y/o anterior son absolutamente confidenciales. La Firma custodiará los papeles de trabajo por un periodo mínimo de 4 años que se amplía a 10 años por responsabilidades civiles.

Procedimiento:

5.9.1 Los papeles de trabajo son confidenciales y solamente en los siguientes casos podrán proporcionarse a un tercero:

- a) A auditores sucesores, con la autorización del cliente específico y previa firma de acuerdo de confidencialidad.
- b) A los reguladores, por reglamento debemos proporcionar los papeles si los solicitan.
- c) Por orden judicial.


5.9.2 Respecto a la custodia de los papeles de trabajo físicos y electrónicos se mantienen los siguientes controles para permitir la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad, y recuperabilidad de la información:

- a. Uso de contraseñas entre los miembros del equipo de trabajo para limitar el acceso a la información electrónica sólo a usuarios autorizados
- b. Establecer rutinas de respaldo apropiadas para la información electrónica del trabajo en las diferentes etapas del desarrollo del mismo
- c. Procedimientos para distribuir adecuadamente a los miembros del equipo información contenida en los papeles de trabajo, al inicio, durante y al cierre final del mismo
- d. Procedimientos para restringir el acceso, hacer la distribución apropiada y almacenamiento confidencia de la información contenida en los papeles de trabajo
- e. Etc.

(INCLUIR CONTROLES MANTENIDOS POR LA FIRMA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO REFERIDOS A CONTRASEÑAS, RESPALDOS, ENCRIPCIÓN DE EQUIPOS, ETC)

5.9.3 En caso de revisión por parte de terceros en los papeles de trabajo se deberá firmar el acuerdo de confidencialidad.

5.9.4 Se ha firmado un Acuerdo de Confidencialidad, donde se indique que la información que será suministrada por el cliente no será proporcionada o revelada sin la debida autorización del cliente a la cual pertenece exceptuando

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 24 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

aquellos casos en que la información sea requerida por organismos nacionales e internacionales debido a sospechas de incumplimiento con las leyes de nuestro país o requeridos por el regulador. **ANEXO 2**

5.10 Alegatos y reclamos de los clientes

Política:

La Firma atenderá todos los casos de alegatos y reclamos de los clientes referidos a:

- La Firma no cumple con normas profesionales o normas regulatorias y requerimientos legales.
- Alegatos de que la Firma no cumple con normas de control de calidad

Procedimiento:

5.10.1 El encargado de recibir alegatos o reclamos es Socio 1. Los reclamos y alegatos pueden originarse tanto de afuera de la Firma (clientes) como de adentro de la Firma (auditores). Para evitar posibles represalias las comunicaciones al encargado pueden y serían tratadas como “confidenciales”.

5.10.2 La Firma por medio de Socio 1 investigará estos alegatos y reclamos. En el caso de que el trabajo sea un compromiso ejecutado por Socio 1 será el socio 2 el que realizará la investigación.

Cuando los resultados de la investigación revelen una deficiencia en el sistema de control de calidad, se deberá tomarla acción necesaria.


5.11 Documentación

Política:

La eficiencia de un sistema de control de calidad se mide en muchos de los casos por medio de la documentación que se mantenga para poder probar que se encuentra en uso y es efectivo.

Procedimiento:

5.11.1 La Firma ha elaborado los documentos que se anexan a este manual los que se deben completar cuando corresponda. En aquellos casos en que se trate de

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 25 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

informes, consultas y otro tipo de asuntos, se deberán grabar en la base de datos respectiva en la sección de cumplimiento.

6. MONITOREO

Política:

Se monitorea la adecuación y efectividad de las políticas y procedimientos de control de calidad de forma periódica incluyendo una inspección periódica de una selección de un juego completo de papeles de trabajo para proveer seguridad razonable de que las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad son adecuadas y se aplican efectivamente, de tal forma que los informes que se emitan por los socios responsables sean apropiados en las circunstancias.

Responsable

El encargado de control de calidad, realizarán revisiones periódicas de cumplimiento del Manual de Control de Calidad.

Procedimiento:


6.1 Definir el alcance del monitoreo de la Firma.

- a) Preparar instructivos para las revisiones practicadas.
- b) Establecer la frecuencia de las revisiones.

6.2 El monitoreo continuo del sistema de control de calidad incluye el análisis de:

- a) Nuevos desarrollos de normas profesionales y requisitos regulatorios y legales y la forma en que se reflejan en las políticas y procedimientos de la firma
- b) Confirmación por escrito del cumplimiento de políticas y procedimientos sobre independencia
- c) Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento
- d) Decisiones relacionadas con la aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y de los trabajos específicos

6.3 Establecer niveles de competencia para que el personal participe en actividades de monitoreo. Deben incluirse los criterios para seleccionar al personal para monitoreo.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 26 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

Los encargados de monitoreo se asignarán internamente, y no deberán estar involucrados en la asignación. Cuando esto no sea posible, se asignará a un contador público independiente externo a la Firma con experiencia en la práctica profesional.

6.4 Inspeccionar selectivamente trabajos para el cumplimiento de estándares tomando en consideración lo siguiente:

- a) Resultados de procedimientos de monitoreo previos
- b) Naturaleza y complejidad de la práctica y organización de la firma
- c) Riesgos asociados con clientes y trabajos específicos
- d) Resultados de los procesos de revisiones de Control de Calidad que implementará el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica como se indica en la circular 10-2014 aprobada por la Junta Directiva en sesión 33-2014, acuerdo 849-2014 del 17 de noviembre de 2014 (**sin embargo, este programa de inspección externo no sustituye al programa de monitoreo interno de la firma**).

6.5 Preparar reportes con los resultados obtenidos. Discutir los resultados con las observaciones y comentarios del funcionario que fue revisado.

6.6 Evaluar si el sistema de control de calidad de la Firma es adecuado, necesita cambios debido a que los problemas son sistemáticos y repetitivos o es solamente un hecho aislado.


6.7 Incluir las recomendaciones respectivas.

- a) Para tomar acción con el funcionario o el compromiso específico.
- b) Comunicación al responsable para futuros entrenamientos.
- c) Cambios en las políticas y procedimientos de control de calidad.
- d) Acciones disciplinarias para los que incumplen las políticas y procedimientos de control de calidad, especialmente a los que son reincidentes.

6.8 Determinar si se realizaron las acciones correctivas.

6.9 Periódicamente se comunicarán los resultados del monitoreo del sistema de control de calidad dentro de la Firma. La información que se comunicará incluirá al menos:

- a) Descripción del proceso de monitoreo
- b) Conclusiones derivadas del proceso de monitoreo.
- c) Cuando sea relevante una descripción de las fallas que son sistemáticas, repetitivas y las acciones tomadas para resolver las deficiencias.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FISCALÍA (UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD)			
	Nombre del Documento: Manual sugerido de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1			Página N°: - 27 - de 27
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 26-2015	Acuerdo N°: 554-2015	Fecha: 31/08/2015

ANEXOS

Los anexos a los que se hace referencia corresponden a los anexos de la circular 07-2014 “Guía de Implementación de Control de Calidad para Firmas o Despachos de Contadores Públicos y Profesionales Independientes, aprobado en sesión 32-2014 del 10 de noviembre de 2014, los cuales puede encontrar en el siguiente link:

[Circular 07-2014 Guía de Implementación de Control de Calidad para Firmas o Despachos de Contadores Públicos y Profesionales Independientes](#)