Circular N.°

07-2022

Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica

GUÍA MÍNIMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA FIRMAS O DESPACHOS DE CONTADORES PÚBLICOS Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES

TABLA DE CONTENIDO

Página N.°

CONSIDERANDO:
Primero al Segundo **3**
Tercero al Cuarto..... **4**
RESUELVE:
Circular N.° 07-2022..... **5**
TRANSITORIOS:..... **10**
ANEXOS:
Anexo 1..... **12**
Anexo 2..... **27**
Anexo 3..... **29**
Anexo 4..... **32**
Anexo 5..... **36**
Anexo 6..... **61**
Anexo 7..... **62**
Anexo 8..... **85**
Anexo 9..... **87**
Anexo 10..... **90**
Anexo 11..... **93**
Anexo 12..... **95**
Anexo 13..... **97**
Anexo 14..... **100**
Anexo 15..... **100**
Anexo 16..... **102**
Anexo 17..... **104**
Anexo 18..... **107**
Anexo 19..... **108**
Anexo 20..... **113**
Anexo 21..... **114**
Anexo 22..... **118**
APÉNDICE:..... **121**
GLOSARIO DE TÉRMINOS:..... **121**

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA

INFORMA

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, de conformidad con las facultades que le confiere la Ley de Regulación de la Profesión de Contadores Públicos y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica N.° 1038, del 19 de agosto de 1947, para promover el progreso de la ciencia contable y cuidar el adelanto de la profesión en todos sus aspectos, acordó emitir la circular N.° 07-2022: **"Guía mínima de Implementación del sistema de Gestión de Calidad para Firmas o Despachos de Contadores Públicos y Profesionales Independientes"**

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que mediante la circular N.° 03-2022 R el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ratifica la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento que comprende el ¨Manual de Pronunciamientos Internacionales de Gestión de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Trabajos de Aseguramiento y Servicios Relacionados¨ como base para el desarrollo de los trabajos de auditoría y servicios relacionados en Costa Rica.

SEGUNDO: Que desde 1980, el Colegio es miembro de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés), cuya misión es servir al interés público mediante la contribución al desarrollo, la adopción e implementación de normas internacionales y guías internacionales de alta calidad, por lo que el Colegio ha convenido en participar en el plan de acción de las Declaraciones sobre las Obligaciones de los Miembros o DOM (Statements of Membership Obligations, conocidas como SMO, por sus siglas en inglés), que son marcos de referencia para ayudar a los organismos miembros de la IFAC —actuales y potenciales— a asegurar un desempeño de alta calidad por parte de las personas contadoras públicas autorizadas. Las DOM cubren las obligaciones que tienen los organismos miembros de apoyar las actividades de la IFAC y las relacionadas con la seguridad sobre la calidad, la formación, la ética, la investigación y la disciplina de la profesión. Las Declaraciones sobre las Obligaciones de los Miembros, específicamente la – DOM N.°1- requiere que los organismos miembros establezcan y publiquen normas de control de calidad, y orientación sobre las mismas para que los Despachos de Contadores Públicos o Firmas y Contadores Públicos, así como los profesionales independientes en el ejercicio de la profesión puedan implementar un sistema de gestión de calidad de acuerdo con la Norma Internacional de Gestión de Calidad (International Standard on Quality Management 1,2/ISQM 1, ISQM 2 por sus siglas en inglés).

TERCERO: Que clientes, entes reguladores, organismos internacionales cada vez son más exigentes con los servicios que se brindan en Contaduría Pública por lo que se hace necesario presentar una serie de herramientas que apoyarán a la persona contadora pública autorizada en el desarrollo del sistema de Gestión de Calidad, que están comprendidas en el "Manual de Pronunciamientos Internacionales de Gestión de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Trabajos de Aseguramiento, y Servicios Relacionados".

CUARTO: Que la presente circular es una guía mínima acompañada con anexos los que pretenden ser una orientación básica y no exhaustiva, debiendo ser ajustados por la persona contadora pública autorizada a las circunstancias de cada encargo y considerando su juicio profesional contemplando la Norma Internacional de Gestión de Calidad 1 y 2 (NIGC1 y NIGC2) y la Norma Internacional de Auditoría 220 revisada.

POR LO TANTO, DISPONE

Que el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica al haber adoptado las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento que comprende el "Manual de Pronunciamientos Internacionales de Gestión de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Trabajos de Aseguramiento, y Servicios Relacionados", emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), se hace indispensable emitir una guía mínima que sea de apoyo para implementar un sistema de gestión de calidad, siendo parte de las buenas prácticas en el desarrollo de los servicios que brinda una persona contadora pública autorizada en Contaduría Pública agremiado al Colegio.

La presente circular es emitida bajo el marco de las Declaraciones sobre las Obligaciones de los Miembros, específicamente la – DOM N.° 1- que requiere que los organismos miembros establezcan y orienten sobre las normas de calidad, en consecuencia, se pone a disposición de los Despachos o Firmas de Contadores Públicos y Contadores Públicos Independientes en el ejercicio de la profesión la siguiente **"Guía de Implementación del sistema de Gestión de Calidad para Firmas o Despachos de Contadores Públicos y Profesionales Independientes"**, la cual comprende una serie de herramientas necesarias para apoyar con la implementación del sistema de gestión de calidad. Quedando entendido que el Despacho o firma de Contadores Públicos y Profesionales Independientes pueden adoptar su sistema de gestión de calidad el cual debe estar de conformidad con la Norma Internacional de Gestión de Calidad 1 (NIGC 1) denominada "Gestión de la Calidad para Firmas que realizan Auditorías o Revisiones de Estados Financieros, u Otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados".

CIRCULAR N.° 07-2022

GUÍA MÍNIMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA FIRMAS O DESPACHOS DE CONTADORES PÚBLICOS Y PROFESIONALES INDEPENDIETES

El objetivo de esta circular es proporcionar a las Firmas/Despachos de Contadores Públicos y profesionales independientes una guía con la cual puedan apoyarse con los requisitos mínimos en la implementación de un sistema de gestión de calidad principalmente para los encargos de aseguramiento: auditorias, revisiones de información financiera, encargos de aseguramiento, certificaciones, teniendo en cuenta el marco normativo que rige la profesión y el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, y también para los encargos de servicios relacionados. La persona contadora pública autorizada (persona CPA) puede ajustar la presente guía de acuerdo con las circunstancias y alcance del trabajo de servicio que va a realizar aplicando la escalabilidad según la Norma de Gestión de Calidad 1 (NIGC1): "Gestión de la Calidad para Firmas que realizan Auditorías o Revisiones de Estados Financieros, u Otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados", ya que la guía pretende ser una orientación general, considerando su juicio profesional, esto significa que, el sistema de gestión de calidad de la Firma/Despacho de Contadores Públicos y Profesional Independiente debe basarse en esas normas de gestión de la calidad (NIGC1 y NIGC2) y teniendo en cuenta la NIA 220 Revisada.

Para cumplir con los elementos del sistema de gestión de calidad según la Norma Internacional de Gestión, debe documentarse como mínimo:

1. **Matriz de evaluación Riesgo para la Firma/Despacho o Profesional Independiente:** Se debe diseñar e implementar un proceso de valoración de riesgos para establecer objetivos de calidad de la firma o despacho o profesional independiente, identificar y valorar los riesgos internos de calidad, así como diseñar e implementar respuestas o controles para abordar los riesgos de calidad. Véase modelo sugerido de matriz de evaluación de riesgos como apéndice de esta circular.

2. **Manual Sugerido de Políticas y Procedimientos del sistema de Gestión de Calidad:** La Firma/Despacho, así como el Profesional Independiente debe tener por escrito un conjunto de políticas y procedimientos para asegurar el compromiso con la calidad en la práctica profesional. Véase Manual sugerido de Políticas y Procedimientos en la página web del Colegio, sección Normativa, subsección Manuales.

3. **Confirmación de Independencia**: Permite verificar que los colaboradores del equipo de trabajo de la Firma/Despacho o Profesional Independiente están sujetas a los requerimientos de independencia aplicables, de acuerdo con el Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos de

Costa Rica. El modelo sugerido de este documento se puede ver en el **Anexo N.° 1**.

4. Acuerdo de confidencialidad Colaboradores, Proveedores de servicios y Clientes / proyectos: Como parte del servicio que las Firmas/Despachos de Contadores Públicos y profesionales independientes deben mantener el principio de confidencialidad (secreto profesional) de la información proporcionada, tanto a nivel interno así como con los clientes y proveedores, debe de existir un acuerdo escrito (físico o digital) de este principio, exceptuando aquellos casos en que la información sea requerida por la fiscalía del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o las indicadas en el Capítulo de Confidencialidad en el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. El formato de este documento se observa en el Acuerdo de confidencialidad Colaboradores y proveedores de servicios **Anexo N.° 2 Acuerdo de confidencialidad colaboradores y proveedores de servicios, y Anexo N.º 3 Acuerdo de confidencialidad clientes.**

5. Formulario de Autoevaluación de la Firma, despacho o Profesional Independiente Antes de la Aceptación o Continuidad del Cliente: Se realiza una evaluación previa del personal con que se cuenta, competencia profesional, disponibilidad de los recursos y de los equipos del encargo para desarrollar un proyecto específico. **Anexo N.° 4.**

6. Formulario de aceptación y continuidad de clientes / proyectos: Como parte del servicio que las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, es importante que se establezcan los objetivos para abordar la aceptación y continuidad de la relación con los clientes y los encargos específicos en cumplimiento con el apartado 30 de la NIGC 1, se muestra el modelo sugerido del Formulario de Aceptación en el **Anexo N.° 5**.

7. Registro de Capacitaciones: Este formulario -papel de trabajo- permite documentar la capacitación del personal en cuanto a cursos, horas de capacitación o actualización profesional y otros que sean atinentes a la profesión aplicando a las Firmas/ Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes. En el **Anexo N.° 6** se muestra el modelo.

8. Revisión de Requisitos Mínimos de los Perfiles de Puesto: Las Firmas/ Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, deben de revisar los requisitos mínimos que debe cumplir cada colaborador en los diferentes puestos de la entidad (incluyendo los socios y los profesionales independientes), proveedores de servicios (incluyendo las personas contratadas por servicios profesionales), así como del Revisor de Gestión de la Calidad, y revisar que los expedientes cumplan con lo establecido en los perfiles y segregación de funciones, para lo cual se puede verificar con el papel de trabajo "Revisión de expedientes de colaborador" este se muestra en el **Anexo N.° 7**.

9. Revisión de la Supervisión del encargo: Este documento facilita la supervisión del profesional

responsable del encargo, para lograr la calidad y participar de manera suficiente y adecuada durante la supervisión en todo el encargo. En el **Anexo N.° 8** se observa el formulario -papel de trabajo.

10. Evaluación de desempeño del equipo de trabajo: El objetivo es que el encargado de control de calidad pueda evaluar al equipo que realizó el proyecto según sus capacidades, recursos utilizados, conocimientos adquiridos. En el **Anexo N.° 9** se muestra un modelo con requerimientos mínimos que pueden ser evaluados.

11. Revisión de las responsabilidades y conformación del equipo del encargo: El objetivo es proporcionar una herramienta que evidencie el cumplimiento de la asignación de las responsabilidades y competencias para la conformación del equipo del encargo, considerando la experiencia del recurso humano y que se hayan completado los requisitos de aceptación y continuidad del cliente, que se muestra en el **Anexo N.° 10**.

12. Perfil del Encargado de Gestión de la Calidad: Las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes debe de documentar el nombramiento y elegibilidad del revisor de Calidad del encargo, así como las responsabilidades, las competencias y que el Revisor de la Calidad del Encargo cumpla con los requisitos mínimos que se indican en la NIGC2. **Anexo N.° 11.**

13. Conflicto de Interés y otros aspectos éticos relevantes: Se requiere que las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, documenten cuestiones particulares, incluidas ciertas situaciones que impliquen conflictos de Interés en el equipo de trabajo, diferencias de opinión, incumplimientos de las leyes, de la normativa técnica o al Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Véase el modelo sugerido del documento "Conflicto de interés y otros aspectos éticos relevantes" en el **Anexo N.° 12**.

14. Acuerdo de los términos del Encargo (Propuesta de servicios o carta de compromiso): Todas las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, que realicen trabajos de Auditoría, Revisión, otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados tienen la responsabilidad de acordar los términos del encargo o trabajo, mediante una carta o acuerdo por escrito que se encuentre firmada por las dos partes. Véase el modelo sugerido de carta de propuesta de servicios o carta de compromiso en el **Anexo N.° 13**.

15. Manifestaciones escritas (Carta de representación): Todas las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, que realicen trabajos de Auditoría, Revisión, otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados tienen la responsabilidad de acordar las manifestaciones escritas sobre las responsabilidades de la Administración de conformidad con las normas y circulares emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. **Anexo N.° 14**.

16. Modelo de renuncia a las relaciones con un cliente recurrente o recién firmado: Las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, que consideren apropiado renunciar al encargo por información que se conoce después de aceptar o continuar con el trabajo, deben documentar e informar a la parte contratante la decisión y las razones de la renuncia. Véase modelo de Carta de renuncia del encargo en el **Anexo N.° 15.**

17. Planeación del trabajo: El objetivo es servir como guía mínima a las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, inscritos al Colegio de Contadores Publicos de Costa Rica la documentación apropiada en relación con la etapa de planificación del encargo. Véase apéndice.

18. Cronograma de capacitaciones: El propósito es proporcionar una herramienta para las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes de diagnóstico para establecer cuáles son las prioridades y definir cuáles son los objetivos del cronograma anual de capacitaciones desde el inicio, proceso de evaluación y registro. Véase apéndice.

19. Libro de Servicios profesionales: Toda persona CPA en el ejercicio liberal de la profesión incluidos las Firmas/Despachos de Contadores Públicos deben cumplir con las obligaciones emanadas en la Ley 1038, su Reglamento, circulares, Código de Ética Profesional y demás disposiciones aprobadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. De conformidad, con el **artículo 15** del Reglamento a la Ley 1038 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y sus reformas debe llevarse un "Libro de Servicios Profesionales". Este libro se llevará de manera digital. En el libro se consignará, en orden cronológico, para cada servicio profesional.

20. Formulario de quejas y denuncias: Establece los procedimientos para medir y dar seguimiento a la información relacionada con la percepción de los clientes con respecto al cumplimiento con los términos del servicio prestado, así como el manejo de las quejas por parte de todas las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, además, incluye la metodología para la medición de la satisfacción del cliente análisis de situaciones, acciones correctivas tomadas en cuanto a las quejas recibidas, véase **Anexo N.° 16.**

21. Esquema de Consultas: El objetivo es proporcionar a las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, una guía práctica para determinar el procedimiento en caso de requerir generar una consulta interna o externa, de carácter técnico o normativo, véase **Anexo N.° 17.**

22. Nombramiento del encargado de gestión de la calidad: El objetivo es proporcionar a las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, un modelo para documentar la elección del encargado de la gestión de la calidad, véase **Anexo N.° 18.**

23. Cuestionario de revisión del encargado de gestión de la calidad: El objetivo es proporcionar al encargado de la gestión de la calidad de las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, un documento base para la revisión de los encargos y servicios relacionados, véase **Anexo N.° 19.**

24. Nombramiento como revisor de seguimiento del sistema de gestión de la calidad: El objetivo es proporcionar a las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, un modelo para documentar la elección del revisor de seguimiento de gestión de la calidad, véase **Anexo N.° 20.**

25. Cuestionario de revisión de seguimiento de la calidad del Encargo: El objetivo es proporcionar al revisor de seguimiento de la gestión de la calidad de las Firmas/ Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, un documento práctico para la revisión de los encargos y servicios relacionados, véase **Anexo N.° 21.**

26. Reporte de hallazgos del revisor de Seguimiento: El objetivo es proporcionar al revisor de seguimiento de la gestión de la calidad de las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes, una guía base para documentar los hallazgos y dar seguimiento correctivo en los procesos de revisión de los encargos y servicios relacionados, véase **Anexo N.° 22.**

Los anexos y apéndice referidos se encuentran disponibles en la página web del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica en el siguiente enlace https://www.ccpa.or.cr/normativa-vigente/circulares-derogadas/

Transitorios:

1. La unidad de Control de Calidad y la Fiscalía del Colegio de Contadores Públicos realizarán, entre el mes de **diciembre de 2022** y el mes de **abril de 2023**, capacitaciones sobre el alcance y, entendimiento de:

- NIGC1 (ISQM1) Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1: “Gestión de la Calidad para Firmas que realizan Auditorías o Revisiones de Estados Financieros, u Otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados”.
- NIGC2 (ISQM2) Norma Internacional de Gestión de la Calidad 2: “Revisiones de Calidad del Compromiso”.
- NIA 220 la norma internacional de auditoria: “Gestión de calidad para una auditoría de estados financieros” y La utilización de la guía mínima de implementación aprobada en la presente circular.
- Queda entendido, que la Firma/Despacho de Contadores Públicos o Contador Público Autorizado en el ejercicio liberal de la profesión debe implementar y adoptar los cambios en su sistema de calidad

en cumplimiento con lo indicado en las ISQM 1 y ISQM 2, desde la entrada en vigencia de estas normas a partir del **15 de diciembre de 2022**, partiendo de su sistema de control de calidad en uso.

2. Toda Firma/Despacho de Contadores Públicos o Contador Público Autorizado en el ejercicio liberal de la profesión debe realizar su autoevaluación utilizando como base la Norma Internacional de Gestión de Calidad (International Standard on Quality Management 1,2 (ISQM 1, ISQM 2); por sus siglas en inglés), NIA 220 y podrá utilizar en complemento la presente circular para apoyar su implementación 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 cuenta con ellos en la actualidad. El resultado de la autoevaluación deberá ser entregado en forma escrita a la Fiscalía del Colegio a más tardar el **30 de junio de 2023**, en conjunto con la declaración anual del sistema de control de calidad; en el caso, que la Firma/Despacho de Contadores Públicos o el Contador Público Autorizado en el ejercicio liberal de la profesión cuente con un sistema de gestión de calidad implementado, con los cambios de la ISQM 1 y ISQM 2, también debe comunicar en forma escrita a la Unidad de Control de Calidad y a la Fiscalía del Colegio en la misma fecha al **30 de junio de 2023**.

Caso contrario si no se presenta lo estipulado en el párrafo anterior, el Departamento de Fiscalía del Colegio realizará una prevención a la Firma/Despacho de Contadores Públicos o al Contador Público Autorizado en el ejercicio liberal de la profesión, indicándole a su vez los alcances y sanciones a los que se expone en el caso de incumplimiento de conformidad con el Código de Ética Profesional del Colegio.

3. La Firma/Despacho de Contadores Públicos, así como el Contador Público Autorizado en el ejercicio liberal de la profesión, podrá solicitar por una única vez una prórroga con un plazo máximo de tres meses, válidamente razonada, previo a un mes del vencimiento del plazo anterior señalado en el punto 2 para concluir con la implementación de las normas específicas NIGC1 (ISQM1) y NIGC2 (ISQM2), ante la unidad de Control de Calidad, quedando sujeto a la aprobación correspondiente.

4. La Unidad de Control de Calidad dará seguimiento a los planes de acción para la implementación de ISQM 1 y ISQM 2 suministrado por la Firma/Despacho de Contadores Públicos o por el Contador Público Autorizado en el ejercicio liberal de la profesión a partir del **1° de agosto de 2023**.

5. A partir del **1 de marzo de 2024**, toda Firma/Despacho de Contadores Públicos y el Contador Público Autorizado en el ejercicio liberal de la profesión deberá contar con la actualización de su sistema de gestión de calidad implementado de acuerdo con las normas específicas NIGC1 (ISQM1) y NIGC2 (ISQM2); la Fiscalía hará las revisiones, según lo programe, para determinar el cumplimiento de la adopción del sistema de gestión de calidad señalada.

6. Con relación a la matriz de riesgo que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad, los Contadores

Públicos Autorizados tendrán de plazo para su implementación el 31 de diciembre del 2024 y todos los elementos relacionados a la valoración de riesgos asociados a este componente del Sistema de Gestión de Calidad.

(Así reformado y publicado en la Gaceta N.° 216 del lunes 18 de noviembre del 2024)

La circular 07-2022 fue aprobada en la sesión 20-2022, mediante el acuerdo de Junta Directiva N.° 460-10-2022 SO.20, del 4 de octubre de 2022, el cual deroga el contenido de la anterior circular 07-2014, que fue aprobada en la sesión ordinaria 32-2014, mediante el acuerdo de Junta Directiva N.° 840-2014 SO32, del 10 de noviembre de 2014, así como las normas de igual o menor rango que se opongan a la presente circular. Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.° 233 del miércoles 7 de diciembre del 2022 / Lic. Mauricio Artavia Mora, Director Ejecutivo.— 1 vez.—(IN2022695699). Se agrega transitorio N.° 6 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.° 216 del lunes 18 de noviembre del 2024 / Lic. Mauricio Artavia Mora, Director Ejecutivo.— 1 vez.—(IN2024908388).

Lic. Guillermo E. Smith Ramírez
Presidente de la Junta Directiva

Licda. Nydia Venegas Román
Secretaria de la Junta Directiva

Anexo N.° 1

CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

(Incluir Nombre de la Firma, Despacho o Profesional Independiente)
(Aplica para los profesionales en la Firma/Despacho de Contadores Públicos; persona CPA y proveedores de servicios)

Para: _____
Nombre y apellidos del socio Contador Público Autorizado

De: _____
Nombre y apellidos del profesional

Fecha: _____

Cuando llene esta confirmación, lea cuidadosamente y entienda todas las aseveraciones que se le presentan, además brinde una respuesta exacta y completa a cada una de ellas.

AFIRMACIONES:

A continuación, se presentan diversas declaraciones resumidas. Cada declaración resumida contiene una afirmación con respecto al área específica de independencia. Lea cuidadosamente cada declaración resumida, considere todas las asignaciones a clientes y todas las relaciones financieras, de negocios y de empleo (incluso las relaciones de los miembros de su familia inmediata) así como las relaciones con proveedores de servicios y, antes de responder a la aseveración, cerciórese de que entiende los requisitos de independencia del área específica ya que dichos temas le son aplicables. Responda a cada aseveración según se solicita.

Todos los asuntos sujetos a revisión durante el período de confirmación deben indicarse en esta confirmación anual o periodo menor según defina la firma, Despacho de Contadores Públicos o Profesional Independiente, excepto en caso de que se hayan indicado y abordado previamente en otra confirmación anual anterior. Provea información completa sobre todos los asuntos sujetos a revisión en la sección “Detalles de las excepciones. Si reporta un asunto sujeto a revisión, posiblemente usted será contactado para que provea información adicional.

NOTA:

1. Los pronombres "yo" (escrito o implícito) y "mí" incluyen mi persona y a los miembros de mi familia inmediata (cónyuge, equivalente de cónyuge y dependientes).

2. Esta declaración será aplicable a todos los clientes que se encuentren activos al momento de su aprobación por parte del colaborador, sea parte o no del equipo de trabajo. En los casos de clientes nuevos que sean adquiridos posteriores a la fecha de esta declaración de independencia, será responsabilidad del personal comunicar inmediatamente a quien corresponda, cualquier conflicto o incumplimiento con lo indicado en esta declaración

---

REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA:

Entiendo que las políticas sobre ética e independencia que se enumeran aquí no incluyen todos los asuntos relacionados. Por lo tanto, he consultado la literatura de referencia sobre ética e independencia, según corresponda, antes de completar esta confirmación.
Tengo entendido lo siguiente:

a) Las normas que sean más estrictas de independencia contenidas en el Código de Ética Profesional del Contador Público Autorizado del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y el Código de Ética para Contadores Profesionales de IESBA publicado por la IFAC y cualquier otra entidad regulatoria que establezca las normas de independencia, cualquiera que sea la más restrictiva; son aplicables en todo momento.

☐ Confirmo que entiendo las políticas expuestas anteriormente, en la medida que dichas políticas me sean aplicables

---

INTERESES FINANCIEROS:

Los intereses financieros deben ser examinados para eliminar o reducir a un nivel aceptable el riesgo que representan para la realización de un compromiso, por lo que es necesario efectuar una evaluación de la persona que posee dicho interés, de la materialidad del interés y del tipo, sea directo o indirecto. El interés es directo cuando se tiene un control individual sobre él o cuando se tiene influencia en las decisiones de inversión, mientras que se considera indirecto cuando el propietario no tiene ningún tipo de control sobre el interés financiero en cuestión.

Las políticas de independencia de la firma/despacho requieren que los miembros del equipo de auditoría y encargos de aseguramiento, un socio que sea parte de la oficina en la que el socio encargado del servicio de auditoría y encargos de aseguramiento ejerce, y la familia inmediata de cualquiera de los mencionados anteriormente, con respecto a un cliente de auditoría y encargo de aseguramiento no tengan, ni estén comprometidos en ninguna de las siguientes situaciones:

- Conocimiento de que yo o un familiar inmediato posee un interés financiero directo o un interés financiero indirecto material en el cliente donde se va a realizar una auditoría o encargo de aseguramiento.

- Que el miembro del equipo de auditoría o un miembro de la familia inmediata hayan recibido un interés financiero directo o un interés financiero indirecto material producto de una herencia, un regalo o una fusión.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia de la Firma/Despacho o profesional independiente con respecto a los intereses financieros directos e indirectos importantes:

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

INTERESES FINANCIEROS – FIDEICOMISARIO:

Las políticas de independencia del Despacho prohíben que un miembro del personal profesional tenga, en calidad de fideicomisario, algún interés directo o indirecto importante o material en un cliente de auditoría con respecto al que éste sea miembro del equipo de auditoría o de otros encargos de aseguramiento, excepto cuando todas las aseveraciones siguientes sean verdaderas:

- El miembro del personal profesional (incluyendo su familia inmediata) o el despacho no son el beneficiario del fideicomiso.

- El interés financiero en el cliente de auditoría que tiene el fideicomiso no sea importante para el fideicomiso.

- El fideicomiso no puede ejercer una influencia significativa sobre el cliente de auditoría.

- El miembro del personal profesional o el despacho no tienen una influencia significativa sobre ninguna

decisión de inversión con respecto a un interés financiero en el cliente de auditoría.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia de la firma/despacho o profesional independiente, con respecto a los intereses financieros mantenidos en calidad de fideicomisario.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

INTERESES FINANCIEROS – EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES:

Las políticas del despacho no permiten que:

El plan de jubilación del despacho tenga un interés financiero en un cliente de auditoría.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con respecto a intereses financieros en empresas y otras entidades.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

RELACIONES DE NEGOCIOS:

Las políticas del despacho le prohíben a la firma o a los miembros del equipo de auditoría tener una relación cercana de negocios con un cliente de auditoría (o director, funcionario o propietario mayoritario de éste), excepto en el caso de que dicho interés financiero sea inmaterial para el miembro del equipo de auditoría u otros encargos de aseguramiento y la relación sea evidentemente insignificante para el miembro del equipo de auditoría y para el cliente de auditoría (o director, funcionario o propietario mayoritario de éste). Debe tenerse en cuenta las relaciones indicadas en el artículo 21 del Reglamento a la Ley 1038 y las contenidas en el postulado V y normas generales, ambas del Código de Ética Profesional del Colegio.

No existen intereses financieros en una empresa conjunta con un cliente de auditoría o un propietario mayoritario, funcionario o director.

No existen acuerdos de combinar uno o más servicios o productos del despacho con uno o más servicios o productos de un cliente de auditoría o encargos de aseguramiento y mercadear el paquete haciendo referencia a ambas partes.

No existen acuerdos de distribución o de mercadeo en el cual el despacho actúa como un distribuidor o como un promotor de los productos o servicios del cliente de auditoría/encargos de aseguramiento y viceversa.

El profesional, miembro del equipo de auditoría, cónyuge o pareja de hecho del miembro del equipo de auditoría y encargos de aseguramiento no debe ser socio o dueño de una empresa con fines de lucro, ni poseer un décimo o más del capital social en la que brinde un servicio profesional u otras relacionadas conforme lo señala el artículo 20 del Reglamento a la Ley 1038, el postulado V y normas generales, ambas del Código de Ética Profesional del Colegio.

El despacho, su personal y los profesionales independientes no han recibido de un cliente de auditoría y encargos de aseguramiento comisiones como pago por la introducción de un cliente de auditoría/aseguramiento o cualquier otra oportunidad donde se requiere independencia.

El despacho, su personal y los profesionales independientes no han realizado a un miembro que trabaja o tenga relación con un cliente de auditoría comisiones o promesas de otra índole como pago por la introducción de un cliente de auditoría/aseguramiento o cualquier otra oportunidad que ponga en riesgo la independencia.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con respecto a las relaciones de negocios.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

PRÉSTAMOS:

Las políticas de independencia de la firma/despacho, profesional independiente, prohíben que los miembros del equipo de auditoría, un socio que sea parte de la oficina en la que el socio encargado del servicio de auditoría y otros encargos de aseguramiento ejerce y la familia inmediata de cualquiera de los mencionados anteriormente, en un cliente de auditoría/aseguramiento tengan lo siguiente:

- Préstamos o garantías correspondientes a éstos, otorgados por un cliente de auditoría que sea una institución financiera o entidad similar, excepto en el caso que el préstamo u otros trámites bancarios se efectúe bajo procedimientos, términos y requisitos normales de préstamos para cualquier cliente de esa entidad financiera. Como ejemplos de dichos préstamos se encuentran las hipotecas residenciales, los sobregiros bancarios, los préstamos para adquirir automóviles y los saldos de tarjetas de crédito. En

complemento se observó las salvaguardas que se encuentran en el Código de Ética Profesional del Colegio.

- Préstamos otorgados o garantizados por un cliente de auditoría que no sea un banco o institución similar.

- Préstamos otorgados o garantías sobre un préstamo de un cliente de auditoría/aseguramiento que tampoco sea una institución financiera o entidad similar debidamente supervisada.

  Que el cónyuge o pareja de hecho o un pariente del profesional dentro del tercer grado de consanguinidad de afinidad (Ver detalle de resumen de relaciones de parentesco en el anexo del Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica) tenga un préstamo o deuda con un cliente, excepto que se ha realizado el préstamo bajo procedimientos, términos y requisitos normales de la entidad y bajo las mismas condiciones de mercado.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con respecto a los préstamos.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

RELACIONES FAMILIARES Y PERSONALES:

Las políticas de independencia de la firma/despacho no permiten que:

- Existan las relaciones personales y familiares entre los miembros del equipo de auditoría y el director, funcionario o propietario mayoritario, dependiendo del rol, del cliente de auditoría.

- El familiar inmediato de uno de los miembros del equipo de auditoría/aseguramiento sea el director o un funcionario del cliente de auditoría o ejerza una posición con influencia significativa y directa sobre la realización del compromiso de auditoría.

- El familiar inmediato o cercano de uno de los miembros del equipo de auditoría tenga una relación cercana con un funcionario del cliente de auditoría/aseguramiento que es el director o un funcionario del cliente de auditoría que ejerce una posición de influencia significativa y directa sobre la realización del compromiso de auditoría/aseguramiento.

- El cónyuge o pareja de hecho sea el gerente o tenga un puesto directivo de la empresa o tenga relaciones familiares en el tercer grado de consanguinidad o grado de afinidad con el cliente,

directores, accionistas o funcionarios de alto nivel jerárquico de la empresa a las cual se van a prestar servicios profesionales produciendo un interés financiero o una relación cercana de negocios.

- El personal del despacho tenga participación en el capital social de la entidad auditada, su grupo financiero en cualquier nivel o vinculación.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con respecto a las relaciones familiares y personales.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

REGALOS Y HOSPITALIDAD:

Las políticas de independencia de la firma/despacho no permiten que ninguno de los miembros del equipo de auditoría reciba regalos, premios o cualquier otro estímulo por los servicios que realiza por parte del cliente o interesados, debe tener en cuenta lo indicado en el postulado V y capítulo III del Código de Ética Profesional. En caso, de tener salvaguardas debe ser consignadas y conocidas por los miembros del Despacho.

Los familiares inmediatos deben evitar regalos, algún tipo de hospitalidad o un trato preferencial de un cliente de auditoría o servicios de atestiguamiento.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con respecto a regalos y hospitalidad.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS:

Las políticas de independencia de la firma/despacho prohíben que los miembros del equipo de auditoría, un socio que sea parte de la oficina en la que el socio encargado del servicio de auditoría ejerce y la familia inmediata de cualquiera de los mencionados anteriormente tengan depósitos con el cliente de auditoría, excepto en caso de que el cliente de auditoría sea una institución financiera o una institución similar debidamente regulada y que las mismas han sido tramitadas bajo los procedimientos, términos y requisitos normales para cualquier cliente de esas entidades.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con respecto a las cuentas corrientes y de ahorros.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

CUENTAS DE CORRETAJE:

Las políticas de independencia de la firma/despacho prohíben que los miembros del equipo de auditoría, un socio que sea parte de la oficina en la que el socio encargado del servicio de auditoría ejerce y la familia inmediata de cualquiera de los mencionados anteriormente tengan cuentas de corretaje con el cliente de auditoría, a menos que el cliente de auditoría sea un banco, corredor u otra institución similar.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con respecto a cuentas de corretaje.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

EMPLEO – RELACIONES:

Las políticas de independencia de la firma/despacho prohíben que los integrantes del equipo de auditoría, un socio que sea parte de la oficina en la que el socio encargado del servicio de auditoría ejerce y la familia inmediata de cualquiera de los mencionados anteriormente tengan en un cliente de auditoría a un miembro de su familia inmediata en calidad de director, funcionario o empleado del cliente de auditoría en una posición que ejerza una influencia directa y significativa sobre el asunto en que se basa el trabajo de auditoría o encargo de aseguramiento. Se debe observar lo consignado en el artículo 9 de la Ley 1038, artículos 20 y 21 del Reglamento de esta Ley, además, debe contemplar el postulado V y artículo 11 del Código de Ética Profesional, para valorar si un miembro del equipo de auditoría haya sido previamente (o planee serlo en el futuro) el director, un funcionario o un empleado del cliente de auditoría.

También debe contemplar el postulado V, capítulo III del Código de Ética Profesional y el Reglamento a la Ley 1038, para valorar que el personal de la firma/despacho haya desempeñado cargos en la entidad auditada, sus filiales, asociadas, entidades con cometido especial, subsidiarias o su grupo económico durante los períodos económicos auditados, y si procedió con las salvaguardas apropiadas.

Otras relaciones familiares y personales (incluyendo cargos que ocupan miembros cercanos de su familia) pueden crear problemas de independencia y requerir la implementación de salvaguardas.

El personal del despacho no debe mantener oficinas comerciales dentro de las instalaciones de la entidad regulada, ni formar parte de organismos de administración de la entidad auditada ni ser agentes de bolsa en ejercicio.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con respecto al empleo de miembros de mi familia y relaciones personales.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

EMPLEO – CONVERSACIONES:

Las políticas de independencia de la firma/despacho requieren que todos los profesionales que provean servicios a un cliente de auditoría le comuniquen de inmediato al socio encargado las conversaciones o los contactos sostenidos entre ellos y dicho cliente de auditoría con relación a un posible empleo.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con respecto a notificar al socio encargado, en caso de ser aplicable la intención de unirme al cliente de auditoría.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

HONORARIOS:

Las políticas de independencia de la firma/despacho prohíben que los miembros del equipo de auditoría reciban honorarios superiores de clientes de interés público de los establecidos en las normas prudenciales de los reguladores y para aquellos clientes no regulados, que un cliente represente un 30% de los ingresos del total de la cartera, en forma consecutiva igual o superior a cinco años, de igual forma, cuando los ingresos que se perciben por servicios complementarios no podrán ser superiores a un porcentaje de los honorarios totales para los clientes que están regulados. La firma/despacho, profesional en el ejercicio liberal de la profesión deben consignar los rangos de políticas las más apropiadas que no ponga en riesgo su independencia, y teniendo en cuenta lo indicado en el postulado V y en el capítulo III del Código de Ética Profesional del Colegio. La dependencia con respecto a ese cliente y la preocupación sobre la posibilidad de

perder el cliente originan una amenaza de interés propio o de intimidación conforme lo menciona el Código de Ética Profesional.

El despacho prohíbe los honorarios contingentes o inesperados relacionados con los contratos de auditoría. Se debe complementar con lo indicado en postulado V del Código.

Las políticas de la firma/despacho requieren que se presente una declaración jurada rendida sobre el cumplimiento con los porcentajes establecidos y cuando así corresponda una declaratoria pública según se indica en el Código de Ética de IESBA.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con respecto a los honorarios.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

EMPLEO – FUNCIONES PROHIBIDAS:

El personal del Despacho de Contadores Públicos o Contadores Públicos Autorizados en el ejercicio independiente no puede prestar, en forma directa o a través de una compañía relacionada, o cualquier otro tipo de figura legal, ninguno de los siguientes servicios complementarios:

a) Contabilidad y otros servicios relacionados con los registros contables o estados financieros de la entidad.
b) Diseño e implementación de sistemas de información financiera.
c) Estimación o valoración.
d) Actuariales.
e) Auditoría interna.
f) Asesoría en materia de riesgo financiero.
g) De dirección o recursos humanos.
h) Asesor de inversiones o servicios de banco de inversiones.
i) Legales en proceso de litigio o que involucre actuación directa del Despacho en un resultado a favor de su cliente.

En las políticas de independencia no se recomienda asignar temporalmente en calidad de préstamo personal de la Firma o del Contador Público Autorizado a un cliente, se debe tener en consideración el marco conceptual del postulado V del Código de Ética Profesional, debido a que pueden crear amenazas por

intereses personales, cuando el profesional está en una posición para influenciar la preparación o revisión de los estados financieros del cliente.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con las relaciones de empleo prohibidas.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

COMPORTAMIENTO PROFESIONAL:

Las políticas de independencia de la firma/despacho prohíben que las (los) miembros del equipo de auditoría, hayan sido declarados insolventes durante los cinco años anteriores al período fiscal correspondiente ni condenados por delitos contra la fe pública o la propiedad durante los últimos diez años por autoridades judiciales competentes.

Considerar que un miembro del equipo de auditoría haya sido previamente (o planee serlo en el futuro) el director, un funcionario o un empleado del cliente de auditoría. Se debe revisar el postulado V y capítulo III del Código de Ética Profesional.

Otras relaciones familiares y personales (incluyendo cargos que ocupan miembros cercanos de su familia) pueden crear problemas de independencia y requerir la implementación de salvaguardas. Se recomienda observar el postulado V y capítulo III Código de Ética, y en complemento el artículo 9 de la Ley 1038, y los artículos 20 y 21 del Reglamento a la Ley 1038.

Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del despacho con respecto al comportamiento profesional.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

GENERAL:

Se requiere que los profesionales de la firma/despacho cumplan con las políticas del despacho relacionadas con independencia y, cuando corresponda, con las normas de reguladores externos. Cada profesional es responsable de mantener su independencia.

Es necesario que el despacho y el profesional independiente y el proveedor de servicios cumplan con los requisitos de idoneidad, experiencia profesional e independencia y teniendo en cuenta los postulado IV y V del Código de Ética Profesional.

Estoy familiarizado con todas las políticas del despacho relacionadas con la independencia, incluyendo las que se enumeran anteriormente y, en la medida de que apliquen en mi caso, con las reglas de independencia establecidas por los reguladores externos. Excepto en aquellos casos, si existieren, en los que una respuesta de "Falso" a cualquiera de las aseveraciones anteriores pudiera indicar una violación, yo he mantenido mi independencia de acuerdo con las políticas del despacho y las reglas aplicables de los reguladores externos.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

CÓDIGO DE CONDUCTA:

Es necesario que el personal de la firma/despacho se apegue al Código de Ética Profesional del Colegio y sus modificaciones, al Código de Ética Profesional del Contador emitido por IESBA publicado por la IFAC y a otros principios generales de ética y conducta que dicte el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y la propia Federación Internacional de Contadores (conocido como IFAC por sus siglas en inglés) el cual dicta niveles de comportamiento acordes a la exigencia mundial actual y futura.

La normativa contenida en estos códigos aplica a todos los socios y empleados del despacho, independientemente de su título o posición y sirve de guía para la realización de todos los proyectos.

Cabe resaltar que debe aplicarse la normativa más exigente que exista en estos códigos en el caso en que difiera una de otra.

Tengo conocimiento de la normativa que me es aplicable y me he comportado de acuerdo con ésta, actuando con integridad, objetividad y escepticismo, libre de conflictos de intereses y manteniendo en todas las relaciones profesionales una actitud imparcial.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL DESPACHO Y DE LOS CLIENTES:

La política del despacho requiere que todo el personal respete la confidencialidad de la información adquirida al prestar servicios profesionales y que usen y revelen dicha información sólo para fines autorizados.

He mantenido la más estricta confidencialidad con respecto a información a la que he tenido acceso, de los clientes y de los antiguos clientes, así como la información que considera confidencial de quienes no son clientes, incluyendo información sensible de un cliente, de un antiguo cliente o de un tercero que generalmente no está disponible al público.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

CONFIRMACIÓN DE RESPUESTAS:

Entiendo que la información suministrada anteriormente es verídica y fidedigna y que cualquier omisión puede verse sujeta a medidas disciplinarias.

Hago constar que leí cuidadosamente este documento y confirmo que cumpliré en todo momento con las políticas aquí incluidas y advertiré en el caso que entre en conflicto.

Nombre:_____

Firma:_____

Fecha: _____

DETALLE DE LAS EXCEPCIONES:

Detalle a continuación las excepciones sobre todos los asuntos sujetos a revisión, señalados al principio del documento.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

REVISIÓN ANUAL DE CLIENTES

Por lo menos anualmente el Despacho de Contadores Públicos o el Profesional en el ejercicio independiente pondrá a disposición del personal de la Firma la lista de los clientes con el propósito que el personal manifieste si tiene alguna prohibición, limitación o conflicto para participar en el proyecto que se le pudiera encomendar. El personal deberá considerar los alcances de independencia señalados en el postulado V, el Capítulo III, así como cualquier posible conflicto según el Capítulo I ambos del Código de Ética Profesional.

He revisado la lista de todos los clientes que mantiene la firma/despacho de Contadores Públicos, bajo la más estricta confidencialidad, y no tengo ninguna prohibición o limitación que me alcance en cuanto a los estándares establecidos de la independencia, ni conflictos que pudieran afectarme.

☐ **Verdadero** ☐ **Falso**

_____

CONFIRMACIÓN DE RESPUESTAS:

Entiendo que la información suministrada anteriormente es verídica y fidedigna y que cualquier omisión puede verse sujeta a medidas disciplinarias.

_____

Hago constar que leí cuidadosamente este documento y confirmo que cumpliré en todo momento con las políticas aquí incluidas.

Nombre:_____

Firma:_____

Fecha: _____

DETALLE DE LAS EXCEPCIONES:

Detalle a continuación las excepciones sobre las limitaciones que tengo en relación con la lista de clientes facilitado a esta fecha por las Firmas/Despachos de Contadores Públicos o profesionales independientes.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Anexo N.° 2

ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD
COLABORADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIOS

Los despachos/firmas, profesional liberal en el ejercicio independiente deben de firmar un Acuerdo de Confidencialidad, donde se indique que la información que será suministrada no será proporcionada o revelada sin la debida autorización estipulada en el Código de Ética Profesional del Colegio sobre el cliente a la cual pertenece exceptuando 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 la Fiscalía del Colegio de Contadores Públicos.

Para verificar lo anterior se revisará la existencia del Acuerdo de Confidencialidad con el cliente, donde se indica el respeto a la privacidad de la información proporcionada; la información será documentada en la tabla que se presenta a continuación:

(Nombre/logo de la Firma, Despacho, Profesional Independiente)	**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**				
Fecha de revisión:					
Colaboradores / Proveedores de Servicios			**Acuerdo de Confidencialidad**		
Nombre	**Apellidos**	**Proyecto**	**Cumple**	**No Cumple**	**No Aplica**
Hecho por:		Fecha:			
Revisado por:		Fecha:			

Cuando la opción "*No Aplica*" se utilice, deberá explicarse el motivo del porqué y deberá ser documentado en la siguiente tabla:

Nombre del Proyecto	Justificación del *No Aplica*

Anexo N.° 3

ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CLIENTES

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Fecha:
Nombre de Cliente:
Nombre de Empresa:

Estimado Licenciado:

Nosotros **(NOMBRE DEL SOCIO DE LA FIRMA, DESPACHO O PROFESIONAL INDEPENDIENTE),** cédula de identidad número _____, hemos sido contratados por el **(NOMBRE DE LA EMPRESA Y NOMBRE DEL CONTACTO ASIGNADO DE LA EMPRESA)** para realizar **(DETALLAR EL NOMBRE DEL ENCARGO Y PERIODO DEL ENCARGO),** convienen firmar el siguiente acuerdo de confidencialidad, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

1. Se define como *"Información Confidencial"* toda la información escrita o verbal, de naturaleza comercial, financiera, técnica o de cualquier otra índole que considere **(NOMBRE DE LA EMPRESA O CLIENTE),** como secreta, confidencial o de su propiedad, junto con todos los análisis, compilaciones, datos, estudios u otros documentos preparados en conexión con la misma, que contengan o estén basados en su totalidad o en parte en dicha información. Además, se considera información confidencial aquella que está relacionada con **(NOMBRE DE LA EMPRESA O CLIENTE),** y/ o sus clientes, proporcionada a nosotros, por **(NOMBRE DE LA EMPRESA O CLIENTE),** y/o sus clientes, o sus representantes (tal y como se definirá más adelante), incluyendo, pero no limitándose, a manuales, métodos, sistemas, guías y documentos en general, independientemente de la forma o el formato en que sea proporcionada. Esta confidencialidad consiste en la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo la información obtenida, (con excepción de la solicitud de las autoridades competentes legalmente o con autorización del cliente) en el ejercicio de la profesión, aún después de concluida la realización del encargo.

2. El término "*cliente*" se referirá al contacto asignado por la empresa **(NOMBRE DE LA EMPRESA O CLIENTE),**

3. Mantendremos como confidencial toda la información que se pueda obtener durante y después de la conclusión del encargo. No se revelará a terceras personas, de forma alguna, en todo o en parte, cualquier información de carácter confidencial, ni se proporcionará acceso a dicha información confidencial a terceras personas, ni será utilizada para beneficio propio. Únicamente se utilizará la información confidencial para desempeñar las funciones durante la revisión del encargo contratado.
Reconocemos que, en el desarrollo del encargo contratado, tendré acceso a información confidencial con valor significativo para **(NOMBRE DE LA EMPRESA O CLIENTE),** y/o para sus clientes o proveedores. Reconocemos que el uso de dicho material o su revelación, ya sea en forma oral o escrita, a terceros en situaciones no relacionadas o requeridas por el proceso de revisión, es perjudicial para los intereses comerciales y profesionales de **(NOMBRE DE LA EMPRESA O CLIENTE),** y/o de sus clientes o proveedores. Consecuentemente, manifestamos que cualquier información confidencial que sea proveída o revelada, será utilizada únicamente para efectos de desempeñar las funciones en cumplimiento con la normativa establecida y en el entendido que tal información y/o documentación permanecerá en absoluta confidencialidad; así como la que se encuentre en poder (**NOMBRE DE LA FIRMA, DESPACHO O PROFESIONAL INDEPENDIENTE**.

Durante la realización del encargo se podrá reproducir documentos para nuestro uso y evidencia durante el curso de la revisión del encargo**,** asumimos la responsabilidad de velar por la integridad y custodia de la documentación o información confidencial provista o revelada en la ejecución de nuestra labor y nos comprometemos a protegerla bajo el más estricto control en las áreas de trabajo en que la utilice.

En caso de terminación de la relación laboral de un colaborador de la Firma o con un proveedor de servicios**,** ya sea por decisión de la Firma o del profesional independiente, con o sin responsabilidad patronal, según sea el caso, nos comprometemos a que dicho colaborador o proveedor de servicio, no revelará por ningún motivo la información confidencial que haya sido previamente facilitada por **(NOMBRE DE LA EMPRESA O CLIENTE),** y/o sus clientes u obtenida por nosotros de cualquier forma, como consecuencia de la revisión del encargo. Se indica que para tal motivo se firmó un acuerdo de confidencialidad entre la Firma con nuestros colaboradores o proveedores de servicios.

Nos comprometemos a que, una vez finalizada los términos del encargo mantendremos los compromisos de confidencialidad aquí asumidos y en caso de cualquier incumplimiento o inobservancia del presente "*Acuerdo de Confidencialidad*", asumiremos la responsabilidad que pueda derivarse en contra de la **(FIRMA, DESPACHO O PROFESIONAL INDEPENDIENTE)**, siempre y cuando se compruebe nuestra responsabilidad en el incumplimiento.

4. De igual forma manifestamos nuestra obligación y responsabilidad de seguir los lineamientos de conducta profesional, información confidencial e independencia de acuerdo con el Código de Ética

Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, los cuales manifestamos conocer a cabalidad.

5. Manifestamos que hemos leído personalmente el presente documento, estando debidamente enterado de todas las estipulaciones que lo integran, declaro conocer el significado y trascendencia del mismo, el cual acepto, ratifico y firmo.

Atentamente,

_____
Nombre del Socio de la firma, Despacho o Profesional Independiente
Cédula:
Nombre de la firma, Despacho o Profesional Independiente

_____
Nombre del apoderado con las calidades para firmar por el Cliente
Cédula:
Nombre de la Empresa:

Anexo N.° 4

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA FIRMA/DESPACHO, PROFESIONAL INDEPENDIENTE ANTES DE LA ACEPTACIÓN O CONTINUIDAD DEL CLIENTE

Firma / Despacho / Prof. Independiente: _____
Tipo de proyecto a evaluar: _____
Socio Responsable: _____

Nombre del Socio o Profesional Independiente	Nombre del Cliente

Antes de proceder con la aceptación o continuidad de la relación con un cliente para la realización de un proyecto, en Nombre de la Firma/Despacho de Contadores Públicos o profesional independiente, se realiza una evaluación previa del personal con que se cuenta: disponibilidad de los equipos del encargo para desarrollar un trabajo específico, sus conocimientos de las normativas que le son aplicables al cliente, experiencia trabajando con clientes similares, posibilidad de contratación de expertos externos, recursos, entre otros. Esto con miras a que el servicio que se brinde sea adecuado a la gestión de calidad.

Los factores que indican que una evaluación o reevaluación fue verificada adecuadamente por la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 de una firma o profesional Independiente, son al menos los siguientes:

- Recursos: El personal es contratado, o proviene de un proveedor de servicios, o bien desarrollado internamente y retenido por la firma, despacho o profesional independiente, incluyendo al socio responsable o profesional independiente cuentan con las competencias, experiencias y capacidades para asumir las responsabilidades de los encargos:

  Sí ☐ No ☐

- En el caso de que no seamos expertos en el giro del negocio de la entidad para el que se solicita nuestro trabajo, pero se logre integrar a nuestro equipo, a entidades o personas expertas en la actividad del cliente, y además se puedan cumplir con los requerimientos éticos aplicables (Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y cuando corresponda del Código de Ética de IESBA) y las normativas, leyes o decretos que le regulen, podemos evaluar la posibilidad de aceptar el encargo:

  Sí ☐

  No ☐

- Aceptación de encargos específicos por primera vez la Firma/Despacho de Contadores Públicos o profesional independiente, para la aceptación de un cliente potencial, un elemento esencial es realizar la debida diligencia (due diligence), la cual consiste en una investigación que abarca entre otros puntos los siguientes:
  Indagación de si la empresa se ha visto involucrada en hechos ilícitos o tiene algún antecedente legal;
  Investigación de sus principales socios y directivos (vínculos con negocios de dudosa procedencia, blanqueo de capitales, historial crediticio, entre otros);
  Verificación de la procedencia de los bienes de la entidad;
  Indagar en Internet sobre la reputación del cliente, sus productos, servicios, sus socios y principales directivos;
  Verificar si el cliente está vinculado a lavado de activos, narcotráfico, trata de personas, entre otros;
  Manual de Gestión de Calidad;
  Razones por la que el cliente desea contratarnos (qué sucedió con sus anteriores auditores, por qué decidieron cambiar, entre otros);
  Verificación del historial crediticio de la empresa;
  Verificación de si su aceptación va en contra de mandatos éticos, como el de la independencia;
  Evaluación de los riesgos relacionados al cliente en cualquier otro medio que esté permitido.
  Verificar si el cliente o un socio de la misma, es considerada una persona PEPs, (personas expuestas políticamente, son aquellas que de conformidad con la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, deben rendir declaración jurada sobre su situación patrimonial ante la Controlaría General de la República por ocupar cargos políticos.

  Sí ☐ No ☐

- a Firma/Despacho de Contadores Públicos o profesional independiente cuenta con los recursos tecnológicos, (hardware y software) adecuados según el servicio que se pretende brindar. Se obtienen o desarrollan, implementan, mantienen y utilizan los recursos tecnológicos apropiados para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma y la realización de los encargos:

  Sí ☐

  No ☐

- Se obtiene el recurso humano de fuentes externas (es decir, de la red, de otra firma de la red o de un proveedor de servicios) cuando la firma o profesional independiente no cuentan con el personal suficiente o adecuado para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma o la realización de los encargos:

  Sí ☐

  No ☐

- Se asignan a cada encargo los miembros del equipo del encargo, incluido un socio del encargo, que tengan la competencia y capacidades adecuadas, incluido el tiempo suficiente, para realizar encargos de calidad de manera uniforme:

  Sí ☐

  No ☐

- El revisor de Gestión de la Calidad cuenta con las competencias y capacidades adecuadas, incluido el tiempo suficiente, para realizar dichas actividades:

  Sí ☐

  No ☐

- Se obtienen o desarrollan, implementan, mantienen y utilizan los recursos intelectuales adecuados para permitir el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGS) de la firma y la realización consistente de encargos de calidad, y dichos recursos intelectuales son consistentes con las normas profesionales y con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, en su caso:

  Sí ☐

  No ☐

- Los recursos humanos, tecnológicos o intelectuales provenientes de proveedores de servicios son adecuados para su uso en el SGC de la firma y en la realización de los encargos, tomando en cuenta los objetivos de calidad 20, 21, 22 Y 23:

  Sí ☐

  No ☐

  No Aplica ☐

Anexo N.° 5

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE CLIENTES/PROYECTOS

Nombre del Socio o Profesional Independiente	Nombre del Cliente

INTRODUCCIÓN:

Este formulario se utiliza para evaluar la aceptación o continuidad del cliente o trabajo específico por el despacho o profesional independiente al aceptar a un nuevo cliente mediante la identificación y el control del riesgo que represente para el despacho o profesional independiente; así como para la evaluación periódica de un cliente ya existente, lo cual permite identificar riesgos que pueda contraer la firma o profesional independiente a causa de la negociación con cliente riesgosos.

De acuerdo con el apartado 34 NIGC 1, inciso D. I y II, la firma o profesional independiente debe establecer políticas o procedimientos que aborden las circunstancias cuando:

I. La firma, despacho o profesional independiente tengan conocimiento de información posterior a la aceptación o continuidad de la relación con el cliente o de un encargo específico, que la hubiera hecho rechazar la relación con el cliente o el encargo específico si esa información hubiera sido conocida antes de aceptar o continuar la relación con el cliente o el encargo específico.

II. Cuando la firma o profesional independiente esté obligada por una ley o regulación de aceptar una relación con un cliente o un encargo específico.

El proceso de aprobación de un posible cliente o continuidad de un cliente existente para una firma o profesional independiente requiere una evaluación de los criterios de aceptación del nuevo servicio a brindar.

Los factores que indican que una evaluación o reevaluación fue verificada adecuadamente por la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 de una firma o profesional Independiente, son los siguientes:

- Revisión de nuevos requisitos legales, reglamentarios o profesionales que modifiquen las responsabilidades del despacho o firma, de emisión de informes y la naturaleza, la oportunidad o el alcance de procedimientos.

- Cambios significativos en el desempeño / la situación financiera de la entidad, la integridad de la gerencia y cualesquiera otros factores que puedan afectar el perfil de riesgo del cliente, al cual se está aceptando o renovando.

- Un cambio significativo en la naturaleza, tamaño o estructura del negocio de la entidad.

- Un cambio significativo en los propietarios principales, en la administración u otro personal clave. Hallazgos particulares de auditoría (por ejemplo, si los hallazgos de auditoría indican que la administración está suministrando información engañosa, cuestionable o incompleta).

- Una entidad con debilidades materiales en los controles y sin medidas que corrijan dichas deficiencias.

- Un cambio significativo en la posición legal o reglamentaria de la entidad.

- Consideración en la evaluación del cliente prospecto si ha estado involucramiento en actividades ilegales como lavado de dinero, falta de honradez, o prácticas cuestionables de negocios o claridad de la información financiera.

- Un cliente de auditoría del sector privado existente planea transformarse en una entidad pública.

- Un cliente de auditoría existente está siendo sujeto de una investigación antifraude.

CONTENIDO:

I. Información del cliente y del compromiso.
II. Equipo de trabajo propuesto.
III. Honorarios y horas presupuestadas.
IV. Investigación de terceras partes.
V. Administración.
VI. Aspectos financieros.
VII. Aspectos de riesgo de la entidad.
VIII. Independencia y conflictos de interés.
IX. Información sobre clasificación según riesgo.
X. Conclusiones.

I. INFORMACIÓN DEL CLIENTE Y DEL COMPROMISO:

1. Nombre del proyecto seleccionado: _____
2. Dirección del proyecto seleccionado: _____
3. Nombre del Socio a cargo del proyecto seleccionado: _____

Seleccione el sector al que pertenece el proyecto seleccionado:

4. Banca	☐	Medios de comunicación	☐
Finanzas	☐	Electrónica, Software & Servicios	☐
Seguros	☐	Salud	☐
Manufactura	☐	Sector Público	☐
Energía & Químicos	☐	Bienes raíces	☐
Alimenticio (detalle y distribución)	☐	Otros:	

5. Describa brevemente el negocio del proyecto seleccionado:

_____
_____
_____

6. ¿Tiene la entidad actividades relacionadas al juego (casinos, apuestas de caballos, máquinas tragamonedas, entre otros)?

Sí ☐

No ☐

7. ¿La actividad económica del cliente es una de las actividades relacionadas con movilización de flujos financieros sospechosos? según reporte de Operaciones sospechosas del Instituto Costarricense

sobre Drogas (ICD); enlace www.icd.go.cr

Sí ☐

No ☐

8. ¿El cliente del proyecto seleccionado solicitó un acuerdo de confidencialidad al Despacho o Firma?

Sí ☐

No ☐

9. ¿El servicio que se proporcionó al cliente del proyecto seleccionado requirió la suscripción del despacho o de la firma de un contrato legal entre las partes?

Sí ☐

No ☐

10. Indique la naturaleza del (de los) servicio (s) que fue (fueron) desarrollados: Naturaleza de los servicios (Seleccione todos los que apliquen)

Auditoría Anual	☐
Auditoría Anual con revisiones interinas	☐
Auditoría no recurrente	☐
Revisiones de Información Financiera	☐
Auditoria de la Información Financiera preparada bajo normativa diferente a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	☐
Procedimientos previamente convenidos.	☐
Auditoría de Riesgos	☐
Trabajos de Aseguramiento o Certificaciones	☐
Estados Financieros Prospectivos	☐
Otros (describa):_____	☐

11. Indique de acuerdo con su criterio el nivel de riesgo del proyecto seleccionado según el análisis de Gestión de calidad de la firma o profesional independiente (Para mayor referencia utilice la descripción de las categorías de riesgo presentadas en la sección IX de este formulario)

Privada y de bajo riesgo	☐
Privada y de moderado riesgo	☐
Pública y de alto riesgo	☐
Otra	☐

12. Indique cualquier otra información pertinente acerca del compromiso o cliente seleccionado.

_____

_____

_____

_____

II. EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO:

Concepto	Nombre	Años de experiencia	
		En general	En el sector del cliente
Socio del compromiso			
Gerente del compromiso			
Otros (detalle)[1]			

1. Detalle la experiencia del equipo de trabajo en el sector del cliente. Sea específico.

_____

_____

_____

III. HONORARIOS Y HORAS PRESUPUESTADAS:

	Horas estimadas	Honorarios
Año 1		
Año 2		
Año 3		

Fecha estimada inicio del proyecto: _____Fecha estimada finalización del proyecto: _____

	Sí	No
1. ¿Involucró este compromiso alguna otra área (Impuesto (Tax), legal, Riesgos, ¿etc.)?	☐	☐

1.1 Detalle las horas estimadas para estas áreas:

_____

[1] por ejemplo subcontratistas, analistas financieros, especialistas de recursos humanos entre otros.

	Horas estimadas	Honorarios
Impuestos (TAX)		
Legal		
Consultoría		

_____

_____

_____

2. Detalle, de ser necesario, cualquier otro asunto que considere pertinente.

IV. INVESTIGACIÓN DE TERCERAS PARTES:

1. Auditor anterior

Nombre de la firma/despacho: _____

Contacto principal: _____

Duración de la relación: _____

En caso de que el auditor anterior sea diferente al actual continúe con la pregunta #1.1, de lo contrario continúe con la pregunta #1.2

1.1 Detalle la razón del cambio:

Conflicto de interés	☐
Asunto de Independencia	☐
Desacuerdos contables reportados	☐
Insatisfacción del cliente con el servicio/honorarios	☐
Rotación obligatoria del despacho	☐
Otra:	☐

1.2 ¿El auditor anterior presentó reportes con hallazgos significativos? En caso de responder afirmativamente detalle los hallazgos y las razones por las cuales se consideró que se debe aceptar/continuar con este cliente

Sí ☐

No ☐

_____

_____

_____

2. Otros asesores:

	Nombre de la entidad	Contacto principal (teléfono)
Abogados		
Banco Comercial		
Otros (Detalle)		

2.1 ¿Se identificó recientemente algún cambio significativo en los abogados, banco u otra relación profesional o financiera? En caso de responder afirmativamente detalle el trabajo de Gestión de Calidad de la firma o profesional independiente.

Sí ☐

No ☐

_____

_____

_____

2.2 ¿Existió historial de litigios significativos en contra de la entidad? En caso de responder afirmativamente detalle la confirmación efectuada por el encargado de Gestión de Calidad de la firma o profesional independiente.

Sí ☐

No ☐

_____

_____

_____

2.3 Obtenga la información del proyecto seleccionado acerca de los siguientes aspectos:

- Litigios actuales en contra de la entidad o de su administración o dueños principales.
- Investigaciones o procedimientos en contra de la entidad o de sus directivos por parte de la bolsa de valores o de otros entes reguladores o de aplicación de leyes.
- Historial de los préstamos de la entidad.
- Tendencia de la entidad de demandar a los proveedores de servicios y otros.
- La reputación de la entidad y sus directivos dentro de la comunidad de negocios.
- La duración de la asociación de las terceras partes con el cliente prospecto, la administración y los dueños principales.
- Regulaciones nacionales o internacionales según la naturaleza del negocio.

Derivado de la información de los aspectos anteriormente señalados, utilice el siguiente espacio para documentar algún problema encontrado en ellos, incluyendo las razones por las cuales se consideró aceptar/continuar con el proyecto seleccionado:

_____

_____

_____

_____

_____

V. ADMINISTRACIÓN:

1. Enumere los miembros del equipo revisor del proyecto seleccionado. Debe incluir el Socio, Gerente, Senior, Supervisor, asistentes/staff, según corresponda:

Nombre	Posición	Años de experiencia	
		Con la entidad	En la industria

2. Evalúe la gestión de calidad utilizado para aceptar/continuar el proyecto.

Aspecto a Evaluar	Sí	No	N/A
a. ¿Existió algún asunto que debió ser considerado antes de aceptar esta entidad como un cliente? (Se consideró la información obtenida de los otros asesores o auditores según NIA 300.13)	☐	☐	☐
b. ¿El auditor anterior (o el actual) encontró alguna debilidad material o reportó alguna situación especial en el control interno?	☐	☐	☐
c. ¿Tiene la Administración o los altos mandos: ¿Gobierno Corporativo una actitud de poco interés hacia el control interno y una actitud indiferente hacia la interpretación de las normas contables? Se recomienda que se observe la cultura de la empresa, estructura, evaluación al riesgo, complejidad de transacciones, cumplimiento tributario	☐	☐	☐
d. ¿Se revisaron los reportes de auditoría y los reportes de revisiones internas (sí existían), se verificó si había algún hallazgo que fuera necesario considerar antes de aceptar a esta entidad como cliente del despacho o firma?	☐	☐	☐
e. ¿Fueron revisadas las transacciones inusuales incurridas por la Administración?	☐	☐	☐
f. ¿Se determinó que la Administración estuviera involucrada en disputas o litigios frecuentes con la competencia u otras entidades?	☐	☐	☐

g. ¿Se encontraron casos donde la Administración incurriera en transacciones inusuales con terceras partes?	☐	☐	☐
h. ¿Se logró evaluar la identidad y reputación de los negocios con partes relacionadas?	☐	☐	☐
i. ¿Existió conocimiento de que la Administración mostrará tendencias de demandar a otra entidad en repetidas ocasiones?	☐	☐	☐
j. ¿El cliente del despacho o firma fue agresivo por tratar de mantener los honorarios lo más bajo posible?	☐	☐	☐
k. ¿Existieron indicios de que el cliente de la firma o despacho proporcionará estimaciones o representaciones poco razonables y confiables o inexactas?	☐	☐	☐
l. ¿Existieron indicios de prácticas contables inusuales o agresivas, durante la revisión realizada por el despacho o firma?	☐	☐	☐
m. ¿Se determinaron indicios de que la Administración faltará a la integridad o competencia profesional en sus actividades?	☐	☐	☐
n. ¿Hay indicios que la empresa o entidad podría estar involucrada en lavado de dinero u otras actividades delictivas?	☐	☐	☐
o. ¿El cliente del despacho o firma realizó cambios significativos en los directores o accionistas durante el último año?	☐	☐	☐
p. ¿Posee el cliente, del despacho o firma, un comité de auditoría o una junta directiva? Si la respuesta es No o N/A pase a la pregunta “q”.	☐	☐	☐
q. ¿Con qué frecuencia se reúnen?_____			
r. ¿El comité de auditoría o la junta directiva está conformado por personal externo e independiente?	☐	☐	☐
s. ¿Está sometida la entidad a un alto nivel de escrutinio público o interés en los medios?	☐	☐	☐
t. ¿Posee el cliente del despacho o firma una adecuada descripción por escrito de los roles y responsabilidades de la administración?	☐	☐	☐

u. En caso de que alguna de las preguntas anteriores haya sido respondida afirmativamente detalle a continuación las razones de ¿por qué la entidad fue aceptada como cliente, según Gestión de la Calidad del despacho o firma?

_____
_____
_____
_____

3. ¿En qué grado demuestra la administración poseer conocimiento y experiencia apropiada, de acuerdo a sus responsabilidades?

Alto grado	☐
Moderado grado	☐
Bajo grado	☐

4. Otra información de la empresa:

	SÍ	NO	N/A
4.1. ¿El personal clave encargado de finanzas, los procesos o los sistemas utilizados fue considerado débil o poco efectivo? En caso de responder afirmativamente continúe con la pregunta #4.1.1 y en caso contrario pase a la pregunta #4.2.	☐	☐	☐

4.1.1 Comente ¿cómo esta debilidad fue mitigada desde el punto de vista del compromiso?, según el análisis de Gestión de Calidad del despacho o firma.

_____
_____
_____

	SÍ	NO	N/A
4.2. ¿El proyecto seleccionado se encontraba bajo órdenes regulatorias o de supervisión de algún ente? En caso de responder afirmativamente continúe con la pregunta #4.2.1 y en caso contrario pase a la pregunta #4.3.	☐	☐	☐

4.2.1 Cite el ente regulador, describa la orden y comente ¿cómo fue mitigado este riesgo?

_____

_____

	SÍ	NO	N/A
4.3. ¿Se identificó recientemente algún caso donde no se presentarán los reportes oportunamente a las entidades reguladoras? En caso de responder afirmativamente continúe y en caso contrario pase a la pregunta #5.	☐	☐	☐

4.3.1. Nombre al ente regulador correspondiente y describa las razones de por qué los reportes no fueron entregados oportunamente.

_____

_____

_____

5. Con base en el análisis anterior, concluya sobre la calidad del trabajo de Gestión de Calidad para determinar si el cliente debía aceptarse/continuar con la firma o despacho

Deficiente	☐
Bueno (Pase a la sección VI)	☐
Muy bueno (Pase a la sección VI)	☐

VI. ASPECTOS FINANCIEROS:

1. ¿Se identificó durante la revisión del proyecto alguna de las siguientes situaciones financieras por parte del despacho o firma? Seleccione todas las que aplican:

FACTORES	SI	NO
a. ¿Problemas financieros que puedan afectar su permanencia en el mercado o el pago de los honorarios?	☐	☐
b. ¿Problemas para el pago a sus proveedores?	☐	☐
c. ¿Alto grado de competencia o de saturación del mercado en el que opera, acompañado de márgenes de ganancia en decadencia?	☐	☐
d. ¿Gran vulnerabilidad a los cambios rápidos, tales como los tecnológicos, la obsolescencia de productos o las tasas de interés?	☐	☐
e. ¿Disminución de la demanda o deterioro del negocio, ya sea en el contexto del sector al que pertenece o a la economía en general?	☐	☐
f. ¿Pérdidas que provoquen amenaza de bancarrota?	☐	☐
g. ¿Recurrentes flujos de efectivos negativos derivados de la operación o incapacidad de generar efectivo?	☐	☐
h. ¿Rápido crecimiento del negocio o rentabilidades inusuales, especialmente si se compara con otras empresas del mismo sector económico y con el mismo nivel?	☐	☐
i. ¿Nuevos requerimientos contables o establecidos por ley?	☐	☐
j. ¿La más reciente opinión de auditoría indica o se espera que el informe actual contenga un párrafo acerca de la posibilidad de que la entidad deje de ser un negocio en marcha?	☐	☐
k. ¿Problemas de solvencia?	☐	☐

l. ¿Problemas con los arreglos de pago con alguna entidad?	☐	☐
m. ¿Atrasos en el pago de dividendos?	☐	☐
n. ¿Desarrollos materiales adversos?	☐	☐
o. ¿Cambios mayores en el negocio o en la administración?	☐	☐
p. ¿Reestructuraciones?	☐	☐
q. ¿Apalancamiento financiero, ofertas públicas, adquisiciones totales o desapropiaciones en los pasados tres años o por anticipado dentro de los próximos dos años?	☐	☐
r. ¿Reexpresión de Estados Financieros?	☐	☐
s. ¿Aparentes manejos de ganancias a conveniencia de la administración o de terceros?	☐	☐

2. ¿Está el proyecto seleccionado involucrado en alguna de las siguientes circunstancias? según la revisión realizada por el despacho o firma.

FACTORES	SI	NO
a. ¿Contabilidad agresiva o inusual?	☐	☐
b. ¿Transacciones para las que la mayoría de los ingresos se reconocieron desde el inicio?	☐	☐
c. ¿Largas o inusuales transacciones de cierre de año fiscal?	☐	☐
d. ¿Transacciones significativas que involucran instrumentos		

financieros derivados?	☐	☐
e. ¿Transacciones altamente complejas o difíciles de entender?	☐	☐
f. ¿Transacciones significativas con terceras partes relacionadas?	☐	☐

3. ¿En los dos últimos años reportó el despacho o firma alguno de los siguientes asuntos durante la revisión del proyecto seleccionado?

a. ¿Contabilidad agresiva o inusual?	☐	☐
b. ¿Transacciones para las que la mayoría de los ingresos se reconocieron desde el inicio?	☐	☐
c. ¿Largas o inusuales transacciones de cierre de año fiscal?	☐	☐
d. ¿Transacciones significativas que involucran instrumentos financieros derivados?	☐	☐
e. ¿Transacciones altamente complejas o difíciles de entender?	☐	☐

4. En caso de responder afirmativamente a una de las preguntas anteriores, detalle a continuación las razones:

_____

_____

_____

5. Con base en el análisis anterior y la revisión de la información financiera de la entidad, la condición financiera de esta entidad es:

Deficiente	☐
Bueno (Pase a la sección VII)	☐
Muy bueno (Pase a la sección VII)	☐

VII. ASPECTOS DE RIESGO DE LA ENTIDAD:

1. ¿Se encuentra la estabilidad financiera y la rentabilidad de la entidad amenazada por factores económicos, industriales u operacionales? Considere los siguientes factores:

FACTORES
Alto grado de competencia o de saturación del mercado en el que opera, acompañado de márgenes de ganancia en decadencia
Gran vulnerabilidad a los cambios rápidos, tales como los tecnológicos, la obsolescencia de productos o las tasas de interés.
Disminución de la demanda o deterioro del negocio, ya sea en el contexto del sector al que pertenece o a la economía en general.
Pérdidas que provoquen amenaza de bancarrota, hipotecas o toma hostil inminente del negocio.
Recurrentes flujos de efectivos negativos derivados de la operación o incapacidad de generar efectivo, aunque se reporten ganancias.
Rápido crecimiento del negocio o rentabilidades inusuales, especialmente si se compara con otras empresas del mismo sector económico y con el mismo nivel.
Nuevos requerimientos contables o establecidos por ley.

2. Dados los factores anteriores, ¿existe alguna amenaza?

Sí ☐

No ☐

3. ¿Existió algún riesgo inherente de la industria a la cual pertenece el cliente potencial, el cual afectó el proyecto/trabajo (ejemplo lavado de dinero en la industria bancaria)

Sí ☐

No ☐

Describa estos riegos y el enfoque a utilizar para administrarlos:

_____

_____

_____

4. ¿La estructura organizacional de la empresa se presentó de manera acorde con su tamaño y actividades?

Sí ☐

No ☐

5. ¿Cuál es la posibilidad de que la administración de la entidad pueda sucumbir a presiones internas o externas que pueden resultar en esfuerzos substanciales para emplear técnicas para el manejo de ganancias a su conveniencia o de terceros?

Poco probable ☐

Un poco probable ☐

Muy probable ☐

Describa por qué se aceptó este cliente dadas las circunstancias:

_____

_____

_____

VIII. INDEPENDENCIA Y CONFLICTOS DE INTERÉS:

Al evaluar la aceptación/continuidad de un cliente se debe considerar la independencia de la firma/despacho, de los socios y del personal en general.

1. ¿Existió alguna amenaza de independencia relacionada con las actividades que realizan los familiares entre el personal del despacho y el cliente prospecto?

No ☐

Sí ☐

Describa cómo se solucionó dicho asunto de independencia:

_____

_____

2. ¿Está la firma/despacho desarrollando actualmente una consultoría o asesoría u otro servicio al cliente potencial?

No ☐

Sí ☐

Describa las implicaciones de independencia resultantes de estos servicios que se están prestando:

_____

_____

3. Con base en el conflicto de interés local y global, ¿existieron conflictos conocidos o percibidos de alianzas existentes, afiliaciones u otra relación, que pudieran ser creadas de la asociación con el proyecto seleccionado?

Sí ☐

No ☐

Describa cómo se solucionará dicho asunto de independencia:

_____

_____

_____

4. A continuación, proporcione la evaluación general del riesgo que representa el proyecto seleccionado, tomando en cuenta la información obtenida del cliente y del compromiso, la investigación de terceras partes, la administración, los aspectos financieros y los aspectos de riesgo de la entidad, y seleccione el riesgo que presenta:

Factor	
Bajo riesgo	☐
Bajo-moderado riesgo	☐
Moderado riesgo	☐
Moderado-alto riesgo	☐
Alto riesgo	☐

IX. INFORMACIÓN SOBRE CLASIFICACIÓN SEGÚN RIESGO:

- Las siguientes características son consideradas como de alto riesgo, tome en consideración cada una de ellas para determinar el nivel de riesgo que representa el proyecto seleccionado.
- El proyecto es una compañía pública (emisores de deuda o de acciones) o una que cotiza en bolsa (a nivel nacional o internacional).
- El proyecto tiene actividades crediticias, como por ejemplo banca.
- El proyecto es una entidad privada cuyo negocio involucra un uso significativo del Internet para la realización de actividades comerciales.
- El informe de auditoría del proyecto de los últimos dos años o el informe de la auditoria actual contiene una exención de opinión o una opinión desfavorable.
- Se detectó que los honorarios del servicio de la auditoría por parte de la empresa están condicionados al resultado de los informes.
- El socio evaluador ha encontrado indicios de posibles manejos de las ganancias por parte de la administración.
- El compromiso va a dar como resultado un informe de auditoría que presenta los estados financieros

preparados bajo otra normativa diferente a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's).

- Empresas que dependen de actividades como el aceite, el gas, los bienes raíces, las aseguradoras, industria hotelera y restaurantes.
- Empresas que manejan dinero de otras personas, incluyendo instituciones de ahorro, aseguradoras y otras entidades que prestan servicios financieros.
- Organizaciones cuyos ingresos son usualmente en efectivo (parqueos, máquinas tragamonedas, casinos).
- Proyecto en industrias donde en el pasado hubo problemas relacionados con el crimen, como por ejemplo transporte por camión, de basura, de construcción o uniones de trabajadores.
- Cualquier organización cuya relación fue terminada por un despacho de contabilidad mayor.
- La entidad se convirtió en un cliente significativo de auditoría durante los dos años previos a la realización de este compromiso.
- Hay un alto nivel de interés público, regulatorio o de los medios hacia la entidad.
- Ha habido cambios sustanciales a nivel de junta directiva o un cambio en el presidente, o gerente financiero durante los dos años anteriores, particularmente si este cambio fue forzoso.
- La entidad está enfrentando dificultades financieras.
- Los resultados reportados muestran un crecimiento rápido inusual.
- Existe un presidente particularmente dominante o un grupo pequeño de directivos extremadamente agresivo y dominante.
- La entidad está en una industria que por sí sola es considerada de alto riesgo.
- La entidad es regulada.
- La entidad es una empresa conjunta o asociada que contribuye de manera significativa en los

resultados o activos de una entidad que no es auditada por este despacho de contadores públicos.

- Estos factores de riesgo no pueden ser fácilmente categorizados por orden de importancia o combinados en modelos. La importancia de estos factores de riesgo varía extensamente debido a que algunos de estos factores pueden estar presentes en entidades donde las condiciones específicas no representen un riesgo de error material. Debido a esto, es necesario aplicar el juicio profesional para considerar estos factores de manera individual o en combinación y los controles necesarios para mitigar dicho riesgo.

- El tamaño, la complejidad y las características de la entidad tienen una influencia significativa en la consideración de los factores de riesgo considerados relevante.

- El Despacho de Contadores Públicos o el Contador Público Autorizado en ejercicio liberal debe considerar que tiene la capacidad para brindar el servicio en tiempo, competencias y los recursos para completar el servicio de acuerdo con las NIA y las del Despacho

X. CONCLUSIONES:

Con base en la información contenida en este formulario, se puede concluir que la Gestión de la Calidad del despacho o firma fue utilizado adecuadamente para determinar la aceptación/continuidad del proyecto seleccionado.

Sí ☐

No ☐

Hecho por:		Fecha:_____
Revisado por:		Fecha:_____

Anexo N.° 6

REGISTRO DE CAPACITACIONES

Las actividades de desarrollo profesional y liderazgo pueden ser varias, como, por ejemplo:

- Nuevas experiencias laborales.
- Seminarios.
- Lecturas.
- Labores como mentor.
- Talleres de capacitación y actualización.
- Programas de negocios a nivel universitario.
- Conferencias.
- Educación a distancia
- Como expositor o conferencista.

La principal consideración al determinar si una actividad debe considerarse parte del programa de capacitación, entrenamiento y actualización es si esta actividad contribuye directamente al desarrollo, mantenimiento o mejoramiento de la aptitud profesional.

(Nombre/logo de la Firma, Despacho, Profesional Independiente)	**REGISTRO DE CAPACITACIONES**								
Nombre del Curso									
Fecha de Inicio		**Fecha Final:**							
Instructor:									
Colaboradores			**Horas Asignadas**						
Nombre	**Apellidos**	**Departamento**	**L**	**K**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
Hecho por:		Fecha:							
Revisado por:		Fecha:							

Anexo N.° 7

REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PERFILES DE PUESTO

En términos generales la persona CPA debe estar caracterizado por su honradez, objetividad, franqueza, responsabilidad, confidencialidad, integridad, justicia y libre criterio. Además, debe garantizar que no se dejará persuadir o intimidar, evitar que la influencia de terceros obstaculice su objetividad y actuar de manera uniforme con la buena reputación de la profesión y abstenerse de cualquier comportamiento que desacredite a la persona y a la profesión. También, es necesario que esté en continua capacitación o actualización profesional.

Tomando en consideración las competencias recomendadas y las mejores prácticas internacionales, el perfil básico, no siendo exhaustivo, sobre las competencias profesionales para los diferentes niveles existentes en un equipo de trabajo, que participen en la ejecución de proyectos, siendo lo recomendable, se detalla a continuación:

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines, con planes de estudio aprobados por el CONESUP o CONARE	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines, con planes de estudio aprobados por el CONESUP o CONARE y CPA preferiblemente	Licenciatura en Contaduría Pública, con planes de estudio aprobados por el CONESUP o CONARE y debe ser CPA	Licenciatura en Contaduría Pública, con planes de estudio aprobados por el CONESUP o CONARE y debe ser CPA
Formación académica	Contabilidad, Finanzas y conocimientos relacionados en un grado intermedio	Contabilidad, Finanzas, Tributario y conocimientos relacionados en un grado	Contabilidad, Finanzas, Tributario y conocimientos relacionados en un alto grado	Contabilidad, Finanzas, Tributario y conocimientos relacionados en un alto grado
Computación MS Windows	Intermedio	Intermedio	Avanzado	Avanzado
Experiencia	2 años como asistente ó 3 años de experiencia en el mercado en áreas afines	4 años de experiencia en el mercado en áreas afines	5 años de experiencia en el mercado en áreas afines	6 años o más de experiencia en el mercado en áreas afines.

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
Conocimiento de Normas de Auditoría y Aseguramiento. Incluye el Manual de Pronunciamientos Internacionales	85% mínimo	100% mínimo	100% mínimo	100%
Conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de Información Financiera /NIIF para PYME	80% mínimo	95% mínimo	100% mínimo	100%
Conocimiento de otros marcos de Normas de Contabilidad y NIC SP	80% mínimo	85% mínimo	95% mínimo	100%
Idiomas	Un segundo idioma de preferencia el inglés en un 80% mínimo	Un segundo idioma de preferencia el inglés en un 85% mínimo	Un segundo idioma de preferencia el inglés en un 95% mínimo	Un segundo idioma de preferencia el inglés en un 100%

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
OTRAS COMPETENCIAS				
Conocimiento Técnico				
Pensamiento Crítico	Capacidad de realizar análisis de información, así como síntesis y análisis de la misma. Puede investigar y analizar relaciones al desempeñar revisiones analíticas y describir, no solo los hechos, sino el porqué de las transacciones. Mantiene un nivel apropiado de escepticismo profesional de forma que prueba y cuestiona antes de aceptar los hechos. Puede aplicar medidas de materialidad durante la etapa de planeación y en	Identifica hechos contables y de auditorías relevantes de las tareas de auditoría asignadas que requieren investigación. Puede realizar análisis y concluir razonablemente sobre los resultados. Mantiene un nivel apropiado de escepticismo profesional de forma que prueba y cuestiona antes de aceptar los hechos. Aplica medidas de materialidad durante la etapa de planeación en la ejecución de	Puede colaborar en el desarrollo de un plan de auditoría. Puede colaborar en desarrollar y articular una revisión comprensiva de los resultados de auditoría y establecer planes de acción apropiados. Puede aplicar juicio apropiado cuando se aplican estándares contables y de auditoría a ciertos hechos y circunstancias. Cuenta con la habilidad para desarrollar respuestas apropiadas	Puede desarrollar un plan de auditoría. Puede desarrollar y articular una revisión comprensiva de los resultados de auditoría y establecer planes de acción apropiados. Puede aplicar juicio apropiado cuando se aplican estándares contables y de auditoría a ciertos hechos y circunstancias Puede manejar las consultas consistentemente de acuerdo con prácticas usualmente aceptadas. Identifica y obtiene toda la información necesaria de los papeles de trabajo y la documentación de campo

	la ejecución de Procedimientos de auditoría asignados. Puede desarrollar y aplicar juicio profesional Identifica hechos contables y de auditoría relevantes de las tareas de auditoría asignadas que requieren investigación Conoce las fuentes y jerarquía de normativa (NIA, COSO, entre otros).	Procedimientos de auditoría asignados. Puede desarrollar y aplicar juicio profesional. Conoce las fuentes y jerarquía de normativa (NIA, COSO, entre otros)	sobre temas contables, técnicas y de auditoría. Conoce cuándo se requiere someter al superior una consulta Puede asistir al nivel superior en investigación y escritura de memorandos técnicos.	Mantiene un nivel apropiado de escepticismo profesional de forma que aprueba y cuestiona antes de aceptar los hechos. Conoce las fuentes de jerarquía de normativa (NIA, COSO entre otros).

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
Documentación y Revisión	Obtiene apropiada y suficiente evidencia de auditoría. Documenta los resultados del trabajo de auditoria incluyendo el diseño e implementación de controles de acuerdo con el plan de t r a b a j o establecido y los requerimientos regulatorios mediante la utilización de herramientas como TAAC. Conoce cómo se documentan y referencia los files de auditoría.	Aplica su conocimiento sobre aspectos relacionados con la auditoria, contabilidad, estándares de reporte financiero y requerimientos regulatorios e identifica dónde puede afectarse la institución y reflejarlo en la documentación de auditoría. Inicia la revisión de la suficiencia y propiedad de la evidencia y de las conclusiones alcanzadas en una auditoria, por medio de la revisión de los papeles de trabajo de los subalternos y participa con el superior en el análisis de aspectos relevantes identificados.	Puede supervisar la preparación de los papeles de trabajo. Puede realizar revisión de papeles de trabajo en forma oportuna. Puede escribir notas de revisión en forma clara y concisa.	Puede determinar si los papeles de trabajo son suficientes y apropiados para la evidencia de auditoría. Conoce los requerimientos de revisión de papeles que debe realizar. Puede asesorar al equipo en el enfoque para aclarar notas de revisión en forma oportuna.

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
	Conoce qué constituye documentación suficiente apropiada. Puede completar los papeles de trabajo, incluyendo conclusiones escritas que claramente establecen los resultados del trabajo desempeñado y las conclusiones alcanzadas.	Puede armar los files de papeles de trabajo y completar los papeles relevantes con su rol en la auditoría.		Puede verificar que la documentación es apropiada antes de emitir un informe. Aplica sus conocimientos sobre aspectos relacionados con la auditoría, contabilidad, estándares de reporte financiero y requerimientos regulatorios.
Uso de Tecnología	Conoce herramientas y tecnología disponible para soportar la auditoría. Puede utilizar TAAC para procesar y recopilar información.	Realiza auditoria utilizando TAAC. Puede utilizar herramientas de investigación y soporte (Ej.: MS Office).	Puede utilizar TAAC, incluyendo muestreo de una forma creativa con el fin de buscar efectividad y eficiencia en los procesos de auditoría.	Puede completar un proceso de auditoría utilizando herramientas tecnológicas. Conoce cómo los cambios tecnológicos pueden impactar el proceso de auditoría. Puede asesorar al equipo en la forma más efectiva y eficiente para utilizar la tecnología.

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
	Conoce los beneficios y limitaciones de la utilización de TAAC´s incluyendo muestreo en un proceso de auditoría Puede utilizar herramientas de investigación y soporte (Ej.: MS Office)			
Conocimiento de Estándares Contables	Demuestra conocimientos sobre estándares contables. Conoce pruebas de auditoría relacionadas con los estándares contables.	Conocimientos avanzados sobre estándares contables.	Conocimientos avanzados sobre estándares contables Puede preparar memorando técnico de contabilidad. Puede desarrollar pruebas de auditoría relacionada con estándares de contabilidad.	Puede diseñar procedimientos de auditoría que evalúen estándares contables relevantes. Puede aplicar conocimiento avanzado de estándares de contabilidad al proceso de auditoría. Puede revisar la aplicación de los estándares contables. Puede aplicar la experiencia y el conocimiento en la evaluación de áreas de contabilidad.

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
Conocimiento del Proceso de Auditoría y Estándares de Auditoría	**Planificación:** Conoce el enfoque de auditoría basado en riesgo. Conoce los factores que pueden impactar el enfoque de auditoría. Conoce el rol de los sistemas de información en relación con los controles generales de tecnología. Conoce el impacto de un enfoque de auditoría seleccionado en la naturaleza, plazo y alcance de la documentación y trabajo de auditoria.	**Planificación:** Conoce el enfoque de auditoría basado en riesgo. Conoce los factores que pueden impactar el enfoque de auditoría. Conoce el rol de los sistemas de información en relación con los controles generales de tecnología. Conoce el impacto de un enfoque de auditoría seleccionado en la naturaleza, plazo y alcance de la documentación y trabajo de auditoria.	**Planificación:** Puede implementar un enfoque de auditoría basado en riesgo. Puede articular el entendimiento de la institución. Puede determinar los riesgos de la institución y establecer procesos de revisión de los riesgos. Puede asistir en la determinación del enfoque de auditoría incluyendo las cuentas relevantes, aserciones relevantes y riesgo inherente.	**Planificación:** Habilidad para identificar cómo la efectividad de los controles de la entidad afecta la naturaleza, alcance y plazo de los procedimientos de auditoría que se ejecutan a las cuentas contables y a las clases de transacciones. Puede diseñar y desarrollar un enfoque de riesgo apropiado relacionado con riesgos significativos. Puede finalizar la estrategia de auditoría, revisión de riesgos y el enfoque de auditoría planeado. Puede coordinar y ejecutar consultas de fraude. Puede actualizar los riesgos de

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
	Puede completar las actividades de planificación establecidas. **<u>Evaluación de Controles</u>** Conoce los objetivos y tipos de controles que deben ser evaluados Conoce la relación entre pruebas de control, riesgos de control y pruebas sustantivas. Conoce conceptos clave de aplicación de controles y controles generales de Tecnología de Información. Es capaz de revisar procesos y determinar la suficiencia de evidencia de auditoría.	Completa las actividades de planificación establecidas. Establece los objetivos clave de auditoría acorde con el riesgo apropiado de auditoría. **<u>Evaluación de Controles</u>** Puede identificar los objetivos y tipos de controles que deben ser evaluados. Conoce la relación entre pruebas de control, riesgos de control y pruebas sustantivas. Puede determinar la suficiencia de evidencia de auditoría. Puede analizar las conclusiones preliminares	Puede participar en discusiones de planeación. Contribuye a la planeación y revisión de los programas de auditoría apropiados. **<u>Evaluación de Controles</u>** Puede evaluar el diseño e implementación de la efectividad operativa de los controles de la entidad directos e indirectos. Puede identificar riesgos de fraude y definir las implicaciones sobre el enfoque y los procedimientos de auditoría.	las instituciones basado en el entendimiento de los aspectos financieros. Capaz de administrar el proceso de auditoría. Capaz de coordinar aspectos con especialistas que pueden estar apoyando el proceso de auditoría. Lidera discusiones sobre fraude con la institución y se asegura de identificar todos los riesgos de fraude. **<u>Evaluación de Controles</u>** Capaz de determinar el impacto, naturaleza, plazo y alcance de los procedimientos de auditoría sustantivos en los resultados de las pruebas de controles. Puede comunicar deficiencias de control.

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
	Puede generar conclusiones preliminares sobre la efectividad de los controles. Conoce algunos procedimientos de fraude desarrollados en la fase de evaluación. **Pruebas Sustantivas** Identifica diferencias de auditoría y hechos relevantes y los escala a niveles superiores adecuados **Procedimientos de Conclusión** Puede realizar procedimientos de conclusión. Conoce el proceso de identificar, agregar y comunicar deficiencias	sobre la efectividad de los controles. Conoce procedimientos de fraude desarrollados en la fase de evaluación **Pruebas Sustantivas** Identifica las cuentas significativas, riesgos significativos y riesgos de fraude en conjunto con su superior inmediato Identifica aspectos clave que deben ser reportados Conoce el objetivo de las pruebas. Conoce los elementos de las cuentas y los tipos de transacciones con esas cuentas. Puede desempeñar pruebas de detalle Puede utilizar técnicas de	Puede ejecutar pruebas de auditoría típicas relacionadas con controles. Puede evaluar y comunicar deficiencias en los controles. **Pruebas Sustantivas** Puede determinar el alcance y plazo de las pruebas detalladas y procedimientos analíticos. Puede identificar cuándo es necesario aplicar técnicas de muestreo. Puede extrapolar diferencias de auditoría cuando lo considere conveniente.	Puede evaluar deficiencias identificadas y el efecto sobre los controles compensatorios. Puede proveer opinión independiente sobre la efectividad de los controles. **Pruebas Sustantivas** Puede revisar las conclusiones de auditoría y determinar la respuesta adecuada Puede asegurar conclusiones sobre los objetivos de auditoría **Procedimientos de Conclusión** Puede ejecutar una evaluación general de las diferencias de auditoría. Puede evaluar los objetivos asociados a los riesgos significativos en la evaluación de ajustes de auditoría.

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
	de control y diferencias de auditoría. Conoce los aspectos de reportes los cuales pueden ser incluidos en una auditoría de controles internos sobre reportes financieros.	muestreo. Conoce el riesgo de fraude y métodos de detección relacionados con las cuentas que son auditadas. **<u>Procedimientos de Conclusión</u>** Puede verificar que los procedimientos de conclusión sean realizados. Puede identificar, agregar y comunicar deficiencias de control y diferencias de auditoría.	Puede evaluar los resultados de los procedimientos de auditoría y concluir sobre la suficiencia de la evidencia para el cumplimiento de los objetivos de auditoría. Aplica los estándares de auditoría definidos en todos los procesos, incluyendo el Cumplimiento del manual de ética y normas de independencia. Revisa la Documentación de planificación con el fin de identificar riesgos inherentes y de fraude que no hayan sido	Puede identificar si existe evidencia suficiente de auditoría. Puede concluir sobre la adecuada preparación y presentación de los estados financieros. Reconoce hechos relevantes y sus implicaciones para la auditoria y las cuentas como resultado del conocimiento de la institución y prácticas contables. Involucra especialistas cuando el trabajo de auditoría lo requiere. Demuestra conocimiento del proceso de auditoría por medio de la evaluación de la suficiencia y propiedad de evidencia obtenida sobre los riesgos significativos.

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
			identificados y revisa el enfoque de auditoría detallado. Puede identificar, agregar y comunicar deficiencias de control y diferencias de auditoría. Aplica sus conocimientos sobre la recopilación de la información por medio de la conclusión sobre aspectos contables clave. Cumple con los requerimientos regulatorios por medio de la verificación del cumplimiento de los procedimientos de revisión	Aplica el conocimiento sobre los aspectos regulatorios, legales, de auditoría y contables, así como los requerimientos sobre reporte financiero en los procesos de auditoría. Revisa la calidad de la documentación de auditoría y se asegura de que contiene la documentación soporte para la opinión de auditoría. Trae soluciones a aspectos relevantes identificados en la auditoría permitiendo discusión en el equipo de trabajo y la institución. Revisa la suficiencia y propiedad de la evidencia sobre los riesgos significativos con el fin de establecer una opinión de auditoría correcta.

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
			Procedimientos de Conclusión Conoce cómo evaluar los objetivos de auditoría con los riesgos significativos en la evaluación de los resultados de auditoría. Puede generar borradores de informes. Puede identificar aspectos de independencia y ética.	
Relación con la Entidad Auditada	Proporcionar, consistentemente, un servicio de alta calidad. Responder rápida y profesionalmente a las solicitudes de ayuda. Debe ser capaz de mantener relaciones de servicio e información, que le	Entender el ciclo de negocio de la institución evaluada. Asegurarse que el equipo de trabajo preste un servicio de alta calidad.	Entender el ciclo de negocio de la institución evaluada.	Entender a la perfección el ciclo de negocio de la institución evaluada. Mantener una estrecha relación con el cliente.

	sean requeridos por persona externas.			

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
	Entender el ciclo de negocio de la institución evaluada. Muestra interés y calidad en el trabajo.			
Resolución de problemas	Realiza preguntas para obtener claridad sobre aspectos clave auditados. Evalúa una situación o información basado en los hechos y no sobre opiniones. Identifica brechas de información y busca información adicional necesaria. Recopila información de diversas fuentes de acuerdo con el programa de trabajo. Verifica que la	Identifica formas de analizar la información de una forma rápida y eficiente. Sugiere soluciones innovadoras y creativas a los problemas que surjan durante la ejecución del trabajo. Revisa la adecuación de los supuestos y conclusiones de los miembros del equipo.	Identifica formas de mejoramiento de trabajo por medio de mejoras en los procesos de auditoría. Provee una relación clara y documentación soporte para justificar las soluciones recomendadas. Considera aspectos de practicidad y costos involucrados al proponer soluciones a los problemas	Utiliza su propia experiencia y conocimiento para colaborar con el equipo en generar soluciones. Soluciona problemas inusuales y complejos. Profesional Independiente Identifica formas de mejoramiento de su trabajo mediante la mejora en los procesos de trabajo. Soluciona problemas inusuales y complejos. Provee una relación clara y documentación soporte que justifique las recomendaciones brindadas.

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
	Información sea correcta, válida y comprensible. Propone soluciones que solventan problemas identificados.			
Efectividad Personal	Comparte adecuadamente con el resto del equipo de trabajo sus puntos de vista. Mantiene su efectividad en entornos cambiantes. Se esfuerza por sus metas a pesar de los obstáculos y retrocesos.	Apoya al superior, trabaja cooperativamente y muestra interés por los demás integrantes del equipo de trabajo. Considera y evalúa todos los factores relevantes al tomar decisiones. Usa su sano juicio para discernir cuándo referir los problemas que están	Expresa sus ideas clara y convincentemente. Escucha y pregunta adecuadamente para lograr el entendimiento. Genera oportunidades y sugiere enfoques. Se esfuerza por sus metas a pesar de los obstáculos y retrocesos.	Genera oportunidades y sugiere enfoques. Se esfuerza por sus metas a pesar de los obstáculos y retrocesos.

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
		fuera de su nivel de autoridad. Busca nuevas responsabilidades y se involucra en nuevas actividades. Se esfuerza por sus metas a pesar de los obstáculos y retrocesos.		
Aprendizaje continuo	Busca proactivamente y aprovecha las Oportunidades de Entrenamiento y desarrollo.	Demuestra compromiso por adquirir nuevas capacidades esforzándose por mejorar su desempeño. Busca oportunidades para aprender de otros en distintas áreas técnicas y departamentos e incluso de sus antecedentes profesionales.	Desarrolla un plan personal de aprendizaje continuo.	Desarrolla un plan personal de aprendizaje continuo para el equipo.

Liderazgo	Entiende y demuestre su compromiso por alcanzar la visión y objetivos primordiales	Entiende aspectos primordiales de la entidad con la que trabajan y muestra comportamientos	Demuestra capacidad para pensar ampliamente, considerando un	Demuestra capacidad para pensar ampliamente, considerando un extenso rango de factores internos y externos

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
	del plan de trabajo previamente establecido. Decide, utilizando su criterio e interpretando y aplicando adecuadamente sin rigidez, las normas, procedimientos y reglamentos relacionados con su trabajo.	que inspiren la confianza del equipo. Demuestra capacidad para pensar ampliamente, considerando un extenso rango de factores internos Y externos al resolver problemas.	extenso rango de factores internos y externos al resolver problemas. Toma decisiones y se compromete con el curso de acción, reconociendo el impacto de sus decisiones y acciones en las demás.	al resolver problemas. Toma decisiones y se compromete con el curso de acción reconociendo el impacto de sus decisiones y acciones en la ejecución del trabajo.
Experiencia Técnica	Mantiene actualizados sus conocimientos profesionales. Utiliza la tecnología para consolidar conocimientos. Asimila y aplica la información de trabajo nueva, cuya complejidad puede	Demuestra competencia en su área de especialidad. Utiliza toda la tecnología e información que tiene a su alcance para consolidar los resultados.	Se mantiene al día sobre problemas que pueden afectar a la entidad.	Anticipa eventos que pueden afectar a la entidad, sea por el contexto económico o por el de la industria. Profesional Independiente: Demuestra competencias en su área de especialidad. Anticipa eventos que pueden afectar a la entidad, sea por el contexto económico o por el de

Características	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio/ Profesional Independiente
	variar.			la industria.
Innovación y transmisión de conocimientos	Comparte información, conocimientos e ideas que pueden ayudar al éxito de los demás. Utiliza la tecnología para capturar, consolidar y diseminar conocimientos dentro del contexto de la entidad.	Comparte toda la información que está a su alcance con el resto del equipo de trabajo. Adopta nuevas ideas y enfoques.	Desafía la forma en que se hacen las cosas actualmente y sugiera nuevos enfoques, ideas y soluciones.	Vela porque el equipo de trabajo pueda desarrollar nuevos enfoques, ideas y soluciones de trabajo. Profesional Independiente: Utiliza la tecnología a su alcance para capturar, consolidar y diseminar los conocimientos y conclusiones sobre la entidad. Implementa nuevos enfoques, ideas y soluciones en su trabajo.

REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DE UNA FIRMA, DESPACHO, PROFESIONAL INDEPENDIENTE:

Procedimiento: Solicitar una muestra de expedientes de personal y verificar que se cumplan los requisitos mínimos establecidos en este documento. En este caso los atributos a revisar serán los siguientes:

1. Escolaridad,
2. Formación académica,
3. Computación MS Windows,
4. Experiencia,
5. Conocimiento de Normas de Auditoría,
6. Conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF para PYME
7. Conocimiento de Otras Normas de Contabilidad, NIC SP,
8. Idiomas,
9. Pensamiento Crítico,
10. Documentación y Revisión,
11. Uso de Tecnología,
12. Conocimiento de Estándares Contables, según corresponda a la entidad
13. Conocimiento del Proceso de Auditoría y Estándares de Auditoría,
14. Relación con la Entidad Auditada,
15. Resolución de problemas,
16. Efectividad Personal,
17. Aprendizaje continuo,
18. Liderazgo,
19. Experiencia Técnica, y
20. Innovación y transmisión de conocimientos.

Referencia: es recomendable que la firma/despacho de Contadores Públicos, o profesional en el ejercicio liberal de la profesión contemple para la formación las Normas Internacionales de Educación que publica la Federación Internacional de Contadores.

Nombre del Colaborador	Puesto del Colaborador	Requisitos del Puesto																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

√: Cumple **X**: No Cumple **N/A**: No Aplica

Anexo N.° 8

REVISIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL ENCARGO

Firma / Despacho / Prof. Independiente: _____ Proyecto Seleccionado: _____Socio Responsable: _____

Equipo de trabajo: experiencia, habilidades y conocimientos:

1. Detalle el equipo de trabajo que participa en el proyecto, así como la experiencia, las habilidades y los conocimientos que posee cada uno de los integrantes.

Descripción	Auditor	Supervisor	Gerente	Socio
Nombre y apellidos				
Detalle la experiencia (en años) con respecto al sector de la entidad.				
Grado en que posee las habilidades requeridas para este proyecto (según sea alto, medio o bajo).				
Grado en que posee los conocimientos requeridos para la ejecución de este proyecto.				

Planeación de las actividades a realizar:

2. Detalle a continuación cada una de las actividades que se realizaron durante la ejecución del proyecto; y los puntos (pruebas) de control de cada una de las actividades (a nivel general).

Actividad	Descripción	Punto de Control

Roles y responsabilidades:

3. Detalle a continuación los roles y las responsabilidades que fueron asignadas a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Nombre	Rol Asignado	Responsabilidades

Evaluación de las actividades desempeñadas:

4. Evalúe el desempeño de las actividades realizadas. Utilice la escala de Excelente, Bueno, Regular o deficiente; de acuerdo a la competencia de los profesionales y los roles asignados en el punto anterior.

Actividad	Evaluación	Comentarios/Plan de Acción

Información y papeles de trabajo:

5. Revise la información y las evidencias que posee y que estás estén adecuadamente reflejadas en los papeles de trabajo, esta revisión será a criterio del revisor y de forma aleatoria. Si encuentra alguna deficiencia documéntela a continuación.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Anexo N.° 9

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE TRABAJO

Firma / Despacho / Prof. Independiente: _____
Nombre del Proyecto Seleccionado: _____
Socio responsable del proyecto: _____
Fecha de la revisión: _____

Este formulario tiene la finalidad de revisar el cumplimiento de la evaluación del desempeño de los colaboradores en los proyectos seleccionados para la revisión, en las firmas o despachos, mediante la solicitud de una muestra de calificaciones de aspectos que son deseables para el desarrollo satisfactorio de las actividades de los profesionales, que debe ser desarrollada como parte de la revisión de Recursos Humanos para determinar la calidad de los profesionales contratados, tanto después de cada proyecto como anualmente.

SECCIÒN I: REVISIÓN DE LAS CALIFICACIÓN DE HABILIDADES:

Solicite las calificaciones realizadas a los colaboradores que formaron parte del proyecto seleccionado y además las calificaciones anuales de los mismos (si aplica), para determinar que el despacho o firma este en cumplimiento de lo indicado por la normativa internacional aplicable. En la revisión se observará que fueran valoradas las siguientes habilidades:

1. **Dominio del puesto:** Conoce y tiene las habilidades y criterio para desarrollar las funciones y solucionar los problemas que se presenten en su puesto.

2. **Integridad:** Cumple con todos y cada uno de los compromisos, respetando y entregando la propiedad de los clientes.

3. **Colaboración y trabajo en equipo:** Tiene facilidad para relacionarse con los demás y está dispuesto a colaborar dentro y fuera de la jornada de trabajo.

4. **Planeación y cumplimiento de objetivos:** Habilidad para cumplir con objetivos propuestos en la descripción del puesto.

5. **Calidad:** Precisión, orden y eficiencia con que se desempeña en sus actividades para obtener resultados confiables.

6. **Orientación al cliente:** Se preocupa por el cliente y está dispuesto a servir y responder a sus necesidades oportunamente.

7. **Presentación:** Se presenta a sus labores diarias con el adecuado cuido higiénico y físico que requiere su puesto.

8. **Asistencia y puntualidad:** Asiste a sus labores diarias normalmente y cumple con el horario y normas de ingreso a su trabajo.

9. **Identificación y respeto:** Muestra una actitud de respeto y aprecio hacia sus superiores, compañeros y empresa.

10. **Iniciativa y creatividad:** Emplea ideas originales orientadas a mejorar el desempeño de su trabajo.

Nombre del Colaborador	Puesto del Colaborador	Revisión de Habilidades									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SECCIÓN II: FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL COLABORADOR:

Describa las fortalezas y debilidades determinadas en los colaboradores, así como las medidas aplicadas en los funcionarios cuando se les realizaron recomendaciones, con el fin de darles el seguimiento correspondiente.

Debilidades del evaluado:

_____

_____

_____

Fortalezas del evaluado:

_____

_____

_____

Recomendaciones de mejora/Comentarios adicionales:

_____

_____

_____

_____	_____	_____
Hecho por	**Revisado por**	**Fecha**

Anexo N.° 10

REVISIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES Y CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DEL ENCARGO

Revisión de las responsabilidades y conformación del equipo del encargo

Nombre del cliente: _____

Fecha de cierre fiscal:_____

Fecha de corte del encargo: _____

P = positivo, **N =** negativo, **N/A =** no aplica, **Ref. =** referencia

Nota: Colocar una X en el recuadro de su respuesta (P, N, N/A). Además, si las mismas necesitan ser soportadas deben estar amarradas y esto indicarse en la columna de referencia (Ref.).

Determinación del personal a asignar al Encargo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
1. ¿Se verificó y analizó detalladamente el cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos) para poder definir cómo y por quiénes debe estar conformado el equipo del encargo?					
2. ¿Se verificó y analizó detalladamente el cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes) para poder definir cómo y por quiénes debe estar conformado el equipo del encargo?					
3. ¿Se tomaron en consideración la experiencia y formación de los miembros del encargo en el desarrollo de trabajos similares?					
4. ¿Fueron tomados en cuenta los resultados arrojados por las evaluaciones de desempeño para asignar el personal que mejor se adapte a las características del					

cliente?					
5. ¿Se realizó el presupuesto de horas de la realización del encargo?					
6. ¿Se verificó la disponibilidad de tiempo del equipo del encargo en relación con otros trabajos que se estén desarrollando?					
7. ¿Se obtuvo la aprobación del Socio Encargado para la planificación y designación de los miembros del personal al encargo?					

Guía de Gestión de la Calidad

Determinación del personal a asignar al Encargo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
8. En caso de que se trate del mismo equipo de encargo que se haya utilizado en períodos anteriores para un mismo cliente, se verificó:					
a) ¿Existe algún miembro o miembros del equipo del encargo, en especial el personal de categoría superior, que ha trabajado anteriormente con este cliente en similares o diferentes encargos?					
b) ¿Qué tiempo lleva realizando el miembro o miembros del equipo del encargo, en especial el personal de categoría superior, similares o diferentes encargos para este cliente?					

c) ¿El tiempo que tiene realizando el o los miembros del equipo del encargo, en especial el personal de categoría superior en trabajos similares o diferentes para este mismo cliente, incumple con lo establecido en el Código de Ética Profesional, o Código de Ética de IESBA, en alguna normativa o sector en el que se desarrolla el cliente o en la política establecida por la Firma?					
d) ¿Existen vínculos de familiaridad formados por el tiempo entre el cliente y miembros del equipo del encargo?					
9. ¿Existe algún otro factor relacionado con el equipo del encargo, que represente un incumplimiento ético?					
10. La asignación y la distribución de funciones en el equipo de trabajo es adecuada para cumplir con los objetivos del encargo.					
11. Otros comentarios que entienda apropiados.					

Anexo N.° 11

PERFIL DEL ENCARGADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FUNCIONES Y PERFIL DEL ENCARGADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SOCIO REVISOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del cargo:

_____

Departamento:

_____

Reporta a:

_____

Supervisa a:

_____

Nombre del encargado del revisor de la gestión de calidad:

2. CUALIDADES TÉCNICAS Y ÉTICAS DEL ENCARGADO DE REVISION DE GESTIÓN DE CALIDAD.

El Socio Encargado revisor de la Gestión de la Calidad deben contar con las siguientes características para poder desarrollar su trabajo con la adecuada gestión de la calidad:

- Contador Público Autorizado.
- Alta solvencia en moral y ética.
- Realizar el curso de gestión de la calidad provisto por el Colegio de Contadores Públicos en el Link: https://elearningccpa.or.cr el cual incluye una evaluación final de aprendizaje y conocimiento.
- Conocimientos de las Normas Internacionales de Información Financiera, también de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pymes, según corresponda.
- Conocimientos de las Normas Internacionales de Contabilidad del SectorPúblico (NICSP) (en caso de que el encargo amerite estos conocimientos).
- Conocimiento de otros marcos contables según la actividad de la entidad que se realizaría el encargo.
- Conocimientos las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

- Conocimiento amplio del Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y conocimiento del Código de Ética emitido por IESBA publicado por la IFAC.
- Cumplimiento de los requerimientos éticos aplicables.
- Conocimientos de las leyes, decretos u otra legislación que le sean aplicablesal cliente.
- Capacidad de rápido aprendizaje.
- Aplicación del juicio profesional para el desarrollo de las tareas relacionadasal encargo.
- Identificación y comunicación de amenazas.
- Apertura mental para enfrentar situaciones.
- Preferiblemente con amplia experiencia en el desarrollo de encargos de auditoría y servicios relacionados.
- Completa independencia del encargado que va a revisar.
- Cumplimiento con las horas de capacitación mínimas requeridas, recomendable no sea menor a 40 horas anuales.

3. FINALIDAD DEL CARGO

Efectuar de manera objetiva e independiente la revisión de los encargos de auditoría, los encargos de aseguramiento y servicios relacionados asignados por el socio director o comité de socios. Deberá de establecer los hallazgos y definir las medidas correctivas requeridas, así como, dar seguimiento a su cumplimiento.

4. FUNCIONES GENERALES

- Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad a los encargos de auditoría, aseguramiento y servicios relacionados en el tiempo requerido por la firma o persona CPA.
- Emitir un informe con los hallazgos determinados en la revisión del sistema de gestión de la calidad de los encargos.
- Dar seguimiento a la corrección a los hallazgos determinados en la revisión de gestión de la calidad de los encargos.
- Alertar de manera expedita al socio director o comité de socios de cualquier evento material que atente con los principios éticos y morales, así como eventos materiales que afecten el desarrollo de los encargos.

5. CURRICULO DEL ENCARGADO DE REVISIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Incluir el currículo de los profesionales designados como revisores de gestión de la calidad de las firmas y despachos o profesionales independientes.
- Incluir acuerdo de confidencialidad y declaración de independencia del revisor de la gestión de la calidad.
- Completar el formulario de nombramiento del revisor de gestión de calidad.

Anexo N.° 12

CONFLICTO DE INTERÉS Y OTROS ASPECTOS ÉTICOS RELEVANTES

Los *conflictos de interés* son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal. Es decir, una persona incurre en un *conflicto de intereses* cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.

Los *conflictos de intereses* están presentes en numerosas decisiones de la vida de profesionales, directivos y empleados, así como de las empresas y organizaciones, públicas o privadas.

Firma de auditoría

La Firma/Despacho de Contadores Públicos o profesional en el ejercicio liberal de la profesión, son responsables del desarrollo, implementación, cumplimiento, aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de la actividad diseñados para ayudar a todos los socios y empleados a conocer, identificar, documentar y tratar los conflictos de intereses y determinar su adecuada resolución. Es aconsejable que quien sea responsable de la ética dentro de la firma de auditoría se asegure de que se sigan procedimientos adecuados cuando se identifiquen posibles conflictos de intereses.

Después de consultar a otros socios y empleados, el responsable de la ética dentro de la firma de auditoría debe tener la autoridad final para la resolución de cualquier situación de conflicto de intereses; es decir, debe tener autoridad para adelantar acciones como las siguientes: iniciar y participar en medidas de planificación preventivas para ayudar a evitar situaciones de conflictos de intereses que puedan surgir; determinar y exigir medidas y procedimientos especificados que aborden adecuadamente el conflicto, protejan información delicada y específica del cliente y aseguren la obtención de los consentimientos adecuados y que revelen la información cuando se determine que lo correcto es actuar; documentar debidamente el proceso, las salvaguardas aplicadas y las decisiones tomadas o las recomendaciones hechas; rehusar o desistir del servicio, encargo o acción, y aplicar procedimientos disciplinarios y sanciones por incumplimiento a socios y empleados.

Socios y empleados

Los socios y empleados no deben aprovecharse de información de los clientes para beneficio personal y deben tomar medidas razonables para identificar circunstancias que puedan representar un conflicto de intereses. Deben ejercer la diligencia debida, seguir las políticas de la firma de auditoría y, cuando sea adecuado, se sugiere que discutan las circunstancias particulares con la persona encargada de la ética en la firma de auditoría, para determinar cómo tratar la situación y si debe evitarse algún servicio en particular.

Cuando se identifique un conflicto o posible conflicto, los socios o empleados no deben actuar ni asesorar hasta que no hayan revisado los hechos y circunstancias de la situación en su totalidad. Además, se sugiere que la

decisión de actuar o dar asesoría en estas circunstancias quede plenamente documentada.

Dependiendo de las circunstancias que dieron origen al conflicto, por lo general será necesario dar uno de los siguientes pasos:

- Avisar al cliente sobre los intereses comerciales o actividades de la firma de auditoría que puedan representar un conflicto.
- Avisar a todas las partes pertinentes acerca de que la firma de auditoría está actuando para dos o más partes en relación con un asunto en que sus respectivos intereses están en conflicto.
- Avisar al cliente que los socios o empleados no actúan exclusivamente para algún cliente en la prestación de los servicios propuestos.

En los casos anteriores deberá obtenerse el consentimiento del cliente para actuar. Al momento de aceptar o continuar con el encargo es aconsejable documentar los conflictos que se hayan identificado (por lo general, en las secciones de aceptación y continuidad o planificación).

Ahora bien, los conflictos de intereses no siempre se pueden evitar y pueden crear amenazas para el cumplimiento de los pilares como principios fundamentales del IV postulado del Código de Ética Profesional del Colegio.

Otras medidas que pueden adoptarse son las siguientes:

- Procurar la eliminación de la situación que dio origen al conflicto de intereses y como consecuencia, se elimina cualquier influencia sobre la toma de decisiones respectiva.
- Aplicar salvaguardas, tales como incluir nuevas instancias de supervisión imparcial o modificar aspectos de la labor contratada para evitar la situación de conflicto
- No ejercer la actividad contratada.

De otra parte, es conveniente divulgar el conflicto de intereses y obtener el consentimiento de las partes afectadas con respecto a las acciones que sea necesario tomar con posterioridad; sin embargo, este hecho podría conducir a problemas de confidencialidad. En estos casos, además de una apropiada documentación de la situación, hay que evaluar si es posible eliminar el conflicto o no ejercer la actividad profesional.

Formulario de conflicto de Interés y otros aspectos éticos relevantes

Nombre del socio colaborador:	Fecha:
Nombre de la empresa:	Nombre representante legal:

Entre nosotros, nombre firma, despacho o profesional independiente con identificación N° xxxxxxxx, y el colaborador con identificación N° xxxxxxx en condición de cargo que desempeña xxxxxxxx, declaro que conozco y cumplo la Política de Conflictos de Interés de la firma, despacho o profesional independiente xxxxxxxxx. Confirmo que no tengo conflictos de interés económico o personal, ni mis familiares hasta xxxxxx grado de consanguinidad con el cliente xxxxxxxx, entidades afiliadas o relacionadas para desempeñar las funciones y el cargo que me han sido asignados, incluyendo las siguientes:

1. No soy representante legal, director o propietario, ni tengo derecho o cualquier otro interés en ningún cliente xxxxxxxx, empresas o relacionadas incluyendo clientes, proveedores y colaboradores directos.
2. No tengo poder de tomar decisiones, que pueda dar origen a un potencial conflicto de interés o que razonablemente generen un conflicto futuro.
3. No tengo ninguna relación sentimental con algún empleado del cliente, entidades afiliadas o relacionadas, que pudiera afectar la objetividad, independencia o dar origen a un potencial conflicto de interés o que razonablemente generen un conflicto futuro.
4. No he generado influencia en decisiones relacionadas con otorgamiento de contratos o transacciones con el cliente en favor de nadie que tenga interés alguno.
5. No tengo préstamos, deudas o cuentas por cobrar con el cliente.
6. No tengo interés en participar, en un futuro como director, accionista o de establecer relaciones comerciales con alguno de los clientes actuales.
7. No tengo procesos disciplinarios abiertos por entes reguladores.

Soy consciente que tengo prohibición de divulgar información del cliente, que me ha sido suministrada y he tenido acceso en el ejercicio de mis funciones, sin la autorización escrita de su Representante Legal y si no es de disposición pública, cumpliendo con las políticas de ética y confidencialidad definidas por xxxxxx.

Firma de responsable:	Socio director:

Anexo N.° 13

ACUERDO DE LOS TÉRMINOS DEL ENCARGO (PROPUESTA DE SERVICIOS/CARTA DE COMPROMISO)

El siguiente es un ejemplo de una propuesta de servicios o carta de encargo de auditoría para una auditoría de estados financieros con fines generales preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera. Esta carta no es de uso obligatorio, sino que solo pretende ser una orientación que pueda utilizarse junto con las consideraciones que se mantiene en la NIA o en el caso de las circulares que ha

emitido el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Será necesario modificarla en función de los requerimientos y de las circunstancias particulares. Está diseñada con referencia a una auditoría de estados financieros de un único periodo, y sería preciso adaptarla en caso de pretender o prever aplicarla a auditorías recurrentes (véase el apartado 13 de esta NIA). Puede resultar adecuado solicitar asesoramiento jurídico sobre la idoneidad de cualquier propuesta de servicios o carta compromiso.

Dirigida al representante adecuado de la dirección o de los responsables del gobierno de la sociedad [indicar el nombre de la entidad]:

[Objetivo y alcance de la auditoría]

Han solicitado ustedes que auditemos/examinemos los estados financieros de la [indicar el nombre de la sociedad], que comprenden el estado de situación financiera a 31 de diciembre de 20X1, el estado de resultados y otro estado integral, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. Nos complace confirmarles mediante esta propuesta de servicios que estaremos en disposición de realizar el encargo de auditoría y comprendemos su contenido. Realizaremos nuestra auditoría con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros con base en lo que indicamos enseguida.

[Responsabilidades del auditor]

Llevaremos a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrección material. Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las NIA.

Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tenemos en cuenta el control interno relevante para la preparación de los estados financieros por parte de la entidad con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, les comunicaremos por escrito cualquier deficiencia significativa en el control interno relevante para la auditoría de los estados financieros que identifiquemos durante la realización

de la auditoría.

[Responsabilidades de la dirección e identificación del marco de información financiera aplicable (a los efectos de este ejemplo, se supone que el auditor no ha determinado que las disposiciones legales o reglamentarias prescriban dichas responsabilidades en términos adecuados; se emplean, por tanto, las descripciones se verifican con el apartado 6(b) de la NIA).]

Realizaremos la auditoría partiendo que [la dirección y, cuando proceda, los responsables del gobierno de la entidad] reconocen y comprenden que son responsables de:

(a) la preparación y presentación razonable de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera;
(b) el control interno que [la dirección] considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error; y
(c) proporcionarnos:
(i) acceso a toda la información de la que tenga conocimiento [la dirección] y que sea relevante para la preparación de los estados financieros, tal como registros, documentación y otro material;
(ii) información adicional que podamos solicitar a [la dirección] para los fines de la auditoría; y
(iii) acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a [la dirección, y, cuando proceda, a los responsables del gobierno de la entidad] confirmación escrita de las manifestaciones realizadas a nuestra atención en relación con la auditoría.

Esperamos contar con la plena colaboración del personal clave y los que tiene participación para realizar nuestra auditoría.

[Otra información relevante]
[Insertar otra información, como acuerdos sobre honorarios, facturación y otras condiciones específicas, según el caso].

[Informes] [Insertar referencia adecuada respecto a la estructura y contenido esperados del informe de auditoría.]

Es posible que la estructura y el contenido de nuestro informe tengan que ser modificados en función de los hallazgos de nuestra auditoría.

Les rogamos que firmen y devuelvan la copia adjunta de esta carta para indicar que conocen y aceptan los acuerdos relativos a nuestra auditoría de los estados financieros, incluidas nuestras respectivas

responsabilidades.

Firma/Despacho.
Recibido y conforme, en nombre de la sociedad ABC por
(Firmado)
.....
Nombre y cargo Fecha

Anexo N.° 14

MANIFESTACIONES ESCRITAS (CARTA DE REPRESENTACIÓN)

El siguiente apartado son las manifestaciones escritas requeridas por las normas internacionales de auditoría vigentes y publicadas en el Manual de Pronunciamientos Internacionales publicado por la IFAC. Se recomienda consultar el modelo incluido en la NIA 580. Si hubiera excepciones, las manifestaciones tendrían que modificarse para reflejarlas.

Anexo N.° 15

MODELO DE RENUNCIA A LAS RELACIONES CON UN CLIENTE RECURRENTE O RECIÉN FIRMADO

La firma, Despacho o profesional independiente deberá establecer una política en caso de que se decida no continuar la relación con un cliente al que ya se le ha trabajado anteriormente o bien que haya sido contratado de forma reciente:

Se deben documentar claramente las razones por las que se decide no mantener esta relación, la cual debe estar debidamente fundamentada en uno o varios de los siguientes elementos:

a) En los hallazgos del encargo anterior que representen riesgos para la Firma, para los cuales no existen salvaguardas establecidas o no son suficientes;
b) Hechos ocurridos durante el proceso de planeación del próximo trabajo;
c) Hallazgos realizados en el desarrollo del encargo;
d) Incumplimientos a la ética (por ejemplo: cambio a la relación de independencia);
e) No contar con el personal que pueda desarrollar el trabajo, ya sea por cantidad de empleados o porque el cliente se ha extendido a otro ámbito en el que la Firma no tiene experiencia o no puede desarrollarse;

f) Entre otros. La decisión de renunciar a la relación con un cliente recurrente debe ser tomada por el Socio director, quien mediante comunicación escrita informará a los responsables de la dirección del cliente las razones por las que ha decidido no realizar el encargo, siempre manteniendo un comportamiento profesional, íntegro y objetivo en la explicación de sus razones, apegado a las normas profesionales y legales. Pero también debe reunirse con los mismos para exponer las circunstancias y razones de la no aceptación.

Ejemplo de Carta de Renuncia 1.
Junta Directiva
Nombre de la empresa
Ciudad
Asunto: Renuncia al encargo
Estimados señores:
Les informamos que debido a que entre el señor Nombre, puesto y nuevo socio de su entidad, y el señor Nombre del Auditor, Socio Encargado de nuestra Firma, existe una relación familiar directa (ejemplo son hermanos), nos vemos en la obligación de renunciar al encargo de Auditoría correspondiente al período terminado al 31 de diciembre del 20xx para el que fuimos contratados; en virtud de que esta situación amenaza nuestra independencia y juicio profesional, de acuerdo a los requerimientos del Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Agradecemos el que nos tomaran en cuenta. Atentamente,

Ejemplo de Carta de Renuncia 2.
Junta Directiva
Nombre de la empresa.
Ciudad
Asunto: Renuncia al encargo
Estimados señores:
Les informamos que debido a los atrasos en las entregas de la información financiera y contable correspondiente a los periodos 2020 y 2021 que corresponden a la auditoria en curso, según carta de compromiso emitida y firmada entre la Nombre de la empresa. y la firma Nombre, lo cual representa una limitación al alcance de nuestro, nos vemos en la obligación de renunciar al encargo de Auditoría correspondiente al período terminado al 31 de diciembre del 2020 y 2021 para el que fuimos contratados; en virtud de que esta situación amenaza nuestro juicio profesional, de acuerdo a los requerimientos del Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Agradecemos el que nos tomaran en cuenta. Atentamente,

Anexo N.° 16

FORMULARIO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Fecha de la denuncia:

I. Datos del denunciante:

Nombre:	
Cargo:	
Entidad:	

II. Datos del denunciado:

Nombre:	
Cargo:	
Entidad:	

III. Descripción de la queja y/o denuncia:

IV. Fundamentos de la queja o denuncia (evidencia):

Realice una breve descripción de la evidencia en la que fundamenta su queja o denuncia:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

En caso de que cuente con documentos soportes para anexar a este formulario marque lasiguiente casilla con una X: ☐

Indicar la cantidad de hojas de los soportes anexados: ☐

De no ser documentos físicos indicar la forma de almacenamiento (CD, DVD, memoriasportátiles, entre otros) de la evidencia depositada:

_____

_____ _____

Entregado por **Recibido por**

Anexo N.° 17

ESQUEMA DE CONSULTAS

P = positivo, **N =** negativo, **N/A =** no aplica, **Ref. =** referencia

Nota: Colocar una X en el recuadro de su respuesta (P, N, N/A). Además, si las mismas necesitan ser soportadas deben estar referenciadas y esto indicarse en la columna de referencia (Ref.).

Puntos a tener presentes	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
Antes de realizar la consulta					
1. ¿Está usted consciente de la política y procedimientos a seguir en caso de querer hacer una consulta?					
2. ¿Es su consulta sobre alguna norma, ley, decreto, reglamento, resolución, entre otros, recién emitidos?					
3. ¿Su consulta corresponde a un requisito especial, norma, ley, resolución, entre otros, que solo es de aplicación al sector económico al cual pertenece su cliente?					
4. ¿Es su consulta sobre auditoría o algún servicio relacionado que sea sectorizado (solo de aplicación al sector económico al que pertenece el cliente)?					
5. ¿Fue revisada la base de consultas de la Firma, para verificar si ya se había investigado o llegado a una conclusión anteriormente sobre la situación que pretende consultar?					

6. ¿Revisó en la biblioteca de la Firma que contamos con literatura que trate la situación que desea consultar?					
7. ¿Está la literatura actualizada respecto a la situación que pretende investigar?					
Durante la consulta					
8. ¿Revisó en internet páginas especializadas en el tema que consulta que le pudieran arrojar una respuesta clara y confiable a sus interrogantes?					

Puntos a tener presentes	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
9. ¿Consultó a los miembros de la Firma con mayor experiencia en temas iguales o similares sobre la situación bajo análisis?					
10. ¿Ha documentado los hallazgos que tiene hasta el momento del tema o los temas consultados?					
Después de realizar la consulta y tener una conclusión internamente					
11. ¿Han sido las respuestas a su inquietud satisfactorias y considera que las fuentes que ha consultado hasta el momento le permiten tener una conclusión que sea adecuada a la situación, que estén basadas en el juicio profesional, las normativas, leyes, reglamentos aplicables, entre otros?					

12. ¿Presentó sus conclusiones al Socio Encargado? En caso de ser el Socio Encargado el que consulte, ¿fueron las conclusiones presentadas al Socio Director?					
13. ¿Fueron las conclusiones presentadas al Revisor de Gestión de la Calidad?					
Contratación y/o consulta de un experto externo					
14. ¿Considera que debe consultarse a un experto externo (organismos profesionales, profesional independiente, entre otros)?					
15. ¿Cuenta la entidad con los recursos para contratar, en caso de que deba pagarse por este servicio al experto externo?					
16. ¿Se identificaron el o los expertos externos a los que se les consultará?					
17. ¿Se verificó que este o estos son independientes al cliente?					
18. Otros comentarios.					

Conclusión del Socio Director

Comentarios adicionales:
En mi opinión, la relación a la situación consultada debe contratarse un experto externo: ☐ SI ☐ NO

Anexo N.° 18

NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Fecha
Nombre del designado:
Xxxx xxxxxxx
Asunto: Nombramiento del Revisor de Gestión de la Calidad de encargos

Estimado (a) licenciado (a) xxxxx:

Le informamos que el la Firma/Despacho o profesional independiente, le ha seleccionado usted como Revisor del encargo de Gestión de Calidad para los encargos de aseguramiento dentro del Manual de Pronunciamientos Internacionales adoptado por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y servicios relacionados, cuyos cierres sean a partir del 31 de diciembre del 20xx, y los servicios relacionados iniciados después de la fecha de esta comunicación.

Se recomienda la aplicación temprana de las revisiones de gestión de la calidad de los encargos.

Es necesario indicarle que en su rol de Revisor de Gestión de la Calidad de los encargos le corresponde cumplir con todas las responsabilidades concernientes a su cargo, de conformidad con el Manual de Gestión de la Calidad de la Firma, la Norma Internacional de Auditoría 220 Revisada y las Normas de Gestión de Calidad 1 y 2, y cualquier modificación que se señale en el transcurso, además de las circulares publicadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, siendo algunas de estas las citadas a continuación:

No puede ser miembro del equipo del encargo; tampoco puede revisar su propio trabajo, directa o

indirectamente, ni tomar decisiones importantes en cuanto a la realización de este.

Debe evaluar objetivamente los juicios significativos que el equipo del encargo ha realizado y las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe;

Evaluará todos los encargos sobre la base de los criterios establecidos por la Firma;

Debe aceptar consultas del equipo del encargo durante el transcurso del mismo, sin comprometer su objetividad;

Entre otros…

Le solicitamos a realizar su labor con la debida integridad profesional. Atentamente,

Anexo N.° 19

CUESTIONARIO DE REVISIÓN DEL ENCARGO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Nombre del cliente: _____
Fecha de cierre fiscal: _____
Fecha de corte del encargo: _____

P = positivo, **N =** negativo, **N/A =** no aplica, **Ref. =** referencia
Nota: Colocar una X en el recuadro de su respuesta (P, N, N/A). Además, si las mismas necesitan ser soportadas deben estar referenciadas y esto indicarse en la columna de referencia (Ref.).

Revisión de gestión de la calidad del encargo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
1. ¿Fue completado el cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos)?					
2. ¿Fue completado el cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes)?					

3. ¿Fue completado el cuestionario de selección del equipo del encargo?					
4. ¿Considera que la selección del equipo del encargo fue la adecuada?					
5. ¿Se verificó que el equipo del encargo ha mantenido durante el trabajo una relación de independencia?					
6. ¿Revisó si la carta compromiso se adecúa al encargo?					
7. ¿Verificó que la planificación está acorde con los requerimientos de la carta contrato y la realidad del encargo?					
8. ¿Revisó los papeles de trabajo del encargo?					
9. ¿Analizó que los papeles de trabajocontienen evidencia suficiente y adecuada en relación con el tipo de encargo que nos fue solicitado?					

Revisión de gestión de la calidad del encargo	**P**	**N**	**N/A**	**Ref.**	**Observaciones**
10. ¿Examinó que los papeles de trabajo fueron realizados para cumplir los objetivos establecidos y están acordes con los requisitos normativos, legales, reglamentarios, entre otros que le sean aplicables?					
11. ¿Entiende que los papeles de trabajo se ajustan a los juicios significativos realizados y a las conclusiones alcanzadas?					

12. ¿Fueron documentados los riesgos significativos de este tipo de encargo?					
13. ¿Aplicó la Firma las salvaguardas adecuadas para eliminar o reducir este tipo de riesgo?					
14. ¿Fueron realizadas consultas internas durante el encargo?					
15. ¿Fueron realizadas consultas externas durante el encargo?					
16. ¿Las consultas realizadas de forma interna y/o externas fueron documentadas, así como también las conclusiones alcanzadas?					
17. ¿Revisó las recomendaciones de los consultados?					
18. ¿Fueron corregidos los errores identificados durante las revisiones realizadas al encargo?					
19. ¿Fueron analizadas las conclusiones alcanzadas sobre la entidad a la que se le está realizando el encargo respecto a las consideraciones de la empresa en funcionamiento?					
20. ¿Se verificó que el Socio Encargado realizó una supervisión adecuada del equipo del encargo?					
21. ¿Se verificó que el Socio o Encargado realizó una revisión adecuada durante la realización del encargo de los papeles de trabajo?					

Revisión de gestión de calidad del encargo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
22. ¿Fue obtenida la Carta de Representación firmada por algún miembro del gobierno corporativo o dirección del cliente responsable de la preparación de los estados financieros (por ejemplo: presidente ejecutivo, Administrador, ¿entre otros)?					
23. ¿Revisó la Carta de Representación y verificó que su contenido se corresponde detalladamente con el encargo?					
24. ¿Revisó y analizó los estados financieros y entiende que estos están presentados de acuerdo con las normativas que le son aplicables y a las circunstancias del encargo?					
25. En caso de que deba entregarse o presentarse algún reporte adicional o algún tipo de declaración ante un organismo regulador, ¿revisó usted los mismos u obtuvo una constancia escrita de que un especialista en estos asuntos realizó la revisión?					
26. ¿Fueron realizadas las conclusiones por áreas?					
27. ¿Verificó que las conclusiones por áreas están de acuerdo con los procedimientos aplicados y que las evidencias son suficientes y adecuadas para cada una de ellas?					

28. ¿Entiende que el informe propuesto está conforme a las evidencias, realidad del encargo y se adecúa a la sumatoria de las conclusiones por áreas?					
29. ¿Evidenció que existe una situación que límite a que los estados financieros y el informe sea emitido?					
30. Luego de realizar los análisis y verificaciones anteriores, ¿usted se reunió con el Socio Encargado y le expresó los asuntos que entiende deben ser reestructurados, corregidos o documentados?					

Revisión de gestión de la calidad del encargo	**P**	**N**	**N/A**	**Ref.**	**Observaciones**
31. ¿Aceptó el Socio Encargado las observaciones que le fueron realizados y empezó a corregirlas?					
32. En caso de que el Socio Encargado no aceptara las observaciones realizadas, ¿Fueron estas presentadas ante el Socio director y se le indicó que el informe no se puede fechar hasta que las diferencias de opinión no sean resueltas?					
33. Otros comentarios.					

Anexo N.° 20

NOMBRAMIENTO COMO REVISOR DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Fecha:
Nombre del designado:
Ciudad:

Asunto: Nombramiento como Revisor del Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de los encargos

Estimado (a) licenciado (a) xxxxxx:

Le comunico que se ha tomado la decisión de designarle como Revisor del Seguimiento de los encargos, dicha inspección usted la realizará del xx al xx de xxxx del 202x.
Debe tomar en cuenta que sobre los encargos seleccionados tiene que elaborar un informe de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión de Calidad de la Firma y la Norma de Gestión de la Calidad 1 y 2 (NIGC 1 y NIGC 2), así como las circulares emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, el cual como mínimo deberá incluir lo siguiente:

a) Descripción de los procedimientos de seguimiento aplicados;
b) Las conclusiones alcanzadas como resultado de aplicar los procedimientos de seguimiento;
c) Cuando proceda, una descripción de las deficiencias sistémicas, recurrentes o significativas, junto con las medidas que se tomaron y cualquier otra sugerencia que se haya recomendado para resolverlas.

Dentro de los puntos a tener pendientes para el desempeño de sus nuevas funciones están:

a) Debe realizar su trabajo acorde con lo establecido en el Manual de Gestión de la Calidad de la Firma;

Guía de Gestión de la Calidad

b) No puede seleccionar para su inspección encargos de los cuales usted haya formado parte del equipo del mismo;
c) Debe tener en cuenta los resultados de inspecciones anteriores, la naturaleza y gradode autoridad dada a cada uno de los socios y empleados, la naturaleza y complejidad de la actividad de la firma de auditoría y los riesgos específicos asociados con sus clientes;
d) En su evaluación debe estar claramente establecido acerca de si la Firma de auditoría ha aplicado adecuadamente las políticas y procedimientos del sistema de gestión de calidad;

e) Entre otros.

Esperamos que su trabajo lo realice con el debido rigor, para que contribuya a mejorar elsistema de gestión de calidad de la Firma.

Cordialmente,

Anexo N.° 21

CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DEL ENCARGO

Nombre del Inspector del Seguimiento: _____

Fecha de inicio de la inspección: _____

Fecha de finalización de la Inspección: _____

***P** = positivo, **N** = negativo, **N/A** = no aplica, **Ref.** = referencia*

***Nota:** Colocar una X en el recuadro de su respuesta (P, N, N/A). Además, si las mismas necesitan ser soportadas deben estar referenciadas y esto indicarse en la columna de referencia (Ref.).*

Cuestionario del Inspector del Seguimiento	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
1. ¿Se han realizado anteriormente inspecciones del seguimiento del sistema de gestión de la calidad de la Firma?					
2. En caso de no haber sido usted el Inspector del Seguimiento del período anterior, ¿le fue entregado el cuestionario y el reporte de hallazgos realizados por el Inspector de Seguimiento antecesor, a los fines de poder verificar las debilidades que son repetitivas?					

3. ¿Se encontraron deficiencias que parecen ser repetitivas o significativas y que requieran acción correctiva inmediata?					
4. ¿Posee la entidad un Manual de gestión de la Calidad y está el mismo conforme con los requerimientos de la Normas Internacionales de Gestión de Calidad 1 y 2?					
5. En el caso de que la respuesta anterior haya sido positiva, ¿ha recibido el manual algún tipo de actualización o modificación a partir de la fecha de Conclusión de la inspección del año pasado?					
Cuestionario del Inspector del Seguimiento	**P**	**N**	**N/A**	**Ref.**	**Observaciones**
6. ¿Las actualizaciones o modificaciones realizadas al Manual de Gestión de Calidad están acordes con la NIGC 1 y 2, así como NIA220 Revisada?					
7. ¿Han sido comunicadas anteriormente por escrito de forma clara y específica las discrepancias existentes entre el Manual de Gestión de Calidad y la Normas Internacionales de Gestión de Calidad 1 y 2, así como las circulares del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica al Socio Director y a las personas responsables del sistema de gestión de calidad?					
8. ¿Está la administración del sistema de gestión de la calidad de la Firma asignada a un socio u otra persona con experiencia					

suficiente y adecuada autoridad?					
9. ¿Seleccionó para la inspección del seguimiento del sistema de gestión de la calidad por lo menos un encargo de auditoría y otro de servicios relacionados de cada Socio Encargado?					
10. ¿De los encargos seleccionados para examen, usted como Inspector del Seguimiento se aseguró de que no fue un miembro del equipo del encargo, ni un Revisor de Gestión de Calidad de los mismos?					
11. ¿Encontró usted durante su inspección que el informe emitido sobre alguno de los encargos seleccionados, resultó ser inapropiado en relación a las evidencias existentes del mismo?					
12. ¿Encontró evidencia de que procedimientos necesarios para la realización adecuada de algún tipo de encargo no fueron aplicados?					
13. ¿Han pasado los expedientes seleccionados anteriormente por algún tipo de revisión y existe documentación como: cuestionarios, listas de chequeo, entre otros, además de un informe del resultado que arrojaron los mismos?					

Cuestionario del Inspector del Seguimiento	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
14. ¿Entiende que los encargos seleccionados cumplen con las políticas y procedimientos de la Firma, así como con los requerimientos de las normas profesionales (nacionales e internacionales), leyes, reglamentos, decretos, entre otros que le son aplicables?					
15. Otros comentarios.					

Anexo N.° 22

REPORTE DE HALLAZGOS DEL REVISOR DE SEGUIMIENTO

Para: Socios
Revisión realizada: entre el xx y el xx de xxxxxx del 202x
Nombre del revisor del Seguimiento: xxxx xxxxx
Período cubierto: desde el xx de xxx del 20xx al xx de mm del 20xx
Nombre de los socios de quienes se revisaron los expedientes: xxxx xxxx – Socio Encargado y xxx xxxx - Socio Director

Responda SI o No en los recuadros de las siguientes declaraciones y realice una explicación que justifique su respuesta.

1. ¿El sistema de gestión de la calidad de la Firma está a cargo de una persona con experiencia, conocimientos de las normativas y suficiente autoridad?

   Sí ☐

   No ☐

2. ¿La Firma posee un Manual de Gestión de la Calidad y/o políticas y procedimientos de control de calidad por escrito?

   Sí ☐

   No ☐

3. ¿Entiende que el Manual de Gestión de la Calidad de la Firma cumple con todos requisitos de la Norma Internacional de Gestión de la de Calidad 1 y 2 (NIGC 1 y NIGC 2)?

Sí ☐

No ☐

4. ¿Se deben realizar cambios en las políticas y el Manual de Gestión de la Calidad de la Firma? (En caso que así sea listar los mismos).

Sí ☐

No ☐

5. ¿El responsable del sistema de gestión de la calidad se ha comunicado al menos una vez al año con los socios y otros miembros de la Firma en relación con los procedimientos de inspección que se llevaron a cabo durante el año pasado, y entregó una descripción de las conclusiones extraídas de estos, así como de cualquier deficiencia sistémica, repetitiva u otras, y las medidas tomadas para resolver las mismas? (Incluir evidencia de que la comunicación ocurrió).

Sí ☐

No ☐

6. ¿Encontró irregularidades en los expedientes de encargos que parecen ser repetitivas o significativas y que requieren acción correctiva rápida? (En caso de que la respuesta sea positiva listar las mismas).

Sí ☐

No ☐

7. ¿Encontró pruebas que indiquen que un informe emitido por la Firma pudo haber sido inapropiado? (En caso de que su respuesta sea positiva, listar).

Sí ☐

No ☐

8. ¿Se aplicaron a los encargos todos los procedimientos requeridos por las Normas Internacionales de

Auditoría (NIA) o normas de auditoría local, y las políticas y procedimientos de la Firma según las evidencias? (Listar en caso de que su respuesta sea negativa).

Sí ☐

No ☐

9. ¿Ha informado todas las deficiencias encontradas en el curso de su revisión a los socios responsables del sistema de gestión de la calidad de la Firma?

Sí ☐

No ☐

10. ¿Para los expedientes revisados, ha completado los cuestionarios de inspección adecuados?

Sí ☐

No ☐

11. ¿Se le han dado las libertades para ejercer sus funciones sin presiones ni influencias?

Sí ☐

No ☐

12. Comentarios adicionales:

Apéndice

Es parte integrante de esta circular la matriz de evaluación de riesgo para la Firma/Despacho o Profesional Independiente

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Profesionales Independientes: comprende al Contador Público Autorizado en el ejercicio liberal de la profesión, o agremiado activo de conformidad con las facultades indicadas en los artículos N.° 2, N.° 4 y N.° 7 de la Ley N.° 1038.

Firma/Despachos de Contadores Públicos: su uso es indiferente corresponde a las sociedades o asociaciones de Contadores Públicos que ofrecen sus servicios en forma colectiva conforme se indica en el artículo 6 de la Ley 1038 y artículo 7 del Reglamento a la Ley, lo indicado en esta circular le serán de alcance a los consorcios.

Acuerdo de Confidencialidad: documento de salvaguarda para la firma o despacho de Contadores Públicos y Profesionales Independientes, que debe ser firmado por todos los profesionales preferiblemente antes del ingreso a un encargo, ante un posible riesgo de un mal manejo de la información proporcionada por los clientes

Confirmación de Independencia: documento de salvaguarda para la firma/ despacho de Contadores Públicos y Profesionales Independientes, que debe ser firmado de forma anual por todos los profesionales, ante un posible riesgo de cualquier actividad o relación ilícita de acuerdo con lo indicado por el Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos que pueda comprometer a la firma o despacho de Contadores Públicos y Profesionales Independientes en su relación con los clientes.

Cuentas de Corretaje: son aquellas cuentas en las cuales un corredor asesora uno o más clientes para transar sus acciones, bonos o fondos; esto de acuerdo con la oferta y la demanda del mercado en un momento dado.

Depósitos: será definido como aquellas cuentas donde se acredita dinero o bien la existencia de certificados de depósito a plazo o algún tipo de inversión en los clientes y que por dichas transacciones se reciba un beneficio económico por parte de los miembros del despacho o el profesional independiente.

Encargado de Gestión de la Calidad: persona responsable de efectuar las revisiones de control y gestión de calidad para el Colegio de Contadores Públicos o bien para el despacho o profesional independiente, de acuerdo con lo indicado por la normativa aplicable.

Formulario de Aceptación/Continuidad de un cliente/trabajo específico: formulario diseñado para el conocimiento del cliente nuevo o recurrente, cuyo objetivo es analizar el ambiente interno y externo para emitir un criterio del riesgo que conlleva la aceptación/continuidad del cliente/trabajo específico.

Interés Financiero: cuando se recibe algún producto con condiciones beneficiosas, con respecto a las otorgadas a cualquier otro cliente. Ejemplo, una tasa de interés sobre créditos más baja, plazos de créditos más amplios.

Relación cercana de negocios: se da cuando el despacho o profesional independiente establece relaciones con el cliente donde recibí productos o servicios en términos más favorables a los cuales brinda en el mercado, o conforme lo señala el Código de Ética Profesional del Colegio.

Registro de Capacitaciones: formulario de documentación de los encargos donde se puede encontrar información de horas presupuestadas, horas reales, estatus del trabajo, fecha de emisión de informes, honorarios del proyecto, entre otros aspectos.

Statements of Membership Obligations (SMO) Declaraciones de Obligaciones de los Miembros (DOM): son los marcos de referencia para ayudar a los organismos miembros, actuales y potenciales, de la IFAC, a asegurar un desempeño de alta calidad por parte de los contadores públicos profesionales. Las Declaraciones cubren las obligaciones que tienen los organismos miembros de apoyar las actividades de IFAC, las de la Junta Internacional de Normas de Contabilidad y las obligaciones que tienen con respecto a la seguridad sobre la calidad y la investigación y disciplina de la profesión.

El contenido de la presente circular es propiedad del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, se otorgará permiso para copiar siempre y cuando sean usadas para propósitos académicos, actualización profesional y uso de implementación para el Contador Público Autorizado activo y fines aquí indicados informando al Colegio.