****

**2015**

GUÍA SUGERIDA PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

****

**Departamento de Fiscalía**

**Unidad de Control de Calidad**

**GUÍA SUGERIDA PARA REALIZAR LA**

**AUTOEVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**

**OBJETIVO:**

El Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica en Sesión Ordinaria de Junta Directiva N° 32-2014 del día 10 de noviembre de año 2014, acordó aprobar y emitir la circular No. 07-2014: “Guía de Implementación de Control de Calidad para Firmas o Despachos de Contadores Públicos y Profesionales Independientes”, la cual en el transitorio 2 requiere:

*“Todo Despacho de Contadores Públicos o Contador Público Autorizado independiente debe realizar su autoevaluación utilizando como base la Norma de Control de Calidad 1 y podrá utilizar en complemento la presente guía y remitir a la unidad de Control de Calidad del Colegio de Contadores Públicos los resultados de su evaluación acompañado de un plan de acción para aquellos tópicos que determinó en su autoevaluación que no cumple. El resultado de la autoevaluación deberá ser entregado a la Fiscalía del Colegio a más tardar el 30 de setiembre de 2015; en el caso, que el Despacho de Contadores Públicos o Profesional Independiente cuente con un sistema de control de calidad implementado debe informar a la Fiscalía del Colegio.”*

**INFORMACIÓN GENERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| 1 | Nombre del Despacho/Profesional |  |
| 2 | Número de inscripción/Colegiado |  |
| 3 | Firma Internacional |  |
| 4 | Año de constitución |  |
| 5 | Número de teléfono / fax |  |
| 6 | Correo electrónico |  |
| 7 | Socio Director |  |
| 8 | Número Colegiado |  |
| 9 | Cantidad de colaboradores |  |

**INSTRUCCIONES GENERALES**

Esta es una guía sugerida que ha preparado el Colegio de Contadores Públicos para ayudarle en el proceso de autoevaluación.

Por favor complete este formulario y envíelo a la dirección electrónica [autoevaluación@ccpa.or.cr](mailto:autoevaluación@ccpa.or.cr) antes del 30 de setiembre de 2015.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | | **Sí/No** | **PLAN DE ACCION** |
| 1. **COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD DE LIDERAZGO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO** | | | |
| 1. | Cuenta con un Sistema documentado de Control de Calidad de los Servicios que brinda? | Elija un elemento. |  |
| 2. | Las políticas y procedimientos establecidos ¿Son del conocimiento y dominio del personal? | Elija un elemento. |  |
| 3. | Favor indicar la fecha de aprobación de las políticas. | Elija un elemento. |  |
| 4. | Las actualizaciones de las políticas de calidad son comunicadas oportunamente al personal? | Elija un elemento. |  |
| 5. | Ha sido nombrado un responsable de Sistema de Control de Calidad con autoridad de ejecutoria suficiente? | Elija un elemento. |  |
| 6. | Favor indicar el nombre, teléfono y correo electrónico de la persona que se ha designado como responsable del Sistema de Control de Calidad | Elija un elemento. |  |
| **B- CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS ÉTICOS E INDEPENDENCIA** | | | |
| 7. | Tiene Usted o su Despacho, políticas y procedimientos establecidos que proporcionen seguridad razonable de que cumplen con los requerimientos éticos y de independencia aplicables? | Elija un elemento. |  |
| 8. | Los requisitos de independencia son del conocimiento de su personal? | Elija un elemento. |  |
| 9. | Se hacen representaciones escritas periódicas de independencia? | Elija un elemento. |  |
| 10. | Se mantienen controles de rotación de socios y equipos de trabajo? | Elija un elemento. |  |
| C-POLÍTICAS DE ACEPTACION/CONTINUACION DE LAS RELACIONES DE CLIENTES Y TRABAJOS DE AUDITORIA ESPECÍFICOS | | | |
| 11. | Se realizan evaluaciones previas a la aceptación de los clientes nuevos? | Elija un elemento. |  |
| 12. | Se realizan reevaluaciones previas a la aceptación de continuidad de los clientes actuales? | Elija un elemento. |  |
| 13. | Está documentado el proceso de evaluación periódica de clientes? | Elija un elemento. |  |
| D-POLÍTICAS SOBRE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | | | |
| 14. | Se han establecido perfiles para cada miembro del equipo de trabajo? | Elija un elemento. |  |
| 15. | Las políticas y procedimientos de Control de Calidad establecidos proporcionan seguridad razonable de que poseen personal capacitado, competente y comprometido con los principios éticos necesarios para desempeñar los trabajos de acuerdo con la normativa profesional, requisitos legales y regulatorios? | Elija un elemento. |  |
| 16. | Se cuenta con un plan de desarrollo profesional? | Elija un elemento. |  |
| 17. | Se evalúa periódicamente al personal? | Elija un elemento. |  |
| 18. | Se mantienen expedientes del personal? | Elija un elemento. |  |
| E. POLÍTICAS SOBRE DESEMPEÑO DEL TRABAJO | | | |
| 19. | La asignación de personal se hace considerando características del cliente y el perfil de los miembros del equipo de auditoria? | Elija un elemento. |  |
| 20. | Las políticas y procedimientos de Control de Calidad establecidos proporcionan seguridad razonable de que se ejecuten procesos adecuados de dirección y supervisión? | Elija un elemento. |  |
| 21. | Se ha establecido una metodología de documentación de la evidencia del proceso de planeación, ejecución y cierre de la auditoria? | Elija un elemento. |  |
| 22. | El proceso de documentación es físico, electrónico o mixto? | Elija un elemento. |  |
| 23. | Las políticas y procedimientos de Control de Calidad establecidos proporcionan seguridad razonable de que se ejecuten consultas adecuadas y apropiadas sobre asuntos difíciles o contenciosos al personal de más experiencia? | Elija un elemento. |  |
| 24. | Las consultas efectuadas y su resolución se documentan y archivan adecuadamente? | Elija un elemento. |  |
| 25. | Las diferencias de opinión se documentan y resuelven antes de la emisión de los estados financieros auditados? | Elija un elemento. |  |
| 26. | Las políticas y procedimientos de Control de Calidad establecidos proporcionan seguridad razonable de que el personal está preparado para desarrollar los trabajos e informes adecuados a las circunstancias? | Elija un elemento. |  |
| 27. | Las políticas y procedimientos incluyen revisiones de Control de Calidad de Auditoría de entidades reguladas y otros proyectos que considere pertinentes? | Elija un elemento. |  |
| 28. | Las políticas y procedimientos de Control de Calidad le proporcionan seguridad razonable de la revisión o evaluación objetiva de los juicios importantes hechos por el equipo de trabajo? | Elija un elemento. |  |
| 29. | Las políticas y procedimientos de Control de Calidad establecidos proporcionan seguridad razonable de que los equipos de trabajo completan oportunamente la compilación de las hojas de trabajos que garanticen la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo o servicio brindado? | Elija un elemento. |  |
| 30. | Las revisiones de Control de Calidad incluyen documentación que garantice que los procedimientos establecidos se han realizado? | Elija un elemento. |  |
| 31. | La revisión de Control de Calidad se ejecuta antes de emitir el informe? | Elija un elemento. |  |
| F. POLÍTICAS SOBRE MONITOREO | | | |
| 32. | Realiza evaluaciones sobre el adecuado y efectivo funcionamiento del Sistema de Control de la Calidad de sus servicios? | Elija un elemento. |  |
| 33. | Las evaluaciones y revisiones de calidad, son ejecutadas por personal con suficiente experiencia y competencia? | Elija un elemento. |  |
| 34. | Las acciones correctivas y oportunidades de mejora son implementadas oportunamente? | Elija un elemento. |  |
| 35. | El revisor de Control de Calidad cumple con los requisitos de independencia y objetividad, capacidad técnica y experiencia adecuada? | Elija un elemento. |  |

Respondido por: (nombre / fecha) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Revisado por: (socio / gerente) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Responsable: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOTA:** En el caso de una respuesta "No" indique o aclare en la columna "Plan de Acción", lo pertinente. Si requiere hojas adicionales las puede anexar.