

**UNIVERSIDAD SAN MARCOS**



**San Marcos**

**LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN**

**PARA OPTAR POR EL GRADO DE LICENCIATURA EN  
CONTADURÍA PÚBLICA**

**ELABORAR UNA GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA  
INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD 1 (NICC-1)  
DENOMINADA CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS QUE  
DESEMPEÑAN AUDITORÍAS Y REVISIONES DE ESTADOS  
FINANCIEROS Y OTROS TRABAJOS PARA ATESTIGUAR Y  
OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL DESPACHO ARIAS  
ROJAS Y ASOCIADOS LTDA., SEGÚN EL REQUERIMIENTO  
DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA**

**ELABORADO POR:**

**LAURA MARÍA PÉREZ ALVARADO**

**SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**JUNIO, 2020**



**#1 EN EDUCACIÓN  
VIRTUAL**



**APRENDIZAJE  
AUMENTADO**

Este Proyecto Final de Graduación fue aprobado por el Tribunal Examinador de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad San Marcos, como requisito para optar por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública.

Miembros del Tribunal Examinador

Licda. Nancy Mora Salas  
Presidente del Tribunal



---

Firma

Licda. María del Pilar Ugalde Herrera  
Tutor Asesor

MARIA DEL PILAR UGALDE HERRERA (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA DEL PILAR UGALDE HERRERA (FIRMA) Fecha: 2020.09.18 11:18:02 -05'00'

---

Firma

Laura María Pérez Alvarado  
Sustentante



---

Firma

Viernes 18 de setiembre 2020

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, **Laura María Pérez Alvarado**, mayor, **casada**, estudiante de la Carrera de **Contaduría Pública**, de la Universidad San Marcos, domiciliada en **San Antonio Texas, USA**, portador de la cédula de identidad número **3-0476-0121**, en este acto, debidamente apercibido y entendido de las penas y consecuencias con las que se castiga, en el Código Penal, el delito de perjurio y falso testimonio, ante quienes se constituyen en el Tribunal Examinador de mi Investigación Individual Aplicada para optar al grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública, juro solemnemente que mi trabajo de investigación denominado: **Elaborar una propuesta de guía de implementación de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC-1) denominada control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, en el Despacho Arias Rojas y Asociados Ltda., según el requerimiento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica** es una obra original que ha respetado todo lo preceptuado por las Leyes Penales, así como la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, número 6 683, del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, publicada en La Gaceta número 226, del 25 de noviembre de 1982, incluyendo el numeral 70 de dicha ley que advierte: artículo 70º: Es permitido citar a un autor transcribiendo los pasajes pertinentes siempre que estos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una producción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor y de la obra original. Asimismo, quedo advertido que la Universidad San Marcos se reserva del derecho de protocolizar este documento ante Notario Público. En fe de lo anterior firmo en la ciudad de San José, el 23 del mes de Setiembre del año dos mil veinte.



**Laura María Pérez Alvarado, 3-0476-0121**

## **TABLA DE CONTENIDOS.**

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	9
Tema de investigación. ....	11
Planteamiento del problema.....	11
Justificación. ....	12
Objetivo general.....	13
Objetivos específicos. ....	13
Antecedentes de investigación.....	14
Síntesis de los antecedentes. ....	18
Alcances de la investigación.....	18
Proyecciones: .....	18
Limitaciones: .....	19
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	19
Marco Situacional. ....	19
Marco conceptual.....	23
Contaduría. ....	23
Normas Internacionales de Información Financiera. ....	23
Beneficios de las Normas Internacionales de Información Financiera. ....	23
COBIT 5. ....	32
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO. ....	38
Tipo de enfoque de investigación. ....	38
Alcance de investigación. ....	38
Sujetos y fuentes de información.....	39
Instrumentos y técnicas de recolección de datos. ....	42
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	47

CAPÍTULO V. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	63
PROPUESTA DESPACHO ARIAS ROJAS Y ASOCIADOS, LTDA. CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO LUIS DANILO ARIAS ROJAS. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD NICC-1 (REV. AGOSTO 2020).....	66
Introducción.....	68
1. RESPONSABILIDAD DEL LÍDER DEL DESPACHO SOBRE LA CALIDAD.	69
2. REQUISITOS ÉTICOS RELEVANTES.....	70
3. ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE LAS RELACIONES PROFESIONALES CON CLIENTES Y TRABAJOS ESPECÍFICOS. ....	73
4. RECURSOS HUMANOS.....	74
4.1 Contratación. ....	75
4.2 Metodologías de selección del personal .....	75
4.3 Comunicación a los nuevos funcionarios sobre las políticas y procedimientos del despacho. ....	76
4.4 Desarrollo profesional. ....	76
4.5 Acciones disciplinarias.....	77
4.6 Expedientes del personal. ....	77
5. DESEMPEÑO DEL TRABAJO.....	77
5.1 Planificación.....	78
5.2 Asignación de personal.....	78
5.3 Ejecución.....	79
5.4 Supervisión DOCUMENTO 6 – Revisión de la supervisión del equipo de trabajo.	79
5.5 Consultas. ....	80
5.6 Diferencias de opinión.....	81
5.7 Revisión de control de calidad en los compromisos.....	82
5.8 Terminación del compromiso y cierre de los papeles de trabajo. ....	84
5.9 Custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo. ....	84

5.10 Alegatos y reclamos de los clientes.....	86
5.11 Documentación.....	86
6. MONITOREO.....	87
CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	90
CAPÍTULO VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	92
ANEXOS.....	95
GLOSARIO DE TÉRMINOS. ....	148

## **ÍNDICE DE FIGURAS.**

<i>Figura 1.</i> Requisitos del sistema de control de calidad en una firma de auditoría.....	12
<i>Figura 2.</i> Organigrama institucional del despacho Arias Rojas y Asociados Ltda.....	21
<i>Figura 3.</i> Principios de COBIT 5. ....	32
<i>Figura 4.</i> Fórmula para determinación de muestras aleatorias. ....	40
<i>Figura 5.</i> Determinación de la muestra. ....	40

## **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1. Análisis FODA de la organización.....	22
Tabla 2. COSO III. ....	31
Tabla 3. COBIT 5.....	32
Tabla 4. Variables de estudio. ....	44
Tabla 5. Cronograma semanal para implementación de guía de control de calidad en el despacho Arias Rojas y Asociados; Ltda., según NICC-1 y el CCPCR. ....	65
Tabla 6. Análisis FODA del despacho posterior a la investigación. ....	66

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<i>Gráfico 1.</i> Documenta políticas y procedimientos de control de calidad.....	48
<i>Gráfico 2.</i> Responsable de control de calidad. ....	48
<i>Gráfico 3.</i> Capacitaciones y actualización profesional. ....	49
<i>Gráfico 4.</i> Rotación de socios y equipos de trabajo. ....	50
<i>Gráfico 5.</i> Canales de comunicación para que el personal pueda expresarse. ....	51
<i>Gráfico 6.</i> Acuerdos de confidencialidad con los clientes debidamente firmados.....	52
<i>Gráfico 7.</i> Carta de compromiso debidamente firmada. ....	52
<i>Gráfico 8.</i> Carta de representaciones debidamente firmada. ....	53
<i>Gráfico 9.</i> Conocimiento y cumplimiento de los requisitos de independencia. ....	54
<i>Gráfico 10.</i> Experiencia y conocimiento adecuados para aceptación y continuación de clientes. ....	55
<i>Gráfico 11.</i> Asignación de personal según las características del cliente y el perfil de los miembros del equipo. ....	56
<i>Gráfico 12.</i> Actualización del registro de clientes o proyectos. ....	56
<i>Gráfico 13.</i> Metodología para consultas del cliente o personal. ....	57
<i>Gráfico 14.</i> Planeación de los trabajos y servicios prestados. ....	58
<i>Gráfico 15.</i> Papeles de trabajo debidamente referenciados.....	59
<i>Gráfico 16.</i> Documentación de las políticas y procedimientos sobre independencia. ...	60
<i>Gráfico 17.</i> Documentación de políticas y procedimientos de aceptación o continuación de clientes. ....	60
<i>Gráfico 18.</i> Documenta políticas y procedimientos de contratación de personal. ....	61
<i>Gráfico 19.</i> Documenta políticas y procedimientos para respaldar información. ....	62

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Lista de verificación de cumplimiento de la NICC-1 .....	95
Anexo 2. Manual de políticas y procedimientos de control de calidad NICC-1 .....	99
Anexo 3. Confirmación de Independencia. ....	99
Anexo 4. Acuerdos de Confidencialidad. ....	113
Anexo 5. Formulario de Aceptación/Continuidad de Clientes/Proyectos. ....	114
Anexo 6. Registro de capacitaciones. ....	132
Anexo 7. Revisión de requisitos mínimos de los perfiles de puestos. ....	134
Anexo 8. Revisión de la supervisión del equipo de trabajo. ....	144
Anexo 9. Evaluación del desempeño. ....	146

## **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.**

La presente investigación se refiere a la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC-1) denominada Control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados y tiene como base elaborar una guía de implementación de esta de la misma en el despacho seleccionado. Esta norma es aplicada por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica desde el año 2015.

La característica principal de esta norma es que es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los despachos y profesionales independientes con domicilio en Costa Rica que desempeñan auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados.

Por otra parte, profundizar en los elementos de un sistema de control de calidad, las responsabilidades de los socios de despachos y profesionales independientes sobre la calidad del servicio brindado y los requisitos éticos relevantes fue un interés académico para obtener mayor conocimiento sobre los aspectos relacionados con la norma en estudio.

En el ámbito profesional, como contadora y auditora, el interés versó en conocer como es la implementación y aplicación de la norma NICC-1 utilizando la guía de aplicación que define el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica (CCPCR), para así poder colaborar en futuros procesos de implementación de la misma e incluso en el eventual establecimiento de un despacho propio.

En el marco de la teoría sociológica el estudio se realizará con una serie de preguntas al socio-director del negocio sobre la aplicación de la NICC-1 y a algunos de los clientes sobre el servicio recibido en su momento por parte de este. Como parte de la metodología empleada se realizó un muestreo aleatorio de los encargos realizados en lo que lleva de estar en operación.

Durante la investigación de campo, uno de los obstáculos será que todo el trabajo se realizará de manera virtual y digital utilizando los múltiples recursos tecnológicos disponibles hoy en día; puesto que, el despacho no está recibiendo personas en la oficina hasta nuevo aviso debido a la pandemia que se vive a nivel mundial.

La finalidad del desarrollo del trabajo de investigación es:

1. Conocer la normativa referente a la NICC-1 y su obligatoriedad en los despachos y profesionales independientes autorizados por parte del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
2. Caracterizar la información que maneja Arias Rojas y Asociados Ltda. con relación a la lista de requerimientos establecidos en la NICC-1 y solicitados por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
3. Proponer la Guía de implementación de la NICC-1 en Arias Rojas y Asociados Ltda., que le permita cumplir con la declaratoria de control de calidad solicitada por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

La distribución de los diferentes temas en la estructura de trabajo será la siguiente:

En el capítulo I conoceremos la normativa referente a la NICC-1, su obligatoriedad por parte de los autorizados por el CCPCR, la importancia de su implementación y el cumplimiento de la misma en los diferentes encargos.

En el capítulo II se caracterizará la información que maneja Arias Rojas y Asociados Ltda. con relación a los diferentes trabajos de atestiguamiento realizados y los procesos utilizados en la ejecución de los compromisos.

En el capítulo III se abarcarán los métodos de recolección de información y metodología aplicada en el desarrollo de este Trabajo Final de Graduación.

En el capítulo IV se analizarán los datos recopilados con base al capítulo III y el diseño de la guía de implementación de la NICC-1 a Arias Rojas y Asociados Ltda., que le permita cumplir adecuadamente con la declaración jurada anual de control de calidad dispuesta por el CCPCR.

En el capítulo V corresponderá a las conclusiones, recomendaciones y la guía de implementación a aplicar por Arias Rojas & Asociados Ltda., con el fin de garantizar el cumplimiento de la NICC-1.

### **Tema de investigación.**

Elaborar una guía de implementación de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC-1) en el despacho Arias Rojas y Asociados Ltda., según el requerimiento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, para el segundo cuatrimestre del 2020.

### **Planteamiento del problema.**

El problema que se va a exponer en esta investigación corresponde a la necesidad de las firmas pequeñas y profesionales independientes de cumplir con la declaración de control de calidad anual del CCPCR, de lo contrario el despacho se expone a la aplicación del código de ética del CCPCR, multas e incluso cierre del negocio.

Para los despachos pequeños y profesionales independientes es difícil cumplir con la declaración anual de la NICC-1 por lo cual la investigación se realizará mediante la elaboración de una propuesta de manual de control de calidad.

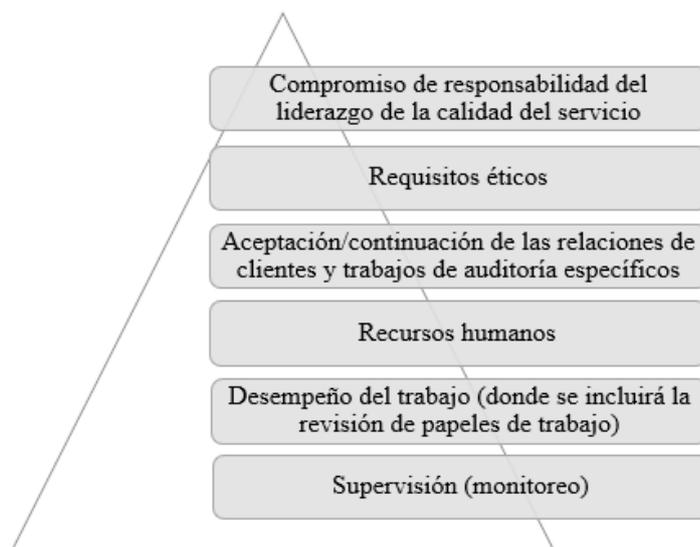
Es necesario responder ciertas preguntas en cuánto al planteamiento del problema:

1. ¿Cuáles son las disposiciones del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica que buscan mejorar la calidad de los servicios brindados por los despachos?
2. ¿Qué cambios han realizado los despachos y profesionales para brindar un servicio de calidad respaldado por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica?
3. ¿Cuáles han sido las implicaciones de la NICC-1 en los despachos y profesionales independientes costarricenses?
4. ¿De qué manera las firmas están llevando a cabo la labor de revisión del control de calidad de sus servicios?

## Justificación.

El despacho Arias Rojas y Asociados Ltda., requiere de la realización de este proyecto para mejorar en su desempeño y cumplir con la normativa de control de calidad correspondiente, garantizándole a los clientes un servicio con respaldo y mejorar en sus controles y procesos. El tema en estudio es parte de los requisitos que deben de cumplir en su ejercicio profesional, por eso es importante ahondar en el mismo y promover el cumplimiento mediante la ayuda que se le pueda brindar a los despachos que por alguna razón o limitación no tengan implementada la NICC-1 como es el caso de Arias Rojas y Asociados Ltda., donde se espera que los resultados de este proyecto sean de gran beneficio y provecho para lograr cumplir con dicha normativa en cuanto a calidad de los encargos se refiere.

Para analizar el tema, es necesario mencionar que este trabajo responde a la necesidad de elaborar una propuesta de guía de implementación de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC-1) en el despacho de contadores Arias Rojas y Asociados Ltda.; dado que, es un despacho pequeño que presenta ciertas limitaciones para el cumplimiento de esta norma y por lo tanto requiere de la elaboración de este trabajo para satisfacer dicha necesidad. La elaboración de dicha guía de implementación se realizará aplicando procedimientos que permitan al despacho cumplir con:



*Figura 1.* Requisitos del sistema de control de calidad en una firma de auditoría.

Fuente: Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (CCPCR, 2014)

El estudio de esta norma se realizó por la necesidad de conocer sobre las disposiciones que deben cumplir los despachos que brindan servicios contables, de auditoría, otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados sobre control de calidad, para que firmas de auditoría pequeñas y profesionales independientes que cuentan con menores recursos económicos puedan cumplir con la NICC-1 ajustando sus formatos, archivos, procedimientos, documentación y demás; dado que, las actividades de los despachos de auditoría han aumentado en nuestro país en los últimos años con el aumento de profesionales en dicha áreas que deciden crea sus propios negocios para atender la demanda de dichos servicios y mediante el cumplimiento de la norma NICC-1 se puede garantizar que las firmas están brindando servicios respaldados en cuanto a calidad.

### **Objetivo general.**

Elaborar una guía de implementación de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC-1) en el Despacho Arias Rojas y Asociados Ltda., según el requerimiento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica a través del estudio y revisión de esta garantizando que el despacho cumple con las disposiciones ahí mencionadas en cuanto a calidad en cada compromiso y servicio brindado.

### **Objetivos específicos.**

1. Conocer la normativa referente a la NICC-1 y su obligatoriedad en los despachos y profesionales independientes autorizados por parte del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
2. Caracterizar la información que maneja Arias Rojas y Asociados Ltda. con relación a la lista de requerimientos establecidos en la NICC-1 y solicitados por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
3. Realizar un estudio y revisión de la NICC-1 en el despacho seleccionado que determine el nivel de cumplimiento.

4. Proponer la Guía de implementación de la NICC-1 en Arias Rojas y Asociados Ltda., que le permita cumplir con la declaratoria de control de calidad solicitada por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

### **Antecedentes de investigación.**

Con respecto a la NICC-1, se han realizado investigaciones, ensayos y otros documentos a nivel nacional e internacional con el fin de ampliar sobre el tema y contar con bibliografía que permita sustentar otros trabajos relacionados. Más adelante se exponen varias investigaciones desarrolladas en Costa Rica y en Colombia, a manera de soporte para el trabajo que va a realizar.

Esta Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) se refiere a las responsabilidades de una firma sobre su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y de otros servicios relacionados. Esta NICC debe leerse junto con los requisitos éticos relevantes y con la *NIA 200*, Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. (Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, CCPA, 2020)

Esta norma entró en vigencia a partir del 15 de diciembre de 2009, abarca múltiples temas relacionados con la calidad de los servicios que brindan las firmas y que son de aplicación obligatoria por parte de las mismas para cumplir con las disposiciones de la NICC-1.

El Colegio de Contadores Públicos lleva a cabo revisiones a los Despachos de Contadores Públicos y Profesionales Independientes para garantizar que se están desarrollando los trabajos con calidad, profesionalismo, eficiencia, eficacia y en cumplimiento de la NICC-1, que entró a regir como obligatoria el 17 de noviembre del 2014 con la circular 10-2014. (Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, CCPA, 2020)

En el ámbito internacional podemos encontrar los siguientes aportes;

El primer estudio corresponde al capítulo tres del libro colombiano titulado *Impactos de la norma de control de calidad internacional NICC-1 en las firmas de auditoría en Colombia*, escrito por Grajales y Castellanos (2019, pp. 36-43), que expone

los impactos de la implementación de esta norma basándose en la Guía de Control de Calidad para pequeñas y medianas firmas de auditoría. Dentro de los impactos que mencionan los autores del documento sobre la aplicación de la NICC-1 están:

1. Riesgo de continuidad del negocio.
2. Riesgo de sanciones.
3. La contratación de terceros para que se desempeñen como revisores de control de calidad representa amenazas a la confidencialidad y privacidad de la información de la firma y de los clientes.
4. Las firmas requieren de recursos adicionales para cubrir los nuevos procesos, implementarlos y monitorearlos con la posibilidad de un aumento en las tarifas de los servicios profesionales que brindan.

Tomando en consideración esta publicación sobre la NICC-1, se evidencia la importancia de esta norma, las implicaciones que puede tener en las firmas de contadores y profesionales independientes, lo necesaria que es para que los compromisos se lleven a cabo de forma eficiente, eficaz y ética.

Segunda investigación de ámbito internacional se encuentra una presentación del año 2019 titulada *NICC-1 Control de Calidad*, realizada por Franco, Gaitán, Varón y Moya, en la cual exponen la normatividad en Colombia incluyendo por supuesto la NICC-1 y aspectos como su estructura, implicaciones, a quién aplica el control de calidad, diferencia en los requerimientos de control de calidad según el tipo de cliente, elementos del sistema de control de calidad, documentos a revisar por parte del revisor de calidad, requerimientos mínimos de calidad-contador independiente, entre otros temas que permiten al lector enriquecer el conocimiento sobre la NICC-1. (Consejo Técnico de la Contaduría Pública, 2020). Existen otras presentaciones sobre el tema que permiten ampliar y analizar las implicaciones de la norma en estudio.

Como último estudio internacional, se han planteado preguntas por parte del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (Autor Corporativo, IAASB)

sobre la aplicación de la NICC-1 en las diferentes firmas según su tamaño y dichas preguntas han sido plasmadas en un documento titulado *Aplicación de la NICC1 de Forma Proporcional a la Naturaleza y Tamaño de la Firma de Auditoría* y son las que se mencionan a continuación:

1. ¿Cómo aborda la NICC1 el hecho de que las características de una firma de auditoría de pequeña dimensión son significativamente diferentes de las de una firma de auditoría de mayor dimensión? (p.4) (IAASB, 2020)
2. ¿Cómo podría la implementación de la NICC 1 en una firma de auditoría de pequeña dimensión diferir de la de una firma de auditoría de mayor dimensión? (p.5) (IAASB, 2020)
3. ¿Cómo ayuda la NICC1 a guiar a las firmas de auditoría de pequeña dimensión en la implementación de un sistema de control de calidad? (p.6) (IAASB, 2020)
4. ¿Cómo pueden cumplir los profesionales ejercientes individuales o las firmas de auditoría con un número reducido de socios con los requerimientos de la NICC 1 relacionados con la revisión de control de calidad del encargo? (p.6) (IAASB, 2020)
5. ¿Cuáles son las consideraciones relevantes para las firmas de auditoría de pequeña dimensión, incluyendo los profesionales ejercientes individuales, en lo que se refiere al elemento de “Seguimiento” de la NICC 1? (p.7) (IAASB, 2020)
6. ¿Cómo podrían diferir las consideraciones de documentación para un sistema de control de calidad interno para una firma de auditoría de pequeña dimensión respecto de las de una mayor dimensión? (p.8) (IAASB, 2020)

En el ámbito nacional, se da inicio con el estudio realizado por Arias (2017), titulado *Retos de la implementación de las normas de control de calidad para el contador público*, este aporte se encuentra en la revista *entrecontadores* de la Universidad Florencio del Castillo (p.14) y se enfoca en comprender que “con la aplicación de la NICC1, se originará un entorno nuevo para la práctica profesional en el país, además de ser un desafío. Es necesario que haya difusión y capacitación extensiva sobre este estándar, a fin de que su implementación sea efectiva en la cadena de la información financiera y la efectividad del aseguramiento en la información”. (2017, pp.14-15)

Como segunda fuente bibliográfica relacionada al tema, se encuentra un video de Artavia, presidente de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, titulado *Control de Calidad Para Independientes y Firmas de Contadores*, el video tiene una duración de once minutos y diez segundos y muestra el proceso de implementación del control de calidad para Independientes y Firmas en Costa Rica.

Artavia hace énfasis en la importancia de que, como profesionales en contaduría, se cumpla con la normativa y código de ética para garantizar calidad en los trabajos realizados; además, indica que el colegio es vigilante en el ejercicio profesional realizando visitas a los despachos y profesionales independientes por parte de la fiscalía de control de calidad del colegio. En el 2013 se diseñó un plan piloto con diferentes procedimientos para la implementación de la NICC-1 y se han realizado talleres para los colegiados con el fin de promover el cumplimiento de esta norma, aunque él indica que el proceso ha sido lento. (Artavia, 2020). El CCPCR está esforzándose para lograr que sus colegiados cumplan con la norma de control de calidad, dada la importancia de la misma en el ejercicio profesional como garantía del trabajo realizado.

Finalmente, como último estudio en el ámbito nacional se encuentra un video de un seminario del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica realizado en el 2018, con una duración de una hora con cincuenta minutos, titulado *Implementación de Control de Calidad* (Artavia, 2020). En dicho seminario se abarcaron diferentes aristas sobre el tema de Control de Calidad como las siguientes;

1. Normativa aplicable.
2. Documentación mínima requerida.
3. Elementos de un sistema de control de calidad.
4. Requisitos éticos.

En dicho seminario se enfatiza en la importancia de Recursos Humanos y sus diferentes labores en el proceso de control de calidad de un despacho; además, se detallan cada uno de los puntos mencionados anteriormente exponiendo los pasos para una adecuada implementación del control de calidad por parte de las firmas y profesionales independientes siendo una excelente guía para los colegiados.

La metodología y herramientas de investigación a utilizar en este proyecto serán las entrevistas, encuestas, muestreo aleatorio, cuestionarios y cualquier otro que resulte

necesario para que la investigación pueda completarse de manera satisfactoria para las partes involucradas.

### **Síntesis de los antecedentes.**

Las investigaciones mencionadas anteriormente como parte de los documentos que han sido publicados sobre la NICC-1 y muchas otras que se vayan a considerar en el desarrollo de este proyecto serán de gran importancia para sustentar y complementar la información recopilada durante la investigación; además, funcionarán como guía en la realización del trabajo. Es importante contar con material de apoyo en este tipo de investigaciones con el fin de lograr la mejor orientación en el tema, enriquecer conocimientos e incluso aclarar dudas oportunamente. Las referencias utilizadas tanto nacionales como internacionales permitirán una mejor comprensión del tema en estudio.

### **Alcances de la investigación.**

En este apartado se contemplarán los aspectos que abarcará este trabajo con respecto a los incorporados del CCPCR que ofrezcan servicios de auditoría y por lo tanto estén obligados a presentar la declaración anual de cumplimiento de control de calidad.

### **Proyecciones:**

1. El presente estudio ahondará en la NICC-1 y su aplicación en los despachos y por los profesionales independientes, utilizando un manual de control de calidad, según lo establecido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica para lograr la elaboración de una guía de implementación de dicha norma en el despacho contable que ha sido seleccionado para este proyecto.
2. La investigación abarca únicamente a los despachos y profesionales independientes que desempeñan auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados.
3. Elaborar los formularios necesarios para que el despacho cumpla con los requisitos mínimos solicitados por la Circular N°07-2014 – Guía de Implementación de Control de Calidad para Firmas o Despachos de Contadores Públicos y Profesionales Independientes.

4. Ofrecer acompañamiento y asesoría al despacho en el proceso de implementación de la NICC-1 y posterior a la misma de ser necesario.
5. Evitar incumplimientos que puedan acarrear la aplicación del código de ética por parte del CCPCR.

#### **Limitaciones:**

1. Como parte de los aspectos que no se abarcarán en la investigación están la información financiera, información de los clientes y sistemas informáticos.
2. Lo poco conocida que es la NICC-1 en el país por parte de los despachos y profesionales independientes.
3. Debido a la duración del proyecto se procederá a realizar el estudio por medio de muestras de forma aleatoria y no se podrá revisar el 100% de la población de los compromisos realizados por el despacho.
4. Se realizará la investigación de forma virtual dado que con la pandemia mundial que se vive actualmente el despacho no está recibiendo visitas.
5. No se podrá evaluar la ejecución de los procedimientos del despacho porque no hay manuales que permitan contar con una base inicial.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.**

El marco teórico consiste en la recopilación de antecedentes e investigaciones que sustentan un proyecto de investigación, análisis, hipótesis o experimento, permitiendo la interpretación de los resultados y la formulación de conclusiones. Este apartado se divide en marco situacional y marco conceptual.

#### **Marco Situacional.**

El marco situacional corresponde a la descripción completa de la empresa en donde se realiza el estudio en cuestión con el fin de analizar y determinar la manera en que se va a direccionar el trabajo según las características del despacho seleccionado para esta investigación.

## **Despacho Arias Rojas y Asociados Ltda.**

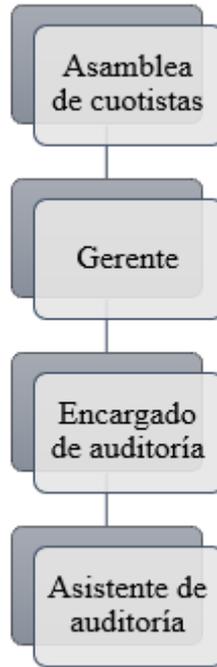
Arias Rojas y Asociados Ltda., cédula jurídica 3-102-718118, se estableció en el año 2016 como resultado del deseo de emprender un negocio propio por parte del Contador Público Autorizado (CPA) 7277 Luis Danilo Arias Rojas quién es el socio, fundador y administrador del mismo. El mencionado despacho brinda servicios de contabilidad, impuestos, auditoría, asesoría, entre otros sujetos a la norma en estudio.

### **Valores.**

El despacho Arias Rojas y Asociados Ltda., opera bajo los principios éticos establecidos por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y los valores intrínsecos que todo profesional en Contaduría debe poseer como:

1. Integridad.
2. Responsabilidad.
3. Transparencia.
4. Confidencialidad.
5. Independencia.
6. Compromiso.
7. Objetividad.

### **Organigrama.**



*Figura 2.* Organigrama institucional del despacho Arias Rojas y Asociados Ltda.  
Fuente: Elaboración propia. (2020)

### **Misión.**

La misión del despacho contable Arias Rojas y Asociados Ltda.; es brindar servicios de Auditoría, Contabilidad y Consultoría de forma personalizada y de calidad, funcionar como asesor estratégico ofreciendo soluciones que conduzcan al logro de los objetivos de los clientes y contribuir con la comunidad mediante la responsabilidad social.

### **Objetivos.**

1. Satisfacer las necesidades de los clientes.
2. Cultivar relaciones duraderas con los clientes.
3. Dejar una huella positiva en la sociedad.
4. Lograr renombre en el mercado contable.
5. Expandir el negocio a diferentes puntos del país.

### **Ubicación.**

Cartago, Guadalupe. Del Súper 99, 250 metros al sur, casa color terracota con portón negro a mano derecha.

### **Visión.**

Ser un despacho líder en el mercado contable mediante la calidad, confidencialidad y profesionalismo que caracterizan nuestro ejercicio profesional, servir de apoyo a los clientes en sus necesidades y contribuir con el desarrollo del país.

## FODA

Tabla 1. *Análisis FODA de la organización.*

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
Amplia experiencia del socio del despacho.	Trabajar en conjunto con otros colegas independientes o firmas.
Compromiso con los objetivos organizacionales y con la calidad de los servicios brindados.	Ofrecer más servicios relacionados con el ámbito financiero-contable.
Actualización constante.	Expandir el negocio a otras ubicaciones.
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
El despacho cuenta con escasos recursos para mercadearse, poseer un sistema contable, un software, entre otros.	Incremento en la cantidad de firmas pequeñas y profesionales independientes brindando los mismos servicios o similares.
Aún no cuenta con una robusta cartera de clientes.	Riesgo de perder clientes debido al impacto de la pandemia del COVID-19.

Fuente: Elaboración propia. (2020)

## ¿Por qué elegimos esta compañía?

La idea de realizar este trabajo es colaborar con empresas que presenten alguna limitación, deficiencia o necesidad relacionada con la carrera por la cual se está realizando este Trabajo Final de Graduación y en este caso Arias Rojas y Asociados Ltda. es un despacho pequeño que presenta ciertas limitaciones para el cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC-1) y requiere una de una guía de implementación de esta para operar bajo lo estipulado por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica en cuanto a control de calidad.

El despacho al no contar aún con un manual de control de calidad, este opera bajo los procedimientos diseñados a juicio profesional por parte del socio y dichos procedimientos se basan en las NIA's y cualquier otra normativa aplicable según sea el caso, que no se encuentran en un manual.

## **Marco conceptual.**

El marco conceptual se refiere a la recopilación, sistematización y exposición de los conceptos fundamentales para el desarrollo de esta investigación, permitiendo orientar la búsqueda del investigador e identificar la metodología necesaria.

## **Contaduría.**

La contaduría se refiere al oficio de analizar, transmitir, registrar y recopilar información financiera o económica. Los objetivos de esta disciplina son:

1. Determinar ganancias, manteniendo un registro de ingresos y egresos, para hacer un informe del estado en que se encuentre el patrimonio.
2. Contribuir para la toma de decisiones.
3. Tiene la obligación y responsabilidad de vigilar bienes y recursos.

La contaduría se caracteriza por ser comprensible, útil y comparable y se relaciona con balances generales, control de impuestos y repartición de ganancias. (Anónimo, 2020)

## **Normas Internacionales de Información Financiera.**

Según el sitio web oficial de la firma internacional Deloitte, las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS por sus siglas en inglés) son el conjunto de estándares internacionales de contabilidad promulgadas por el International Accounting Standards Board (IASB), que establece los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros. El mundo actual está cambiando constantemente, el entorno nunca es el mismo, las personas y las empresas buscan una evolución continua; es por esto que las NIIF/IFRS buscan un punto en común, una homologación y consistencia en los temas.

## **Beneficios de las Normas Internacionales de Información Financiera.**

La adopción de las NIIF/IFRS ofrece una oportunidad para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, obteniendo beneficios potenciales de mayor transparencia, incremento en la comparabilidad y mejora en la eficiencia. Otros beneficios son:

1. Acceso a mercados de capital.
2. Transparencia en las cifras de los Estados Financieros.
3. Información consistente y comparable.
4. Mismo lenguaje contable y financiero.
5. Reducción de costos.
6. Herramienta para la alta gerencia en la toma de decisiones.
7. Modernización de la Información financiera.
8. Simplificar la preparación de los Estados Financieros.

### **Norma Internacional de Control de Calidad.**

*La Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, Control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, elaborada por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB), es la norma en la que se basa este trabajo de investigación y para lograr un mejor entendimiento de la misma *deberá leerse junto con la NIA 200, Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.* (Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, CCPA, 2020)*

### **Alcance de esta NICC.**

Según la NICC-1 en sus párrafos del 1-3 el alcance de esta norma contempla:

1. Esta Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) se refiere a las responsabilidades de una firma sobre su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y de otros servicios relacionados. Esta NICC debe leerse junto con los requisitos éticos relevantes.

2. IAASB establece normas y lineamientos adicionales sobre las responsabilidades del personal de las firmas, respecto a los procedimientos de control de calidad para tipos específicos de trabajos. La NIA 220, por ejemplo, se refiere a los procedimientos de control de calidad para auditorías de estados financieros.
3. Un sistema de control de calidad consiste en políticas diseñadas para lograr el objetivo establecido en el párrafo 11 y los procedimientos necesarios para implementar y monitorear el cumplimiento de dichas políticas.

#### **Autoridad de esta NICC.**

Esta norma es aplicable a todas las firmas de contadores públicos profesionales respecto de auditorías y revisiones de estados financieros, y otros trabajos para atestiguar y de otros servicios relacionados. El cumplimiento de esta norma por parte de una firma dependerá de diversos factores como el tamaño y las características de operación de la firma, y de si es parte de una red.

Esta NICC contiene la información para facilitar a las firmas cumplir con este requisito, lograr un entendimiento apropiado de la norma y definiciones a manera de descripción de los significados atribuidos a ciertos términos para fines de la NICC-1 que se proporcionan para ayudar a la aplicación e interpretación uniformes de esta.

#### **Fecha de vigencia.**

Para cumplir con esta NICC es requerido que los sistemas de control de calidad se establezcan el 15 de diciembre de 2009 o antes.

#### **Objetivo.**

El párrafo 11 de la NICC-1 indica que las firmas tienen como objetivo establecer y mantener un sistema de control de calidad que les proporcione una seguridad razonable de que:

- a) La firma y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios aplicables; y
- b) Los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.

#### **Definiciones.**

En el desarrollo de esta investigación se mencionarán diferentes conceptos relacionados con la norma en estudio, que es necesario definir para hacer uso correcto de los mismos, los siguientes términos tienen los significados que se indican a continuación tal y como lo muestra el párrafo 12 de la NICC-1:

a) Fecha del informe. El momento determinado por el profesionista para fechar el informe.

b) Documentación del trabajo. El registro del trabajo desarrollado, resultados obtenidos, y conclusiones del profesionista (en ocasiones referido como "papeles de trabajo").

c) Socio responsable del trabajo. El socio u otra persona de la firma que es responsable del trabajo y su desempeño, y del informe que se emite a nombre de la firma, y quien, cuando se requiera, tiene la autoridad apropiada de un órgano profesional, legal o regulador.

d) Revisión de control de calidad del trabajo. Un proceso diseñado para dar una evaluación objetiva, en o antes de la fecha del informe, de los juicios significativos que haya hecho el equipo de trabajo y las conclusiones que alcanzó para formular el informe. El proceso de revisión de control de calidad del trabajo es para auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa, y los otros trabajos, si los hay, para los que la firma haya determinado que se requiere una revisión de control de calidad del trabajo.

e) Revisor de control de calidad del trabajo. Un socio, otra persona de la firma, persona externa con la calificación adecuada, o un equipo compuesto de dichas personas, ninguna de las cuales es parte del equipo del trabajo, con experiencia y autoridad suficiente y apropiada para evaluar de manera objetiva los juicios significativos que haya hecho el equipo del trabajo y las conclusiones a que llegó para formular el informe.

f) Equipo del trabajo. Todos los socios y personal que desempeñe el trabajo, y cualquiera persona asignada por la firma o por una firma de la red para que desempeñe procedimientos en el trabajo. Esto excluye a expertos externos contratados por la firma o por una firma de la red.

g) Firma. Un profesionista independiente, sociedad o corporación u otra entidad de contadores públicos profesionales.

h) Inspección. En relación con trabajos terminados, los procedimientos diseñados para proporcionar evidencia de cumplimiento por parte de los equipos de trabajo de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.

i) Entidad que cotiza en bolsa. Una entidad cuyas acciones, valores o deuda se cotizan o están listados en una reconocida bolsa de valores, o se negocian bajo las regulaciones de una bolsa reconocida u otro organismo equivalente.

j) Monitoreo. Un proceso que comprende una consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo una inspección periódica de una selección de trabajos terminados, diseñado para brindar a la firma una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad está operando de manera efectiva.

k) Firma miembro de una red. Una firma o entidad que pertenece a una red.

l) Red. Una mayor estructura:

i) Con un objetivo de cooperación, y

ii) Con un objetivo claro de compartir utilidades o costos o que comparte propiedad control o administración comunes, políticas y procedimientos de control de calidad comunes, estrategia común de negocios, uso de un nombre de marca común, o una parte importante de recursos profesionales.

m) Socio. Cualquier persona con autoridad para vincular a la firma respecto al desempeño de un trabajo de servicios profesionales.

n) Personal. Socios y personal profesional asistente (*equipo de trabajo*).

o) Normas profesionales. Normas para trabajos de IAASB, según se definen en el *Prefacio a las normas internacionales de control de calidad, auditoría, revisión, otros trabajos para atestiguar y de otros servicios relacionados, y requisitos éticos relevantes*.

p) Seguridad razonable. En el contexto de esta NICC, un nivel de seguridad alto, pero no absoluto.

q) Requisitos éticos relevantes. Se refieren a los que están sujetos el equipo del trabajo y el revisor de control de calidad del trabajo, que, ordinariamente, comprenden las partes A y B, del *Código de Ética para Contadores Profesionales* de la Federación

Internacional de Contadores (el Código de IFAC), junto con los requisitos nacionales que sean más estrictos.

r) Personal profesional asistente (*staff*). Profesionales, que no sean socios, incluyendo cualesquier expertos que contrate la firma.

s) Persona externa con calificación adecuada. Una persona fuera de la firma con la competencia y capacidades para actuar como socio responsable del trabajo, por ejemplo, un socio de otra firma o un empleado (con experiencia apropiada), ya sea de un organismo contable profesional cuyos miembros desempeñen auditorías y revisiones de información financiera histórica, u otros trabajos para atestiguar o de otros servicios relacionados, o de una organización que preste servicios relevantes de control de calidad. (CCPCR, 2020)

A continuación, otros de los conceptos fuera de la norma que se consideraron definir para efectos de la presente investigación son los siguientes:

1. Procedimientos. Son el conjunto de pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática para lograr un fin determinado.

2. Manual. Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (Anónimo, 2020)

3. Implementación. es la ejecución o puesta en marcha de una idea programada, ya sea, de una aplicación informática, un plan, modelo científico, diseño específico, estándar, algoritmo o política. (RAE, 2020)

4. CPA. Profesional licenciado en Contaduría Pública que cuenta con la autorización del CCPCR para ejercer profesionalmente.

5. Despacho. Sociedad autorizada por el CCPCR donde los profesionales desempeñan sus labores de contaduría pública.

6. Declaración. Juramento realizado por parte del contador público autorizado en donde da fe de su cumplimiento con la NICC-1 y que es provisto por parte del CCPCR para ser completado.

## **Requerimientos.**

### **Aplicación y cumplimiento de requerimientos relevantes.**

Para aplicar los requerimientos de la NICC-1 correctamente el personal de la firma responsable de establecer y mantener el sistema de control de calidad, deberá recibir capacitación para contar con una base sólida que permita lograr el objetivo de esta norma.

### **Responsabilidades de los líderes sobre la calidad dentro de la firma.**

Es fundamental que la firma documente y comunique al personal sus políticas y procedimientos con los que cuenta en los diferentes ámbitos con el fin de:

1. Promover una cultura interna que reconozca que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos.
2. Garantizar que la firma y su personal cumplen los requisitos éticos relevantes y con el principio de independencia.
3. Obtener una seguridad razonable de que la firma cuenta con el suficiente personal con la competencia, capacidades y compromiso para desarrollar los trabajos.
4. Asignar de forma apropiada los equipos de trabajo.
5. Contar con los recursos necesarios para consultas.
6. Brindar una revisión objetiva de control de calidad del trabajo.
7. Documentar apropiadamente la revisión del control de calidad del trabajo.
8. Resolver las diferencias de opinión dentro del equipo de trabajo.
9. Garantizar la integración, confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad, recuperabilidad y retención de la documentación.
10. Otorgar una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes y adecuadas, y que se encuentran operando de manera efectiva.
11. Realizar una evaluación, comunicación y solución de deficiencias identificadas como resultado del proceso de monitoreo por medio de la aplicación de las acciones correctivas necesarias.
12. Garantizar el manejo adecuado de las quejas, y controversias del personal.
13. Realizar la documentación del sistema de control de calidad.

## **Auditoría.**

Corresponde a la técnica profesional de revisión, verificación y evaluación de información contable y procedimientos de control cuyos resultados se colocan en un informe que contiene la opinión emitida con seguridad razonable.

### **Normas Internacionales de Auditoría.**

Las Normas Internacionales de Auditoría se deberán aplicar en las auditorías de los estados financieros. Estas normas contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor que deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría. (AOB, 2020)

Para efectos de esta investigación la *NIA 200* Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, es la que se relaciona específicamente con la NICC-1 y a manera de resumen sobre la norma:

“De acuerdo con la NIA 200, el objetivo de una auditoría de estados financieros es: obtener una certeza razonable de que los estados financieros en su conjunto, con un alto nivel de seguridad y suficiente evidencia para reducir el riesgo de auditoría, están libres de errores materiales, ya sea por fraude o error, que le permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con un marco de información financiera aplicable, y emitir un informe sobre los estados financieros y comunicar las conclusiones de auditoría.

Esta norma de auditoría expone las responsabilidades del auditor independiente al momento de llevar a cabo una auditoría de estados financieros basándose en las normas internacionales. Expone los objetivos generales del auditor independiente y explica la naturaleza y el alcance de la auditoría diseñada para cumplir dichos objetivos. Asimismo, se presentan los requisitos estableciendo las responsabilidades generales del auditor independiente para cumplir con la norma” (Martínez, 2020).

### **COSO III.**

El *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO), que en español se traduce como Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas.

El informe COSO es un documento que contiene las instrucciones para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno. Existen tres versiones de este informe y en el caso de esta investigación el informe de COSO III es el que aplica puesto que está dirigido a empresas pequeñas conocidas como pymes y en este documento se explica cómo diseñar e implementar un control interno para el manejo adecuado de la información financiera a un costo razonable.

Basándose en una presentación realizada por Rodríguez (2015) sobre COSO III cuenta con cinco componentes que se mencionan y explican a continuación:

Tabla 2. *COSO III*.

<b>Componentes</b>	<b>Descripción del componente</b>
Ambiente de control	Corresponde al entorno que influye en los miembros de una organización y es la base de los demás componentes del control interno. Se compone de 7 principios, integridad y valores éticos, consejo de administración, filosofía y estilo operativo de la dirección, estructura organizativa, competencia sobre la información financiera, autoridad y responsabilidad y recursos humanos.
Evaluación de riesgo	Corresponde a la identificación y análisis de riesgos de incorrecciones materiales y cuenta con tres principios, Objetivo de la información financiera, Riesgo de información financiera y Riesgo de fraude.
Actividades de control.	Son las prácticas que lleva a cabo la empresa para minimizar riesgos y se clasifica en cuatro principios, integración con la evaluación de riesgo, selección y desarrollo de actividades de control, políticas y procedimientos y tecnología de la información.
Información y comunicación	Los sistemas de información identifican, recopilan, procesan y distribuyen la información relacionada con los objetivos de la información financiera y este componente consta de cuatro principios, información de reporte financiero, información de control interno, comunicación interna y comunicación externa.
Monitoreo	Consiste en evaluar el rendimiento del sistema de control interno utilizado y cuenta con dos principios, Evaluaciones continuas e independientes y Deficiencias de reporte.

Fuente: COSO III. (2014)

## COBIT 5.

*Control Objectives for Information Systems and related Technology (COBIT)* que se traduce como Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías relacionadas, consiste en un marco de negocio para el gobierno y la gestión de las Tecnologías de Información (TI) de la empresa que se obtiene por medio de una certificación emitida por la Information Systems Audit and Control Association (Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información, ISACA) ente que actualiza constantemente el COBIT; dado que, este último es el medio que permite a los profesionales de TI y líderes de las organizaciones a llevar a cabo sus responsabilidades en la gestión y gobierno de TI, particularmente en las áreas de aseguramiento, seguridad, riesgo y control y proporcionar valor al negocio.

COBIT 5 es genérico y puede ser utilizado en empresa de todos los tamaños; por lo tanto, es el adecuado para el caso en estudio que consiste en un despacho profesional pequeño. Los principios del COBIT 5 son:



Figura 3. Principios de COBIT 5.

Fuente: COBIT 5. (2012)

Tabla 3. COBIT 5.

Componentes	Descripción del componente
Procesos de TI	Consisten en las prácticas, estrategias y actividades dirigidas al logro de los objetivos y soportar las metas relacionadas con TI y control interno. i. Dominios. Los dominios de COBIT son las áreas de revisión de los procedimientos de control informáticos entre los que se encuentran los siguientes: Evaluar, Orientar y Supervisar (EDM)

---

	<p>Alinear, Planificar y Organizar (APO)          Construir, Adquirir e Implementar (BAI)          Entregar, Dar servicio y Soporte (DSS)          Supervisar, Evaluar y Valorar (MEA)</p> <p>ii. Procesos. Son los objetivos de control definidos para hacer una adecuada evaluación de los sistemas informáticos de las organizaciones; los cuales, asignan dichos objetivos a cada uno de los dominios COBIT.</p> <p>iii. Actividades. Corresponden a los procedimientos de control interno diseñados e implementados para el cumplimiento de los procesos de TI, en los cuales se abarcan todas las áreas referentes a los dominios de esta metodología.</p>
Recursos de TI	<p>Se refiere a lo que el sistema informático requiere para operar adecuadamente y satisfacer las necesidades de la empresa.</p> <p>i. Aplicaciones. Son los programas que permiten el funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos.</p> <p>ii. Información. Conjunto de datos ingresados a las aplicaciones que alimentan los sistemas informáticos para análisis y toma de decisiones.</p> <p>iii. Infraestructura. Corresponde a la estructura física y su adecuación para seguridad de los equipos que serán ubicados en la misma.</p> <p>iv. Usuarios: Personas que utilizan los sistemas informáticos para creación, modificación y consulta de datos.</p>
Requerimientos del negocio.	<p>Son los resultados esperados por la compañía sobre los sistemas informáticos.</p> <p>i. Eficiencia. Se refiere a la provisión de información a través del uso adecuado de los recursos (más productivo y económico).</p> <p>ii. Efectividad. Corresponde a la información que es relevante para el negocio que debe ser entregada de manera correcta, oportuna, consistente y usable.</p> <p>iii. Disponibilidad. Contar con la información requerida en el momento oportuno según las necesidades del negocio, además involucra la salvaguardar de los productos y sus capacidades asociadas.</p> <p>iv. Cumplimiento. Es acatar y cumplir la normativa legal vigente.</p> <p>v. Integridad. Se refiere a la exactitud y completitud de la información, así como su validez basada en los valores y expectativas del negocio.</p> <p>vi. Confiabilidad. Consiste en la entrega de la información apropiada a la gerencia para que esta opere la entidad, ejerza sus responsabilidades financieras y cumpla con los reportes de su gestión.</p> <p>vii. Confidencialidad. Se refiere a la protección de la información sensible de la organización.</p>

---

Fuente: COBIT 5. (2012)

### **Control de calidad.**

Es el proceso utilizado para garantizar la ausencia de errores y el cumplimiento con los requisitos mínimos de calidad del producto o servicio que se brinda.

#### **Requisitos de Control de calidad.**

Los requisitos del control de calidad son:

1. Compromiso de responsabilidad de liderazgo de la calidad del servicio. Se refiere a las responsabilidades de los líderes sobre la calidad dentro de la firma.
2. Requisitos éticos. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que proporcionen seguridad razonable de que la misma y su personal cumplen con los requisitos éticos relevantes según lo indica el párrafo 20 de la NICC-1.
3. Aceptación y continuación de las relaciones de clientes y trabajos de auditoría específicos. Como lo indica el párrafo 26 de la NICC-1 la firma deberá establecer políticas y procedimientos para la aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y de trabajos específicos, diseñados para proporcionar a la firma una seguridad razonable de que sólo emprenderá o continuará relaciones profesionales y trabajos cuando la firma:
  - a) Sea competente para desempeñar el trabajo y tenga las capacidades, incluyendo tiempo y recursos, para hacerlo;
  - b) Pueda cumplir con los requisitos éticos relevantes; y
  - c) Haya considerado la integridad del cliente, y no tenga información que pueda llevar a concluir que el cliente carece de integridad.
4. Recursos humanos. Según el párrafo 29 de la NICC-1, la firma deberá proporcionar seguridad razonable de que cuenta con el personal apto para:
  - a) Desempeñar trabajos de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables; y
  - b) Permitir a la firma o socios del trabajo emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.
5. Desempeño del trabajo. Las firmas deben proporcionar seguridad razonable de que los trabajos se desempeñan de acuerdo con normas profesionales y requisitos legales y reglamentarios aplicables, y que la firma o el socio responsable del trabajo emiten informes que son apropiados en las circunstancias.

De acuerdo con el párrafo 32 de la NICC-1, las políticas y procedimientos para cumplir con lo indicado anteriormente deberán incluir:

- a) Asuntos que sean relevantes para promover la consistencia en la calidad del desempeño del trabajo;
- b) Responsabilidades de supervisión; y
- c) Responsabilidades de revisión.

6. Monitoreo. Basado en el párrafo 48 de la NICC-1 este proceso deberá:
- a) Incluir la consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma incluyendo, de manera cíclica, la inspección de cuando menos un trabajo terminado por cada socio responsable del trabajo;
  - b) Requerir que se asigne la responsabilidad sobre el proceso de monitoreo a un socio o socios, u otras personas con la experiencia y autoridad, suficientes y apropiadas en la firma, para asumir dicha responsabilidad; y
  - c) Requerir que quienes desempeñen el trabajo o la revisión de control de calidad del trabajo no estén involucrados en la inspección de los trabajos.

### **Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.**

El CCPCR es la institución que regula, autoriza y fiscaliza el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública en Costa Rica por parte de los autorizados. Algunas de las funciones y documentos principales de esta entidad son:

1. Fiscalización. El CCPCR cuenta con un departamento de Fiscalía coordinado por el Fiscal de Junta Directiva, quién realiza las funciones de fiscalización sobre la profesión de la Contaduría Pública, para que ésta sea ejercida con apego a los lineamientos técnicos, éticos y morales, orientados a alcanzar los objetivos que le encarga la Ley 1038, su reglamento y el Código de Ética.
2. Circulares. Para efectos de la presente investigación se ahondará particularmente en dos circulares del CCPCR que tienen relación con el tema en estudio:
  - a. Circular N°10-2014 – Manual de Revisiones de Control de Calidad según los Aspectos Indicados por la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC 1).

Este manual establece una serie de procedimientos esenciales mínimos que serán considerados por la Unidad de Control de Calidad CCPCR, según lo establecido por la Norma Internacional de Control de Calidad 1; además, define a un sistema de control de calidad como el conjunto de políticas diseñadas para lograr los objetivos, así como los procedimientos necesarios para implementar y monitorear el cumplimiento de dichas políticas.

Por otro lado, este manual permite conocer los requerimientos necesarios por la Norma Internacional de Control de Calidad 1 para cumplir con un sistema de control de calidad, además da las pautas de los puntos relevantes que serán revisados en un sistema de control de calidad.

Este manual funciona de apoyo a las firmas o despachos y Contadores Públicos en el ejercicio independiente para que ejecuten sus proyectos de acuerdo con la normativa. La vigencia de este manual aplica desde el 17 de noviembre del 2014.

El fin de este manual es proporcionar a los despachos y profesionales independientes una guía con los requisitos mínimos que deberán cumplir, al momento de realizarse la revisión por parte de la Unidad de Control de Calidad. (CCPA, 2020)

- b. Circular N°07-2014 – Guía de Implementación de Control de Calidad para Firmas o Despachos de Contadores Públicos y Profesionales Independientes.

Esta guía funciona de apoyo para implementar un sistema de control de calidad, siendo parte de las buenas prácticas en el desarrollo de los servicios que brinda un profesional en Contaduría Pública incorporado al Colegio. La presente circular comprende una serie de herramientas necesarias para apoyar la implementación del sistema de control de calidad de conformidad con el apartado 11 de la NICC 1. La vigencia de esta guía aplica desde el 10 de noviembre del 2014.

El objetivo de esta guía es apoyar a las Firmas o Despachos de Contadores Públicos y profesionales independientes con los requisitos mínimos en la implementación de un sistema de control de calidad basado en la NICC1. Para cumplir con los elementos del sistema de control de calidad según la NICC 1, debe documentarse como mínimo:

- a. Confirmación de independencia. Forma de verificación de que los miembros del equipo de trabajo son independientes en las labores realizadas con respecto al cliente. Arias Rojas y Asociados, Ltda. no aplica confirmaciones de independencia; dado que, el propietario es el único colaborador del despacho.
- b. Acuerdo de confidencialidad. Los despachos deben firmar un acuerdo que indique que la información proporcionada por el cliente será tratada confidencialmente,

- excepto en casos de que la información sea requerida por reguladores; lo que, deberá estar indicado en los acuerdos de servicio. Arias Rojas y Asociados, Ltda. realiza este acuerdo con sus clientes al inicio del compromiso.
- c. Entrevista de aceptación y continuidad de clientes / proyectos. Reunión entre las firmas y los clientes para discutir acuerdos sobre los servicios a brindar y la continuidad de los mismos. Arias Rojas y Asociados, Ltda. realiza la entrevista de aceptación, pero no la de continuidad de clientes / proyectos; puesto que, no lo considera necesario, según indicó el socio de esta firma.
  - d. Registro de capacitaciones. Consiste en documentar las capacitaciones recibidas por el personal del despacho en cuanto a cursos, actualización profesional, entre otros. El socio del despacho Arias Rojas y Asociados, Ltda. se mantiene en constante actualización tanto de forma autodidacta, online, en el CCPCR y en la universidad.
  - e. Revisión de requisitos mínimos de los perfiles de puesto. Corresponde a la revisión de los requisitos que debe cumplir cada colaborador del despacho y de los expedientes para verificar que cumplan con los perfiles adecuados a los puestos. Este punto no aplica en Arias Rojas y Asociados, Ltda; dado que, es una empresa donde hay un solo empleado.
  - f. Revisión de la supervisión del equipo de trabajo. Documento que permite la revisión de la supervisión de los equipos de trabajo. Este punto no aplica en Arias Rojas y Asociados, Ltda; dado que, es una empresa donde hay un solo empleado.
  - g. Evaluación del desempeño. Corresponde a la revisión del desempeño del trabajo realizado por el equipo de trabajo. Este punto no aplica en Arias Rojas y Asociados, Ltda; dado que, es una empresa donde hay un solo empleado.
3. Declaratoria de cumplimiento. Corresponde al documento que las firmas y profesionales independientes deben presentar anualmente declarando el cumplimiento con la NICC-1.
  4. Código de ética. Documento que establece las reglas de conducta ética para los Contadores Públicos Autorizados y determina los principios fundamentales que deben ser observados y respetados para el logro de los objetivos comunes.
  5. Manuales y guías. Corresponden a documentos que orientan o educan sobre un tema o proceso.

- a. Control de calidad. Es el proceso utilizado para garantizar la ausencia de errores y el cumplimiento con los requisitos mínimos de calidad del producto o servicio que se brinda.
- b. Control interno. Proceso necesario para lograr la eficacia y eficiencia en las operaciones de una empresa, fiabilidad de la información y cumplimiento legal de las normativas aplicables.
- c. Cumplimiento. Es la acción de cumplir con un deber u obligación.
- d. Políticas y procedimientos. Son herramientas administrativas y operativas que apoyan la transmisión de conocimientos en una organización. Las políticas se refieren a lo que se hace y los procedimientos a cómo se hace.

### **CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.**

En este capítulo se exponen las características y metodología utilizadas en el desarrollo de la presente investigación, así como las técnicas e instrumentos aplicados seguidos del procedimiento de recopilación de información, el procesamiento y análisis de los datos.

#### **Tipo de enfoque de investigación.**

La presente investigación se caracteriza por contar con un enfoque cualitativo dado que se enfoca en la contribución que los resultados de la misma hacen a la solución del problema en cuestión, se utilizan documentos o información escrita para desarrollar el tema, se utilizan juicios profesionales, se hace de la investigación una fuente de información para la toma de decisiones, no se realizan análisis estadísticos, involucra interacción entre el investigador y el investigado y requiere inmersión del investigador en la cotidianidad del tema en estudio para poder lograr resultados que satisfagan la necesidad existente.

#### **Alcance de investigación.**

El alcance de esta investigación es descriptivo; dado que, se realizará una descripción detallada y amplia de la situación con el fin de que se abarquen todas las aristas del tema en estudio; además, se irá en la búsqueda de las respuestas a preguntas como: quién, qué, cuándo, dónde, sin importar el por qué.

### **Sujetos y fuentes de información.**

*Población de interés.* Esta investigación está orientada a la población comprendida por despachos pequeños y profesionales independientes que desempeñan auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados.

*Tipo de muestreo.* Se realizará un muestreo aleatorio simple; dado que, este procedimiento garantiza que todos los elementos que conforman la población tienen la misma probabilidad de ser seleccionados como parte de la muestra. Las ventajas del muestreo aleatorio simple según el sitio web de Enciclopedia Económica son:

1. Es sencillo para armar las muestras.
2. Toma de forma equitativa la selección de las muestras a partir de una población.
3. En general, todos los individuos de la población tienen iguales oportunidades de ser seleccionados.
4. La población es representativa, siendo el único margen de error la suerte, llamada error de muestreo.
5. Es el mejor método a la hora de explicar los resultados, ya que su selección es aleatoria e imparcial.
6. Por la representatividad obtenida se pueden realizar generalizaciones con respecto a la población, a partir de los resultados de las muestras.

*Tamaño de la muestra.* La determinación del tamaño de la muestra se realizó mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Formula :

$$n_o = \frac{Z^2 pq}{E^2}$$

Z Nivel de confianza  
 pq Variabilidad del fenómeno estudiado  
 E Índice de precisión

Figura 4. F6rmula para determinaci6n de muestras aleatorias.  
 Fuente: Estadística. (2012)

Despu6s de realizar el c6lculo de la muestra a revisar el resultado fue el siguiente:

Niveles de confianza	
%	Z&/2
80%	1.2816
85%	1.4395
90%	1.6449
95%	1.9600
99%	2.5758

<b>Nivel de confiabilidad</b>	Z&/2=	85%	1.4395
<b>Error m6ximo permisible</b>	d=	15%	

<b>Proporci6n de elementos que:</b>	P=	50%
<i>Cumplen las caracteristicas</i>	Q=	50%
<i>No cumplen con las caracteristicas</i>		

**F6rmula:**

$$n = \frac{(Z\&/2)^2 PQ}{d^2} = \frac{0.5180}{0.0225} = 23$$
  

**Indice de correcci6n:**

<b>Poblaci6n:</b>	4
-------------------	---

$$n' = \frac{n}{1+n/N} = \frac{23.02}{6.756} = 3 \text{ Auditorías a evaluar}$$

Figura 5. Determinaci6n de la muestra.  
 Fuente: Elaboraci6n propia. (2020)

*Selecci6n y distribuci6n de la muestra.* Por motivos de confidencialidad no se obtuvieron las razones sociales de los clientes de auditoría del despacho para el perío do 2019 que es el que se est6 revisando en esta investigaci6n, pero a continuaci6n se

muestran con las letras X, Y y Z con el fin de identificarlas para efectos del desarrollo del trabajo como:

1. Asociación X.
2. Electrónica Y.
3. Industrias Z.

La forma en que se van a revisar dichos compromisos de auditoría realizados por el despacho durante el período 2019 es mediante un check list de cumplimiento sobre la NICCC-1. Posteriormente, se procede a realizar la guía de implementación de dicha norma corrigiendo las deficiencias encontradas durante la revisión de cada una de las auditorías mencionadas anteriormente.

### **Fuentes de información.**

Fuentes primarias. Corresponden a documentos que cuentan con información original que no ha sido editada, traducida o reestructurada tales como referencias tomadas de libros, artículos de publicaciones periódicas, artículos de revistas científicas y ponencias, trabajos presentados en congresos o simposios, monografías, tesis académicas y disertaciones. Algunas referencias primarias utilizadas en esta investigación son:

1. Artículo de revista.
2. Disertaciones.
3. Libro.

Fuentes secundarias. Son textos basados en fuentes primarias e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación. Una fuente secundaria es normalmente un comentario o análisis de una fuente primaria como comentarios de libros, tesis, disertaciones y otros documentos especializados. Algunas referencias secundarias utilizadas en esta investigación son:

1. Documentos especializados.

Fuentes terciarias. Consisten en una combinación de fuentes primarias y secundarias en una sola fuente para facilitar el acceso rápido a la información y en un formato conveniente tales como directorios de empresas, títulos de reportes con información gubernamental, catálogos de libros, revistas, directorios y guías de índices. Algunas referencias terciarias utilizadas en esta investigación son:

- 1.Revistas.
2. Directorios.

### **Instrumentos y técnicas de recolección de datos.**

Los instrumentos de recolección de datos consisten en recursos que puede utilizar el investigador para acercarse a las situaciones en estudio y extraer información para soportar la investigación. Por otro lado, las técnicas de recolección de datos son las distintas formas de obtener la información.

En este caso al ser una investigación cualitativa, el investigador es el instrumento, la recolección de datos se da en ambientes naturales y se miden variables. Los instrumentos a utilizar en este estudio son:

Observación. Procedimiento utilizado para obtener datos de la realidad mediante la percepción de la situación e implica mantener un papel activo en la investigación, reflexión y atención a los detalles. En este caso se realizará observación documental de la información del despacho y se aplicarán listas de verificación para evaluar el cumplimiento del control de calidad de este.

Entrevistas. Este procedimiento le permite al investigador obtener información de primera mano, de manera íntima, flexible y abierta. Se prepara un cuestionario en el cual se anotan las respuestas del entrevistado. En este caso, la entrevista será estructurada, con preguntas abiertas y de forma virtual dadas las circunstancias de la pandemia mundial que se vive actualmente.

## **Definición, operacionalización e instrumentalización de las variables de la investigación.**

Este apartado consiste en organizar las variables de la investigación tomando en cuenta los objetivos específicos, variables de estudio, definición conceptual, indicadores y definición instrumental para utilizar las herramientas necesarias que conduzcan al logro de los objetivos.

### **Variable #1. Dominio de la NICC-1.**

*Definición conceptual.* La NICC-1 es la norma que dicta los pasos a seguir por parte de los despachos contables y profesionales independientes para contar con un buen control de calidad en el ejercicio profesional.

*Definición operativa.* La NICC-1 es de suma importancia hoy en día en el ejercicio profesional contable y es por eso que conocerla, entenderla y dominarla es necesario para poder participar en la implementación de la misma y obtener los resultados esperados de contar con un adecuado sistema de control de calidad. (véase anexo #1).

*Definición instrumental.* Esta variable se realizará mediante la revisión de la NICC-1, la sección de control de calidad del CCPCR, la lectura de las circulares del CCPCR relacionadas con el cumplimiento del control de calidad y la consulta de otras fuentes que aporten al tema.

### **Variable #2. Recopilación de información sobre la forma de operar del despacho según la normativa en estudio.**

*Definición conceptual.* Esta variable consiste en la obtención de información en cuanto a la forma de trabajo del despacho para determinar la congruencia existente entre lo que se realiza y lo establecido en la NICC-1.

*Definición operativa.* La variable de recopilación de información permite evaluar la operación del despacho en cuanto a cumplimiento del control de calidad en los servicios brindados. (véase anexo #1).

*Definición instrumental.* Esta variable se realizará mediante la indagación y aplicación de entrevista con el socio del despacho.

### **Variable #3. Lista de verificación sobre apego del despacho a la NICC-1.**

*Definición conceptual.* Esta variable consiste en un instrumento de control para recopilación de datos sobre el desempeño del despacho en este caso particular.

*Definición operativa.* La variable de lista de verificación permite la identificación de incumplimientos y deficiencias en los servicios brindados por el despacho en cuestión para luego proceder a brindar recomendaciones, sugerencias y conclusiones útiles para mejora (véase anexo #1).

*Definición instrumental.* Esta variable se realizará mediante la aplicación de un check list de cumplimiento basado en la NICC-1.

### **Variable #4. Elaboración e implementación de la guía sobre la NICC-1 en el despacho.**

*Definición conceptual.* Esta variable corresponde a la realización de la guía de implementación de la NICC-1 en el despacho seleccionado como parte del objetivo principal de esta investigación para que el despacho pueda cumplir con el control de calidad.

*Definición operativa.* La guía por elaborarse e implementarse, le permitirá al despacho corregir deficiencias y errores que le impidan cumplir con el control de calidad en su operación. (véase anexo #2).

*Definición instrumental.* Esta variable se ejecutará mediante la elaboración e implementación de la guía sobre la NICC-1 en Arias Rojas y Asociados, Ltda; por parte de la estudiante encargada de esta investigación.

Tabla 4. *Variables de estudio.*

Objetivo Específicos	Variable	Definición Conceptual	Indicadores	Definición Instrumental	Definición operacional
----------------------	----------	-----------------------	-------------	-------------------------	------------------------

1. Conocer la normativa referente a la NICC-1 y su obligatoriedad en los despachos y profesionales independientes autorizados por parte del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.	Dominio de la NICC-1.	La NICC-1 es la norma que dicta los pasos a seguir por parte de los despachos contables y profesionales independientes para contar con un buen control de calidad en el ejercicio profesional.	Contenido de la NICC-1.  Nivel de complejidad.  Extensión de la normativa.	Esta variable se realizará mediante la revisión de la NICC-1, la sección de control de calidad del CCPCR, la lectura de las circulares del CCPCR relacionadas con el cumplimiento del control de calidad y la consulta de otras fuentes que aporten al tema.	La NICC-1 es de suma importancia hoy en día en el ejercicio profesional contable y es por eso que conocerla, entenderla y dominarla es necesario para poder participar en la implementación de la misma y obtener los resultados esperados de contar con un adecuado sistema de control de calidad.
2. Caracterizar la información que maneja Arias Rojas y Asociados Ltda. con relación a la lista de requerimientos establecidos en la NICC-1 y solicitados por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.	Recopilación de información sobre la forma de operar del despacho según la normativa en estudio.	Esta variable consiste en la obtención de información en cuanto a la forma de trabajo del despacho para determinar la congruencia existente entre lo que se realiza y lo establecido en la NICC-1.  Esta variable consiste en un instrumento de control para la recopilación de datos sobre el desempeño del despacho en este caso particular.	Interés del despacho en el cumplimiento de la normativa de control de calidad.  Conocimiento del despacho sobre cómo cumplir con la NICC-1.	Esta variable se realizará mediante la indagación y aplicación de entrevista con el socio del despacho.	La variable de recopilación de información permite evaluar la operación del despacho en cuanto a cumplimiento del control de calidad en los servicios brindados.
3. Realizar un estudio y revisión de la NICC-1 en el despacho seleccionado que determine el nivel de cumplimiento.	Lista de verificación sobre apego del despacho a la NICC-1.	Esta variable consiste en un instrumento de control para la recopilación de datos sobre el desempeño del despacho en este caso particular.	Nivel de cumplimiento del despacho con la normativa.  Planteamiento de una solución a las necesidades del despacho.	Esta variable se realizará mediante la aplicación de un check list de cumplimiento basado en la NICC-1.	La variable de lista de verificación permite la identificación de incumplimientos y deficiencias en los servicios brindados por el despacho en cuestión para luego proceder a brindar recomendaciones, sugerencias y conclusiones útiles para mejora.
4. Proponer la Guía de implementación de la NICC-1 en Arias Rojas y Asociados Ltda., que le permita cumplir con la	Elaboración e implementación de la guía sobre la NICC-1 en el despacho.	Esta variable corresponde a la realización de la guía de implementación	Resolver las necesidades del despacho mediante una guía de control de calidad.	Esta variable se ejecutará mediante la elaboración e implementación de la guía sobre la NICC-1	La guía por elaborarse e implementarse, le permitirá al despacho corregir

declaratoria de control de calidad solicitada por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

de la NICC-1 en el despacho seleccionado como parte del objetivo principal de esta investigación para que el despacho pueda cumplir con el control de calidad.

Colaborar en el proceso de implementación del control de calidad.

Asesoría posterior en caso necesario.

en Arias Rojas y Asociados, Ltda; por parte de la estudiante encargada de esta investigación.

deficiencias y errores que le impidan cumplir con el control de calidad en su operación.

---

Fuente: Elaboración propia. (2020)

## **CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.**

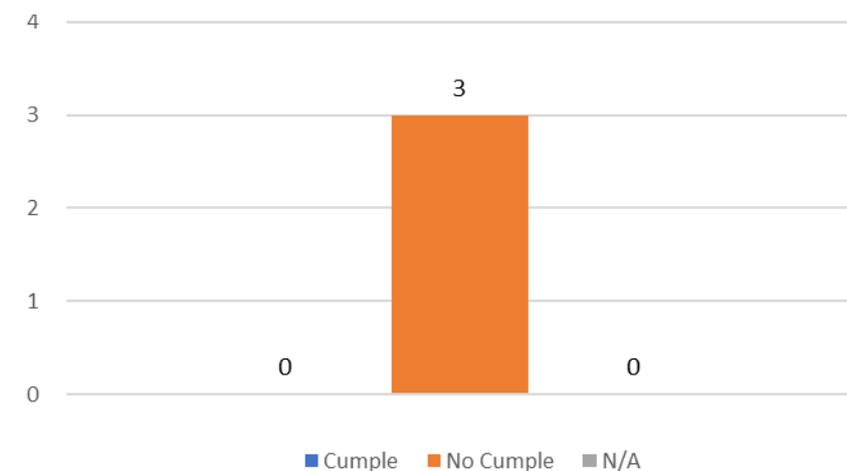
Este capítulo es referente a la discusión de los resultados como parte fundamental del análisis y lo que se realiza es obtener los datos y clasificarlos, luego se interpretan y relacionan con el problema planteado. El análisis de los datos debe proponer respuestas concretas a los objetivos, los problemas y las hipótesis planteadas.

Una vez recopilada la información mediante la aplicación de instrumentos de medición elegidos para las variables del estudio, se procede a organizar los datos obtenidos. El objetivo es tabular y mostrar los resultados utilizando los recursos más aptos para la correcta interpretación y análisis de la situación en estudio.

En este caso la forma de procesar los datos es mediante tabulación manual que consiste en contar manualmente los datos para presentarlos en una tabla.

A continuación, se muestra la tabulación mediante gráficos de los datos obtenidos de la revisión de la muestra seleccionada para esta investigación. Se colocarán los resultados correspondientes a cada requisito de control de calidad establecido en la NICC-1. La lista de verificación aplicada al despacho que se encuentra en el ANEXO 1. Lista de verificación de cumplimiento de la NICC-1.

### **1. Normativa referente a la NICC-1 y su obligatoriedad en los despachos y profesionales independientes autorizados por parte del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.**

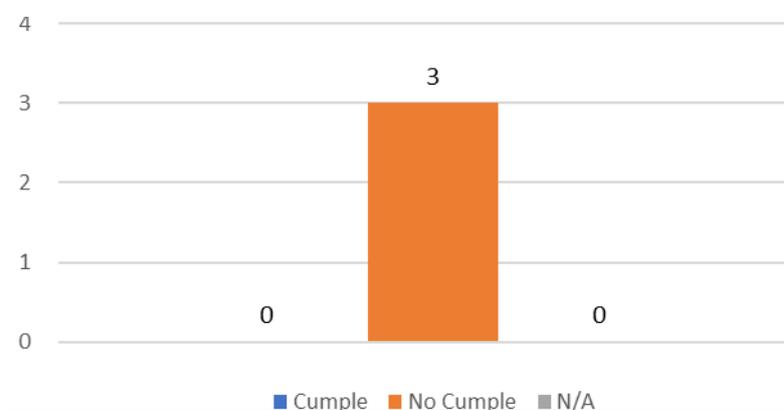


*Gráfico 1.* Documenta políticas y procedimientos de control de calidad.  
Fuente: Elaboración propia. (2020)

El despacho no documenta políticas ni procedimientos para velar por el cumplimiento del control de la calidad y en la revisión de las auditorías seleccionadas en la muestra (Auditorías X, Y y Z) esto quedó comprobado. Es primordial en todo despacho contar con manuales de políticas y procedimientos sobre control de calidad para la correcta ejecución de los compromisos.

Para esto se realizará e implementará una guía de control de calidad que incluya políticas y procedimientos adecuados para cada requisito de control de calidad que permita al despacho satisfacer dicha necesidad y cumplir con la normativa.

El hecho de no contar con políticas y procedimientos impide contar con una guía para el ejercicio profesional, una estandarización y una cultura organizacional unificada.



*Gráfico 2.* Responsable de control de calidad.

Fuente: Elaboración propia. (2020)

El despacho no cuenta con un responsable de control de calidad y ninguna de las auditorías revisadas cumplió con este requisito lo que significa que estamos ante una deficiencia y que con la guía que se implementará en el despacho se solucionará este punto; puesto que, se procederá a asignar un responsable del control de calidad que se encargue de revisar cada uno de los trabajos realizados por el despacho y determinar el cumplimiento con la calidad requerida.

La persona que ocupe el cargo de responsable del control de calidad del despacho Arias Rojas y Asociados; Ltda. debe contar con un perfil que satisfaga los requisitos para dicho puesto y se le debe crear un expediente que contenga todo respecto a su perfil.

## 2. Información que maneja Arias Rojas y Asociados Ltda. con relación a la lista de requerimientos establecidos en la NICC-1 y solicitados por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

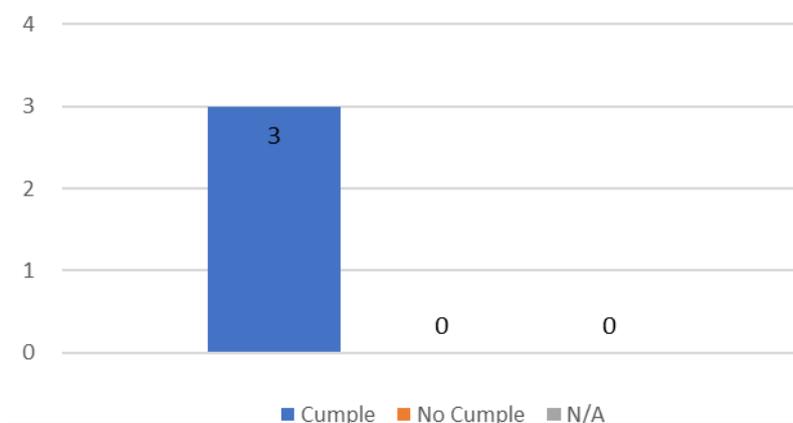


Gráfico 3. Capacitaciones y actualización profesional.

Fuente: Elaboración propia. (2020)

El socio del despacho se mantiene en constante actualización profesional, asiste a capacitaciones del CCPCR, es autodidacta en la búsqueda de actualizaciones contables de manera online y la universidad es otra de sus principales fuentes de actualización. Además, cuenta con el registro de dichas capacitaciones y promueve la capacitación

profesional de las personas que contrata por servicios profesionales para que le colaboren con los compromisos de auditoría y similares.

Se comprobó en la revisión de las auditorías seleccionadas en la muestra (Auditorías X, Y y Z), que se utilizan los criterios contables y de auditoría correspondientes según las NIC, NIIF y NIAS lo que demuestra la constante actualización y capacitación profesional tanto del socio como de los colaboradores de sus trabajos.

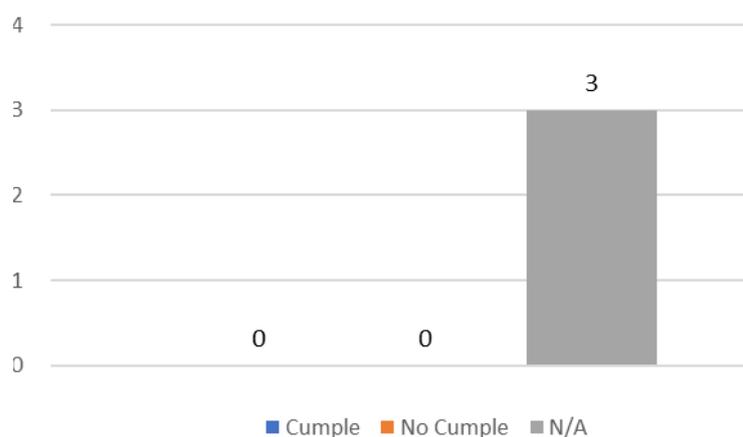
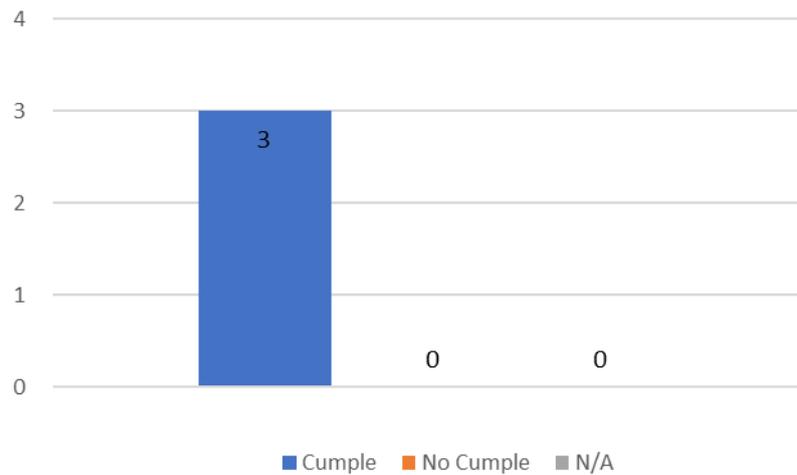


Gráfico 4. Rotación de socios y equipos de trabajo.  
Fuente: Elaboración propia. (2020)

En el caso del despacho Arias Rojas y Asociados no aplica la rotación de socios y de equipos de trabajo puesto que hay un único socio y en cuanto al personal son personas que se contratan por servicios profesionales y que si cumplen con las expectativas continúan colaborando con los compromisos del despacho.

En la revisión de las auditorías seleccionadas en la muestra (Auditorías X, Y y Z) este procedimiento no aplica a ninguna de estas. Este es un caso particular, porque en despachos donde el escenario es distinto y existen varios socios, personal en planilla y una estructura más grande es necesaria la rotación del personal para impedir la creación de un vínculo familiar con los clientes y muchas otras situaciones que pueden afectar al cliente y/o al despacho.

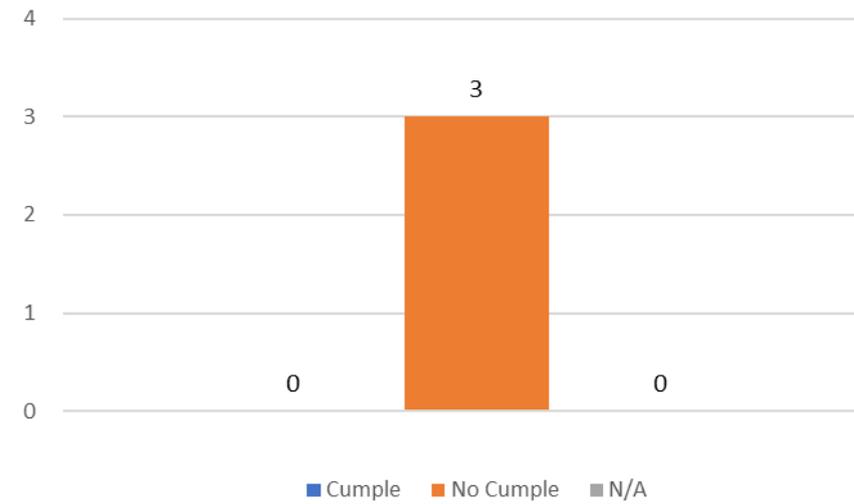


*Gráfico 5. Canales de comunicación para que el personal pueda expresarse.*  
 Fuente: Elaboración propia. (2020)

El socio del despacho tiene a disposición de los colaboradores de sus compromisos el correo electrónico y número de teléfono de él para que se puedan contactarlo sin temor a represalias para exponer preocupaciones que requieran ser evacuadas. Existe una comunicación abierta y es de conocimiento de los colaboradores que el socio siempre será de apoyo y les servirá para evacuar dudas, preguntas, preocupaciones, entre otros.

Contar con canales de comunicación para que el personal pueda exponer cualquier preocupación, de tal manera que se le facilite el expresarse sin temor a represalias es indispensable para el éxito de los compromisos porque entre más pronto y con mayor confianza los colaboradores soluciones sus inquietudes, mayor será el avance en el trabajo. Además, la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo es importante para lograr eficiencia y eficacia en los resultados.

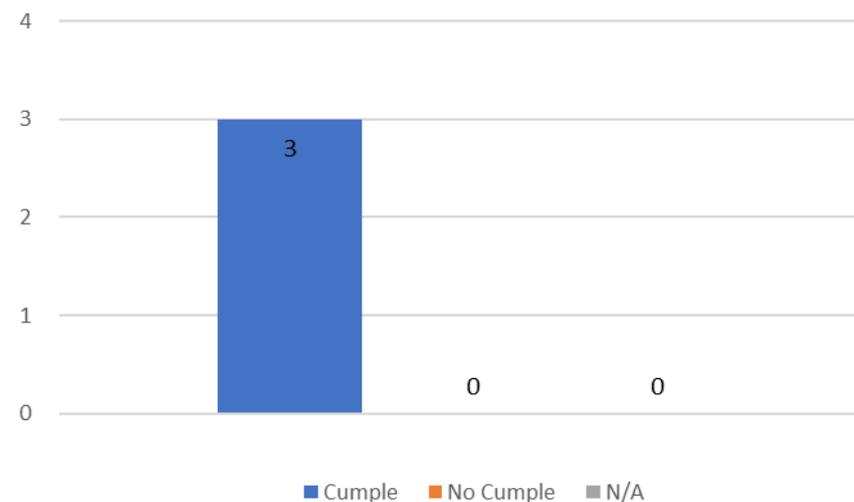
**3. Estudio y revisión de la NICC-1 en el despacho seleccionado que determine el nivel de cumplimiento.**



**Gráfico 6.** Acuerdos de confidencialidad con los clientes debidamente firmados.  
Fuente: Elaboración propia. (2020)

Parte de los requisitos para contar con un adecuado control de calidad es contar con los acuerdos de confidencialidad con los clientes debidamente firmados y en este caso el despacho no cumple con este punto; lo que se dejó ver en la revisión de las auditorías seleccionadas en la muestra (Auditorías X, Y y Z). El despacho realiza el acuerdo de confidencialidad con sus clientes de forma verbal pero no queda documentado.

Los acuerdos de confidencialidad son de suma importancia porque le dan al cliente confianza de que la información que se le suministrará al despacho no será utilizada de manera inapropiada, no se divulgará y solo se utilizará para fines de llevar a cabo el trabajo requerido por el cliente.



**Gráfico 7.** Carta de compromiso debidamente firmada.  
Fuente: Elaboración propia. (2020)

En la revisión de las auditorías seleccionadas en la muestra (Auditorías X, Y y Z) se verificaron las cartas de compromiso debidamente firmadas, para los diferentes servicios que presta el despacho a los clientes. En los tres compromisos se verificó dicho documento.

Es de gran importancia el cumplimiento con este requisito dado que la carta de compromiso es el documento mediante el cual el despacho se responsabiliza de cumplir con lo presentado en la propuesta técnica y una vez aceptada la misma no se puede cambiar el compromiso ya establecido. El principal objetivo de la carta de compromiso es evitar malentendidos entre el despacho y el cliente dejando en claro las responsabilidades de las partes involucradas, la legislación aplicada, el reglamento, las directivas e instructivos a utilizar en el momento de efectuar el trabajo.

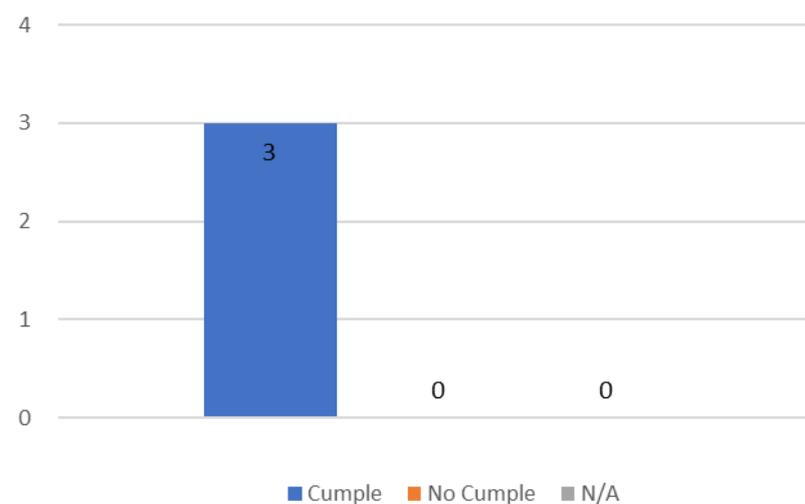
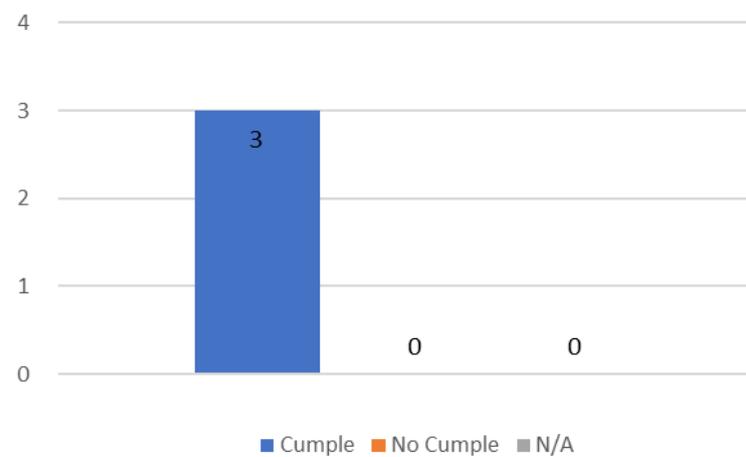


Gráfico 8. Carta de representaciones debidamente firmada.

Fuente: Elaboración propia. (2020)

El despacho cuenta con la carta de representaciones de los clientes debidamente firmada en cada una de las auditorías seleccionadas en la muestra (Auditorías X, Y y Z) y este documento es de suma importancia como respaldo para el despacho; ya que, tal consiste en el documento obtenido por el despacho donde el cliente reconoce haber puesto a disposición del equipo de auditoría la información requerida, así como hacer de conocimiento cualquier hecho significativo ocurrido en el período que está siendo auditado y la responsabilidad de la dirección sobre la presentación razonable de los

estados financieros de acuerdo con las normas contables vigentes y que los mismos han sido aprobados.



*Gráfico 9.* Conocimiento y cumplimiento de los requisitos de independencia.  
Fuente: Elaboración propia. (2020)

Tanto el socio del despacho como los colaboradores de los compromisos conocen de los requisitos de independencia en el ejercicio profesional del despacho y la importancia de esto para evitar conflictos de interés, faltas a la ética, relaciones indebidas con los clientes, entre otras situaciones que van en contra de los principios del despacho.

En la revisión de las auditorías seleccionadas en la muestra (Auditorías X, Y y Z), se verificó la declaración de independencia elaborada para cada una de estas y debidamente firmadas; por lo cual, el despacho cumple al 100% con este requisito. Esto evidencia el cumplimiento de los requisitos de independencia por parte del equipo de trabajo.

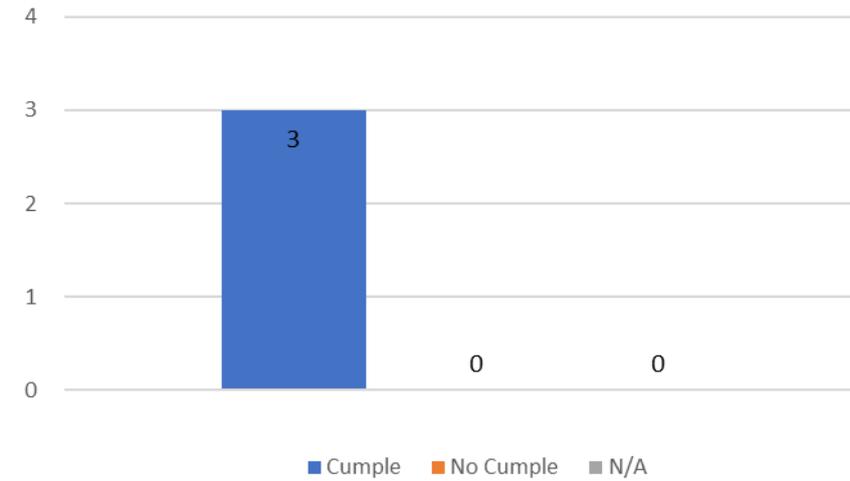


Gráfico 10. Experiencia y conocimiento adecuados para aceptación y continuación de clientes.

Fuente: Elaboración propia. (2020)

El socio del despacho Luis Danilo Arias Rojas cuenta con amplia experiencia en el ejercicio profesional en cuanto a auditoría, contabilidad, impuestos, finanzas y otras ramas. Dicha experiencia y conocimiento le permite aceptar o dar continuidad a un cliente o trabajo específico evaluando previamente el giro de negocio, los riesgos, si es un cliente nuevo o recurrente, entre otros factores.

En la revisión de las auditorías seleccionadas en la muestra (Auditorías X, Y y Z) se verificó el cumplimiento del 100% de este punto puesto que la muestra estaba constituida por clientes nuevos y recurrentes a los que el socio les brindó sus servicios basándose en la experiencia del mismo para aceptar estos.

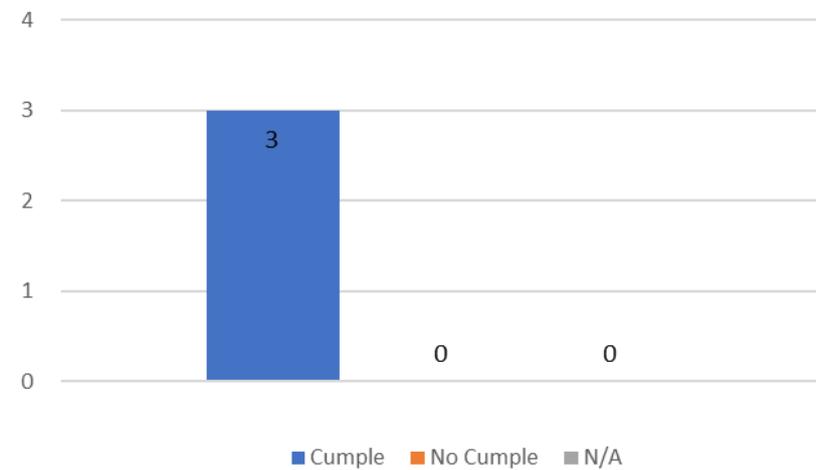


Gráfico 11. Asignación de personal según las características del cliente y el perfil de los miembros del equipo.

Fuente: Elaboración propia. (2020)

Como se mencionó anteriormente, el despacho contrata personal por servicios profesionales para la realización de los compromisos de trabajo y estas personas son asignadas por el socio considerando las características del cliente y el perfil de cada uno de los miembros del equipo de trabajo.

Se evalúa el giro de negocio del cliente, el volumen transaccional de este, si es un cliente nuevo o recurrente, si la persona cuenta con experiencia y conocimientos en el área requerida, entre otros para llevar a cabo una asignación adecuada de personal.

El despacho cumple en un 100% con este punto y eso permite que cada compromiso se lleve a cabo de forma eficiente y eficaz al contar con una asignación de personal previamente analizada.

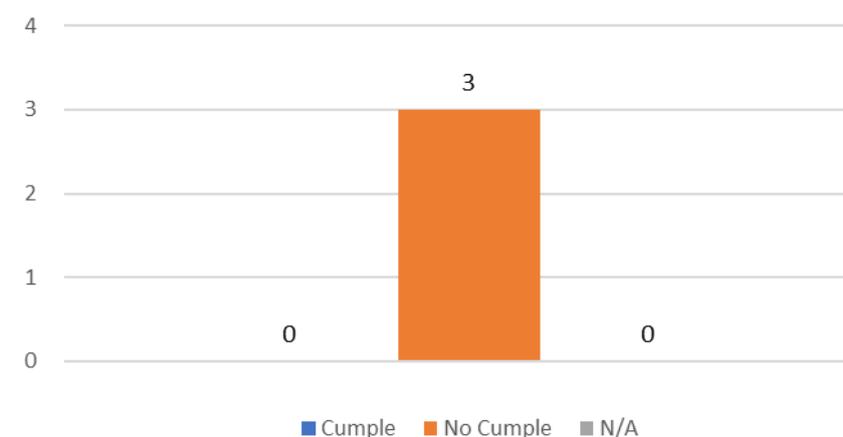


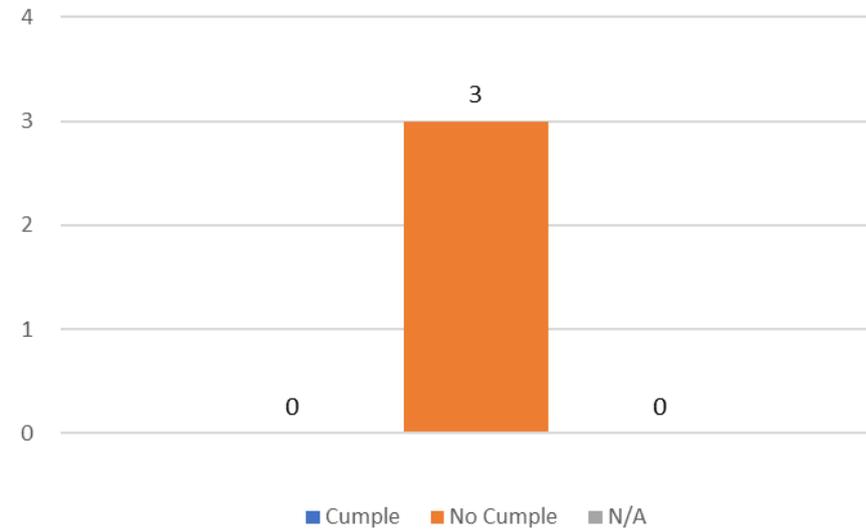
Gráfico 12. Actualización del registro de clientes o proyectos.

Fuente: Elaboración propia. (2020)

En la revisión de las auditorías seleccionadas en la muestra (Auditorías X, Y y Z) se verificó que el despacho no cuenta con un control de actualización del registro de clientes o proyectos; lo cual, es parte de los requisitos para un adecuado sistema de control de calidad y por lo tanto, esta es otra de las deficiencias que se podrá corregir con la guía a implementar sobre el control de calidad.

El no contar con el registro de clientes o proyectos actualizado impide que tenga a mano un registro de los clientes y proyectos para fines de orden; ya que, en cualquier

momento se puede requerir consultar información sobre algún cliente o proyecto y no estará a disposición.



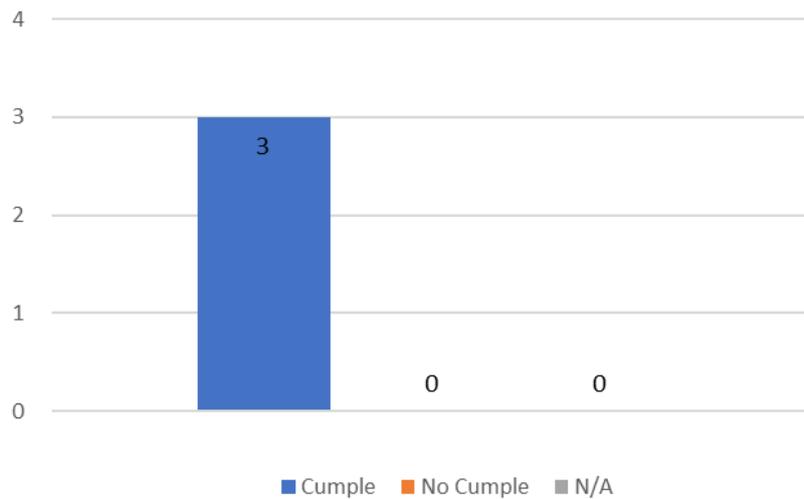
*Gráfico 13.* Metodología para consultas del cliente o personal.

Fuente: Elaboración propia. (2020)

El despacho no cuenta con una metodología para documentar las consultas realizadas a la Administración o al equipo de trabajo, que sean consideradas de carácter relevante para la emisión del Informe Final del Proyecto. Todas las consultas se manejan por correo electrónico.

Al ser consultas que involucran información relevante relacionada con el informe final del compromiso, lo ideal es contar con una metodología que permita documentar dichas consultas de manera que se pueda llevar un registro y orden de estas en caso de que se requiera evidencia del tratamiento o seguimiento dado a dichas consultas en su momento.

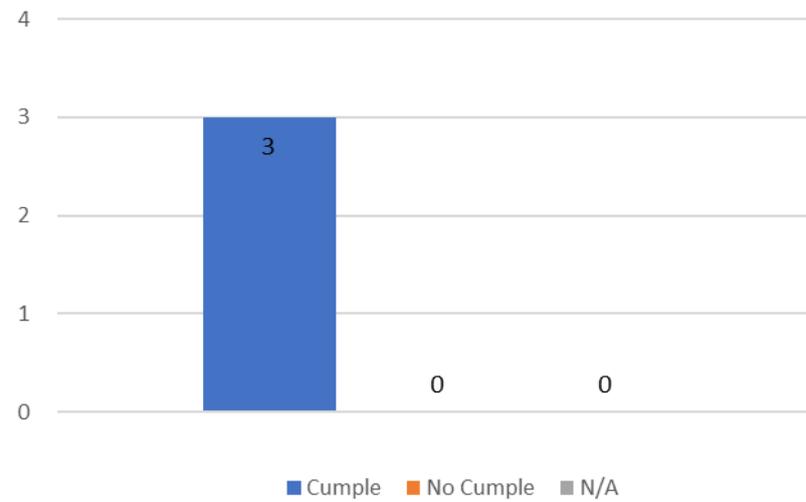
Como parte de la elaboración e implementación de la guía de control de calidad este punto estará incluido en la misma para que el despacho proceda con el cumplimiento de este requisito.



*Gráfico 14.* Planeación de los trabajos y servicios prestados.  
 Fuente: Elaboración propia. (2020)

El despacho realiza una adecuada planeación de los diferentes trabajos o servicios prestados y esto se verificó en la revisión de las auditorías seleccionadas en la muestra (Auditorías X, Y y Z). La planeación de una auditoría es sumamente importante porque permite establecer la extensión y el alcance de las pruebas a realizar, la supervisión sobre el recurso humano que le colaborará durante el desarrollo del trabajo, conocer la entidad sujeta a auditoría examen, adquirir conocimientos del sistema de contabilidad del cliente, de las políticas y los procedimientos de control interno, establecer el nivel de confianza en el control interno, determinar y programar la naturaleza, la oportunidad de los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo y coordinar el trabajo que habrá de efectuarse.

De igual manera este punto se abracará en el manual de control de calidad que se implementará en el despacho puesto que es un requisito indispensable en el ejercicio profesional contable y más que todo cuando se trata de auditorías.

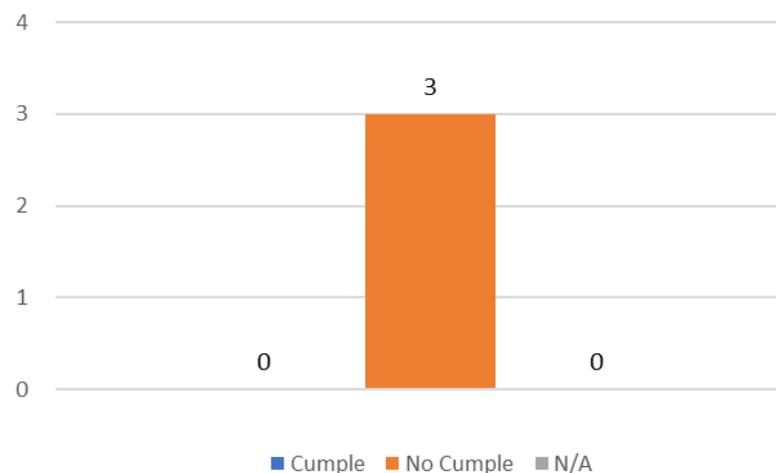


*Gráfico 15.* Papeles de trabajo debidamente referenciados.  
Fuente: Elaboración propia. (2020)

En cada una de las auditorías seleccionadas en la muestra (Auditorías X, Y y Z) se encuentran debidamente referenciados los papeles de trabajo que respaldan las mismas; por lo que, el despacho está bien en este punto que es muy importante porque así se mantiene un orden y los documentos identificados con la referencia respectiva, para que el proceso de consulta sea fácil y rápido.

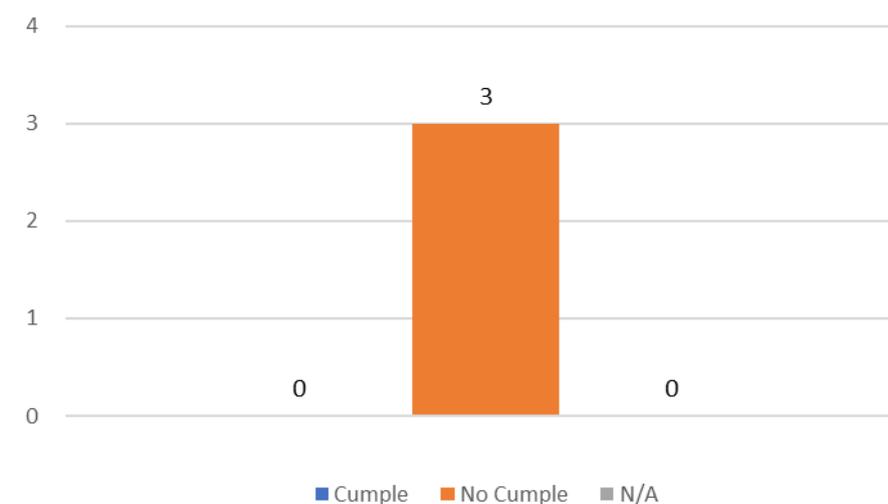
Los papeles de trabajo que apliquen cuentan con referencias cruzadas, las cuales se utilizan para vincular la información contenida en dos o más cédulas y así poder encontrar todos los papeles relacionados a un mismo tema o cuenta según sea el caso al momento de consulta.

- 4. Guía de implementación de la NICC-1 en Arias Rojas y Asociados Ltda., que le permita cumplir con la declaratoria de control de calidad solicitada por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.**



*Gráfico 16.* Documentación de las políticas y procedimientos sobre independencia.  
Fuente: Elaboración propia. (2020)

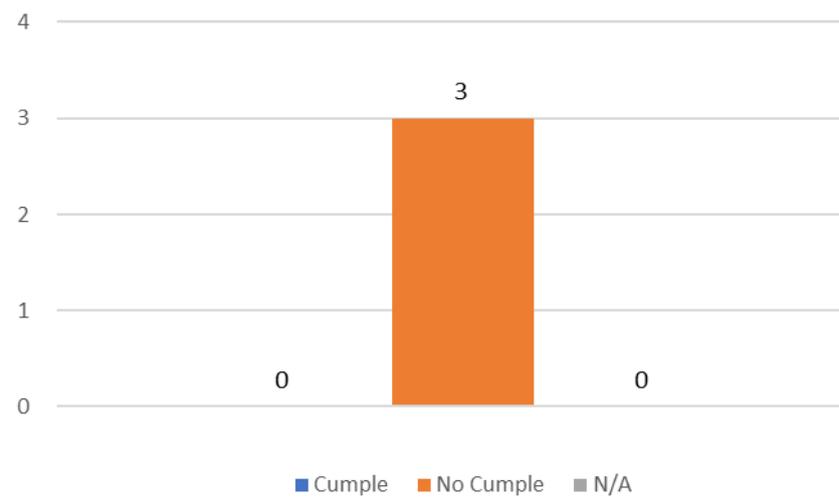
El despacho no cuenta con políticas ni procedimientos sobre independencia documentados y esto es parte de los requisitos de control de calidad necesarios. La guía por elaborarse e implementarse servirá para que el despacho pueda corregir esta deficiencia y contar con los aspectos relacionados a independencia documentados correctamente.



*Gráfico 17.* Documentación de políticas y procedimientos de aceptación o continuación de clientes.  
Fuente: Elaboración propia. (2020)

El despacho no cuenta con políticas y procedimientos para aceptación o continuación de clientes lo cual es parte de los requisitos para un adecuado control de calidad y con la guía que se establecerá e implementará se abarcará este punto para que el despacho cumpla con este requisito que es de gran importancia para proporcionar al despacho seguridad razonable de que sólo emprenderá o continuará relaciones profesionales y trabajos cuando el despacho:

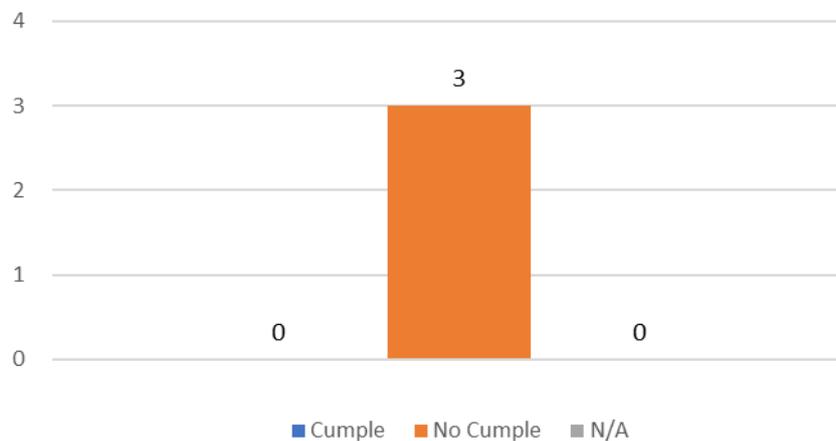
- a) Sea competente para desempeñar el trabajo y tenga las capacidades, incluyendo tiempo y recursos, para hacerlo;
- b) Pueda cumplir con los requisitos éticos relevantes; y
- c) Haya considerado la integridad del cliente, y no tenga información que pueda llevar a concluir que el cliente carece de integridad.



*Gráfico 18.* Documenta políticas y procedimientos de contratación de personal.  
Fuente: Elaboración propia. (2020)

El despacho no cuenta con políticas y procedimientos de contratación de personal y además no cuenta con personal en planilla, sino que las personas que colaboran en los compromisos son personas con experiencia o conocimiento en el tema que trabajan por servicios profesionales entonces el despacho no cumple con contar con dichas políticas y procedimientos, pero en parte no aplica tampoco porque no cuenta con personal a cargo directamente.

De igual manera, en la guía que se establecerá e implementará, se indicarán las políticas y procedimientos en cuanto a contratación de personal.



*Gráfico 19.* Documenta políticas y procedimientos para respaldar información.  
Fuente: Elaboración propia. (2020)

El despacho respalda la información mediante encriptación de la misma pero no cuenta con políticas ni procedimientos al respecto lo cual es parte de los requisitos de un adecuado sistema de control de calidad y de ahí a que se esté frente a otra deficiencia que con el manual que se implementará se corregirá.

La seguridad de la información de los clientes y de los compromisos realizados es primordial porque se manejan datos sensibles que en caso de un mal manejo o escape de estos podría comprometer a la empresa y es por eso que los despachos deben contar con políticas y procedimientos de resguardo de la información.

## **CAPÍTULO V. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.**

Durante la investigación realizada en el despacho Arias Rojas y Asociados Ltda., se identificaron debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que se consideraron como parte de la propuesta y a continuación un análisis de estas:

### **Introducción.**

La propuesta de mejoramiento establecida en esta investigación (ANEXO 2. Manual de políticas y procedimientos de control de calidad) consiste en una guía sobre cómo aplicar la NICC-1 en Arias Rojas y Asociados; Ltda., la cual será de gran ayuda para implementar el sistema de control de calidad en el despacho y cumplir con lo estipulado en el CCPCR sobre control de calidad para evitar sanciones por incumplimientos y ofrecer los servicios con la más alta calidad.

Los objetivos por alcanzar con el planteamiento presentado son:

### **Objetivo general:**

Elaborar una guía de implementación de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC-1) en el Despacho Arias Rojas y Asociados Ltda., que le permita a este cumplir con dicha norma y con las disposiciones del CCPCR en cuanto al control de calidad en los servicios profesionales brindados.

### **Objetivos específicos:**

1. Establecer en la guía elaborada las políticas y procedimientos sobre los requisitos de un sistema de control de calidad, los cuales son:

1. Responsabilidad del líder del despacho sobre la calidad.
2. Requisitos éticos relevantes.
3. Aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y trabajos específicos.
4. Recursos humanos.
5. Desempeño del trabajo.

## 6. Monitoreo.

2. Incluir en la guía diseñada los documentos mínimos requeridos para cumplir con los elementos del sistema de control de calidad, los cuales son:

1. Confirmación de independencia.
2. Acuerdo de confidencialidad.
3. Entrevista de aceptación y continuidad de clientes / proyectos.
4. Registro de capacitaciones.
5. Revisión de requisitos mínimos de los perfiles de puestos.
6. Revisión de la supervisión del equipo de trabajo.
7. Evaluación del desempeño.

Las acciones concretas con las que se propone resolver las deficiencias y necesidades del despacho son:

1. Otorgar al despacho una guía de control de calidad que le permita implementar la NICC-1 a partir del 01 de noviembre del 2020 como se tiene previsto.
2. Ser parte del proceso de implementación de la guía elaborada.
3. Asesorar antes, durante y después de la implementación si es necesario y solicitado por parte del socio del despacho.
4. Cumplir con el cronograma que se establezca para las distintas etapas y actividades.

El despacho cuenta con recursos limitados para hacer frente a las necesidades de personal y en específico se requiere de más personal que colabore con los compromisos del despacho y un revisor de calidad. Para satisfacer esta necesidad el costo se estima en 250,000 colones más IVA por encargo de auditoría utilizando servicios profesionales.

### **Cronograma.**

El siguiente cronograma muestra los plazos de implementación de cada uno de los requisitos del sistema de control de calidad junto con el responsable de llevarlos a

cabo, esto con el fin de lograr que la NICC-1 se implemente en el despacho a partir del 01 de noviembre del 2020.

Tabla 5. *Cronograma semanal para implementación de guía de control de calidad en el despacho Arias Rojas y Asociados; Ltda., según NICC-1 y el CCPCR.*

Cronograma semanal para implementación de guía de control de calidad en el despacho Arias Rojas y Asociados; Ltda., según NICC-1 y el CCPCR.									
Actividad	Responsable	07/09/2020	14/09/2020	21/09/2020	28/09/2020	05/10/2020	12/10/2020	19/10/2020	26/10/2020
Aprobación de la guía de cumplimiento elaborada por Laura Pérez.	Luis Danilo Arias Rojas (socio del despacho)								
Requisito #1.									
Responsabilidad del líder del despacho sobre la calidad.	Luis Danilo Arias Rojas (socio del despacho)								
Requisito #2.									
Requisitos éticos relevantes.	Luis Danilo Arias Rojas (socio del despacho)								
Requisito #3.									
Aceptación y retención de relaciones profesionales con clientes y trabajos específicos.	Luis Danilo Arias Rojas (socio del despacho)								
Requisito #4.									
Recursos humanos.	Luis Danilo Arias Rojas (socio del despacho)								
Requisito #5.									
Desempeño del trabajo.	Luis Danilo Arias Rojas (socio del despacho)								
Requisito #6.									
Monitoreo.	Luis Danilo Arias Rojas (socio del despacho)								
Documentos mínimos para cumplir con los requisitos de control de calidad.	Luis Danilo Arias Rojas (socio del despacho)								

Fuente: Elaboración propia. (2020)

Tabla 6. *Análisis FODA del despacho posterior a la investigación.*

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
Amplia experiencia del socio del despacho.	Formar alianzas estratégicas con gremios empresariales.
Deseo por mejorar las deficiencias encontradas.	Ofrecer más servicios relacionados con el ámbito financiero-contable.
Actualización constante a nivel profesional.	Expandir el negocio a otras ubicaciones.
Atención personalizada a los clientes.	
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
El despacho cuenta con muchas deficiencias a nivel de control interno y de control de calidad.	Incremento en la cantidad de despachos en el mercado lo que se traduce en mayor competencia.
Cuenta con recursos limitados para contratación de personal.	Riesgo de sanciones por parte del CCPCR al no cumplir con la NICC-1.
Aún no cuenta con una robusta cartera de clientes.	Riesgo de perder clientes debido al impacto de la pandemia del COVID-19.

Fuente: Elaboración propia. (2020)

**PROPUESTA DESPACHO ARIAS ROJAS Y ASOCIADOS, LTDA.  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO LUIS DANILO ARIAS  
ROJAS. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE CALIDAD NICC-1 (REV. AGOSTO 2020)**

**Despacho Arias Rojas y Asociados, Ltda.**

**Contador Público Autorizado Luis Danilo Arias Rojas.**



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

**(Rev. agosto 2020)**

**Despacho Arias Rojas y Asociados, Ltda.**  
**Contador Público Autorizado Luis Danilo Arias Rojas.**  
**Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NICC-1**  
**(Rev. agosto 2020)**

**Introducción.**

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

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

Como regla general la efectividad del este manual se basa en que:

- a) Las políticas y procedimientos deben ser documentados con la finalidad de que se comprendan claramente y que su aplicación pueda ser evaluada y verificada. En cada política se referencian los procedimientos específicos a seguir.
- b) Las políticas y procedimientos deben ser comunicados adecuadamente a todos los miembros del despacho que ejecuten procedimientos relacionados a los servicios de auditoría.

- c) El socio y colaboradores, con asignaciones en este manual han sido evaluados con el fin de garantizar una competencia adecuada en la ejecución del trabajo asignado y que tengan al mismo tiempo autoridad para aplicar lo que requieran para mantener el control de calidad requerido por las Normas Internacionales de Auditoría, sobre las cuales se basa la práctica de los profesionales adheridos al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

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

Este manual de control de calidad comprende las políticas y procedimientos para el cumplimiento de los estándares de calidad y fue aprobado por Arias Rojas y Asociados; Ltda., y su aplicación es obligatoria a partir del 01 de noviembre del 2020.

## **1. RESPONSABILIDAD DEL LÍDER DEL DESPACHO SOBRE LA CALIDAD.**

### **Política:**

El despacho reconoce la importancia de una cultura interna basada en la calidad en la ejecución de los compromisos.

El trabajo se realiza de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, enfoque de auditoría del despacho Arias Rojas y Asociados; Ltda., regulaciones locales y se emitirán informes que sean los apropiados en las circunstancias. Estas acciones pretenden mantener una cultura que reconoce y premia un trabajo de alta calidad.

### **Responsable:**

El socio líder ejecutivo Luis Danilo Arias Rojas, es el responsable del control de calidad establecido en y figura como el que asume la responsabilidad del sistema; ya que, reúne la suficiente autoridad, experiencia y capacidad para asumir dicha responsabilidad y promover una cultura basada en la calidad.

## **Procedimientos:**

1.1 El despacho informará oportunamente a los colaboradores de cambios en las Normas Internacionales de Auditoría, en los estándares profesionales de auditoría y cualquier otro asunto que se crea de importancia para su desarrollo.

1.2 El despacho informará oportunamente a los colaboradores de cambios en las Normas Internacionales de Información Financiera, en los estándares profesionales de contabilidad y cualquier otro asunto que se crea de importancia para su desarrollo.

1.3 El despacho divulgará entre todos sus colaboradores las notas técnicas emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

1.4 El despacho mantendrá una biblioteca física y /o virtual, la cual está permanentemente actualizada para permitir la actualización continua del personal para responder a los cambios en el entorno.

1.5 El despacho incluirá en los cursos de capacitación anuales, juntas, diálogos formales o informales, declaraciones, reuniones, memorandos y/o boletines internos referidos al control de calidad, independencia y otros asuntos que fortalezcan el proceso de calidad.

1.6 Estos elementos relacionados con la calidad se incorporan en la documentación interna del despacho, en materiales de entrenamiento y en los procedimientos de evaluación del socio y personal.

El despacho ha designado al encargado de control de calidad para monitorear y controlar las políticas de control de calidad.

## **2. REQUISITOS ÉTICOS RELEVANTES.**

### **Política:**

El personal del despacho observa principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.

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

De acuerdo con los requerimientos de las normas de auditoría y del Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica el despacho Arias Rojas y Asociados; Ltda., no divulgará información confidencial de los clientes, ni la utilizará para ningún propósito que no esté relacionado con los servicios descritos en las propuestas de servicios. La información confidencial incluye todos los documentos, software, informes, datos, registros, formularios y otros materiales obtenidos en el proceso de auditoría de los clientes.

De acuerdo con los requerimientos de las normas de auditoría y del código de ética del Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, el despacho Arias Rojas y Asociados; Ltda., cuenta con políticas de control de calidad referidas a la independencia que proporcionan seguridad razonable de que se cumplen con los requisitos legales, regulatorios y profesionales que son requeridos en las circunstancias.

**Responsable:**

1. El socio líder ejecutivo Luis Danilo Arias Rojas es el encargado de proporcionar lineamientos y excepciones y resolver cuestiones sobre asuntos de integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado profesional, confidencialidad y un comportamiento profesional adecuado.
2. Se ha designado a Ronald Chacón como responsable de la actualización anual de controles de independencia y confidencialidad.

**Procedimientos:**

2.1 El despacho reitera al personal en los programas de capacitación y educación continuada sobre la integridad, objetividad, competencia profesional y diligencia, confidencialidad y comportamiento profesional; así como de posibles circunstancias y relaciones profesionales que puedan significar una amenaza a la independencia, y así promover una cultura orientada al cumplimiento de los estándares relacionados con este objetivo. Lo mismo se lleva a cabo durante los trabajos de supervisión y revisión de las auditorías y demás trabajos relacionados.

2.2 El socio del despacho participará en juntas directivas de clientes, y concluimos que en casos excepcionales podría participar como fiscal o en comités de vigilancia, que

no ponen en riesgo las normas de control de calidad del despacho, excepto para los clientes regulados por CONASSIF.

2.3 El despacho obtiene representaciones escritas o electrónicas del personal anualmente, en donde declara que conocen bien las políticas y procedimientos del despacho, que no tienen intereses en empresas que audite el despacho y que no existen relaciones prohibidas con los clientes. ANEXOS- Confirmación de Independencia y Acuerdos de Confidencialidad respectivamente.

2.4 Antes de iniciar un compromiso de auditoría se realiza una confirmación individual de cada uno de los miembros del equipo de auditoría sobre la independencia respecto al cliente, así como con sus partes relacionadas.

2.5 El despacho le solicita al personal notificar oportunamente de cualquier asunto que llegue a su atención que pueda significar una amenaza de riesgo de falta de independencia por conflictos de interés por relaciones familiares o patrimoniales.

2.6 Se mantiene y actualizan periódicamente las declaraciones de independencia de acuerdo con las variaciones en la cartera de clientes.

A los auditores de nuevo ingreso, el despacho les mostrará la lista de clientes para que identifiquen los posibles problemas de independencia y los puedan comunicar oportunamente.

2.7 Se mantiene un registro de la información extraída de las confirmaciones de independencia, en el que se identifican y evalúan las potenciales amenazas a la independencia. Asimismo, se mantiene un registro de las evaluaciones sobre el cumplimiento de las confirmaciones de independencia anuales efectuadas para cada socio y colaborador.

2.8 El Despacho tomará acciones oportunas en caso de detectar un problema de independencia. Asimismo, el socio a cargo debe comunicar las acciones que ha tomado para mitigar este riesgo.

2.9 El despacho debe rotar el personal con la frecuencia necesaria como salvaguarda al riesgo de familiaridad con el cliente.

2.10 Se mantiene un registro de las rotaciones de personal.

2.11 El despacho analiza los conflictos de interés potenciales que puedan presentarse al ofrecer servicios adicionales a la auditoría de estados financieros para evitar el riesgo de familiaridad con el cliente y amenazas de independencia.

2.12 El despacho hace declaraciones a los clientes sobre las políticas de confidencialidad e independencia en las ofertas de servicio a los clientes y en las cartas de compromiso.

2.13 Se efectúan y documentan evaluaciones para verificar el grado de cumplimiento con las capacitaciones recibidas por los colaboradores del despacho relacionadas con temas relevantes de ética e independencia.

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

#### **Política:**

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

#### **Responsables.**

Ligia Rojas es la encargada de control de calidad. En caso de que se presenten situaciones de solución difícil el socio líder de ejecutivo intervendrá Luis Danilo Arias Rojas para definir la situación.

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

#### **Procedimientos:**

3.1 El despacho mantiene un registro de los clientes identificando los proyectos ejecutados y los que están en ejecución.

3.2 Para cada compromiso, el despacho evalúa y documenta que el personal asignado tiene el conocimiento de la industria u objeto del trabajo y experiencia en los requerimientos regulatorios o de reporte requeridos.

3.3 El despacho evalúa la existencia de expertos disponibles, cuando sea necesario.

3.4 El despacho evalúa que puede concluir el trabajo en la fecha acordada.

3.5 El despacho evalúa los clientes prospecto cada vez que nos requieren una cotización de servicios y los clientes recurrentes al menos una vez al año, actualiza la información del cliente según lo especificado en el inciso 3.6 y se asegura de actualizar también el nombre de los dueños de la compañía hasta su último propietario, mantener una copia del acta constitutiva y de la inscripción en el registro mercantil, lo cual le permitirá evaluar posibles conflictos de interés, así como facilitará la evaluación de la integridad del cliente y sus propietarios.

3.6 El despacho analiza los clientes prospecto o recurrentes aplicando el ANEXO - Formulario de aceptación/continuidad de clientes/proyectos, el cual constituye una verificación del historial del cliente, y de conflictos de intereses potenciales, la información para completar este anexo se obtiene de fuentes internas o externas.

3.7 El despacho mantiene un registro con la información evaluada de los clientes que se han rechazado y de los que se ha decidido no continuar con la relación profesional.

3.8 Constantemente se atienden las solicitudes de revisión de las declaraciones de independencia y conflictos de interés del despacho Arias Rojas y Asociados; Ltda., antes de aceptar un nuevo cliente de interés público o transnacional.

#### **4. RECURSOS HUMANOS.**

##### **Política:**

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

**Responsable:**

1. Luis Danilo Arias Rojas será el encargado de contratación y planificación de capacitación.
2. Luis Danilo Arias Rojas será el encargado del mantenimiento de expedientes y actualización de horas de capacitación.
3. Luis Danilo Arias Rojas será el responsable de actualizar el control de horas de capacitación.

**Procedimientos:****4.1 Contratación.**

4.1.1 Las contrataciones se realizan de acuerdo con los perfiles indicados en el ANEXO – Revisión de requisitos mínimos de los perfiles de puestos, los cuales identifican los atributos, logros y experiencias deseables.

4.1.2 Las contrataciones se hacen considerando las necesidades del despacho de acuerdo con el enfoque del despacho sobre la asignación de personal.

**4.2 Metodologías de selección del personal.**

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

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

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

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

4.2.4 Se realizan entrevistas técnicas.

### **4.3 Comunicación a los nuevos funcionarios sobre las políticas y procedimientos del despacho.**

4.3.1. Se comunican a los nuevos funcionarios los aspectos fundamentales de orden técnico y administrativo.

4.3.2. Capacitamos a los nuevos funcionarios en la utilización de la metodología de auditoría.

4.3.3. Se aplica un programa de orientación relativo al despacho y a la profesión para el personal recientemente contratado que requiere que actúen durante un periodo prudencial como auditores sin encargo a la par de un auditor encargado de mayor experiencia para familiarizarse con el proceso de auditoría.

### **4.4 Desarrollo profesional.**

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

4.4.1 Los programas de educación son aprobados por el socio líder ejecutivo y se diseñan en respuesta a las necesidades organizacionales detectadas en las evaluaciones de personal y en la supervisión de los trabajos de auditoría. Estos programas pueden ser internos o externos y deben orientarse a asegurarse que los profesionales tengan la capacidad y competencia para desempeñar los trabajos asignados de acuerdo con las normas profesionales y los requerimientos regulatorios y legales.

4.4.2 El despacho pone a disposición del personal el material con las políticas y procedimientos y toda la información necesaria que esté a su alcance, y se alienta al personal para que se involucre en actividades de auto desarrollo.

4.4.3 Actualizamos periódicamente los manuales de políticas y procedimientos.

4.4.4 Los programas de capacitación contemplan al menos 40 horas por año.

4.4.5 Se mantienen registros apropiados de la ejecución de los programas de capacitación, mediante la acumulación de horas por auditor. Cuando un auditor asiste a una capacitación debe actualizar las horas del curso en el registro individualizado que se mantiene ANEXO – Registro de capacitaciones.

#### **4.5 Acciones disciplinarias.**

Las faltas asociadas al cumplimiento de las políticas y procedimientos del despacho originan acciones disciplinarias.

#### **4.6 Expedientes del personal.**

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

1. Fecha de ingreso.
2. Pruebas realizadas previo a la contratación.
3. Evidencia de la entrevista realizada.
4. Atestados académicos.
5. Hoja de delincuencia.
6. Oferta de servicios.
7. Fotocopia de la cédula de identidad, licencia de conducir, pasaporte, visa, permiso de trabajo o cualquier otro documento que se haya solicitado en su momento.

### **5. DESEMPEÑO DEL TRABAJO.**

#### **Política**

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

#### **Responsables.**

1. Luis Danilo Arias Rojas será el responsable por la preparación de cartas de compromiso como parte al proceso de formalización de la contratación.

2. Luis Danilo Arias Rojas será el responsable de la coordinación de la asignación de personal y de velar por la rotación de personal requerido por las Normas Internacionales de Auditoría.

## **Procedimientos:**

### **5.1 Planificación.**

#### 5.1.1 Confirmación de la contratación.

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

#### 5.1.2 Planificación y control.

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

### **5.2 Asignación de personal.**

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

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

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

### **5.3 Ejecución.**

#### 5.3.1 Evidencia de auditoría.

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

#### 5.3.2 Revisión de los procedimientos.

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

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

#### 5.3.3 Elaboración del informe de auditoría.

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

### **5.4 Supervisión DOCUMENTO 6 – Revisión de la supervisión del equipo de trabajo.**

5.4.1 El despacho solicita la participación apropiada y oportuna del socio en las fases de planificación y ejecución de la auditoría. Dicha participación es documentada en los papeles de trabajo, lo cual se logra mediante la aprobación fechada de la planificación de la auditoría, materialidad, el presupuesto de tiempo, el programa de auditoría, papeles de trabajo clave o memorándums referentes a participación en reuniones significativas con el personal del cliente y el checo lista de cierre de la auditoría.

5.4.2 Se fijan políticas y procedimientos que se le comunican al personal y se documentan las revisiones y actualizaciones de políticas y procedimientos.

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

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

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

## **5.5 Consultas.**

### **Política:**

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

### **Responsables.**

1. Luis Danilo Arias Rojas, socio líder ejecutivo.
2. Ligia Rojas, encargada de control de calidad.

### **Procedimientos:**

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

5.5.2 El despacho tendrá a cargo de las consultas al socio Luis Danilo Arias Rojas quién se encuentra en la mejor disposición para responder las consultas sobre materia contable y auditoría.

5.5.3 Las consultas fuera del despacho son responsabilidad del socio líder ejecutivo Luis Danilo Arias Rojas y pueden dirigirse a otras Firmas de auditoría, al Colegio de Contadores Públicos, o entidades reguladoras.

5.5.4 Las consultas se documentan evidenciando la naturaleza y el alcance de estas, así como los resultados según los acuerdos tomados entre el consultante y el consultado mediante correo electrónico.

5.5.5 Los resultados de las consultas son siempre acatados.

## **5.6 Diferencias de opinión.**

### **Política:**

Como parte de las políticas de control de calidad se mantienen programas de revisión de los compromisos ejecutados. Al realizarse estas revisiones pueden establecerse diferencias de opinión entre el socio encargado del compromiso y el encargado de revisar el control de calidad. El despacho mantiene como política el que se establezca un consultor externo para definir la diferencia de opinión.

### **Responsables.**

1. Consultor externo.

### **Procedimientos:**

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

5.6.2 El consultor externo evaluará la situación y documentará el asunto técnicamente y lo comunicará al socio encargado del compromiso.

5.6.3 El informe del socio encargado del compromiso no se debe emitir hasta que el reporte del consultor externo no se haya emitido y le hayan dado seguimiento a su implementación.

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

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

### **Política:**

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

### **Procedimiento:**

Los procedimientos para las revisiones incluyen los siguientes puntos:

#### 5.7.1 Oportunidad

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

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

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

5.7.3 Naturaleza, oportunidad y alcance de una revisión.

Los siguientes son los aspectos mínimos que revisar:

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

#### 5.7.4 Criterio para elegir a los revisores.

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

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

- ✓ Que la revisión se realizó de acuerdo con las políticas del despacho.
- ✓ Que se realizó y terminó antes de que se emitiera el informe (opinión).
- ✓ Que el revisor no está enterado de ninguna situación que lo haga creer que algún asunto significativo o conclusión a la que llegó el equipo de auditoría no fue realizada apropiadamente.

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

### **Política:**

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

### **Procedimiento:**

5.8.1 El proceso de control de calidad debe verificar que a los 60 días del cierre de la auditoría los papeles de trabajo están debidamente completados. Esta será función del encargado de control de calidad. También se debe evaluar si existen regulaciones que apliquen al compromiso que requieran que este plazo sea menor, para lo cual se debe acatar el plazo más estricto que sea aplicable. Para los compromisos con diferentes estados financieros, por ejemplo, individuales y consolidados, la fecha de cada opinión es la que cuenta para calcular los sesenta días. Si se comparten papeles de trabajo o bases de datos que soportan varios compromisos, debe asegurarse que la emisión de todos los reportes se encuentre entre los 60 días desde la fecha de emisión del primer informe. En caso contrario deberá realizarse una copia que soporte el primer informe emitido y los informes subsecuentes emitidos en el plazo de 60 días, y archivarse para evitar modificaciones posteriores a los 60 días permitidos.

5.8.2 El despacho ha diseñado e implementado controles para evitar que la información contenida en los papeles de trabajo sea modificada sin autorización o perdidos, y que en caso de que suceda alguna modificación permitan lo siguiente:

- ✓ Determinar cuándo y por qué se creó, cambió o revisó la documentación del trabajo.
- ✓ Proteger la integridad de la información en todas las etapas del trabajo.
- ✓ Evitar cambios no autorizados a la documentación del trabajo.

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

### **Política:**

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

**Procedimientos:**

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

2. A auditores sucesores, con la autorización del cliente específico y previa firma de acuerdo de confidencialidad.
3. A los reguladores, por reglamento debemos proporcionar los papeles si los solicitan.
4. Por orden judicial.

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

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

El despacho mantiene controles para el resguardo de la información mediante encriptación de los equipos informáticos utilizados.

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

5.9.4 Se ha firmado un Acuerdo de Confidencialidad, donde se indique que la información que será suministrada por el cliente no será proporcionada o revelada sin la debida autorización del cliente a la cual pertenece exceptuando aquellos casos en que la información sea requerida por organismos nacionales e internacionales debido a sospechas de incumplimiento con las leyes de nuestro país o requeridos por el regulador.  
ANEXO - Acuerdos de Confidencialidad.

## **5.10 Alegatos y reclamos de los clientes.**

### **Política:**

El despacho atenderá todos los casos de alegatos y reclamos de los clientes referidos a:

- ✓ El despacho no cumple con normas profesionales o normas regulatorias y requerimientos legales.
- ✓ Alegatos de que el despacho no cumple con normas de control de calidad.

### **Procedimiento:**

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

5.10.2 El socio del despacho investigará estos alegatos y reclamos. Cuando los resultados de la investigación revelen una deficiencia en el sistema de control de calidad, se deberá tomarla acción necesaria.

## **5.11 Documentación.**

**Política:**

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

**Procedimiento:**

5.11.1 El despacho ha elaborado los documentos que se anexan a este manual los que se deben completar cuando corresponda. En aquellos casos en que se trate de informes, consultas y otro tipo de asuntos, se deberán grabar en la base de datos respectiva en la sección de cumplimiento.

**6. MONITOREO.****Política.**

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

**Responsable.**

El encargado de control de calidad, realizarán revisiones periódicas de cumplimiento del manual de control de calidad.

**Procedimiento.**

6.1 Definir el alcance del monitoreo del despacho.

- ✓ Preparar instructivos para las revisiones practicadas.
- ✓ Establecer la frecuencia de las revisiones.

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

a) Nuevos desarrollos de normas profesionales y requisitos regulatorios y legales y la forma en que se reflejan en las políticas y procedimientos del despacho.

b) Confirmación por escrito del cumplimiento de políticas y procedimientos sobre independencia.

c) Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento.

d) Decisiones relacionadas con la aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y de los trabajos específicos.

6.3 Establecer niveles de competencia para que el personal participe en actividades de monitoreo. Deben incluirse los criterios para seleccionar al personal para monitoreo. Se asignará a un contador público independiente externo al despacho con experiencia en la práctica profesional para monitoreo.

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

- ✓ Resultados de procedimientos de monitoreo previos.
- ✓ Naturaleza y complejidad de la práctica y organización del despacho.
- ✓ Riesgos asociados con clientes y trabajos específicos.
- ✓ Resultados de los procesos de revisiones de Control de Calidad que implementará el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica como se indica en la circular 10-2014 aprobada por la Junta Directiva en sesión 33-2014, acuerdo 849-2014 del 17 de noviembre de 2014.

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

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

6.7 Incluir las recomendaciones respectivas.

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

6.8 Determinar si se realizaron las acciones correctivas.

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

1. Descripción del proceso de monitoreo.
2. Conclusiones derivadas del proceso de monitoreo.
3. Cuando sea relevante una descripción de las fallas que son sistemáticas, repetitivas y las acciones tomadas para resolver las deficiencias.

## CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A situación se desarrollan las conclusiones, sobre esta investigación puntualizadas a continuación,

1. Se cumplió el objetivo de colaborar con el despacho Arias Rojas y Asociados; Ltda., en la necesidad de contar con una guía de implementación de control de calidad que le permita cumplir con lo estipulado en la NICC-1 y por el CCPCR.
2. Se logró un mayor dominio y comprensión de la NICC-1 sobre su obligatoriedad en los despachos y profesionales independientes autorizados.
3. El estudio y análisis de la familiaridad del despacho con la NICC-1 arrojó que el despacho presenta falencias como:
  - a. No cuenta con planeación estratégica formal.
  - b. No cuenta con canales apropiados ni estrategias de comercialización.
  - c. No presupuesta adecuadamente los costos de los servicios.
  - d. No cuentan con manuales de ética, control de calidad y auditoría.
4. De acuerdo con el análisis realizado a partir de la aplicación de una lista de verificación al despacho se determinó que este cuenta con importantes deficiencias en cuanto al cumplimiento de la NICC-1.
5. Se elaboró de manera exitosa una guía de implementación del control de calidad que cumple con las exigencias de la NICC-1 y el CCPCR para cubrir con la necesidad del despacho.
6. Esta investigación resultó de gran provecho a nivel personal porque se adquirieron conocimientos, se obtuvo un mejor dominio de la NICC-1, conté con dos profesoras tutoras que me dieron acompañamiento durante el desarrollo del trabajo para mejorar constantemente y lo más importante es que se cumplió el objetivo de colaborar con el despacho Arias Rojas y Asociados; Ltda., en la necesidad de contar con una guía de implementación de control de calidad que le permita cumplir con lo estipulado en la NICC-1 y por el CCPCR.
7. Los conocimientos adquiridos durante la etapa de realización del trabajo final de graduación servirán para en el futuro poder colaborar con firmas, despachos o profesionales independientes que presenten la misma necesidad cubierta en esta

investigación o incluso en un eventual establecimiento de un negocio propio de cualquiera de los tipos mencionados anteriormente.

A situación se desarrollan las recomendaciones, sobre esta investigación puntualizadas a continuación,

1. Implementación de la guía de control de calidad realizada en el plazo definido, cumplir las disposiciones de la guía en todo trabajo realizado y de forma constante y obtener asesoría en caso necesario para garantizar que se están llevando a cabo las acciones correctas que conduzcan al éxito del despacho mediante el cumplimiento del control de calidad requerido.
2. Mantenerse actualizado sobre la NICC-1 en caso de cambios o nuevas disposiciones que puedan aparecer en el futuro.
3. Acogerse a la guía y manual implementados para control de calidad con el fin de cumplir con la normativa estudiada.
4. Como parte del estudio y revisión realizados en el despacho se recomienda contratar un revisor de calidad y seguir el manual de políticas y procedimientos diseñado para cada requisito de control de calidad.
5. Tener presentes las recomendaciones antes mencionadas reduce el riesgo de exposición del despacho a las sanciones establecidas por el CCPCR y la aplicación del código de ética en caso de una fiscalización.
6. Acudir a asesoría en caso necesario para asegurarse la correcta implementación de la guía diseñada.
7. Realizar una verificación de cumplimiento con los requisitos de control de calidad posterior a cada compromiso de auditoría.

## CAPÍTULO VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Arias, L. (20 de Junio de 2017). *Retos de la implementación de las normas de control de calidad para el contador público*. Universidad Florencio del Castillo. Disponible en: <https://www.uca.ac.cr/entre-contador/revista-entre-contadores-volumen-1-no-1-noviembre-2017/>
- Artavia, R. (29 de Junio de 2020). *Control de Calidad Para Independientes y Firmas de Contadores*. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=bKuB4ZNSQrI>
- Artavia, R. (29 de Junio de 2020). *Implementación de Control de Calidad*. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=drNvmFfx89k>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (17 de Junio de 2020). *Circular-n-10-2014. Manual de Revisiones de Control de Calidad según los Aspectos Indicados por la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC 1)*: Disponible en: <https://www.ccpa.or.cr/circular-n-10-2014/>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (12 de Junio de 2020). *Norma Internacional de Control de Calidad-1*: Disponible en: <https://www.ccpa.or.cr/norma-internacional-de-control-de-calidad-1/>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (12 de Junio de 2020). *Control de Calidad*: Disponible en: <https://www.ccpa.or.cr/control-de-calidad-2/>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (12 de Junio de 2020). *Declaratoria de cumplimiento del sistema de control de calidad para despachos y profesionales independientes*. Disponible en: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdgAVWLRTPQgD22mBsFg9Wh\\_Fxk2PEvWON0UcqZ0C9EongTkg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdgAVWLRTPQgD22mBsFg9Wh_Fxk2PEvWON0UcqZ0C9EongTkg/viewform)
- Consejo Técnico de la Contaduría Pública. (14 de Junio de 2020). Teams Microsoft. Disponible en: [https://teams.microsoft.com/\\_?culture=en-us&country=us&lm=deeplink&lmsrc=homepageweb&cmpid=websignin](https://teams.microsoft.com/_?culture=en-us&country=us&lm=deeplink&lmsrc=homepageweb&cmpid=websignin)
- Grajales, D., y Castellanos, O. (13 de Junio de 2020). *Impactos de la norma de control de calidad internacional NICC-1*. Disponible en: [https://www.researchgate.net/publication/333433873\\_IMPACTOS\\_DE\\_LA\\_NO](https://www.researchgate.net/publication/333433873_IMPACTOS_DE_LA_NO)

## RMA\_DE\_CONTROL\_DE\_CALIDAD\_INTERNACIONAL\_NICC\_1\_EN\_LAS

International Auditing and Assurance Standards Board. (14 de Junio de 2020). *Consultor Contable*. Preguntas y respuestas sobre la NICC 1 - IFAC. Disponible en: <https://www.consultorcontable.com/ifrs/nicc/>

International Auditing and Assurance Standards Board. (24 de Julio de 2020). *Norma Internacional de Auditoría 200 Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría*. Disponible en: <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20200%20p%20def.pdf>

Ruiz, R. (24 de Julio de 2020). *Técnicas y procedimientos de Auditoría*. Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria/>

Anónimo. (24 de Julio de 2020). *Definición manual*. Disponible en: <https://definicion.org/manual/>

Real Academia Española. (09 de Agosto de 2020). *Implementar*. Disponible en: <https://dle.rae.es/implementar>

Anónimo. (25 de Julio de 2020). *Definición contaduría*. Disponible en: <https://www.definicion.xyz/2017/12/contaduria.html>

Deloitte. (26 de Julio de 2020). *Normas Internacionales de Información Financiera NIIF / IFRS*. Disponible en: [https://www2.deloitte.com/co/es/pages/ifrs\\_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif---ifrs-.html](https://www2.deloitte.com/co/es/pages/ifrs_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif---ifrs-.html)

Deloitte. (26 de Julio de 2020). *NIIF 2019 Completas*. Disponible en: <https://www2.deloitte.com/hn/es/pages/audit/articles/niif-2019-completas.html>

AOB. (27 de Julio de 2020). *Normativa Internacional de Auditoría (NIA) | Modelos NIA*. Disponible en: <https://aobauditores.com/nias/>

Martínez, V. (27 de Julio de 2020). *NIA 200, Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las NIA - aspectos clave*. Disponible en: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/1737-nia-200-objetivos-generales-del-auditor-independiente-y-conduccion-de-una-auditoria-de-acuerdo-con-las-nia>

- Rodríguez, A. (28 de Julio de 2020). *COSO III*. Disponible en: <https://prezi.com/ougmffey6q3q/coso-iii/>
- Information Systems Audit and Control Association (29 de Julio de 2020). *COBIT 5*. Disponible en: [file:///C:/Users/Impap/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge\\_8wek9b3d8bbwe/TempState/Downloads/COBIT5-Framework-Spanish%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Impap/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wek9b3d8bbwe/TempState/Downloads/COBIT5-Framework-Spanish%20(1).pdf)
- Ramírez, L. (30 de Julio de 2020). *Dominios de COBIT 5*. Disponible en: <https://prezi.com/fpp2myywgqqa/dominios-de-cobit-5/>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (31 de Julio de 2020). *Fiscalía*. Disponible en: <https://www.ccpa.or.cr/fiscalia/>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (31 de Julio de 2020). *Circular-n-10-2014*. Disponible en: <https://www.ccpa.or.cr/circular-n-10-2014/>
- Enciclopedia Económica. (18 de Agosto de 2020). *Muestreo Aleatorio Simple*. Disponible en: <https://enciclopediaeconomica.com/muestreo-aleatorio-simple/>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (20 de Agosto de 2020). *Manual sugerido de políticas y procedimientos de control de calidad NICC-1*. Disponible en: <https://www.ccpa.or.cr/manual-sugerido-de-politicas-y-procedimientos-de-control-de-calidad-nicc-1/>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (22 de Agosto de 2020). *Guía de Implementación de Control de Calidad para Firmas o Despachos de Contadores Públicos y Profesionales Independientes*. Disponible en: <https://www.ccpa.or.cr/circular-n-07-2014/>
- Quintana, N. (03 de Setiembre de 2020). *Determinar el tamaño de la muestra*. Disponible en: <http://nqrfacilitadoraestadistica.blogspot.com/2012/09/tema-determinar-de-muestras.html>

## ANEXOS.

### Anexo 1. Lista de verificación de cumplimiento de la NICC-1

<b>Arias Rojas y Asociados, Ltda.</b> <b>Lista de verificación de cumplimiento de la NICC-1.</b> <b>Al 31 de diciembre del 2019.</b>			
<b>Procedimiento:</b> Verificar el cumplimiento del despacho con la NICC-1 mediante la aplicación de una lista de verificación para identificar puntos de mejora.			
<b>Compromiso de responsabilidad del liderazgo de la calidad del servicio.</b>			
El compromiso de todo despacho debe estar enfocado en la responsabilidad de ofrecer un servicio de calidad. Este compromiso debe ser transmitido por los líderes de los despachos a sus colaboradores.			
Procedimiento	Cumple	No Cumple	Observaciones
1. ¿El Despacho cumple con la aplicación de un sistema (Entiéndase Manual o programa) de Control de Calidad según lo indicado en la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC 1)?	✓		El despacho no cuenta con un sistema (manual) de control de calidad.
2. ¿El Despacho documenta las políticas y procedimientos para velar por el cumplimiento del control de la calidad?	✓		El despacho no documenta políticas ni procedimientos de control de calidad.
3. ¿La documentación relacionada con las políticas y procedimientos cumple con los siguientes atributos: ¿quién diseñó, revisó y aprobó los documentos?	✓		El despacho no cuenta con políticas ni procedimientos.
4. ¿Las políticas y procedimientos establecidos son del conocimiento y dominio del Colegiado(a) y de su personal a cargo en caso de tener personal a cargo?	✓		El despacho no cuenta con políticas ni procedimientos de ningún tipo.
5. ¿Se cumple con un expediente o archivo que contenga el perfil del responsable en control de calidad?	✓		El despacho no cuenta con un responsable de control de calidad.
<b>Requisitos Éticos.</b>			
Para cumplir con el sistema de control de calidad el despacho debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que cumplen con los requisitos éticos relevantes indicados en el Código de Ética Profesional.			
Procedimiento	Cumple	No Cumple	Observaciones
6. ¿El personal del Despacho recibe las capacitaciones correspondientes de actualización profesional y mantiene un plan de capacitaciones?	✓		El socio del despacho recibe capacitaciones y actualizaciones por parte del CCPCR, en línea y en la universidad.
7. ¿Se cuenta con un archivo o expediente que evidencien las capacitaciones realizadas y recibidas las notas obtenidas o certificados de aprovechamiento?	✓		
8. ¿Los requisitos de independencia son del conocimiento del Colegiado (a) y del personal a cargo en caso de tener?	✓		

9. ¿Cuenta el despacho con la existencia de Carta de confirmación, Documento de independencia de sus colaboradores en sus labores en caso de que aplique y para con los clientes, ¿debidamente firmadas?	✓		
10. ¿El Despacho documenta las políticas y procedimientos relacionados con aspectos de independencia?		✓	El despacho no cuenta con políticas ni procedimientos sobre independencia.
11. ¿El despacho cuenta con los acuerdos de confidencialidad de sus clientes, debidamente firmados?		✓	No se cuenta con el documento firmado, pero se maneja confidencialidad verbalmente.
12. ¿El despacho actualiza los acuerdos de confidencialidad e independencia al menos una vez al año?		✓	No se realizan dichos acuerdos.
13. ¿En caso de tener personal a cargo, Se mantienen controles de rotación de socios y equipos de trabajo?	N/A	N/A	Hay un único socio y cuando se contrata personal se hace por servicios profesionales según las consideraciones del socio.
14. ¿El despacho evalúa las acciones tomadas en los casos donde se haya presentado un conflicto de interés o de confidencialidad de la información?	N/A	N/A	No han ocurrido este tipo de situaciones.
<b>Aceptación y continuación de las relaciones de clientes y trabajos de auditoría específicos.</b>			
Tomar la decisión de continuar con un cliente es motivo de un análisis de aspectos relevantes no solo desde un punto de vista de mejora para el despacho de contadores públicos, sino además desde la perspectiva del riesgo de continuar con la relación que se ha tenido por un tiempo determinado con un cliente.			
<b>Procedimiento</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>Observaciones</b>
15. ¿Cuenta el despacho con políticas y procedimientos diseñados para aceptar o continuar con sus clientes?		✓	El despacho no cuenta con políticas ni procedimientos sobre este requisito.
16. ¿Se realizan reevaluaciones previas a la aceptación de continuidad de los clientes actuales?		✓	
17. ¿El despacho documenta y resguarda la información generada de la entrevista de aceptación - continuidad con el cliente?		✓	No se realizan entrevistas de aceptación o continuidad de las relaciones de clientes.
18. ¿El despacho cuenta con la experiencia y conocimiento adecuado para aceptar o dar continuidad a un cliente o trabajo específico?	✓		
<b>Recursos Humanos.</b>			
Una parte esencial de la calidad de los servicios brindados por un despacho se encuentra en su proceso de reclutamiento de personal nuevo. El grado académico, la competencia, la experiencia y la actitud forman parte importante en una persona que pueda marcar la diferencia entre un trabajo que cumpla con todo lo requerido por el sistema de control de calidad diseñado y un trabajo que no cumpla con los requisitos. Cabe resaltar que no todos los despachos pueden contar con una estructura definida de Recursos Humanos, pero si es importante al menos que cuenten con políticas o procedimientos mínimos que establezcan una guía que permita mejorar la calidad del proceso de reclutamiento.			
<b>Procedimiento</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>Observaciones</b>
19. ¿El despacho en caso de aplicar, cuenta con políticas y procedimientos de contratación de personal profesional?		✓	No cuenta con políticas y procedimientos de contratación de personal.

20. ¿Realiza el despacho en caso de que aplique, verificaciones de la documentación relacionada con los procesos de reclutamiento, con el objetivo de determinar que este proceso este regulado internamente para contratar el personal idóneo?		✓	El despacho no cuenta con una estructura de recursos humanos.
21. ¿Se han establecido perfiles para cada puesto de trabajo, en caso de tener personal a cargo?		✓	Los perfiles no están establecidos pero el socio escoge al personal que él considere que cumple con los requisitos para desempeñar el trabajo.
22. ¿El despacho revisa que los expedientes o archivos de los colaboradores y del colegiado(a) cumpla y contengan la documentación relacionada con los requisitos mínimos del perfil de cada puesto?		✓	No se manejan expedientes de los colaboradores.
23. En caso de tener personal a cargo ¿Se realizan pruebas de aptitud para los puestos? (evaluaciones iniciales)		✓	
24. En el caso de tener personal a cargo ¿Se revisa y se evalúan las pruebas de aptitud para los puestos?		✓	
25. ¿Realiza el despacho en caso de tener personal a cargo, algún procedimiento o evaluación del desempeño para realizar ascensos al personal o aumentos salariales?		✓	En caso de requerir personal, este se contrata por servicios profesionales.

#### **Desempeño del trabajo.**

El despacho, debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable, de que los trabajos se desempeñan uniformemente, de acuerdo con el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Trabajos para Atestiguar y Servicios Relacionados adoptados por el Colegio. Se debe verificar que los papeles de trabajo de los profesionales independientes, firmas o despachos se deben valorar aspectos de mucha importancia como lo es la preparación de los papeles de trabajo de forma oportuna, sus conclusiones antes de emitir el informe y su preparación clara y concisa y que los mismos estén depositados o guardados en un lugar seguro.

<b>Procedimiento</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>Observaciones</b>
26. ¿En caso de tener personal a cargo la asignación de personal se hace considerando características del cliente y el perfil de los miembros del equipo?	✓		
27. ¿Tiene el despacho algún control donde actualiza el registro de clientes o proyectos?		✓	
28. ¿Las políticas y procedimientos incluyen revisiones de Control de Calidad de Auditoría de entidades reguladas y otros proyectos que considere pertinentes?		✓	El despacho no cuenta con políticas ni procedimientos.
29. ¿El despacho tiene alguna metodología para documentar las consultas realizadas a la Administración o al equipo de trabajo, que sean consideradas de carácter relevante para la emisión del Informe Final del Proyecto?		✓	Todo se maneja por correo, pero no hay una metodología establecida.

30. ¿El despacho verifica que las revisiones de calidad se encuentren concluidas en su totalidad, tomando en cuenta la metodología de trabajo, la congruencia y calidad previo a la emisión del Informe Final del Proyecto?		✓	El despacho no cuenta con un revisor de calidad.
31. ¿El despacho cuenta con la Carta de compromiso, para los diferentes servicios que presta a los clientes y está debidamente firmada?	✓		
32. ¿Realiza el despacho una adecuada planeación de los diferentes trabajos o servicios prestados?	✓		
33. ¿Cuenta el despacho con la carta de representación de los clientes y está debidamente firmada?	✓		
34. ¿El despacho tiene debidamente identificado los riesgos en la planeación del trabajo?	✓		
35. ¿Se documentan las recomendaciones realizadas por control de calidad al equipo del trabajo seleccionado?		✓	El despacho no cuenta con un revisor de control de calidad.
36. ¿Existen políticas y procedimientos para respaldar la información?		✓	Si se respalda la información mediante encriptación, pero no hay políticas ni procedimientos sobre esto.
37. ¿Las revisiones de Control de Calidad incluyen documentación que garantice que los procedimientos establecidos se han realizado?		✓	No se realizan revisiones de control de calidad.
38. ¿Las políticas y procedimientos de Control de Calidad establecidos proporcionan seguridad razonable de que se completa oportunamente la compilación de las hojas de trabajos que garanticen la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo o servicio brindado?		✓	No cuenta con políticas ni procedimientos de control de calidad.

#### Monitoreo.

Este último elemento hace total énfasis a los hechos que ocurren posteriores a la revisión realizada por el despacho. La revisión realizada en este elemento se encuentra dirigida a determinar que las mejoras propuestas a futuros trabajos hayan sido valoradas y tomadas en consideración, con el objetivo de mejorar el desempeño no solo a nivel de calidad de procedimientos, sino al equipo de trabajo.

Procedimiento	Cumple	No Cumple	Observaciones
39. ¿El despacho realiza de manera continua las evaluaciones del Sistema de Control de Calidad?		✓	El despacho no cuenta con un sistema de control de calidad.
40. ¿La inspección de los trabajos terminados se realiza de manera cíclica?	✓		
41. ¿El despacho evalúa el efecto de las deficiencias identificadas en cuanto al cumplimiento del Sistema de Control de Calidad?		✓	El despacho no cuenta con un sistema de control de calidad.
42. ¿Están debidamente referenciados los papeles de trabajo que respaldan los trabajos realizados?	✓		
43. ¿Se realizan las acciones correctivas a las deficiencias encontradas en el Sistema de Control de Calidad?		✓	El despacho no cuenta con un sistema de control de calidad.

44. ¿Existen políticas y procedimientos en cuanto al manejo de incumplimiento en el Sistema de Control de Calidad?		✓	El despacho no cuenta con un sistema de control de calidad.
45. ¿El revisor de Control de Calidad cumple con los requisitos de independencia y objetividad, capacidad técnica y experiencia adecuada?		✓	El despacho no cuenta con un revisor de control de calidad.
46. ¿El despacho tiene establecidos canales de comunicación para que el personal pueda exponer cualquier preocupación, de tal manera que se le facilite el expresarse sin temor a represarías?	✓		

### **Anexo 2. Manual de políticas y procedimientos de control de calidad NICC-1.**

Nota: Este anexo se compone del manual de políticas y procedimientos elaborado para que el despacho cumpla con los requisitos de control de calidad y estos requisitos se complementan con anexos que corresponden a los documentos que conforman la guía de implementación del control de calidad.

### **Anexo 3. Confirmación de Independencia.**

#### **CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA POR PARTE DEL DESPACHO ARIAS ROJAS Y ASOCIADOS, S.R.L.**

Para: \_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos del socio

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) 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 el 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 un 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 reglas que sean más restrictivas entre las reglas 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 la IFAC y cualquier otra entidad regulatoria que establezca las normas de independencia, cualquiera que sea la más restrictiva; son aplicables en todo momento.

( ) Confirmando 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 del despacho requieren 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, con respecto a un cliente de auditoría 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.
- 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 del Despacho 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, 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 del Despacho con respecto a los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

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 los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

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 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.

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 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 y viceversa.

El profesional, miembro del equipo de auditoría, cónyuge o pareja de hecho del miembro del equipo de auditoría 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 conforme lo señala el artículo 20 del Reglamento a la Ley 1038.

El despacho, su personal y los profesionales independientes no han recibido de un cliente de auditoría comisiones como pago por la introducción de un cliente de auditoría 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 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 los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

VERDADERO  FALSO

---

**PRÉSTAMOS:**

Las políticas de independencia del 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, en un cliente de auditoría tengan lo siguiente:

- Préstamos o garantías correspondientes a éstos, otorgados por un cliente de auditoría que sea un banco o institución similar, excepto en el caso que el préstamo se efectúe bajo procedimientos, términos y requisitos normales de préstamos. 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.
- 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 que tampoco sea un banco o institución similar.
- Que el cónyuge o pareja de hecho o un pariente del profesional dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad 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 intereses financieros directos e indirectos importantes:**

VERDADERO

FALSO

---

#### **RELACIONES FAMILIARES Y PERSONALES:**

Las políticas de independencia del 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 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 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.

- El cónyuge o pareja de hecho sea el gerente o tenga un puesto directivo de la empresa o tenga relaciones familiares en el cuarto grado de consanguinidad o el segundo 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 tengan participación en el capital social de la entidad auditada o su grupo financiero.

**Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del Despacho con respecto a los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

VERDADERO

FALSO

---

**REGALOS Y HOSPITALIDAD:**

Las políticas de independencia del 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 artículo 11 inciso p) 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 los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

VERDADERO

FALSO

---

**CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS:**

Las políticas de independencia del 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 un banco o una institución similar y que las mismas han sido tramitadas bajo los procedimientos, términos y requisitos normales.

**Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del Despacho con respecto a los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

VERDADERO  FALSO

---

**CUENTAS DE CORRETAJE:**

Las políticas de independencia del 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 los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

VERDADERO  FALSO

---

**EMPLEO – RELACIONES:**

Las políticas de independencia del despacho prohíben que las (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 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. Se debe observar lo consignado en el artículo 9 de la Ley 1038, artículos 20 y 21 del Reglamento a la Ley.

Se debe contemplar el artículo 11 del Código de Ética Profesional, para valorar si un miembro del equipo de auditoría haya sido previamente (o planea serlo en el futuro) el director, un funcionario o un empleado del cliente de auditoría.

Se debe contemplar el artículo 11 del Código de Ética Profesional, para valorar que el personal del 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 a los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

VERDADERO

FALSO

---

**EMPLEO – CONVERSACIONES:**

Las políticas de independencia del 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 los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

VERDADERO

FALSO

---

**HONORARIOS:**

Las políticas de independencia del despacho prohíben que los miembros del equipo de auditoría reciban honorarios superiores a un porcentaje de los ingresos totales de los últimos doce meses en el caso que le brinden servicios a entidades reguladas por el CONASSIF, 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. En otro tipo de clientes los Despachos o Contadores Públicos en el ejercicio independiente de la profesión deben consignar los rangos de políticas las más apropiadas que no ponga en riesgo su independencia.

El despacho prohíbe los honorarios contingentes o inesperados relacionados con los contratos de auditoría.

Las políticas del despacho requieren que se presente una declaración jurada rendida sobre el cumplimiento con los porcentajes establecidos.

**Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del Despacho con respecto a los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

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 aconseja observar el anexo 3 de las guías de salvaguarda 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. En la práctica, tal ayuda puede ser dada (particularmente en situaciones de emergencia) pero solamente bajo la condición de que el personal en calidad de préstamo no esté implicado en:

- j) Toma de decisiones de administración o gerenciales.
- k) Aprobar o firmar acuerdos u otros documentos similares.
- l) Ejercer autoridad discrecional para comprometer al cliente, incluido firmar cheques a favor del cliente.

**Durante el período de confirmación yo estuve en cumplimiento con las políticas de independencia del Despacho con respecto a los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

VERDADERO  FALSO

---

**COMPORTAMIENTO PROFESIONAL:**

Las políticas de independencia del 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 recomienda revisar el artículo 11 inciso e), f), g) 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 capítulo III y el anexo 3 del 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 a los intereses financieros directos e indirectos importantes:**

VERDADERO  FALSO

---

**GENERAL:**

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

Es necesario que el despacho y el profesional independiente cumplan con los requisitos de idoneidad, experiencia profesional e independencia y teniendo en cuenta el postulado IV 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 del despacho se apegue al Código de Ética Profesional del Contador Público Autorizado (aprobado en Sesión de Junta Directiva No. 42-2005, celebrada el 5 de diciembre de 2005, revisado y aprobado en Sesión extraordinaria de Junta Directiva No. 2-2006 del 2 de junio de 2006) y sus modificaciones, al Código de Ética Profesional del Contador emitido 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 esta, 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.**

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 Contador Público 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 limitación para participar en el proyecto que se le pudiera encomendar. El personal deberá considerar los alcances de independencia señalados en 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 el Despacho de Contadores Públicos, bajo la más estricta confidencialidad, y no tengo ninguna 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.

<p><b>Hago constar que leí cuidadosamente este documento y confirmo que cumpliré en todo momento con las políticas aquí incluidas.</b></p> <p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Firma:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> _____</p>
--

**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 el Despacho.

---



---



---



---



---

**Anexo 4. Acuerdos de Confidencialidad.**

**ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD  
ARIAS ROJAS Y ASOCIADOS, S.R.L.**

Los despachos o firmas 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 del 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 el regulador.

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:

<i>(Nombre/logo de la Firma, Despacho, Profesional Independiente)</i>	<b>ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</b>				
<b>Fecha de revisión:</b>					
Colaboradores			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 <i>No Aplica</i>

**Anexo 5. Formulario de Aceptación/Continuidad de Clientes/Proyectos.**

**FORMULARIO DE ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE  
CLIENTES/PROYECTOS ARIAS ROJAS Y ASOCIADOS, S.R.L.**

Nombre del Socio	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 el despacho o firma a causa de la negociación con cliente riesgosos.

El proceso de aprobación de un cliente prospecto para un despacho o firma se realiza cuando el socio del compromiso o profesional independiente concluye que la relación del despacho con un cliente existente requiere una reevaluación de los criterios de aceptación del nuevo servicio a brindar. Los factores que indican que una reevaluación fue verificada adecuadamente por el Control de Calidad de una firma o despacho, 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 de auditoría.
- 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:  
\_\_\_\_\_
4. Seleccione el sector al que pertenece el proyecto seleccionado:

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, etc.)?
7. ¿El cliente del proyecto seleccionado solicitó un acuerdo de confidencialidad al Despacho o Firma?

Sí	
No	

8. ¿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	

9. 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	
Auditoria de la Información Financiera preparada bajo normativa diferente a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	
Procedimientos previamente convenidos.	
Compilaciones	
Estados Financieros	
Estados Financieros Prospectos	
Otros (describa): _____	

10. Indique el nivel de riesgo del proyecto seleccionado según el análisis de control de calidad del despacho o firma. (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	
------	--

11. 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: \_\_\_\_\_

1. ¿Involucró este compromiso alguna otra área (Impuesto (Tax), legal, riesgos, etc.)?	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.1. Detalle las horas estimadas para estas áreas:

	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 del 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	

<b>Insatisfacción del cliente con el servicio/honorarios</b>	
<b>Rotación obligatoria del despacho</b>	
<b>Otra:</b>	

**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.**

<b>Sí</b>	
<b>No</b>	

---



---



---

**2. Otros asesores:**

	<b>Nombre de la entidad</b>	<b>Contacto principal (teléfono)</b>
<b>Abogados</b>		
<b>Banco Comercial</b>		
<b>Otros (Detalle)</b>		

**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 Control de Calidad del despacho o firma.**

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 Control de Calidad del despacho o firma.

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.

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 al control de calidad utilizado para aceptar/continuar el proyecto.

Aspectos a evaluar	SÍ	NO	NA
<b>a.</b> ¿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>b.</b> ¿El auditor anterior (o el actual) encontró alguna debilidad material o reportó alguna situación especial en el control interno?			
<b>c.</b> ¿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			
<b>d.</b> ¿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?			
<b>e.</b> ¿Fueron revisadas las transacciones inusuales incurridas por la Administración?			
<b>f.</b> ¿Se determinó que la Administración estuviera involucrada en disputas o litigios frecuentes con la competencia u otras entidades?			
<b>g.</b> ¿Se encontraron casos donde la Administración incurriera en transacciones inusuales con terceras partes?			
<b>h.</b> ¿Se logró evaluar la identidad y reputación de los negocios con partes relacionadas?			

<b>i.</b> ¿Existió conocimiento de que la Administración mostrará tendencias de demandar a otra entidad en repetidas ocasiones?			
<b>j.</b> ¿El cliente del despacho o firma fue agresivo por tratar de mantener los honorarios lo más bajo posible?			
<b>k.</b> ¿Existieron indicios de que el cliente de la firma o despacho proporcionará estimaciones o representaciones poco razonables y confiables o inexactas?			
<b>l.</b> ¿Existieron indicios de prácticas contables inusuales o agresivas, durante la revisión realizada por el despacho o firma?			

<b>m.</b> ¿Se determinaron indicios de que la Administración faltará a la integridad o competencia profesional en sus actividades?			
<b>n.</b> ¿Hay indicios que la empresa o entidad podría estar involucrada en lavado de dinero u otras actividades delictivas?			
<b>o.</b> ¿El cliente del despacho o firma realizó cambios significativos en los directores o accionistas durante el último año?			
<b>p.</b> ¿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”.			
<b>q.</b> ¿Con qué frecuencia se reúnen?__			
<b>r.</b> ¿El comité de auditoría o la junta directiva está conformado por personal externo e independiente?			
<b>s.</b> ¿Está sometida la entidad a un alto nivel de escrutinio público o interés en los medios?			
<b>t.</b> ¿Posee el cliente del despacho o firma una adecuada descripción por escrito de los roles y responsabilidades de la administración?			
<b>u.</b> 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 Control de 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 Control 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.

---



---



---

## 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
<b>a.</b> ¿Problemas financieros que puedan afectar su permanencia en el mercado o el pago de los honorarios?		
<b>b.</b> ¿Problemas para el pago a sus proveedores?		
<b>c.</b> ¿Alto grado de competencia o de saturación del mercado en el que opera, acompañado de márgenes de ganancia en decadencia?		
<b>d.</b> ¿Gran vulnerabilidad a los cambios rápidos, tales como los tecnológicos, la obsolescencia de productos o las tasas de interés?		
<b>e.</b> ¿Disminución de la demanda o deterioro del negocio, ya sea en el contexto del sector al que pertenece o a la economía en general?		
<b>f.</b> ¿Pérdidas que provoquen amenaza de bancarrota?		
<b>g.</b> ¿Recurrentes flujos de efectivos negativos derivados de la operación o incapacidad de generar efectivo?		
<b>h.</b> ¿Rápido crecimiento del negocio o rentabilidades inusuales, especialmente si se compara con otras empresas del mismo sector económico y con el mismo nivel?		
<b>i.</b> ¿Nuevos requerimientos contables o establecidos por ley?		

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

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

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

<b>d.</b> ¿Transacciones significativas que involucran instrumentos financieros derivados?		
<b>e.</b> ¿Transacciones altamente complejas o difíciles de entender?		
<b>f.</b> ¿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?

<b>a.</b> ¿Contabilidad agresiva o inusual?		
<b>b.</b> ¿Transacciones para las que la mayoría de los ingresos se reconocieron desde el inicio?		
<b>c.</b> ¿Largas o inusuales transacciones de cierre de año fiscal?		
<b>d.</b> ¿Transacciones significativas que involucran instrumentos financieros derivados?		
<b>e.</b> ¿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:**

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

<b>FACTORES</b>
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 riesgos 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

### VIII. INDEPENDENCIA Y CONFLICTOS DE INTERÉS:

Al evaluar la aceptación/continuidad de un cliente se debe considerar la independencia del 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?
2. ¿Está el 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?

No
Sí
Describa las implicaciones de independencia resultantes de estos servicios que se están prestando:

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 auditoría 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 dio 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 el Control de Calidad del despacho o firma fue utilizado adecuadamente para determinar la aceptación/continuidad del proyecto seleccionado.

**Sí**

**No**

<b>Hecho por:</b>		<b>Fecha:</b> _____
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b> _____

#### Anexo 6. Registro de capacitaciones.

#### REGISTRO DE CAPACITACIONES ARIAS ROJAS Y ASOCIADOS, S.R.L.

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.

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.

<i>(Nombre/logo de la Firma, Despacho, Profesional Independiente)</i>	<b>REGISTRO DE CAPACITACIONES</b>								
<b>Nombre del Curso</b>									
<b>Fecha de Inicio</b>		<b>Fecha Final:</b>							
<b>Instructor:</b>									
<b>Colaboradores</b>				<b>Horas Asignadas</b>					
<b>Nombre</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Depto.</b>	<b>I</b>	<b>K</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
<b>Hecho por:</b>		<b>Fecha:</b>							
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>							

## Anexo 7. Revisión de requisitos mínimos de los perfiles de puestos.

### REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PERFILES DE PUESTOS ARIAS ROJAS Y ASOCIADOS, S.R.L.

En términos generales el profesional en auditoría 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 auditoría estándar, que participen en la ejecución de auditorías financieras, se detalla a continuación:

<b>Características</b>	<b>Auditor</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Gerente</b>	<b>Socio</b>
Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad o carreras afines, con planes de estudio aprobados por el CONESUP o CONARE	Licenciatura en Contabilidad o carreras afines, con planes de estudio aprobados por el CONESUP o CONARE y CPA preferiblemente	Licenciatura en Contabilidad o carreras afines, con planes de estudio aprobados por el CONESUP o CONARE y debe ser CPA	Licenciatura en Contabilidad o carreras afines, 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 intermedio	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
Conocimiento de Normas de Auditoría.	85% mínimo	100% mínimo	100% mínimo	100%
Conocimiento de Normas de Contabilidad.	80% mínimo	85% mínimo	95% mínimo	100%
Conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de	80% mínimo	95% mínimo	100% mínimo	100%

Información Financiera				
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%
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 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).	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 procedimientos de auditoría asignados. Puede desarrollar y aplicar juicio profesional. Conoce las fuentes y jerarquía de normativa (NIA, COSO, entre otros)	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 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.	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. 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).
Documentación y revisión	Obtiene apropiada y	Aplica su conocimiento	Puede supervisar la preparación de los	Puede determinar si los papeles de

	<p>suficiente evidencia de auditoría. Documenta los resultados del trabajo de auditoría incluyendo el diseño e implementación de controles de acuerdo con el plan de trabajo establecido y los requerimientos regulatorios mediante la utilización de herramientas como TAAC. Conoce cómo se documentan y referencia los files de auditoría. 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.</p>	<p>sobre aspectos relacionados con la auditoría, 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 auditoría, 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 armar los files de papeles de trabajo y completar los papeles relevantes con su rol en la auditoría.</p>	<p>papeles de trabajo. Puede realizar revisión de papeles de trabajo en forma oportuna. Puede escribir notas de revisión en forma clara y concisa.</p>	<p>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. 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.</p>
Uso de tecnología	<p>Conoce herramientas y tecnología disponible para soportar la auditoría. Puede utilizar TAAC para procesar y recopilar información. Conoce los beneficios y limitaciones de la utilización de TAAC's incluyendo muestreo en un proceso de</p>	<p>Realiza auditoría utilizando TAAC. Puede utilizar herramientas de investigación y soporte (Ej.: MS Office).</p>	<p>Puede utilizar TAAC, incluyendo muestreo de una forma creativa con el fin de buscar efectividad y eficiencia en los procesos de auditoría.</p>	<p>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.</p>

	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 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.
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 auditoría. Puede completar las actividades de	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 auditoría. Completa las actividades de planificación establecidas.	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, aseveraciones relevantes y riesgo inherente. Puede participar en discusiones de planeación. Contribuye a la planeación y revisión de los programas de	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

	<p>planificación establecidas. Evaluación de Controles 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. 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,</p>	<p>Establece los objetivos clave de auditoría acorde con el riesgo apropiado de auditoría. Evaluación de Controles 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 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</p>	<p>auditoría apropiados. Evaluación de Controles 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. 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 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.</p>	<p>coordinar y ejecutar consultas de fraude. Puede actualizar los riesgos de 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. Evaluación de Controles 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. 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</p>
--	--	--	--	--

	<p>agregar y comunicar deficiencias 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.</p>	<p>Puede utilizar técnicas de muestreo. Conoce el riesgo de fraude y métodos de detección relacionados con las cuentas que son auditadas. Procedimientos de Conclusión Puede verificar que los procedimientos de conclusión sean realizados. Puede identificar, agregar y comunicar deficiencias de control y diferencias de auditoría.</p>	<p>Revisa la documentación de planificación con el fin de identificar riesgos inherentes y de fraude que no hayan sido 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. 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.</p>	<p>determinar la respuesta adecuada Puede asegurar conclusiones sobre los objetivo 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. 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 auditoría 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.</p>
--	---	---	--	--

				<p>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.</p>
<p>Relación con la entidad auditada</p>	<p>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 sean requeridos por personas externas.</p>	<p>Entender el ciclo de negocio de la institución evaluada. Asegurarse que el equipo de trabajo preste un servicio de alta calidad.</p>	<p>Entender el ciclo de negocio de la institución evaluada.</p>	<p>Entender a la perfección el ciclo de negocio de la institución evaluada. Mantener una estrecha relación con el cliente.</p>

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 sean requeridos por personas externas. Entender el ciclo de negocio de la institución evaluada. Muestra interés y calidad en el trabajo.	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.
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 información sea correcta, válida y comprensible. Propone soluciones que solventan problemas identificados.	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.
Efectividad personal	Comparte adecuadamente con el resto del equipo de trabajo	Apoya al superior, trabaja cooperativamente y muestra interés	Expresa sus ideas clara y convincentemente. Escucha y pregunta	Genera oportunidades y sugiere enfoques. Se esfuerza por

	<p>sus puntos de vista. Mantiene su efectividad en entornos cambiantes. Se esfuerza por sus metas a pesar de los obstáculos y retrocesos.</p>	<p>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 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.</p>	<p>adecuadamente para lograr el entendimiento. Genera oportunidades y sugiere enfoques. Se esfuerza por sus metas a pesar de los obstáculos y retrocesos.</p>	<p>sus metas a pesar de los obstáculos y retrocesos.</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Busca proactivamente y aprovecha las oportunidades de entrenamiento y desarrollo.</p>	<p>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.</p>	<p>Desarrolla un plan personal de aprendizaje continuo.</p>	<p>Desarrolla un plan personal de aprendizaje continuo para el equipo.</p>
<p>Liderazgo</p>	<p>Entiende y demuestra su compromiso por alcanzar la visión y objetivos primordiales del plan de trabajo previamente establecido. Decide, utilizando su criterio e interpretando y aplicando adecuadamente sin rigidez, las normas, procedimientos y reglamentos</p>	<p>Entiende aspectos primordiales de la entidad con la que trabajan y muestra comportamientos que inspiren la confianza del equipo. Demuestra capacidad para pensar ampliamente, considerando un extenso rango de factores internos y externos al resolver problemas.</p>	<p>Demuestra capacidad para pensar ampliamente, considerando un 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.</p>	<p>Demuestra capacidad para pensar ampliamente, considerando un 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</p>

	relacionados con su trabajo.			acciones en las demás.
Experiencia técnica	Mantiene actualizados sus conocimientos profesionales. Utiliza la tecnología para consolidar conocimientos. Asimila y aplica la información de trabajo nueva, cuya complejidad puede variar.	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 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 de Normas de Contabilidad,
7. Conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de Información Financiera,
8. Idiomas,
9. Pensamiento Crítico,
10. Documentación y Revisión,
11. Uso de Tecnología,
12. Conocimiento de Estándares Contables,
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

Nombre del colaborador	Puesto del colaborador	Requisitos del puesto							
		1	2	3	4	5	6	7	...

✓: Cumple    X: No Cumple    N/A: No Aplica

**Anexo 8. Revisión de la supervisión del equipo de trabajo.**

**REVISIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO ARIAS ROJAS Y ASOCIADOS, S.R.L.**

**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.

<b>Descripción</b>	<b>Auditor</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Gerente</b>	<b>Socio</b>
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).

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Punto de control</b>

**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.

<b>Nombre</b>	<b>Rol Asignado</b>	<b>Responsabilidades</b>

**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 9. Evaluación del desempeño.**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ARIAS ROJAS Y ASOCIADOS, S.R.L.**

**Despacho:** \_\_\_\_\_

**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.

## SECCIÓN 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 cuidado 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

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

Los términos aquí mencionados son parte de los documentos mencionados anteriormente y aquí las definiciones de cada uno según el CCPCR:

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

**Firma o 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.

**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 o 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 a 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 Control de Calidad:** personas responsables de efectuar las revisiones de control de calidad para el Colegio de Contadores Públicos o bien para el despacho o profesional independiente, de acuerdo a 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.

**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.