CILEA
Comité de Integración Latino Europa - América

ESTUDIOS INTERNACIONALES CILEA
2021/1
ISSN 2309-1053

GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS DESPACHOS CONTABLES PARA SERVICIOS DISTINTOS A LA AUDITORÍA

CRÉDITOS

© CILEA (agosto 2021)

Licencia Creative Commons: Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada

"ESTUDIOS INTERNACIONALES CILEA"

CONSEJO EDITORIAL
Presidente: Philippe Arraou (CSOEC - Francia)
Consejeros: Silvio Rizza (FACPCE - Argentina)
Gustavo Gil Gil (CAUB - Bolivia)
José Martônio Alves Coelho (CFC - Brasil)
Héctor Jaime Correa Pinzón (FEDECOP - Colombia)
Cristina Trujillo Calero (CCPPE - Ecuador)
Valentín Pich Rosell (CGE - España)
Claudio Siciliotti (CNDCEC - Italia)
Paula Franco (OCC - Portugal)
Robert Aurelian Şova (CECCAR - Rumanía)

DIRECCIÓN EDITORIAL Beatriz de Asprer Hdez. de Lorenzo (Secretaría Permanente CILEA)

AGRADECIMIENTOS

A las siguientes organizaciones profesionales de Ciencias Económicas y Contables, miembros del CILEA, por su colaboración en el trabajo de campo:

BOLIVIA	COLEGIO DE AUDITORES O CONTADORES PÚBLICOS DE BOLIVIA
BRASIL	CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
FRANCIA	CONSEIL SUPERIEUR ORDRE DES EXPERTS – COMPTABLES
CHILE	COLEGIO DE CONTADORES DE CHILE A.G.
COLOMBIA	FEDERACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS DE COLOMBIA
ITALIA	CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
PORTUGAL	ORDEM DOS CONTABILISTAS CERTIFICADOS
REPÚBLICA DOMINICANA	INSTITUTO DE CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
RUMANÍA	CORPUL EXPERŢILOR CONTABILI ŞI CONTABILILOR AUTORIZAŢI DIN ROMÂNIA
URUGUAY	COLEGIO DE CONTADORES, ECONOMISTAS Y ADMINISTRADORES DEL URUGUAY

ÍNDICE

PRESENTACIÓN **3**

INTRODUCCIÓN **4**

I – OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE CALIDAD **5**

II – ALCANCE DE LA GESTIÓN DE CALIDAD **6**

III – MEDIOS REQUERIDOS **7**

III.1. SELECCIÓN DE LOS SUPERVISORES DE CALIDAD 7

III.2. FORMACIÓN DE LOS SUPERVISORES DE CALIDAD 8

III.3. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES DE CALIDAD 8

Independencia *8*

Secreto profesional *8*

Disponibilidad mínima requerida *8*

Remuneración *8*

IV – EL PROCESO DE INSPECCIÓN **9**

A. MÉTODO DE REVISIÓN 10

B. PASOS PRINCIPALES DE LA INSPECCIÓN 10

Paso 1- Información previa al profesional evaluado *10*

Paso 2 - Cuestionario preparatorio *10*

Paso 3- Revisión organizativa *11*

Paso 4- Revisión técnica *11*

Paso 5 - Informe de control *11*

Paso 6- Carta de resultados al profesional evaluado *12*

C. CONCLUSIÓN DE LA INSPECCIÓN - ACCIONES CORRECTIVAS 12

V – ANEXOS: HERRAMIENTAS PRÁCTICAS **13**

ANEXO 1: OCC - GUÍA DE CONTROL DE CALIDAD 14

ANEXO 2: CSOEC – CUESTIONARIO PREPARATORIO 42

ANEXO 3: CSOEC - CUESTIONARIO ORGANIZATIVO 57

ANEXO 4: CSOEC - CUESTIONARIO TÉCNICO 67

PRESENTACIÓN

La calidad es una cualidad intrínsecamente ligada a la imagen de los Contadores profesionales.

Al menos, en la mentalidad general de sus clientes y de las autoridades públicas, cuando están calificados al más alto nivel en su país y cuando son miembros de una organización profesional reconocida, se espera que cumplan con la normativa vigente, que apliquen el Código de Ética y que sean totalmente independientes.

Y, en principio, eso es lo que hacen y eso es lo que son.

Pero, la cuestión no es decir que lo son, la cuestión es poder demostrar que se ha hecho todo lo posible para asegurar la mejor calidad del servicio, no solo por parte del propio profesional de la contabilidad; sino también por parte de su organización de pertenencia.

Todas las organizaciones profesionales deberían contar con un programa de gestión de calidad para asistir a sus colegiados. Con respecto a las actividades de auditoría, generalmente están sujetas a la supervisión de una autoridad pública o de la organización profesional. En la Unión Europea forma parte del Reglamento y las Directivas de auditoría, y se lleva a cabo dentro del marco de normas específicas. Sin embargo, cuando se trata de servicios contables, que no están regulados en muchos países, la calidad se gestiona de forma voluntaria.

Por ello, es una decisión de la organización profesional proponer a sus miembros un programa para mejorar la calidad con una mentalidad diferente a la de la actividad de auditoría. En este sentido, el propósito no será buscar faltas y sancionar, sino brindar una buena asistencia y asesoramiento al Contador profesional y, bajo este enfoque, la gestión de calidad será bien aceptada y el profesional recibirá de buen grado la visita de un colega supervisor.

Por supuesto, si se detectara una falta de calidad, sería necesario acordar una hoja de ruta entre el Contador y su organización profesional, donde se marquen aspectos para revisar cómo evoluciona en la práctica y los esfuerzos realizados. Y solo en caso de constatarse una falta de mejora, al final el profesional podría ser sancionado por su organización.

Esto forma parte del juego de pertenecer a una organización profesional reconocida y redunda en interés de toda la profesión.

A finales de 2019, durante mi presidencia de la Federación de Contadores del Mediterráneo, FCM, presentamos un trabajo fruto de la experiencia compartida entre sus miembros que contaban con un sistema de gestión de calidad en actividades distintas a la auditoría, esperando ayudar a aquellos que no estaban involucrados en dicho proceso para alcanzar un nuevo objetivo.

Hoy, desde mi presidencia del CILEA, he querido proponer el mismo objetivo a las organizaciones profesionales de los países latinos, compartiendo las experiencias de algunos miembros, convencido de que la calidad es la condición que ha de guiar nuestros servicios profesionales y que corresponde a nuestras organizaciones velar por su cumplimiento al más alto nivel.

Philippe Arraou
Presidente del CILEA

INTRODUCCIÓN

El propósito de este trabajo, realizado por el Comité de Integración Latino Europa-América (CILEA), es proporcionar a las organizaciones profesionales de Ciencias Económicas y Contables una guía práctica para implementar la gestión de calidad de los servicios de sus colegiados distintos a la auditoría.

En la mayoría de los países, la auditoría está sujeta a supervisión pública y las inspecciones se llevan a cabo para controlar la calidad de las auditorías realizadas. Este es el caso de todos los Estados miembros de la Unión Europea, en conformidad con la Directiva y el Reglamento de auditoría legal, y también de muchos países fuera de la Unión Europea.

Sin embargo, no es frecuente que las organizaciones profesionales supervisen la calidad de la actividad de los colegiados que prestan otros servicios, además de la auditoría, en especial servicios contables.

Cabe señalar que, entre las Declaraciones sobre las Obligaciones de Membresía, cuyo cumplimiento es requerido por la IFAC a sus miembros, la DOM 1 se refiere al aseguramiento de la calidad que, aunque en primer lugar tiene como objetivo la gestión de calidad de las auditorías, fomenta también que las organizaciones profesionales consigan ampliar su alcance[1]. Asimismo, la creación de un sistema de gestión de calidad para los servicios distintos a la auditoría ayuda también a las organizaciones profesionales a cumplir con sus obligaciones, en virtud de la DOM 1.

Otro desafío importante, al establecer un sistema de gestión de calidad para servicios distintos a la auditoría, es que la organización profesional pueda supervisar a toda su membresía con una periodicidad o ciclo de revisión razonable.

La DOM 1 establece un ciclo de revisión máximo de 3 años para los despachos que auditan entidades de interés público y un ciclo máximo de 6 años para los despachos que realizan auditorías de entidades que no son de interés público. Sin embargo, no establece un ciclo de revisión máximo para servicios distintos a la auditoría; para los que se podría plantear también un ciclo que no fuera irrazonable. Ello comportaría un gran reto para las organizaciones que tienen un elevado número de miembros, ya sean particulares o despachos.

El CILEA realizó una breve encuesta a sus miembros, para averiguar si contaban con un sistema de gestión de calidad para servicios distintos a la auditoría y cuáles eran sus características. De las respuestas recibidas, de

[1] **Alcance del sistema de revisión de control de calidad**

15.- De acuerdo con el marco de aplicación, las firmas que lleven a cabo auditorías de estados financieros deberán disponer de un sistema de revisión de control de calidad obligatorio. En jurisdicciones en las que el abarcar todas las auditorías de estados financieros (de acuerdo con los apartados 34 a 41) cree una carga excesiva, se le dará prioridad a las auditorías legales y a las auditorías de estados financieros de empresas de interés público. Sin embargo, todas las firmas que lleven a cabo auditorías de estados financieros estarán sujetas a la posibilidad de ser seleccionadas para una revisión de control de calidad.

16.- Dado que el público tiene un mayor interés en las auditorías de estados financieros, es adecuado que se apliquen los sistemas de revisión de control de calidad obligatorios al menos a esos encargos. Sin embargo, es deseable que un rango más amplio de servicios profesionales llevados a cabo porprofesionales de la contabilidad esté sujeta a sistemas de revisión de control de calidad acordes con la naturaleza de los servicios. Por tanto, a los organismos responsables de los sistemas de revisión de control de calidad, se les exhorta a ampliar su ámbito para cubrir tantos servicios profesionales como sea posible, incluyendo, por ejemplo, otros encargos que proporcionan un grado de seguridad, la preparación de estados financieros o los servicios de auditoría interna.

17.- Se establecerán y publicarán los criterios o factores de riesgo, para evaluar el resto de encargos, con el fin de determinar si se incluirán en el alcance del sistema. Cualquier encargo que cumpla con estos criterios será incluido en el alcance de la revisión de control de calidad.

18.- Los criterios para ampliar el alcance de encargos sujetos a revisión de control de calidad incluyen:

a. el número y rango de interesados que pueden tomar, decisiones basadas en el resultado del encargo;
b. hasta qué punto la materia objeto de análisis y los resultados del encargo sean de interés público o puedan afectar la confianza del público en instituciones públicas o en la administración pública,
c. la identificación de circunstancias inusuales o riesgos en un encargo o tipo de encargo y
d. las disposiciones legales y reglamentarias que requieren la inclusión de encargos específicos en el alcance del sistema de revisión de control de calidad.

octubre de 2019 a enero de 2020, se constató que tan solo tres organizaciones contaban con un sistema de gestión de calidad para servicios distintos a la auditoría:

- Francia: Conseil Supérieur Ordre des Experts-Comptables (CSOEC)
- Portugal: Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC)
- Rumanía: Corpul Expertilor Contabili si Contabililor Autorizati din România (CECCAR)

En términos prácticos, observamos dos enfoques distintos para el sistema de gestión de calidad establecido por las organizaciones:

- El primero es confiar en sus pares, para supervisar a los contadores profesionales. Este es el caso, por ejemplo, del CSOEC en Francia y de la OCC en Portugal.
- El segundo es contar con personal empleado de la organización profesional, especializado en calidad, como es el caso del CECCAR en Rumanía.

Esta guía proporcionará orientación sobre el enfoque basado en la supervisión por pares; ya que, por razones de recursos, se considera que podría adaptarse mejor a los miembros del CILEA.

Basándonos en las características de dicho sistema, el propósito de esta guía es proporcionar a las organizaciones miembros del CILEA una muestra de las mejores prácticas que les ayuden a implementar, si así lo desean, un sistema de gestión de calidad de sus integrantes para servicios distintos a la auditoría.

En los capítulos que siguen trataremos de los objetivos, el alcance y los medios requeridos para la gestión de calidad; y proporcionaremos algunas herramientas prácticas en los Anexos.

I – OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE CALIDAD

Hay dos objetivos principales de alto nivel que en general persiguen todas las organizaciones profesionales que han establecido un sistema de gestión de calidad de sus miembros para servicios distintos a la auditoría:

- Elevar la calidad de los servicios que ofrece la profesión
- Mejorar la percepción pública de la calidad de los servicios ofrecidos por la profesión y, por tanto, reforzar la confianza pública en la profesión

Contar con un sistema de gestión de calidad de los servicios diferentes a la auditoría proporciona también otras ventajas, como son:

- Armonizar el comportamiento de los contadores profesionales
- Contribuir a la organización eficiente de los despachos y a la mejora de los métodos de trabajo
- Evaluar la aplicación adecuada de las reglas éticas y las normas profesionales por parte de los contadores profesionales
- Desarrollar un sentido de solidaridad dentro de la profesión ayudando a los profesionales o despachos que podrían tener dificultades para seguir el ritmo de los cambios en los estándares profesionales, los métodos de trabajo y los cambios organizativos

Básicamente, todas las organizaciones profesionales que han establecido un sistema de gestión de calidad, para sus miembros que prestan servicios distintos de la auditoría, persiguen los objetivos antes mencionados; aunque pueden expresarse de forma un poco diferente.

La organización profesional portuguesa OCC describe, por ejemplo, el objetivo y los principios básicos de su sistema de gestión de calidad con el propósito de lograr:

- Estándares profesionales de alta calidad
- Mantener y reforzar la confianza del público en la profesión
- Asegurar la reputación profesional y la buena relación con los colegas, evitar la competencia desleal y el comportamiento profesional negativo

En Francia y Portugal, las inspecciones se realizan por pares, es decir, por otros contadores profesionales en ejercicio, lo que contribuye a la dimensión educativa del proceso.

Además:

- Los controles y herramientas se adaptan a la naturaleza de los encargos realizados, al tamaño de las entidades y al perfil de los profesionales supervisados.
- Los responsables del tratamiento están sujetos al secreto profesional con respecto a toda la información de la que hayan tenido conocimiento durante el control.

La gestión de calidad da lugar a intercambios fructíferos entre los profesionales: el que es supervisado y el que realiza la gestión de calidad; las debilidades identificadas y las acciones correctivas propuestas siempre se discuten entre pares.

La gestión de calidad es también una manera de informar a los profesionales sobre las herramientas y orientaciones desarrolladas por la organización profesional para ayudarles en su práctica profesional diaria.

Finalmente, la gestión de calidad brinda a los profesionales supervisados una oportunidad de encontrarse con un representante de la organización profesional, quien puede informarles sobre el rol y la vocación de la organización. Ayuda a mantener un vínculo entre la organización profesional y sus miembros.

II – ALCANCE DE LA GESTIÓN DE CALIDAD

El alcance de la gestión de calidad en Francia es el siguiente:

- Todo profesional inscrito en la Orden profesional está sujeto a gestión de calidad
- Cualquier trabajo que no sea auditoría
- Todos los contadores del despacho inscritos en la Orden, en todas las estructuras y todos los lugares en los que el profesional pueda desarrollar tareas

Esto significa que son los individuos quienes están sujetos a la gestión de calidad; pero, en la práctica, al seleccionar un contador individual inscrito en la Orden, todos los demás socios de su despacho también serán controlados.

En cuanto a los encargos por examinar, se seleccionan para la supervisión técnica aquellos que más comúnmente realizan los despachos; es decir, si un despacho está especializado en la prestación de servicios contables, se controlarán los servicios de contabilidad de los encargos.

Para seleccionar a los profesionales supervisados, Francia y Portugal utilizan una selección aleatoria:

- A través de un programa informático
- Combinado con un enfoque basado en el riesgo, teniendo en cuenta:
    - Verificaciones concluidas con decisión de reinspección al cabo de un año
    - Orientación proporcionada por la organización profesional

La selección también puede incluir profesionales que se ofrezcan como voluntarios para ser evaluados.

En la práctica, el método de selección debe garantizar que cada profesional individual sea evaluado de forma regular.

En Portugal, el sistema de gestión de calidad de la OCC selecciona a los contadores que se supervisarán mediante un sorteo anual aleatorio. Sin embargo, no todos los miembros de la OCC están incluidos en la población del sorteo aleatorio; ya que se incluyen de acuerdo con los siguientes criterios:

- Profesionales en ejercicio
- 20% de los profesionales que han sido objeto de sanciones disciplinarias en el pasado
- Nominación voluntaria
- 10% de profesionales nombrados por la Junta Directiva de la OCC

III – MEDIOS REQUERIDOS

Para realizar la gestión de calidad, como apuntábamos en la Introducción, la organización profesional necesita un equipo específico de Supervisores de Calidad, que puede estar integrado por personal de la organización o por profesionales (principio de revisión por pares) adecuadamente capacitados para el proceso de supervisión.

III.1. Selección de los Supervisores de Calidad

Por lo general, los Supervisores de Calidad son profesionales seleccionados en base a múltiples criterios o requisitos.

En Francia, los Supervisores de Calidad deben estar:

- Inscritos en la Orden profesional durante al menos 5 años
- Exentos de cualquier sanción disciplinaria
- Exentos de una decisión de reinspección de un año antes de su nombramiento

En Portugal, la OCC tiene alrededor de 100 equipos de gestión de calidad, cada uno integrado por 1-3 profesionales supervisores que tienen, al menos, 5 años de experiencia profesional y sin sanciones disciplinarias en los últimos 5 años. Cada año, la OCC anuncia públicamente los puestos vacantes de Supervisor de Calidad, la Comisión de Gestión de Calidad evalúa las postulaciones y selecciona a los candidatos según su experiencia profesional, formación académica y CV.

La Comisión de Gestión de Calidad nomina a los mejores candidatos y presenta sus sugerencias a la Junta Directiva de la OCC, la cual nombra formalmente a los Supervisores. La lista final de candidatos aptos se publica y difunde en las plataformas de la OCC.

El profesional podrá rechazar razonablemente la designación del equipo de control que le sea asignado por sorteo, dentro de los diez días posteriores a la fecha de recepción de la comunicación realizada por la Comisión de Gestión de calidad. Sin embargo, no puede rechazar dicha designación sin motivos fundamentados.

Un motivo suficiente para rechazar el equipo de gestión de calidad asignado es la proximidad, la cual no puede ser inferior a 100 kilómetros entre las ubicaciones donde ejercen el profesional a supervisar y los miembros del equipo de de gestión de calidad.

III.2. Formación de los Supervisores de Calidad

La organización profesional debe organizar sesiones de capacitación apropiadas, para preparar a los Supervisores de Calidad y que puedan comunicarse adecuadamente con el profesional evaluado, realizar la inspección y completar los cuestionarios e informes.

En Francia, la capacitación consiste en una sesión de formación de dos días sobre el proceso de control y una sesión de un día sobre las normas francesas, con el fin de actualizar y refrescar el conocimiento de los supervisores sobre las normas profesionales y las buenas prácticas.

Los Supervisores de Calidad de la OCC tienen las mismas obligaciones de formación que todos los profesionales colegiados.

III.3. Obligaciones de los Supervisores de Calidad

En el ejercicio de su función, el Supervisor de Calidad está sujeto a obligaciones que garanticen la calidad de su inspección y de las recomendaciones que hará, así como la confidencialidad del proceso.

El Supervisor de Calidad debe ser independiente del profesional evaluado y está sujeto al secreto profesional.

Normalmente, se inscribe por más de un año y acepta estar disponible para las inspecciones durante ese período.

Las funciones de los Supervisores de Calidad de la OCC son, en conformidad con el reglamento de gestión de calidad:

- Cumplir con los deberes contenidos en los estatutos y el código de ética de la OCC
- Respetar su deber de independencia y secreto profesional sobre los hechos observados y el trabajo realizado
- Ejercer sus funciones en conformidad con el reglamento de gestión de calidad
- Realizar informes de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Gestión de Calidad

Las siguientes características se encuentran reflejadas en todos los sistemas analizados:

Independencia

Esto significa que los Supervisores de Calidad no tienen ningún interés en el despacho controlado y que por un período de tres años tienen prohibido aceptar, directa o indirectamente, un encargo de un cliente del profesional evaluado, sin el consentimiento expreso del profesional en cuestión.

Secreto profesional

No podrá comunicar a terceros ninguna información sobre el profesional supervisado o el despacho.

Disponibilidad mínima requerida

Debido a la importante inversión requerida en términos de formación, el Supervisor de Calidad en Francia debe registrarse por un plazo de tres años renovable y con un compromiso mínimo de 50 horas por año (dentro del límite de 200 horas).

Remuneración

El trabajo del Supervisor de Calidad es remunerado por la organización profesional.

Cuando el Supervisor de Calidad no es un empleado de la organización profesional, sino un profesional externo (revisión por pares), se le puede permitir establecer una tarifa por hora o recibir una remuneración fija por revisión realizada.

Por ejemplo, las tarifas abonadas por la OCC en 2018 por estos servicios fueron:

- 100 € por revisión, más gastos, a los supervisores
- 200 € por revisión y reunión, más gastos, a los miembros de la Comisión de Gestión de Calidad

IV – EL PROCESO DE INSPECCIÓN

El propósito de la gestión de calidad es evaluar la adecuación del trabajo profesional y la organización del despacho, a fin de cumplir con todos los requisitos y normas aplicables.

Para conseguirlo, la gestión de calidad se estructura en dos etapas complementarias:

- El análisis de la organización del despacho y la evaluación de los sistemas y procedimientos implementados (revisión organizativa)
- La evaluación de la conformidad de los archivos de trabajo con los requisitos y estándares mediante verificación de muestras (revisión técnica)

El Supervisor de Calidad es responsable de todo el proceso de inspección, desde la planificación de los controles hasta la redacción de la carta de resultados. La gestión de calidad suele durar un día in situ: medio día para revisión organizativa y medio día para revisión técnica y reunión con el profesional supervisado.

La inspección de la gestión de calidad de la OCC abarca múltiples áreas y se mide verificando los siguientes elementos:

- La relación entre el número de clientes y su tamaño, los honorarios percibidos, la cantidad y la calificación de los empleados profesionales evaluados
- La complejidad del trabajo a realizar y la formación y competencia profesional
- El local donde opera, en relación con la cantidad de personas que trabajan allí
- Los recursos materiales disponibles, es decir, equipos y programas informáticos, biblioteca y archivo
- La verificación de las obligaciones profesionales de desarrollo profesional continuo
- El ejercicio profesional y el cumplimiento de las normas portuguesas contables y fiscales

El proceso de gestión de calidad de la OCC presenta los siguientes pasos:

- La selección de profesional/es a evaluar
- La Comisión de Gestión de Calidad se pone en contacto con el profesional para establecer la fecha de supervisión
- El equipo de gestión de calidad realiza la supervisión in situ, siempre con la colaboración del profesional y de acuerdo con la guía y normativa de gestión de calidad
- El equipo de gestión de calidad redacta la carta de resultados y la envía a la Comisión de Gestión de Calidad
- La carta de resultados contiene la opinión y la retroalimentación de los profesionales evaluados
- La Comisión de Gestión de Calidad, con la colaboración del equipo de gestión de calidad, elabora la versión final de la carta de resultados y la presenta a la Junta Directiva de la OCC para su apreciación

- La Junta Directiva, a la luz de los elementos presentes en el informe, así como de otros asuntos de los que tiene conocimiento, emite órdenes de archivo o de revisión por parte de la Comisión de Gestión de Calidad; o, de considerar que se han incumplido el código ético y los deberes estatutarios, envía el informe final al Consejo de Disciplina

a. Método de revisión

En Francia, el método de revisión consiste en:

- Entrevistas con el socio gerente (o los socios gerentes) y los profesionales supervisados del despacho, y posiblemente con los empleados
- Inspección in situ de las oficinas, los locales destinados al almacenamiento de archivos (en particular, el local donde se encuentra la documentación)
- Verificación de dos o más archivos de trabajo; el profesional evaluado se compromete a proporcionar a los Supervisores de Calidad acceso a todos los documentos y documentación de respaldo necesarios para la inspección y a brindar cualquier explicación pertinente
- El Supervisor no puede delegar las revisiones

El método de gestión de calidad de la OCC consiste en:

- Inspección in situ según guía y normativa de gestión de calidad

b. Pasos principales de la inspección

La gestión de calidad consta de tres etapas: primero, una etapa preparatoria, durante la cual se avisa al profesional que va a ser supervisado y se elabora información con el propósito de organizar la gestión de calidad; luego, el proceso de inspección en sí mismo, que se llevará a cabo en el despacho del profesional; y, por último, la redacción de una carta de resultados dirigida al profesional evaluado.

En la mayoría de los casos, esas tres fases siguen los siguientes seis pasos principales:

Paso 1- Información previa al profesional evaluado

En Francia, se informa al profesional evaluado dos meses antes de la inspección, por correo postal o correo electrónico; y recibe la "guía para el profesional evaluado" que explica el proceso y los objetivos de la gestión de calidad.

El nombre del Supervisor de Calidad (o de los Supervisores de Calidad) se comunica al profesional evaluado, quien puede rechazarlo en el plazo de 30 días desde la fecha de recibo.

Paso 2 - Cuestionario preparatorio

El cuestionario preparatorio se centra en la recopilación de información sobre la organización del despacho, así como la naturaleza de los contratos de servicios que se realizan.

Se solicita al profesional evaluado o al socio director del despacho, cuando el profesional evaluado no es el jefe del despacho, que complete y devuelva el cuestionario preparatorio.

El tiempo de entrega del cuestionario preparatorio se utiliza para permitir un examen constructivo de la situación existente y una reflexión crítica sobre el despacho.

El cuestionario preparatorio se debe completar en un plazo de 30 días y devolver al Supervisor de Calidad.

Luego, el Supervisor de Calidad se cita con el profesional, para realizar la inspección in situ.

Paso 3- Revisión organizativa

En Francia, el Supervisor de Calidad se reunirá con el socio director del despacho para llevar a cabo la revisión organizativa.

La revisión organizativa tiene por objeto evaluar la organización y los procedimientos internos del despacho, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos de la organización profesional y permitan a los profesionales realizar adecuadamente sus funciones.

Durante la verificación, el Supervisor completa el Cuestionario Organizativo, en el cual evalúa la organización del despacho y los procedimientos implementados en materia de supervisión, acciones para mantener un alto nivel de competencias (educación continua), sistema de evaluación de habilidades y remuneración del personal, procedimientos de aceptación y continuidad de los encargos, reglas de colegialidad y secreto profesional, requisitos en materia de prevención de blanqueo de capitales y supervisión de los procedimientos de calidad internos (Anexo 3).

En Portugal, la verificación de la gestión de calidad de la OCC siempre se realiza con la colaboración y el seguimiento del profesional evaluado, no se realizan revisiones sin el permiso y la colaboración consensuada de los profesionales.

Paso 4- Revisión técnica

El Supervisor de Calidad se reunirá con el profesional evaluado para realizar la revisión técnica.

La revisión técnica tiene como finalidad profundizar en el archivo del cliente para evaluar cómo el profesional evaluado aplica, tanto los requisitos de la Organización profesional en cuanto al contenido de los archivos, como los procedimientos internos descritos durante la revisión organizativa.

Sobre una base de muestra, el responsable del tratamiento verifica la existencia real de un archivo de cliente (se aceptan archivos físicos y digitales) y si el archivo de cliente contiene la documentación requerida, como el cuestionario de aceptación del encargo (cuyo propósito es evaluar si el profesional puede realizar el encargo, en conformidad con las leyes y normativas, incluidos los requisitos contra el blanqueo de capitales y el Código de Ética para Contadores Profesionales), la carta de compromiso, el momento del compromiso y los recursos asignados, el informe y/o la certificación emitida.

En Francia, los profesionales evaluados suelen presentar los archivos de dos clientes.

Para llevar a cabo la revisión técnica, el Supervisor de Calidad se reunirá con el profesional evaluado y realizará revisiones in situ. Durante la verificación, el Supervisor completa el cuestionario técnico, que es escalable a la naturaleza y circunstancias de los trabajos que realiza el despacho (Anexo 4).

Paso 5 - Informe de control

En Francia, al final del proceso de inspección, entrevistas y control de archivos de trabajo, el Supervisor de Calidad elabora un informe de la revisión que incluye un resumen ejecutivo de la revisión organizativa y un resumen ejecutivo de la revisión técnica.

Este informe de revisión se discute con el profesional evaluado.

El informe de revisión elaborado por el Supervisor de Calidad, que incluye sus comentarios y recomendaciones, se utilizará para elaborar la carta de resultados.

En Portugal, el informe de gestión de calidad de la OCC debe cumplir con las siguientes reglas:

- Las conclusiones serán objetivas, fundamentadas y corresponderán a intervenciones uniformes
- Debe incluir la opinión de los profesionales evaluados sobre los resultados de la gestión de calidad

Paso 6- Carta de resultados al profesional evaluado

En Francia, el borrador del informe de la revisión se basa en un procedimiento contradictorio, llevado a cabo en la inspección in situ, en el cual el Supervisor de Calidad analiza los resultados con el profesional evaluado, quien puede responder y explicar.

El informe de revisión final que se emite contiene los resultados (debilidades y deficiencias), las respuestas del profesional evaluado y las recomendaciones del Supervisor de Calidad.

Dicho informe de revisión final se transmite al Presidente de la organización profesional francesa de la Región en que está inscrito el profesional evaluado; quien, tras analizarlo, enviará una carta de resultados al profesional evaluado, con copia al socio o socios directores del despacho.

La carta de resultados puede ser sin observaciones, con observaciones, o con observaciones y decisión de volver a verificar después de un año, y el profesional evaluado puede tener que asistir a una capacitación específica sobre las áreas en que se hayan detectado debilidades.

En caso de nuevas fallas, después de la reinspección de un año, puede dar lugar a un procedimiento disciplinario.

c. Conclusión de la inspección - acciones correctivas

Como se ha apuntado, pueden existir diferentes conclusiones y acciones correctivas posteriores a una visita de gestión de calidad.

En Francia, son las siguientes:

- Carta de resultados:
    - Sin observaciones
    - Con observaciónes
    - Con observaciones y decisión de volver a verificar al año
- El profesional evaluado puede tener que asistir a una formación específica sobre las áreas en que se hayan detectado debilidades
- En caso de nuevas fallas, después de la reinspección de un año: procedimiento disciplinario

En el caso de la OCC, las conclusiones de calidad de la inspección son exactamente las mismas.

V – ANEXOS: HERRAMIENTAS PRÁCTICAS

En Francia, las principales herramientas utilizadas para la gestión de calidad son:

- Cuestionario preparatorio (completado por el profesional evaluado y enviado al Supervisor 30 días antes de la inspección)
- Cuestionario organizativo (completado por el Supervisor)
- Cuestionario técnico (completado por el Supervisor, por encargo examinado)
- "Guía para el profesional evaluado" (que explica el proceso y los objetivos de la gestión de calidad)

En Portugal, disponen de una Guía que incluye todos los cuestionarios necesarios para efectuar la supervisión de la calidad.

En los Anexos que siguen, se brindan algunos ejemplos de dichas herramientas utilizadas por la OCC de Portugal y por el CSOEC de Francia.

ANEXO 1: OCC - Guía de Control de Calidad

(Control cruzado)

N." TOC.....

1. **Identificación**

Nombre: _____

N.° de Contador Certificado (TOC):_____ **Identificación fiscal:**_____**Fecha de nacimiento:**____/_____/____

Celular:_____ **Fax:**_____ **Teléfono:** _____

Correo electrónico: _____@_____. _____

Domicilio: _____

_____

_____

Domicilio profesional:

_____

_____

_____

Cualificaciones académicas/profesionales: (*Párrafo b, N.° 1, art. 4º QCR)*

Título universitario/ Licenciatura	☐	equivalente a educación secundaria	☐
Maestría/ doctorado	☐	otros títulos	☐

_____

_____

2. **Método de realización de la actividad** *(Párrafo a), No.1, art. 3ro QCR -art. 7º y 8º del Estatuto del Colegio de Contadores Públicos - EOTOC)*

2.1 ¿Realiza exclusivamente esta actividad?	Sí	☐	No	☐
2.2 ¿Trabaja por cuenta propia como profesional independiente?	Sí	☐	No	☐
2.3 ¿Usted es socio, gerente o director ejecutivo de una empresa comercial (Oficina de contabilidad)?	Sí	☐	No	☐
2.4 ¿Trabaja para otros?	Sí	☐	No	☐
2.4.1 ¿Trabaja para una oficina de contabilidad o una empresa similar?	Sí	☐	No	☐
2.5 ¿Usted es un funcionario que ejerce la actividad contable en la Administración Central, Regional o Local?	Sí	☐	No	☐

2.6 Otra forma de actividad Describir:

_____

_____

2.7 Puntos otorgados (artículo 8 del EOTOC) ☐

2.A ¿Asume el rol de jefe de una empresa de contabilidad? Sí ☐ No ☐
(En caso afirmativo, completar y adjuntar el Adjunto A a la Guía de Control de Calidad)

(Gerente Técnico de Empresa Contable)

TOC No.....

A1. Identificación de la Empresa contable en la cual ocupa el cargo de Gerente Técnico

Empresa: _____

Identificación fiscal:_____ **Tel:**_____ **Teléfono:**_____ **Fax:** _____

Página web:_____ **Correo electrónico:**_____@_____. ____

Domicilio: _____

_____

_____

Registro como Gerente Técnico

Fecha de registro: _____ ¿Documentación OTOC archivada? Sí ☐ No ☐

Relación con la Empresa contable: Gerente ☐ ¿Ocupación actual? Sí ☐ No ☐

Trabajador dependiente ☐ ¿Contrato actual? Sí ☐ No ☐

Rol del Gerente Técnico

Número de TOC que prestan servicios a la empresa contable ☐

De los cuales tienen contrato de trabajo ☐ y proveedores de servicios ☐

☐

En un universo de clientes de Empresa Contable con contrato de servicio TOC.

A2. Garantía de deberes estatutarios y deontológicos (art. 17º-C EOTOC)

A2.1 ¿Los clientes tienen sus contratos por escrito ?	Sí	☐	No	☐
A2.2 ¿Control de comunicaciones del artículo 10º del EOTOC?	Sí	☐	No	☐
A2.3 Control de límites de actividad (art. 8º y 9º de la EOTOC - puntuación)	Sí	☐	No	☐
A2.4 Control de acciones relacionadas con deberes de lealtad entre TOCs (cambio de TOC)	Sí	☐	No	☐
A2.5 Control de las funciones de capacitación(obtención de créditos según el Párrafo e) del art. 4º de la QCR)	Sí	☐	No	☐
A2.6 Si la Empresa recibe pasantes (para registro futuro como TOC), ¿hay un seguimiento?	Sí	☐	No	☐
A2.7 ¿Es compatible el nivel de los retenedores aceptados con el cumplimiento del No. 6 y 7, art. 52º del EOTOC? **(*)**	Sí	☐	No	☐
A2.8 Publicidad. ¿Control del cumplimiento del artículo 53º del EOTOC?	Sí	☐	No	

A2.9 Otras Verificaciones _____

_____

_____

(*) - Comentarios: _____

_____

3. Indicadores de actividad (Párrafo a), No.1, art. 4º QCR)

3.1 Número de clientes en el rango de ingresos totales (*):

	No. DE CLIENTES	INTERVALO SELECCIONADO
Hasta 150.000		
Entre 150.000 y 375.000		
Entre 375.000 y 1.000.000		
Entre 1.000.000 y 2.500.000		
Entre 2.500.000 y 5.000.000		
Entre 5.000.000 y 10.000.000		
Entre 10.000.000 and 20.000.000		
Más de 20.000.000		

3.3 Totales:

N.° de Clientes:

Facturación anual de TOC:

Tarifa promedio anual de facturación de oficina TOC mensual:

Cuota mensual promedio Oficina:

3.4 Opción del Cliente

Identificación fiscal del cliente elegido por el equipo de control:

Objeto social:

3.2 Datos para 10 clientes en el intervalo elegido

Norma contable:

No.	Id. Fiscal:	CAE	AÑO	Ingresos totales	Tipo de entidad					FACTURACIÓN ANUAL DE TOC	COMENTARIOS
					SA	Cuotas		IRS	Otra entidad		
						Con Revisor	Sin Revisor	Contabilidad organizada			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

3.5 Límites de actividad (art. 8 EOTOC) puntos acumulados.

4. **Recursos humanos implicados en la actividad** *(Párrafo a), N.° 1, art. 4º QCR)*

(excluyendo TOC controlado)

Número de colaboradores empleados				Número de horas dedicadas a capacitación en los últimos dos años		Número de colaboradores autónomos				
	Total	TOC	N.° de trabajadores fuera de las instalaciones		N.° de horas		Colaboradores totales	Horas semanales	de los cuales son TOC	N.° hora / semana Colaboración
Doctores y másters						Doctores y másters				
Graduados / Licenciados en Contabilidad						Graduados / Licenciados en Contabilidad				
Graduados / Licenciados en Gestión						Graduados / Licenciados en Gestión				
Graduados / Licenciados en otros cursos						Graduados / Licenciados en otros cursos				
Educación secundaria						Educación secundaria				
Otros						Otros				
TOTAL				**TOTAL**		**TOTAL**				

Comentarios: (NO APLICABLE CON TRABAJADORES TOC CONTRATADOS POR OTROS, PERO SE DEBE CONSIDERAR EN EL ANÁLISIS CUALITATIVO - HOJA DE CONCLUSIONES NO. 2)

5. Estructura organizativa de la actividad

(TENER EN CUENTA OBS. DEL PUNTO N.° 4)

5.1 Instalaciones *(Párrafo c), No.1, art. 4º QCR)*

área en m2

Propia

Otro arriend o

Proporción:

m2 / colaborador

área colaborador

Área total ocupada

5.2 Equipos y otros *(Párrafo d), No. 1, art. 4º QCR)*

Número de computadoras (CPUs)

Número de impresoras

Networking Sí No

Uso software de gestión específico Sí No

El software tiene el módulo: Contabilidad Factura

Salario Gest. Activos

Última actualización del software de gestión: _____

Hay internet Sí No

banda ancha Sí No

Cuántos colaboradores tienen correo electrónico profesional

Tienen *página web* Sí No

Cuál dirección: www. _____

Hay fax Sí No

5.3 Archivo

Documentos archivados Sí No

Separado por meses Sí No

Documentos tratados, separados de los no tratados Sí No

Los documentos no contables están separados. Sí No

Hay archivo Sí No

El área ocupada con el archivo es suficiente Sí No

Se identifica el archivo del documento del cliente y claramente organizado Sí No

Los archivos están ubicados en espacios seguros. Sí No

¿Cuál es la periodicidad de la seguridad informática?

La seguridad informática está en las instalaciones Sí No

6. Actualización profesional de TOC *(Párrafo e), N.° 1, art. 4º QCR)*

6.1 ¿Está exento de obtener créditos de capacitación? Sí ☐ No ☐

¿Cuál es la disposición? _____

6.2 Asistió a cursos de capacitación OTOC

	Créditos OTOC
Capacitación a la que asistió en el año en curso	
Capacitación a la que asistió en el año n-1	
Capacitación asistida en el año n-2	

Discrepancias comprobadas - detalle: _____

_____

_____

6.3 Capacitación impartida por otras entidades

6.3.1 Reconocido por la OTOC

	OTOC créditos
Capacitación asistida este año en curso	
Capacitación asistida en el año n-1	
Capacitación asistida en el año n-2	

Discrepancias comprobadas - detalle: _____

_____

_____

_____

_____

6.4 Actualizar medios y documentación usados por TOC

	Frecuencia	Pocos Usos	Raramente
Uso de SITOC	☐	☐	☐

	En papel	En línea	En CD
Uso de códigos de impuestos	☐	☐	☐

6.5 Librería

¿Tiene una biblioteca técnica? Sí ☐ No ☐

¿Tiene archivo de revistas técnicas? Sí ☐ No ☐

Otras publicaciones técnicas:

_____

_____

_____

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido.

Identificación fiscal del Cliente_____ **C.A.E.** _____

7. Descripción general del cliente elegido

	Sí	No	N/A	Comentarios
Acuerdo de servicio escrito	☐	☐	☐	
Escritura de incorporación	☐		☐	
Declaración de inicio de actividad.....	☐	☐	☐	
Declaraciones de modificaciones	☐	☐	☐	
Inscripción actualizada en el Registro Mercantil	☐	☐	☐	
Registro ante el organismo regulador de la actividad	☐	☐	☐	
Responsable de la tramitación salarial	☐	☐	☐	
Artículo 10 del EOTOC actualizado	☐	☐	☐	
Artículos 56 del EOTOC y 17 del CDTOC, cumplidos	☐	☐	☐	
Solicitó la declaración facultativa prevista en el Párrafo 6, art. 12.° del CDTOC	☐	☐	☐	

8. Verificación Contable/Fiscal del Cliente Elegido (papel o soporte digital)

Utiliza contabilidad o administración de costos	☐	☐	☐	
Archivo de impuestos del año pasado (año:____)	☐	☐	☐	
Último mes atendido a través de contabilidad (mm:_____).....	☐	☐	☐	
Última conciliación bancaria (mm/aa:_____/_____).....	☐	☐	☐	
Balance general: última emisión (mm/aa:____/_____).....	☐	☐	☐	
Extractos c/c, diarios y documentos anuales	☐	☐	☐	
¿Las últimas tres declaraciones de impuestos (TAX/IVA) periódicas presentadas a tiempo?	☐	☐	☐	
¿Se entregaron a tiempo las últimas tres declaraciones de retención de impuestos?	☐	☐	☐	
¿Informó puntualmente los importes de los pagos especiales a cuenta?	☐	☐	☐	
¿Tiene alguna obligación que falte declarar atribuible al TOC?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

Notas

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente: _____C.A.E. _____

9. Verificación de documentos (papel o soporte digital)

	Sí	No	N/A	Comentarios
1 Comprobante de entrega del Modelo 22 y su Adjunto A	☐	☐	☐	
2 Comprobante de entrega del IES y sus Adjuntos .	☐	☐	☐	
3 Hojas de balance (*)	☐	☐	☐	
4 Análisis de rentabilidad por naturaleza (*)	☐	☐	☐	
5 Análisis de rentabilidad por función (*)	☐	☐	☐	
6 Declaración de cambios en el capital (*)	☐	☐	☐	
7 Notas a los estados financieros (*)	☐	☐	☐	
8 Estado de flujo de efectivo (*)	☐	☐	☐	
9 Informe de gestión y adjunto (*)	☐	☐	☐	
10 Actas de Aprobación de Cuenta (*)	☐	☐	☐	
11 Certificación legal de cuentas	☐	☐	☐	
12 Informe y opinión de la Junta de auditoría legal/Auditor único	☐	☐	☐	
13 Balance de prueba antes de la liquidación	☐	☐	☐	
14 Contabilizaciones de fin de año	☐	☐	☐	
15 Saldos de prueba después de la liquidación	☐	☐	☐	
16 Liquidación de ganancias imponibles clara y confiable: IRC, impuestos autónomos, etc.	☐	☐	☐	
17 Mapas de depreciación y amortización	☐	☐	☐	
18 Mapas de ajustes y provisiones	☐	☐	☐	
19 Mapa de pérdidas y ganancias patrimoniales	☐	☐	☐	
20 Documento acreditativo de créditos incobrables	☐	☐	☐	
21 Desglose de donaciones deducibles y no deducibles	☐	☐	☐	
22 Declaración de inventario al final del año valorado y firmado por la dirección ……	☐	☐	☐	
23 Declaración discriminatoria de imputación de rentas en el caso de transparencia fiscal	☐	☐	☐	
24 Mapas de retenciones realizadas a terceros (artículo 119 del CIRS) de las distintas categorías, que permiten comprobar el modelo 10	☐	☐	☐	
25 Guía para pagos a cuenta y pagos especiales a cuenta.....	☐	☐	☐	
26 Documentos de respaldo del I.R. retenciones realizadas por terceros	☐	☐	☐	
27 Archivo de precios de transferencia	☐	☐	☐	
……	☐	☐	☐	

Guía de control de calidad
(control de rendimiento)

10. TOC - Relación con el Cliente

Identificación fiscal del Cliente _____

(TENGA EN CONSIDERACIÓN LAS OBSERVACIONES DEL PUNTO N° 4)

10.1 Contactos del cliente

	FRECUENCIA		
Reuniones			
Retiro/entrega de documentación			
Estados financieros Legislación			
"Boletín de Noticias" - varios temas			
Otros informes (describir)			

Comentarios:

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente _____ **C.A.E.** _____

11. Análisis de cuenta

11.1 DEPÓSITOS BANCARIOS Y EFECTIVO	Sí	No	N/A	Comentarios
¿Ha confirmado con el cliente la composición del saldo de caja?	☐	☐	☐	
¿Ha redactado (o confirmado) conciliaciones bancarias?	☐	☐	☐	
¿Ha comparado los saldos del año con los del año anterior?	☐	☐	☐	
¿Ha aceptado los planes financieros para la compensación del depósito a plazo? para calcular el interés y la periodización?	☐	☐	☐	
¿Ha utilizado tipos de cambio en la fecha del balance general para contabilizar los depósitos en moneda extranjera? (indicar fuente)	☐	☐	☐	
¿Confirmó los valores de corte de las operaciones analizando los movimientos de fin de año y principios del próximo año con especial atención a los intereses de los depósitos a plazo?	☐	☐	☐	
¿Se han presentado y divulgado correctamente los saldos de los depósitos bancarios y en efectivo en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

(control de rendimiento)

N.° de TOC

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente_____**C.A.E.** _____

11. Análisis de cuenta

11.2 (OTROS) INSTRUMENTOS FINANCIEROS NETOS	**Sí**	**No**	**N/A**	**Comentarios**
¿Ha revisado los últimos extractos disponibles sobre instrumentos financieros?	☐	☐	☐	
¿Ha elaborado/actualizado el mapa de instrumentos financieros de acuerdo con los criterios de valoración y verificado la necesidad de deterioros, dado el valor (mercado esperado / realización)?	☐	☐	☐	
¿Ha comparado los saldos del año con los del año anterior?	☐	☐	☐	
¿Accedió a los tipos de cambio en la fecha del balance para contabilización de instrumentos financieros en moneda extranjera? (indicar fuente)	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte de las operaciones analizando los movimientos de fin de año y principios del próximo año con especial atención a los precios de mercado (fecha del balance)?	☐	☐	☐	
¿Los saldos de los instrumentos financieros se presentaron y revelaron adecuadamente en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente_____**C.A.E.** _____

11. Análisis de cuenta

11.3 CLIENTES

	Sí	No	N/A	Comentarios
¿Ha confirmado/actualizado el mapa del Cliente - Valores a elaborar?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado la regularidad de los saldos de clientes atípicos?	☐	☐	☐	
¿Ha realizado un análisis de antigüedad de los deudores?	☐	☐	☐	
¿Realizó depreciaciones en función de la antigüedad de los saldos?	☐	☐	☐	
¿Ha tenido depreciaciones debido a procedimientos legales para recuperar deudas?	☐	☐	☐	
¿Ha accedido a los tipos de cambio a la fecha del balance para clientes contables con operaciones en moneda extranjera? (indicar fuente)	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte de las operaciones analizando los movimientos de fin de año y principios del próximo año?	☐	☐	☐	
¿Ha comprobado si se ha pagado IMPUESTO (IVA) en los anticipos del cliente?	☐	☐	☐	
¿Se han presentado y divulgado adecuadamente los saldos del cliente en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

Identificación fiscal del Cliente_____ **C.A.E.** _____

11. Análisis de cuenta

11.4 PROVEEDORES

	Sí	No	N/A	Comentarios
¿Ha confirmado / actualizado el mapa de proveedores - Valores a pagar?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado la regularidad de los saldos atípicos de proveedores?	☐	☐	☐	
¿Ha realizado un análisis de antigüedad de los deudores?	☐	☐	☐	
¿Accedió a los tipos de cambio en la fecha del balance para proveedores contables con operaciones en moneda extranjera? (indicar fuente)	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte de las operaciones analizando movimientos de fin de año y principios del próximo año?	☐	☐	☐	
¿Se presentaron correctamente los saldos de los proveedores y se divulgaron en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente_____**C.A.E.** _____

11. Análisis de cuenta

11.5 ESTADO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

	Sí	No	N/A	Comentarios
¿Ha comparado los saldos del año con los del año anterior?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los saldos mensuales (retenciones del IRS/Retenciones IRC; S.S.)?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado la balanza de pagos a cuenta (PPC y PEPC)?	☐	☐	☐	
¿Ha emitido una estimación de impuestos para el año?	☐	☐	☐	
¿Ha probado los saldos de IMPUESTOS (IVA) con la Declaración Periódica?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte de las operaciones analizando movimientos de fin de año y principios del próximo año?	☐	☐	☐	
¿Se presentaron y divulgaron adecuadamente los saldos del estado y otras entidades públicas en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente_____ **C.A.E.** _____

11. Análisis de cuenta

11.6 FINANCIAMIENTO OBTENIDO

	Sí	No	N/A	Comentarios
¿Ha comparado los saldos del año con los del año anterior?	☐	☐	☐	
¿Ha verificado los balances de la financiación obtenida de los estados de las entidades de crédito / sociedades financieras / afines?	☐	☐	☐	
¿Ha accedido a los planes de cumplimiento crediticio bancario para el cálculo de intereses y la periodización?	☐	☐	☐	
¿Ha accedido a los tipos de cambio en la fecha del balance para la contabilización de los créditos obtenidos en moneda extranjera (indicar fuente)	☐	☐	☐	
¿Ha verificado los contratos de Arrendamiento Financiero, ha conciliado y despejado las divergencias de los saldos deudores y acreedores?	☐	☐	☐	
¿Se respaldan y reflejan adecuadamente las cuotas de préstamos/suplementarios/auxiliares?	☐	☐	☐	
¿Los saldos del financiamiento obtenido se presentaron y divulgaron adecuadamente en los Estados Financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente_____C.A.E. _____

11. Análisis de cuenta

11.7 ACCIONISTAS/SOCIOS (INCLUYE EMPRESAS DEL GRUPO)	**Sí**	**No**	**N/A**	**Comentarios**
¿Ha realizado un análisis de antigüedad de los deudores?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte de las operaciones analizando los movimientos de fin de año y principios del próximo año?	☐	☐	☐	
¿Existen valores de membresía reconocidos que no se hayan cumplido?	☐	☐	☐	
¿Se han presentado y divulgado correctamente los saldos de los accionistas/socios y las empresas del grupo en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente_____C.A.E. _____

11. Análisis de cuenta

11.8 OTRAS CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR	**Sí**	**No**	**N/A**	**Comentarios**
¿Ha confirmado / actualizado el mapa de Otr. Cuen. Cob./Pag. - Garantías por cobrar/ pagar?	☐	☐	☐	
¿Ha realizado un análisis de antigüedad de los deudores?	☐	☐	☐	
¿Ha accedido a los tipos de cambio en la fecha del balance para proveedores contables con operaciones en moneda extranjera? (indicar fuente)	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte de las operaciones analizando movimientos de fin de año y principios del próximo año?	☐	☐	☐	
¿Ha realizado depreciaciones en función de la antigüedad de los saldos?	☐	☐	☐	
¿Hubo activos o pasivos por impuestos diferidos reconocidos, con el respaldo adecuado?	☐	☐	☐	
¿Se presentaron y divulgaron adecuadamente los saldos de otras cuentas por cobrar y por pagar en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente_____C.A.E. _____

11. Análisis de cuenta

11.9 BASE DEVENGADA

	Sí	No	N/A	Comentarios
¿Ha comparado los saldos del año con los del año anterior?	☐	☐	☐	
¿Ha realizado un análisis de antigüedad de los deudores?	☐	☐	☐	
Especialmente, consideró los movimientos en:				
• Gastos de personal (vacaciones, licencia por vacaciones del próximo año)?	☐	☐	☐	
• ¿Cobertura social?	☐	☐	☐	
• ¿Intereses?	☐	☐	☐	
• ¿Subsidios operativos?	☐	☐	☐	
• ¿Otros gastos o ingresos?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte de las operaciones analizando los movimientos de fin de año y principios del próximo año?	☐	☐	☐	
¿Se calculó adecuadamente el método de porcentaje de finalización?	☐	☐	☐	
¿Se presentaron y divulgaron adecuadamente los saldos de deudores y acreedores por diferidos en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente_____ **C.A.E.** _____

11. Análisis de cuenta

11.10 PROVISIONES	**Sí**	**No**	**N/A**	**Comentarios**
¿Ha accedido a actas, acuerdos y otra documentación relevante que justifique la constitución /aumento/reducción de provisiones?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte analizando los movimientos de fin de año y principios del próximo año?	☐	☐	☐	
¿Se divulgaron los activos o pasivos contingentes?	☐	☐	☐	
¿Los saldos de las provisiones se presentaron y divulgaron adecuadamente en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente _____ **C.A.E.** _____

11. Análisis de cuenta

11.11 INVENTARIOS Y ACTIVOS BIOLÓGICOS

	Sí	No	N/A	Comentarios
¿Ha verificado el mapa de inventario de acuerdo con los criterios de valoración y verificada la necesidad de deterioros, dado el valor (mercado esperado / realización)?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los datos del inventario físico con los saldos contables?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte de las operaciones analizando los movimientos de fin de año y principios del próximo año con especial atención a los precios de mercado (fecha del balance)?	☐	☐	☐	
¿Se calculó correctamente la variación de la producción del producto y/o liquidación en el trabajo en curso?	☐	☐	☐	
¿Se presentaron y divulgaron correctamente los balances en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente_____ **C.A.E.** _____

11. Análisis de cuenta

11.12 INVERSIONES FINANCIERAS	**Sí**	**No**	**N/A**	**Comentarios**
¿Ha verificado una cartera de valores relacionados con inversiones financieras?	☐	☐	☐	
¿Ha revisado el mapa de inversiones financieras con respecto a los criterios de valoración y verificado la necesidad de deterioro, dado el valor esperado (realización/mercado)?	☐	☐	☐	
¿Ha accedido a los tipos de cambio a la fecha del balance para contabilizar las inversiones financieras en moneda extranjera? (indicar fuente)	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte de las operaciones analizando los movimientos de fin de año y principios del próximo año con especial atención a los precios de mercado (fecha del balance)?	☐	☐	☐	
¿Se ha utilizado adecuadamente el método de participación (MEP) para valorar los instrumentos financieros?	☐	☐	☐	
¿Se determinó correctamente el valor de la plusvalía (o plusvalía negativa) al adquirir inversiones financieras?	☐	☐	☐	
¿Existe una prueba de deterioro anual para la recuperabilidad del fondo de comercio?	☐	☐	☐	
¿Se han presentado y divulgado correctamente los balances de las inversiones financieras en los estados financieros?	☐	☐	☐	
……	☐	☐	☐	
……	☐	☐	☐	
……	☐	☐	☐	

11. Análisis de cuenta

11.13 PROPIEDADES DE INVERSIÓN	Sí	No	N/A	Comentarios
¿Ha redactado/actualizado el mapa de propiedades de inversión?	☐	☐	☐	
¿Ha creado/actualizado el calendario de amortización de las propiedades de inversión?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los datos del inventario físico con los saldos contables?	☐	☐	☐	
¿Ha redactado/actualizado el mapa de propiedades de inversión?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte analizando los movimientos de fin de año y principios del próximo año?	☐	☐	☐	
Si se mide el costo de adquisición, ¿se revela adecuadamente el valor razonable de las propiedades?	☐	☐	☐	
¿Se presentaron y divulgaron adecuadamente los saldos de las propiedades de inversión en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

11. Análisis de cuenta

11.14 INMOVILIZACIONES MATERIALES	Sí	No	N/A	Comentarios
¿Ha redactado/actualizado el mapa de inmovilizaciones materiales?	☐	☐	☐	
¿Ha elaborado/actualizado el mapa de depreciación de inmovilizaciones materiales?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los datos del inventario físico con los saldos contables?	☐	☐	☐	_____
¿Ha verificado la compra de vehículos teniendo en cuenta las situaciones relevantes para la determinación de la tributación autónoma?	☐	☐	☐	_____
¿Ha verificado el sustento documental para el desecho del inmovilizado material por enajenación (factura o eq.) o destrucción (aviso de enajenación)?	☐	☐	☐	_____
¿Ha confirmado los valores de corte analizando los movimientos de fin de año y principios del próximo año?	☐	☐	☐	_____
¿Ha redactado/actualizado el mapa de propiedades de inversión?	☐	☐	☐	_____
¿Se presentaron y divulgaron adecuadamente los saldos de los inmovilizados materiales en los estados financieros?	☐	☐	☐	_____
.....	☐	☐	☐	_____
.....	☐	☐	☐	_____
.....	☐	☐	☐	_____
.....	☐	☐	☐	_____
.....	☐	☐	☐	_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente _____ **C.A.E.** _____

11. Análisis de cuenta

11.15 INMOVILIZADO INMATERIAL Y NO CORRIENTE PUESTOS EN VENTA

	Sí	No	N/A	Comentarios
¿Ha elaborado/actualizado el mapa de inmovilizaciones inmateriales?	☐	☐	☐	
¿Ha elaborado/actualizado el mapa de amortizaciones de inmovilizaciones inmateriales?	☐	☐	☐	
¿La contabilidad y amortización de inmovilizaciones inmateriales cumple con NCRF No. 6?	☐	☐	☐	
¿Ha verificado actas y contratos para detectar nuevos activos y asegurar los existentes?	☐	☐	☐	
¿Ha confirmado los valores de corte de las operaciones analizando movimientos de fin de año y principios del próximo año?	☐	☐	☐	
¿Existe una prueba de deterioro anual para los activos con una vida útil indefinida?	☐	☐	☐	
¿Hay activos no corrientes debidamente reconocidos mantenidos para la venta, con el respaldo adecuado?	☐	☐	☐	
¿Se presentaron y divulgaron adecuadamente los balances de los inmovilizados no corrientes en los estados financieros?	☐	☐	☐	
¿Se presentaron y revelaron adecuadamente los saldos de los inmovilizados inmateriales en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

(Párrafo b), No. 1, art. 3º; y No. 4 art. 4º QCR)

Control aleatorio del cliente elegido - verificación de documentos

Identificación fiscal del Cliente _____C.A.E. _____

11. Análisis de cuenta

11.16 PATRIMONIO NETO / FONDOS PROPIOS	**Sí**	**No**	**N/A**	**Comentarios**
¿El capital presentado en los estados financieros es solo el capital desembolsado?	☐	☐	☐	
¿Se reconocieron y midieron adecuadamente las acciones/cuotas de propiedad?	☐	☐	☐	
¿Los montos de las cuotas suplementarias / auxiliares cumplen con la definición de instrumento de capital proporcionada en NCRF 27?	☐	☐	☐	
¿Se ha calculado correctamente el valor de la reserva legal u otras reservas legales obligatorias?	☐	☐	☐	
¿Se han reconocido y revelado adecuadamente en los estados financieros las correcciones del año, los cambios en las políticas contables o las estimaciones?	☐	☐	☐	
¿Se han realizado correctamente los ajustes del MEP correspondientes con las inversiones financieras?	☐	☐	☐	
¿Se han realizado adecuadamente los excedentes de revaluación y los impuestos diferidos correspondientes?	☐	☐	☐	
¿Se han tratado adecuadamente las subvenciones a la inversión y los impuestos diferidos correspondientes?	☐	☐	☐	
¿Se han presentado y divulgado adecuadamente los fondos propios/de capital en los estados financieros?	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	

_____

_____

_____

_____

(Párrafo b), No. 1 art. 4º QCR)

1. Análisis de control cruzado

1.1 Indicadores de actividad

Relación entre el número de clientes y su tamaño; tarifas cobradas
(Párrafo a), N.º 1, art. 4º QCR)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

1.2 Recursos humanos involucrados

1.2.1 Número y calificación de colaboradores
(Párrafo a), N.º 1, art. 4º QCR)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

1.2.2 La complejidad del trabajo a realizar y la capacitación del TOC y la forma de rendimiento de las funciones asignadas al TOC (artículo 6 de la EOTOC)
(Párrafo b), No. 1, art. 4º QCR)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

1.3 Estructura organizativa

1.3.1 ¿Son las instalaciones de trabajo adecuadas, dado el número de personas que trabajan allí?
(Párrafo c), No.1, art. 4º QCR)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

1.3.2 ¿El equipo y otros recursos materiales son apropiados?
(Párrafo d), No. 1, art. 4º QCR)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

1.3.3 ¿Los archivos se encuentran organizados de forma organizada e identificados sin ambigüedades?
(Párrafo d), No. 1, art. 4º QCR)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

1.4 Actualización profesional

1.4.1 ¿Reúne el promedio anual de 35 créditos durante los últimos dos años?
(Párrafo e), No. 1, art. 4º QCR)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

1.4.2 ¿La biblioteca y los medios de actualización que utiliza son los más adecuados?
(Párrafo d), No. 1, art. 4º QCR)

EXCELENTE	**MUY BIEN**	**BIEN**	**RAZONABLE**	**DÉBIL**	**MEDIOCRE**	**MALO**

2. Análisis de control de rendimiento (Párrafo b), N.º 1, art. 3º QCR y n.º 1, art. 6º, EOTO

2.1 Descripción general de la situación del cliente

2.1.1 ¿Tiene control sobre la documentación y los registros comerciales del cliente?

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

2.1.2 ¿Ha actualizado el procedimiento previsto en el art. 10 ° EOTOC?

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

2.1.2 ¿Ha respetado los deberes de lealtad establecidos en el EOTOC y el CDTOC?

EXCELENTE	**MUY BIEN**	**BIEN**	**RAZONABLE**	**DÉBIL**	**MEDIOCRE**	**MALO**

2.1.3 El estado contable del cliente está actualizado.

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

2.1.4 Las obligaciones tributarias de declaración están actualizadas

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

2.1.5 ¿Existen multas fiscales atribuibles al TOC?

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

2.2 Verificación de documentos

2.2.1 Los elementos del archivo de impuestos están debidamente organizados.

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

2.2.2 El análisis de cuentas confirma las buenas prácticas teórico-prácticas

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

(Párrafo b), No. 1 art. 4º QCR)

3. Conclusiones del equipo de control

3.1 ***estructura organizativa*** *(marque con un círculo la evaluación del responsable del tratamiento)*

(Valoración cualitativa con especial atención a los puntos 2, 3, 4, entre otros que el responsable del tratamiento considere relevantes)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

Razón fundamental:

_____

_____

_____

3.2 organización del espacio de trabajo *(marque con un círculo la evaluación del responsable del tratamiento)*

(Valoración cualitativa con especial atención a los puntos 5, 6 y 7, entre otros que el responsable del tratamiento considere relevantes)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

Razón fundamental:

_____

_____

_____

3.3 ***organización documental del cliente*** *(marque con un círculo la evaluación del responsable del tratamiento)*

(Valoración cualitativa con especial atención a los puntos 5.3 ; 7, 8 y 9, entre otros que el responsable del tratamiento considere relevantes)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

Razón fundamental:

_____

_____

_____

3.4 Confiabilidad organizacional *(marque con un círculo la evaluación del responsable del tratamiento)*

(Valoración cualitativa con especial atención a los puntos 5.3 ; 8, 10 y 11, entre otros que el responsable del tratamiento considere relevantes)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

Razón fundamental:

_____

_____

_____

3.5 comportamiento ético y deontológico *(marque con un círculo la evaluación del responsable del tratamiento)*

(Valoración cualitativa con especial atención a los puntos 3, 6.1 y 7, entre otros que el responsable del tratamiento considere relevantes)

EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	RAZONABLE	DÉBIL	MEDIOCRE	MALO

Razón fundamental:

_____

_____

_____

El equipo de control de calidad

_____ _____

(Firma) (Firma)

_____, _____de_____de _____

(lugar y fecha)

4. Opinión del TOC sobre las conclusiones del Equipo de Control

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ANEXO 2: CSOEC – Cuestionario preparatorio

Se adjunta el cuestionario preparatorio, así como una guía que le permitirá comprender mejor lo que se le proporcionará.

El control de calidad concierne a la empresa y a todos los Contadores Certificados de la empresa (socios y no socios).
Se ocupa tanto de la oficina principal como también, cuando corresponda, de las oficinas secundarias.

RESUMEN

Este cuestionario incluye varias pestañas de la hoja de trabajo correspondientes a:

P1 Información general sobre la empresa

P2 Organización de la empresa
P3 Personal de la empresa
P4 Mantenimiento de habilidades
P5 Clientes y pedidos de la empresa
P6 Métodos de trabajo de la empresa
A1 Otros lugares de ejercicio profesional de la empresa
A2 Otras estructuras de práctica de los contables certificados
A3 Posiciones corporativas de los contables certificados e intereses de la empresa
A4 Alianzas y redes en Francia y en el extranjero

Correo electrónico personal del profesional a cargo

Lista completa de archivos adicionales al cuestionario

Todas las áreas a completar están sombreadas y su tamaño se ajusta a la longitud del texto. Para un salto de línea dentro de una celda (por ejemplo, para una enumeración), presione Alt-Enter

1- INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	Comentarios del controlador

1.1 Contadores certificados con actividad dentro de la empresa

Nombre y apellido	Socio director	Socio	No socio	Función dentro de la empresa	

1.2 Información de contacto de la empresa

Dirección		
Código postal y ciudad		
Número de teléfono		
Fax		
Correo electrónico		

1.3 Responsable de relación con controladores

	Sí/No	

1.4 ¿Existen otros lugares de práctica profesional? (Sí o no)

En caso afirmativo, complete la tabla adjunta al cuestionario y titulada
A1 Otros lugares de ejercicio profesional
Haga clic en el enlace de hipertexto para acceder a la tabla

1- INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA		Comentarios del controlador
1.5 ¿Los contadores certificados de la empresa ejercen dentro de otras estructuras profesionales? (Sí o no)		
De ser así, complete la tabla adjunta al cuestionario y titulada: A2 Otras estructuras de práctica profesional *Haga clic en el enlace de hipertexto para acceder a la tabla*		
1.6 La empresa y los contadores certificados tienen…		
- ¿Participaciones, intereses y compromisos en otra empresa?		
- ¿Participaciones financieras en sociedades de cualquier tipo?		
En caso afirmativo, complete la tabla adjunta al cuestionario y titulada: A3 Posiciones corporativas y participaciones *Haga clic en el enlace de hipertexto para acceder a la tabla*		
1.7 ¿Es miembro de una red u otras asociaciones en Francia o en el extranjero?		
En caso afirmativo, complete la tabla adjunta al cuestionario y titulada: A4 Alianzas y redes en Francia o en el extranjero *Haga clic en el enlace de hipertexto para acceder a la tabla*		
¿Ha documentado exhaustivamente las preguntas relacionadas con la "Información general"? (Sí o no)		

2 - ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	Comentarios del controlador

21 Describa el organigrama de la empresa: (añada un adjunto si es necesario):

Nombre y función	Adjunto a

22 Manual de procedimientos — **Sí/No**

¿Dispone de un manual de procedimientos? En caso afirmativo, ¿este manual tiene en cuenta:
- los procedimientos relacionados con la lucha contra el blanqueo de capitales?
- el control del cumplimiento de los procedimientos descritos anteriormente?

23 Describa el procedimiento de delegación de firma:

24 Certificación ISA 9001

¿La empresa tiene certificación ISO 9001?
En caso afirmativo, ¿desde cuándo (mes, año)?

Hasta que período (año)

25 Subcontratación (incluida la externalización):

¿Utiliza el apoyo de expertos externos (contables certificados, abogados, otros…) en Francia o en el extranjero?

En caso afirmativo, describa el procedimiento implementado:

26 Comunicación

¿Utiliza alguno de los siguientes medios de comunicación?
- Organización de reuniones informativas
- Pantalla
- Anuncios publicitarios (especificar)
- Directorios o Internet

¿Realiza otras acciones referentes a la comunicación?

¿Ha documentado exhaustivamente las preguntas relacionadas con la organización de su empresa? (Sí o no)

3 - PERSONAL DE LA EMPRESA

Comentarios del controlador

3.1 Personal

3-1-1 Complete la siguiente tabla (para el último período):

Desglose del personal total

Clasificación	Número total	Contabilidad	fiscal y legal	Social	IT	Otro asesoría	Administración
Contadores certificados asociados							
Contadores certificados no asociados							
Número total de contadores certificados	**0**						
Contadores graduados certificados (no registrados en el Instituto) Empleados	0						
	0						
Número total de personal de la empresa							
	0						
Pasantes contables certificados							

3-1-2 Evolución del personal durante los tres últimos periodos:

	Evolución del número de Personal	(%)	Comentarios
Período N-1			
Período N-1			
Período N-3			

3.2 Contratación de personal

Especificar el perfil del personal (origen y formación básica)

	Número de Personal
Estudiante de licenciatura/ título de licenciado	
Grados de Maestría	
Grados universitarios	
Escuelas de negocios	
	0

Otros especificar

Personal total

Comentarios adicionales

3.3 Evaluación

¿Cómo evalúa al personal (existencia de un sistema estructurado , frecuencia de evaluaciones…)?

3.4 Remuneración

¿Cuál es la política de remuneración?

¿Es oficial?

3.5 ¿El contrato de trabajo incluye cláusulas?

	Personal	**Pasantes**
sin confidencialidad		
de no competencia		

3.6 Independencia

¿Existe una confirmación por escrito de la independencia del personal? ¿Se realiza dicha confirmación anualmente?

¿Ha documentado de forma exhaustiva las cuestiones relativas al personal de la empresa? (Sí o no)

4 - MANTENIMIENTO DE HABILIDADES	Comentarios de los controladores

4.1 Organización de los medios para mantener las habilidades y conocimientos.

Describa los medios utilizados (internos o externos, ...):

4.2 Planificación y seguimiento de la capacitación

¿Cuántas horas al año se dedican a las sesiones de capacitación de contadores certificados?

	Sí/No	
¿Existe un plan de capacitación cuantificado según el nivel de plantilla y adaptado a los distintos compromisos de la empresa?		
¿Existe un seguimiento individualizado de la capacitación recibida?		
¿Los contadores certificados han participado en una capacitación específica en materia de lucha contra el blanqueo de capitales? ¿El personal ha participado en una capacitación específica en materia de lucha contra el blanqueo de capitales?		

4.3 Capacitación interna

Elabore la lista de tales capacitaciones o adjunte su archivo de los últimos tres años

Tema	N.° de horas dedicadas	Personal y contadores certificados		
		Nombre:	Nivel:	

4.4 Capacitación externa

Elabore la lista de tales capacitaciones o adjunte su archivo de los últimos tres años

Tema	N.° de horas dedicadas	Personal y contadores certificados		
		Nombre:	Nivel:	

4.5 Documentación

Describa la documentación disponible para el personal:

Normas y Código Ético Bases documentales en línea		
Otros, a especificar		

¿Ha documentado de forma exhaustiva las cuestiones respecto al mantenimiento de habilidades ? (Sí o no)

5 - CLIENTES Y COMPROMISOS DE LA EMPRESA

Comentarios del controlador

5.1 Desglose de la actividad global

	N-1	N-2	
Número de archivos de cliente			

5-1-1 Complete la siguiente tabla

Nota: : especificar los compromisos identificados dentro de la oficina, ya sea sobre la base de las cuentas de la oficina o sobre la base de notas de honorarios, o empíricamente

Compromisos	Número de compromisos		Volumen de tarifas		
	N-1	N-2	N-1	N-2	
Compromisos de aseguramiento en cuentas históricas completas					
Presentación					
Revisión limitada					
Auditoría contractual					
Otros compromisos de aseguramiento					
Certificaciones especiales					
Compromisos de aseguramiento sobre pronósticos					
Otros compromisos (por especificar):					
Compromisos sin aseguramiento:					
Revisar compromisos basados en procedimientos acordados.					
Compromisos de compilación					
Compromisos que no son de aseguramiento dotados por ley o reglamento (cuentas de campañas electorales, ...)					
Otros pedidos distintos del aseguramiento previstos por la ley o los reglamentos					
Otros servicios					
Servicios de contabilidad					
Servicios de impuestos					
Servicios sociales					
Servicios jurídicos					
Servicios a particulares					
Otros servicios (por especificar)					
Número total	0	0	0	0	

5-1-2 ¿Cuáles son los cinco montos más significativos de honorarios recibidos de un cliente o clientes del mismo grupo durante el último período (año N-1), incluidos otros servicios pero excluidos de auditoría legal y de servicios forenses?

	Archivo (Denominación o código interno)	Tarifas	%	Tipos de servicios	
1					
2					
3					
4					
5					
		0			

5.2 Tarifas

5.2.1 ¿Cuál es su método para cobrar las tarifas?

	Sí/No	
Tiempo invertido		
Cantidad fija		
Importe fijo con Ley de regularización		
Otros métodos de remuneración		

Especificar

5.2.2 Describa el método de cálculo de sus honorarios, de gestión del tiempo y de facturación

5.3 Aceptación y continuación de compromisos

5.3.1 ¿Se ha hecho cargo de un expediente de un compañero de profesión durante los últimos tres años?		
5.3.2 ¿Se han cumplido los requisitos legales pertinentes? (carta a tu compañero miembro)		
5.3.3 ¿Se han cumplido los requisitos para combatir el lavado de dinero? ¿Están documentados esos requisitos?		
5.3.4 ¿Se han cumplido los requisitos de control de calidad? (competencia, habilidades, integridad del cliente, conflictos de intereses)?		
5.3.5 En caso de que se produzca un riesgo que pueda cuestionar el principio de independencia, ¿existen medidas de salvaguardia disponibles?		
5.3.6 ¿Materializan en el expediente la aceptación y continuidad de compromisos?		

5 - CLIENTES Y COMPROMISOS DE LA EMPRESA			Comentarios del controlador
5.4 Carta de compromiso			
5.4.1 ¿Redacta una carta de compromiso para su nuevo cliente?			
5.4.2 ¿Ha enviado una carta de compromiso a sus antiguos clientes?			
5.4.3 ¿Actualiza regularmente sus cartas de compromiso?			
5.4.4 ¿Los clientes llevan las iniciales y las firmas de las cartas de compromiso de forma rutinaria, incluidas las condiciones generales?			
Adjunte un modelo de carta de compromiso en forma de archivo			
5.5 Informes			
5.5.1 ¿La empresa entrega el informe según lo dispuesto por la ley o los reglamentos?			
5.5.2 ¿Cuál es el formulario utilizado para la elaboración de dicho informe?			
5.5.3 ¿Se prepara dicho informe para algún tipo de compromiso?			
Especificar			
5.6 Seguro de riesgos			
5.6.1 ¿Están asegurados los siguientes riesgos?			
- Responsabilidad civil frente a clientes, cubriendo todos los trabajos y actividades			
- Restauración de archivos			
- Fuego			
- Pérdida operativa			
- Riesgos informáticos y cibernéticos			
- Uso profesional de vehículos personales			
5.6.2 ¿La empresa comprueba anualmente la adecuación de su cobertura de seguro en relación con la naturaleza y la importancia de los compromisos efectivamente realizados?			
5.6.3 ¿Se ha firmado una convención de asistencia con un compañero para asegurar la continuidad de la empresa en caso de un impedimento grave para la práctica?			
¿Ha documentado exhaustivamente las cuestiones relativas a los clientes y los compromisos de la empresa? ¿(Sí o no)?			

6 - MÉTODOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA	Comentarios del controlador

6.1 Procedimientos

	Sí/No		
6.1.1 ¿Su manual de procedimientos internos está definido por la oficina central (en caso de pluralidad de oficinas)?			
6.1.2 ¿Existe un manual de procedimientos internos específico de la oficina secundaria?			
Comentarios, si los hay			
6.1.3 ¿Este manual incluye los siguientes párrafos?			
Responsabilidad del equipo directivo con respecto a la calidad			
Normas éticas relevantes			
Aceptación y continuación de compromisos de Recursos humanos			
Realización de seguimiento de compromisos del sistema de calidad			
6.1.4 ¿Existe un sistema de control de calidad interno?			
En caso afirmativo, describa el sistema y los compromisos en cuestión.			

6.2 Antilavado de dinero

¿Conoce y comparte la empresa el estándar sobre blanqueo de capitales?			
¿Ha implementado los procedimientos requeridos con respecto a:			
- el nombramiento de un responsable de control interno			
- el nombramiento de una persona a cargo de las relaciones con las autoridades competentes			
- la evaluación de los riesgos de blanqueo de capitales dentro de las entidades de los clientes			
- La implementación de diligencias profesionales y el debido cuidado en el momento de la aceptación del trabajo y durante el mismo.			
- la conservación durante el período legal de los documentos relacionados con la identificación del beneficiario final			
- el cumplimiento de los requisitos de declaración a la Unidad de Inteligencia Financiera			
¿Entre sus clientes tiene personas expuestas políticamente?			
Comentarios			

6.3 Herramientas de computación

6.3.1 ¿Qué software de computadora utilizas?			
Contabilidad general			
Revisión asistida por computadora			
Nómina de pago			
Digitalización de archivos			
Seguimiento del tiempo empleado (finalidad facturación)			
Gestión de relaciones con clientes			
Gestión informática de documentos			
Trabajo de secretaría			
Otros (especificar)			
6.3.2 ¿Está su sistema informático dentro de un sistema de red?			
6.3.3 ¿Utiliza Internet con sus clientes? (En caso afirmativo, describa)			
6.3.4 Describa el procedimiento de protección de la computadora			
Especificar			
Comentarios			

6 - MÉTODOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA	Comentarios del controlador

6.4 Archivo de cliente

6.4.1 Describa cómo se organizan los archivos del cliente (archivo permanente y archivo actual)

6.4.2 ¿Existen principios formalizados dentro de la empresa para preparar y usar archivos de clientes?

Comentarios, si los hay

6.4.3 ¿Existe un procedimiento de conservación de archivos del cliente?

¿Con qué duración y dónde?

6.5 Delegación y supervisión

6.5.1 Describa los procedimientos establecidos para la delegación y la planificación técnica:

6.5.2 ¿Los procedimientos de delegación y supervisión están formalizados en la firma?

Comentarios, si los hay

6.5.3 ¿Cuáles son los medios utilizados para verificar el trabajo del personal (cuestionario de finalización del trabajo,…)?

6.5.4 En cuanto a la supervisión del trabajo, ¿está organizada (materialización, revisión de calidad interna,…)?

¿Ha documentado exhaustivamente las cuestiones respecto a los métodos de trabajo? (Sí o no)

A1 - OTROS LUGARES DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA EMPRESA

Controlador de comentarios

Ciudad-Código postal	Dirección y teléfono	Persona a cargo	Personal total	Ingresos	

Número de oficinas secundarias

A2 - OTRAS ESTRUCTURAS DE PRÁCTICA DE LOS CONTADORES CERTIFICADOS

Comentarios del controlador

Nombre y apellidos del contador certificado	Nombre de la empresa	Forma jurídica	Dirección	Servicios prestados*	

** Por especificar*

A3 - CARGOS CORPORATIVOS DE LOS CONTABLES CERTIFICADOS E INTERESES DE LA EMPRESA

3.1 Cargos corporativos ocupados en despachos de contabilidad en Francia y en el extranjero

3.2 Cargos corporativos ocupados en otras empresas en Francia y en el extranjero

	¿Cliente de la empresa? (Sí o no)	

Designación	Información general					Información financiera				Observaciones
	Año de toma de intereses	Nombre y dirección	Actividad	Nombre del jefe de la empresa (especifique si es un contador certificado)	Sí / No	Capital	Interés proporcional	Ingresos (sin impuestos)	Resultados	
3.3 Intereses en estructuras contables										
3.4 Intereses en otras empresas										

Comentarios del controlador										

A4 - ASOCIACIONES Y REDES EN FRANCIA Y EN EL EXTRANJERO	Comentarios del controlador

4.1 Razón social y domicilio social

4.2 Año de entrada en la asociación, red u otro:

4.3 Objetivos y actividades:

4.4 Número de participantes

4.5 Naturaleza de los servicios obtenidos:

	Obligatorio	No Obligatorio	
Educación			
Control de calidad			
Asistencia en compromisos			
Agrupación de recursos informáticos			
Implementación de otros recursos			
Otros (por especificar)			

En caso de pertenencia a varios grupos o redes, adjunte un anexo

ANEXO 3: CSOEC - Cuestionario organizativo

ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES

Conseil Supérieur

RESUMEN

Nombre de la empresa	
Controlador profesional evaluado	
Número de control	
Enviado al profesional evaluado el:	
Transmitido al controlador en:	
Email del profesional evaluado	

Profesionales	**Completados por el controlador**	**Número de revisión**	**Archivo adjunto**

Ingrese la fecha de vigencia del control:

1. Cuestionario preparatorio completado por el profesional evaluado

P1 Información general sobre la empresa
P2 Organización de la empresa
P3 Personal de la empresa
P4 Mantenimiento de habilidades
P5 Clientes y compromisos de la empresa
P6 Métodos de trabajo de la empresa
A1 Otros lugares de ejercicio profesional de la empresa
A2 Otras estructuras de práctica de los contadores profesionales certificados dentro de la empresa
A3 Cargos corporativos de los contadores certificados de la empresa e intereses ocupados
A4 Alianzas y redes en Francia y en el extranjero

2. Cuestionario organizativo que debe completar el controlador:

1 Comprensión de la organización profesional
2 Independencia
3 Habilidades
4 Aceptación y continuación de compromisos
5 Calidad de trabajo
6 Secreto profesional
7 Informe
8 Comunicación
9 Antilavado de dinero
10 Supervisión de las políticas y procedimientos de control de calidad.

3. Nota resumen: revisión organizacional

4. Revisiones técnicas por parte del controlador

La revisión de los expedientes de los clientes se realiza dentro de un solo archivo (cuestionario técnico), y se destina a cada profesional evaluado
El controlador debe revisar al menos dos archivos de clientes por profesional evaluado, uno de los cuales se elige de acuerdo con los criterios de antilavado de dinero.

5. Informe de control en revisión

Antes de imprimir el informe de control, seleccione el tipo de informe

Informe sin observación
Informe con observaciones simples
Informe con observaciones y vuelva a verificar al año

6. Lista de verificación del archivo

Dicha lista resume los elementos de revisión y le permite verificar su integridad:

Lista de verificación del controlador

Expertos	*Declaración jurada*	Profesionales evaluados	Declaración de independencia	Número de archivos de clientes revisados	Informe de control	Tipo de informe de control propuesto
	?	?	?	?	?	?
	?	?	?	?	?	?
	?	?	?	?	?	?
	?	?	?	?	?	?
	?	?	?	?	?	?
	?	?	?	?	?	?
	?	?	?	?	?	?
	?	?	?	?	?	?
	?	?	?	?	?	?
	?	?	?	?	?	?
	?	?	?	?	?	?

CUESTIONARIO ORGANIZATIVO	Fecha : Número de revisión:	Control de calidad

Puntos clave de la revisión	Legislación / Regulación aplicable	Medio	Ref. a búsqueda preparatoria.	Resultados durante la visita	Comentarios del controlador
1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL					
Visita de las instalaciones para comprobar si:					
- su extensión es suficiente,		Visita del local			
- su aspecto es apropiado,					
- hay restricciones de acceso.					
Identificar los hitos en la historia de la empresa.					
1.1 Propiedad					
Verificar que la composición del capital cumpla con los requisitos de propiedad.					
1.2 Derecho al voto					
Verificar que el porcentaje de derechos de voto cumpla con los requisitos					
Controlar que el porcentaje del capital poseído o de los derechos de voto de los socios no miembros de la institución profesional no compromete ni el ejercicio profesional, ni la independencia de los socios, ni el cumplimiento de las normas profesionales y éticas.					
1.3 Posición de liderazgo					
Verificar que los gerentes, presidentes de la junta directiva, presidentes de SAS, miembros del directorio sean miembros de los institutos profesionales y miembros de la empresa.					
1.4 Manual de procedimientos					
¿Existe un manual de procedimientos acorde con los requisitos?					
¿El manual incluye los requisitos relacionados con la lucha contra el blanqueo de capitales?		Manual de procedimientos	6.1 2.2		
¿Ha documentado exhaustivamente las cuestiones referentes a la comprensión de la organización profesional? (Sí o no)					?

CUESTIONARIO ORGANIZATIVO	Fecha : Número de revisión:	Control de calidad

Puntos clave de la revisión	Legislación / Regulación aplicable	Medio	Ref. al cuestionario preparatorio	Resultados durante la visita	Comentarios del controlador
2. INDEPENDENCIA					
2.1 Actividades incompatibles					
Verificar que el profesional de la contabilidad no desempeñe una función incompatible con el ejercicio profesional.			A2		
Verificar que el Contador Público no realiza labores de contabilidad, teneduría de libros o auditoría en empresas en las que tiene participaciones significativas.			A3		
2.2 Relaciones con los clientes					
Verificar que el Contador Público ha tomado las medidas de salvaguardia necesarias, en caso de riesgos que puedan afectar su independencia		Manual de procedimientos			
2.3 Retribución del trabajo realizado por el Contador Público					
Verificar que las condiciones de retribución por el trabajo realizado y el pago de honorarios sean compatibles con las normas de independencia.		Contabilidad del cliente, archivos de facturas	5.2.1		
2.4 Participaciones en empresas de cualquier tipo					
Verificar que la tenencia de intereses financieros por parte de un contador o una empresa de contadores no obstaculicen el desempeño de sus deberes profesionales, y especialmente el principio de independencia.			A3		
Ocupación de cargos corporativos					
Controlar que la ocupación de cargos corporativos no obstaculice el desempeño de sus funciones profesionales, y en especial el principio de independencia.			A3		
2.6 Independencia del personal					
Verificar la obtención al menos una vez al año de una declaración de independencia firmada por los empleados.		Archivo personal	3.6		
¿Ha documentado exhaustivamente las cuestiones referentes a la independencia? (Sí o no)					**?**

CUESTIONARIO ORGANIZATIVO	Fecha : Número de revisión:		Control de calidad

Puntos clave de la revisión	Legislación / Regulación aplicable	Medio	Ref. al cuest. preparatorio	Resultados durante la visita	Comentarios del controlador
3. COMPETENCIA					
3.1 Reclutamiento					
Evaluar la adecuación del nivel de personal en comparación con la carga de trabajo de la empresa.			3.1.1		
¿La empresa ha formalizado sus necesidades de habilidades en relación con sus compromisos?		Plan de educación			
Verificar que la capacitación del personal junior sea suficiente para llevar a cabo el trabajo para el que están asignados.			3.2		
¿Cuál es la proporción de contadores empleados por contador certificado?			3.1.1		
3.2 Educación continua					
Verificar que sea suficiente el número de horas dedicadas por el contador certificado a su propia capacitación continua.			4.1		
		Plan de capacitación Certificado de asistencia	4.3 - 4.4		
Comprobar que el número de horas dedicadas a la formación continua del personal sea suficiente.			4.1		
Comprobar que existe un seguimiento de las acciones formativas (disponibilidad de un plan educativo).					
3.3 Evaluación - Promoción			3.3		
Verificar la existencia de una evaluación periódica del personal		Hojas de evaluaciones			
Si existe un procedimiento escrito, verifique que las evaluaciones se hayan realizado realmente.		Manual de procedimientos			
3.4 Remuneraciones			3.4		
Compruebe que el nivel de las remuneraciones no sea manifiestamente incompatible con la calidad. Requisitos del trabajo (un nivel anormalmente bajo generalmente revela un problema de habilidades).		Contratos laborales (DSN)			
3.5 Documentación e información técnica			4.5		
Compruebe si la documentación técnica está realmente disponible para el personal (información técnica reuniones, distribución de documentación) y especialmente las normas y ética marco de referencia		Revisión de internos notas de técnica información	4.5		
Verificar que la documentación esté disponible, actualizada y adaptada a las necesidades de la actividad de la empresa.		Visita de la biblioteca	6.3		
Cuando la empresa utilice sus propios recursos (manuales, guías, planes de trabajo ...), evalúe los mismos a través de pruebas, teniendo en cuenta los lineamientos y estándares relacionados a los procedimientos.		Manual de de compromisos.			
En su defecto, verificar que se tomen las disposiciones necesarias para que los socios y el personal técnico tengan suficiente conocimiento de las pautas y recomendaciones, y estándares relacionados con los compromisos o con la doctrina y / o documentación específica.		Manual de procedimientos			
¿Ha documentado de forma exhaustiva las cuestiones referentes a la competencia? (Sí o no)					?

CUESTIONARIO ORGANIZATIVO	Fecha : Número de revisión:	Control de calidad

Puntos clave de la revisión	Legislación / Regulación aplicable	Medio	Ref. al cuest. preparatorio	Resultados durante la visita	Comentarios del controlador
4. ACEPTACIÓN Y CONTINUACIÓN DE COMPROMISOS					
4.1 Identificación del cliente y beneficiario final					
Verificar la existencia de un análisis de riesgos para evaluar el grado de diligencia a realizar como parte de la lucha contra el blanqueo de capitales.		Evaluación de riesgos (normal, bajo, alto)	6.2		
Verificar que el procedimiento de identificación de Beneficiario final cumple con los requisitos		Carta de compromiso Archivo permanente, Manual de de compromisos.	6.2		
4.2 Viabilidad del compromiso					
Asegurarse de que el profesional evaluado esté en condiciones de aceptar el compromiso de acuerdo con el código de ética y los estándares de la profesión, incluidos: Independencia, Conflictos de interés, Competencia, Calidad de trabajo, Integridad del cliente					
Verificar que el profesional evaluado dispone de los medios adecuados para realizar el compromiso en buenas condiciones.					
4.3 Continuación del compromiso					
Verificar la actualización del análisis de riesgos de acuerdo con los requisitos de prevención de antilavado de dinero.		Evaluación de riesgos	6.2		
Verificar periódicamente que no haya nuevas circunstancias que obstaculicen la continuación del compromiso.		Carta de compromiso			
En caso de renuncia, verificar que el contador certificado haya tenido en cuenta los requisitos profesionales, legales y reglamentarios.		Archivo de cliente permanente Manual de procedimientos			
4.4 Materialización de trámites para la aceptación y continuidad de compromisos.					
¿Se materializan en los archivos los procedimientos de aceptación y continuidad de los compromisos?		Archivo de cliente	5.3		
4.5 Relación con otros miembros					
En caso de hacerse cargo del expediente de un compañero, comprobar que se cumplen los requisitos correspondientes.		Entrevistas, revisión de una carta a un compañero profesional	5.3.1 5.3.2		
4.6 Carta de compromiso					
Verificar que la aceptación de un compromiso da lugar a una carta de compromiso firmada por el cliente.					
Verificar que la carta de compromiso incluya los elementos requeridos: - Signatario ordinal y social - Actualización de la carta compromiso		Revisión de una carta compromiso	5.4		
Verificar que las cartas de compromiso estén disponibles para los antiguos clientes.		Entrevistas	2.3 5.4 5.4.2		
¿Ha documentado exhaustivamente las cuestiones relativas a la aceptación y continuación de los compromisos? (Sí o no)					?

CUESTIONARIO ORGANIZATIVO	Fecha : Número de revisión:	Control de calidad

Puntos clave de la revisión	Legislación / Regulación aplicable	Medio	Ref. al cuest. preparatorio	Resultados durante la visita	Comentarios del controlador
5. CALIDAD DE TRABAJO					
5.1 Diligencias profesionales y debido cuidado					
Evaluar la adecuación por nivel del personal en relación con la carga de trabajo de la empresa.			3.3		
5.2 Planificación del trabajo					
Verificar que se disponga de un procedimiento para planificar los compromisos a corto (varias semanas) y a medio plazo (desglose por personal, cliente y contable certificado)		Planificación del trabajo	6.4		
¿Está formalizado el procedimiento de planificación?					
Evaluar si la planificación asegura:					
- cumplimiento de los plazos fiscales		Planificación del trabajo, carta de compromiso			
una correspondencia adecuada entre la competencia del personal y las tareas a realizar					
5.3 Delegación y supervisión					
Verifique que:			2.3		
- La aceptación o continuación de los compromisos, la firma de la carta compromiso se llevan a cabo de acuerdo con las politicas y procedimientos previstos en aplicacion de los requisitos legales		Archivo de trabajo	5.4		
- La firma de informes cumple con los requisitos legales.			5.5		
La supervisión del trabajo se realiza adecuadamente dentro de la empresa.			6.5		
¿Se han formalizado las reglas de delegación y supervisión?		Manual de procedimientos	3.1.1		
5.4 Consulta de expertos					
Verificar que exista un procedimiento de consulta adecuado para cuestiones complejas o controvertidas.		Nota de consulta			
Verificar la realidad de la materialización de dichas consultas.					
5.5 Revisión independiente					
Verificar que se implemente una revisión independiente para los compromisos que lo requieran.					
5.6 Uso de otro trabajo profesional			2.5		
Verificar que el contador certificado realice una revisión crítica del trabajo realizado por otros profesionales cuando hace referencia a su trabajo.		Archivo de trabajo			
5.7 Documentación de trabajo			6.4		
Verifique que el contador certificado haga uso de archivos de trabajo y consérvelos durante para satisfacer sus necesidades o requisitos legales o reglamentarios.		archivo de trabajo Archivos	6.2		
Verificar que las normas sobre conservación de documentos relacionados con la lucha contra el blanqueo de capitales cumplen con los requisitos.					
¿Ha documentado exhaustivamente las cuestiones referentes a la calidad del trabajo? (Si o No)					?

CUESTIONARIO ORGANIZATIVO	Fecha : Número de revisión:	Control de calidad

Puntos clave de la revisión	Legislación / Regulación aplicable	Medio	Ref. al cuest. preparatorio	Resultados durante la visita	Comentarios del controlador
6. SEGURO PROFESIONAL Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD					
6.1 Conciencia del personal					
Verificar que el personal conozca los requisitos en materia de secreto profesional y confidencialidad: - Confidencialidad de la información contenida en archivos de trabajo - Envío de documentos a terceros - Envío de faxes y correos electrónicos - Respuesta a preguntas planteadas por terceros		Manual de procedimientos Entrevistas			
6.2 Materialización					
Investigar sobre la posible presencia en los contratos laborales de disposiciones relativas a deberes de secreto profesional y de confidencialidad		Revisión de un contrato laboral	3.5		
¿Están formalizadas las normas sobre secreto profesional y deber de confidencialidad?		Manual de procedimientos			
¿Ha documentado de forma exhaustiva las cuestiones referentes al secreto profesional y al deber de confidencialidad? (Si o no)					?

CUESTIONARIO ORGANIZACIONAL	Fecha : Número de revisión:			Control de calidad	
Puntos clave de la revisión	**Legislación / Regulación aplicable**	**Medio**	**Ref. al cuest. preparatorio**	**Resultados durante la visita**	**Comentarios del controlador**
7. INFORME					
Verificar que los compromisos dan lugar a la elaboración de un informe (acta, carta, certificación, nota de comentario) de acuerdo con el tipo de compromiso.			5.5		
¿Ha documentado exhaustivamente las cuestiones referentes a las normas de trabajo? (Sí o no)					?
8. COMUNICACIÓN					
Compruebe que las reglas relacionadas con la comunicación se conocen y se cumplen en términos de: comportamiento, publicidad, requerimientos, ética			2.6		
¿Ha documentado de forma exhaustiva las cuestiones referentes a la comunicación? (Sí o no)					?
9. ANTILAVADO DE DINERO					
Verificar que se conocen los requisitos previstos por la norma en materia de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, en cuanto a: Deber de diligencia, Documentación, Informe de actividades sospechosas a Unidad de Inteligencia Financiera, Implementación de procedimientos de Control Interno, Educación		Manual de procedimientos	6.2		
¿Ha documentado de forma exhaustiva las cuestiones referentes al antilavado de dinero? (Sí o no)					?
10. SUPERVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD					
Verificar que se hayan implementado mecanismos de supervisión del sistema de control de calidad.		Entrevistas con el responsable de calidad	6.1		
Verificar que los puntos débiles estén sujetos a acciones correctivas.					
Verificar que la razón social atienda adecuadamente las quejas y denuncias de clientes, personales o terceras.					
¿Ha documentado exhaustivamente las cuestiones referentes a la a la supervisión de las políticas ¿Procedimientos y políticas de control de calidad? (Sí o no)					?

profesionales evaluados:	**Fecha de la revisión:** **Número de revisión:**	***NOTA RESUMEN: REVISIÓN ORGANIZACIONAL***

Puntos clave de la revisión	**Recomendaciones**	**Posible impacto**	**Recomendaciones**	**Observaciones de profesional evaluado**
La columna de "conclusiones" debe incluir una evaluación o comentarios sobre cada punto a continuación. En caso de anomalías, documentar las otras tres columnas.				
1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL				
1.1 -Propiedad				
1.2 - Derecho al voto				
1.3 - Posición de liderazgo				
1.4 - Manual de procedimientos				
2. INDEPENDENCIA				
2.1 - Actividades incompatibles				
2.2 - Relaciones con los clientes				
2.3 - Remuneración del trabajo				
2.4 - Participaciones en empresas de cualquier tipo				
2.5 - Ocupación de cargos corporativos				
2.6 - Independencia del personal				
3. COMPETENCIA				
3.1 - Reclutamiento				
Cumplimiento de índice				
3.2 - Educación continua				
3.3 - Evaluación - Promoción				
3.4 - Remuneraciones				
3.5 - - documentación e información técnica				
4. ACEPTACIÓN Y CONTINUACIÓN DE COMPROMISOS				
4.1 - Identificación de cliente y beneficiario final				
4.2 - Viabilidad del compromiso				
4.3 - Viabilidad del compromiso				
4.4 - Materialización de procedimientos de aceptación y continuación				
4.5 - Relación con otros miembros				
4.6 - Carta de compromiso				
5. CALIDAD DE TRABAJO				
5.1 - Diligencias profesionales y debido cuidado				
5.2 - Planificación del trabajo				
5.3 - Delegación y supervisión				
5.4 - Delegación y supervisión de obra				
5.5 - Consulta de expertos				
5.6 - Uso de otro trabajo profesional				
5.7 - Documentación de trabajo				
SEGURO PROFESIONAL Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD				
6.1 - Conciencia del personal				
6.2 - Materialización				
7. INFORME				
- Disponibilidad de informes				
- Correspondencia entre el informe y la carta compromiso				
8. COMUNICACIÓN				
- Cumplimiento de normas éticas				
9. ANTILAVADO DE DINERO				
- Cumplimiento de requisitos legales				
- Documentación				
- Procedimientos y control interno				
- Capacitación e información continua				
incluye: formación de contadores certificados				
Incluye: formación del personal				
10. SUPERVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD				
- Disponibilidad de mecanismos de supervisión				
- Implementación de acciones correctivas				

Nombre y firma del socio gerente

ANEXO 4: CSOEC - Cuestionario técnico

ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES

Conseil Supérieur

Bienvenidos a los cuestionarios de revisión técnica de control de calidad

A continuación, en este archivo, encontrará los cuestionarios:

1 Compromiso de presentación
2 Compromiso sin aseguramiento: otros servicios "Cuentas anuales"
3 Compromiso sin aseguramiento: otros servicios de compromiso social
4 Compromiso sin aseguramiento: otros servicios de compromiso legal
5 Compromiso de revisión limitada
6 Compromiso de auditoría contractual
7 Nota resumen:

Instrucciones de uso de los cuestionarios técnicos

Debe revisar al menos dos archivos de clientes por contador certificado, uno de los cuales se elige de acuerdo con los criterios contra el lavado de dinero.

Para cada archivo seleccionado, debe revisar el archivo en su conjunto, incluida la parte correspondiente a los servicios relacionados (en particular, sociales y legales).
Las pestañas se pueden duplicar, en caso de una revisión de más de dos archivos

Número de revisión		**Número de revisión técnica**	
Empresa evaluada		**Fecha de revisión organizacional**	
Contador profesional interesado		**Controlador**	
Teléfono del profesional evaluado		**Número de teléfono del controlador**	

Archivo 1

Identificación del archivo		Forma jurídica	
Tipo de actividad		Número de empleados	
Período cerrado el		Ejercicio financiero	
Compromiso		**Rasgos característicos de las cuentas anuales del archivo 1:**	
Elaboración de cuentas anuales		Ingresos sin impuestos	
Compromiso social		Balance total	
Compromiso legal		Otros elementos significativos	
Otros Compromisos (especificar)		Régimen fiscal	
Número de horas		Resultado neto	
Tarifas		Capital	
Nombre de los auditores			
Nombre de consultores externos			

Archivo 2

Identificación del archivo		Forma jurídica	
Tipo de actividad		Número de empleados	
Período cerrado el		Periodo financiero	
Compromiso		**Rasgos característicos de las cuentas anuales del archivo 2:**	
Elaboración de cuentas anuales		Ingresos sin impuestos	
Compromiso social		Balance total	
Compromiso legal		Otros elementos significativos	
Otros Compromiso (especificar)		Régimen fiscal	
Número de horas		Resultado neto	
Tarifas		Capital	
Nombre de los auditores			
Nombre de consultores externos			

Archivo 3 (si es necesario)

Identificación del archivo		Forma jurídica	
Tipo de actividad		Número de empleados	
Período cerrado el		Ejercicio financiero	
Compromiso		**Rasgos característicos de las cuentas anuales del archivo 3:**	
Elaboración de cuentas anuales		Ingresos sin impuestos	
Compromiso social		Balance total	
Compromiso legal		Otros elementos significativos	
Otros Compromiso (especificar)		Régimen fiscal	
Número de horas		Resultado neto	
Tarifas		Capital	
Nombre de los auditores			
Nombre de consultores externos			

Número de revisión:	Realizado por:			COMPROMISO DE PRESENTACIÓN
Profesional evaluado:	El:			
Puntos clave de la revisión	**Legislación / Regulación aplicable**		**Evaluación del cumplimiento**	**Comentarios del controlador**
	Estándares ISA	otros estándares		
¿Existe un archivo de cliente?				
Aceptación del compromiso				
¿Se documenta la comprensión de la actividad del cliente antes de la aceptación del compromiso?				
¿Se cumple la norma contra el lavado de dinero?				
¿Determinación del nivel de riesgo?				
¿Identificación del cliente / beneficiario final?				
En caso de hacerse cargo de un expediente, ¿se han cumplido las reglas entre compañeros?				
Carta de compromiso				
¿Se ha redactado una carta de compromiso?				
¿Define los términos y condiciones del compromiso?				
- ¿Está firmado por el cliente y el contador certificado?				
- ¿Fecha de la firma?				
- ¿Incluye condiciones generales firmadas por el cliente?				
Procedimientos implementados				
Comprensión de la actividad del cliente.				
¿El archivo del cliente contiene:				
- Información sobre la entidad?				
- ¿Documentos legales importantes y contratos plurianuales?				
Evaluación de la organización contable				
¿El archivo del cliente contiene la información adecuada sobre la organización contable?				
Evaluación de la regularidad de la contabilidad				
En el caso de la contabilidad del cliente, ¿el archivo del cliente contiene la información adecuada sobre:				
- la verificación de la disponibilidad y actualización de los libros y registros?				
- las pruebas verifican la calidad de los registros contables?				
Elaboración de cuentas				
Si el profesional evaluado está a cargo de la contabilidad:				
¿Hay comprobantes para las entradas de inventario en el archivo? En caso de contabilidad del cliente:				
¿Están formalizadas las comprobaciones de prueba de los comprobantes subyacentes a las entradas de inventario?				
¿Está formalizada la verificación de pertinencia de la información proporcionada en el anexo?				
Evaluación de la regularidad de la contabilidad				
¿Se formaliza una revisión analítica en el archivo?				
¿Se explican variaciones significativas o tendencias inesperadas?				
Cuando persisten las inconsistencias, ¿ha extraído el contador certificado las consecuencias de las mismas en sus hallazgos?				
Documentación de trabajo:				
¿Los papeles de trabajo permiten evaluar la relevancia del trabajo realizado?				
Son elementos importantes en los que el contador autorizado basa sus hallazgos presentes en el archivo de trabajo, que incluyen:				
¿un programa de trabajo adecuado?				
¿hojas de trabajo relacionadas con la preparación de cuentas?				
¿formalización de controles de coherencia?				
¿un resumen general?				
¿una copia de las cuentas anuales definitivas?				
¿Se documentan en el archivo del cliente los controles contra el blanqueo de capitales de las transacciones?				
¿Se evidencia la supervisión del contador certificado en el archivo del cliente?				
¿Se formaliza la decisión de continuar el compromiso?				
Informes				
¿Se ha proporcionado una certificación?				
¿Se han entregado recomendaciones a la entidad, además de dicha certificación?				
¿Se adjuntan cuentas anuales a la certificación?				
¿Se guarda en el archivo una copia firmada de la atestación?				
Contenido de la certificación				
¿Cuál es la conclusión expresada en la certificación (con o sin observaciones)?				
¿La certificación incluye los elementos previstos por las normas?				

Nombre de la empresa:	Número de archivo:	Revisión técnica
Número de revisión:	Realizado por:	**Compromiso sin aseguramiento: otros servicios "Cuentas anuales"**
Profesional evaluado:	El:	

Puntos clave de control	Legislación / Regulación aplicable	Evaluación del cumplimiento	Comentarios del controlador
1. DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO:			
¿Existe un archivo de cliente?			
2. ARCHIVO PERMANENTE			
¿El archivo permanente incluye los siguientes elementos:			
2.1 Elementos necesarios para firmar la carta de compromiso y una copia de la misma.			
¿El expediente incluye una formalización del proceso de aceptación (una nota del contador autorizado o un cuestionario de aceptación firmado por el contador autorizado)?			
2.1.1. Aceptación del compromiso ¿El proceso de aceptación incluye las siguientes preguntas?			
2.1.1.1. Viabilidad del compromiso ¿Ha evaluado el contador certificado si tiene: - las habilidades requeridas - los recursos disponibles (personal) - los medios para realizar el compromiso			
2.1.1.2. Independencia ¿El compromiso es compatible con las reglas profesionales? ¿Las condiciones de remuneración cumplen con la normativa?			
2.1.1.3. Ética del cliente ¿El contador certificado ha verificado la integridad y el comportamiento ético del cliente?			
2.1.1.4. Cumplimiento de la norma contra el blanqueo de capitales ¿El expediente del cliente incluye: - la Identificación del cliente / beneficiario final? - la evaluación del nivel de riesgo?			
2.1.1.5. Carta a un compañero miembro En caso de hacerse cargo de un expediente, ¿se han cumplido las reglas entre compañeros?			
¿Se incluye en el expediente la carta obtenida del compañero?			
2.1.2. Carta de compromiso			
Antes de redactar la carta compromiso (o su equivalente), ¿el contador certificado se ha reunido con el cliente para comprender la organización de su empresa, con el fin de definir el tipo de trabajo adecuado y proponer un presupuesto de honorarios?			
¿Existe una carta de compromiso?			
¿La carta compromiso especifica que: con respecto al marco de los trabajos del contador certificado, ¿el trabajo es parte de los otros servicios "distintos de los de aseguramiento" al final de los cuales el contador certificado no expresa ninguna opinión?			
¿La carta compromiso incluye al menos: - ¿el requisito ALD con respecto a la identificación del cliente / beneficiario final? - ¿La calificación del compromiso así como su descripción? - ¿la referencia a estándares profesionales? - las obligaciones de cada parte? - ¿los plazos para la actuación? ¿las condiciones financieras? - ¿la duración del compromiso? - ¿la indicación de que cualquier cambio significativo en el compromiso estará sujeto a un apéndice? - ¿los métodos de renovación o cesación según sea necesario? - ¿el método para tratar las disputas?			
Cuando sea apropiado, ¿la carta compromiso está sujeta a una actualización periódica?			
¿La carta de compromiso está fechada y firmada por el cliente y el contador certificado?			
¿La carta compromiso cumple con el compromiso real (no es necesario escribir un apéndice)? ¿Se adjuntan las condiciones generales? ¿El Cliente y el contador certificado han firmado las mismas?			

2.2. Descripción de la empresa cliente

¿El archivo del cliente incluye información sobre la identidad de la dirección de la empresa cliente?
- ¿Contabilidad, impuestos y especificidades sociales?
- ¿Especificidades de la actividad?
- ¿Necesidades expresadas por el cliente?

2.3. Descripción de la organización contable

¿El archivo del cliente incluye información sobre la organización contable de la entidad?
- softwares contables
- cuadro contable
- métodos contables

2.4. Documentos legales importantes y contratos plurianuales.

¿El archivo del cliente incluye los principales documentos legales y contratos (escritura de constitución, arrendamientos, contratos de préstamos, contratos de arrendamiento, contratos de seguros)?

3. ARCHIVO ACTUAL

3.1. Organización y preparación del compromiso

3.1.1. Asignación del equipo al compromiso

¿Se ha nombrado al contable certificado?
¿Tiene el equipo del compromiso las habilidades, aptitudes y experiencia necesarias para realizar el compromiso?

3.1.2. Planificación del compromiso

¿El archivo del cliente incluye la planificación del compromiso (fechas y personal dedicado)?
¿La planificación del trabajo cumple con las disposiciones legales y reglamentarias?
¿El archivo del cliente incluye un presupuesto anual? ¿Es coherente con la carta de compromiso?

3.1.3. Plan de trabajo

¿El archivo del cliente incluye un programa de trabajo?
¿Este plan incluye requisitos de debida diligencia con respecto a las transacciones realizadas por el cliente?

3.2. Procedimientos de control

El archivo del cliente incluye:
- ¿documentos de trabajo?
- ¿información obtenida del cliente / terceros?
- ¿documentos redactados por el contador certificado?

¿Los controles realizados están materializados en el archivo del cliente?
¿Se han cumplido los requisitos contra el lavado de dinero?

3.3. Fin del trabajo de compromiso

3.3.1. Resumen ejecutivo del compromiso

¿El personal ha preparado un resumen ejecutivo de las cuestiones principales, incluidos los requisitos contra el lavado de dinero, para la revisión del contador certificado?

3.3.2. Supervisión y revisión

¿Se materializa la supervisión en el expediente del cliente o en un documento aparte? ¿El tiempo dedicado por el contador autorizado permite asegurar que se ha llevado a cabo una supervisión adecuada?
¿Tiene el equipo del compromiso la competencia pertinente para la naturaleza y la importancia del archivo?
¿Se han realizado todos los controles de acuerdo con el plan de trabajo?

3.3.3. Cuentas anuales definitivas

¿Se han validado las cuentas anuales definitivas tras las entradas adicionales resultantes de la entrevista con el cliente?
¿El archivo incluye estos últimos ajustes?

3.3.4. Continuación del compromiso

¿El archivo del cliente incluye la formalización del enfoque de evaluación para la continuación del trabajo (cuestionario sobre continuación o nota firmada por el contador certificado)?

3.4. Informe

¿Se ha emitido un informe?

¿Incluye...?
- ¿Referencia específica al compromiso?
- ¿La mención de que el contador certificado no ha realizado un trabajo estandarizado de presentación, revisión limitada de la auditoría?
- ¿La identificación de las cuentas anuales?

¿Se ha enviado el informe al cliente?

El contenido del informe es coherente con...
- ¿La carta de compromiso?
- ¿los trámites materializados en el archivo?

¿El informe incluye la firma del contador certificado y la firma de la empresa?

4. SECRETO PROFESIONAL

¿La revisión del archivo ha evidenciado elementos que puedan poner en peligro el cumplimiento del secreto profesional?

Nombre de la empresa:	Número de archivo:	Revisión técnica
Número de revisión:	Realizado por:	**Compromiso sin aseguramiento: otros servicios de compromiso social**
Profesional evaluado:	El:	

Puntos clave de la revisión	Legislación / Regulación aplicable	Evaluación del cumplimiento	Comentarios del controlador
1. Carta de compromiso			
¿Existe una carta de compromiso social o una parte llamada "compromiso social" en la carta de compromiso general?			
¿Especifica?:			
- ¿la naturaleza, el objetivo y los límites del trabajo?			
- ¿la naturaleza del trabajo realizado?			
- ¿los términos prácticos de la colaboración?			
- ¿las obligaciones del cliente?			
- ¿las condiciones financieras?			
- ¿los plazos?			
- ¿las condiciones generales (o referencia a las condiciones generales del compromiso principal)?			
¿La carta de compromiso social está fechada y firmada por el contador autorizado y el cliente? ¿Es coherente con el compromiso actual (no se requiere un apéndice)?			
¿Están firmadas las condiciones generales?			
2. Documentación de trabajo:			
¿Existe un archivo "social"?			
¿Este archivo incluye, ya sea en papel o en formato digital:			
- ¿Una copia de la carta de compromiso social o de la parte de "compromiso social" de la carta de compromiso general?			
- ¿Los contratos laborales de los asalariados existentes?			
- ¿los documentos provenientes del cliente para proporcionar al contador certificado las variables de nómina?			
- ¿las declaraciones sociales periódicas?			
- ¿los procedimientos particulares de teletransmisión y telepago?			
¿Se menciona en el expediente la disponibilidad y actualización de los registros y documentos sociales obligatorios?			
3. Planificación del compromiso			
¿El archivo del cliente incluye la planificación del compromiso (fechas y personal dedicado)?			
¿La planificación del trabajo cumple con los requisitos legales?			
4. Delegación y supervisión			
¿El equipo de compromiso tiene las habilidades adecuadas para realizar el compromiso social? ¿Se materializa la supervisión del expediente del cliente?			
5. Informes			
¿Se ha comunicado un informe al cliente (nota de comentarios, correspondencia, faxes, correos electrónicos…)?			

Nombre de la empresa:	**Número de archivo:**	**Revisión técnica**
Número de revisión:	**Realizado por:**	**Compromiso sin aseguramiento: otros servicios de compromiso legal**
Profesional evaluado:	**El:**	

Puntos clave de la revisión	Legislación / Regulación aplicable	Evaluación del cumplimiento	Comentarios del controlador
1. Carta de compromiso			
¿Existe una carta de compromiso legal o una parte llamada "compromiso legal" en la carta de compromiso general?			
¿Especifica?:			
- ¿La naturaleza, el objetivo y los límites del trabajo?			
- ¿La naturaleza del trabajo realizado?			
- ¿los términos prácticos de la colaboración?			
- ¿las obligaciones del cliente?			
- ¿las condiciones financieras?			
- ¿los plazos?			
- ¿Las condiciones generales (o referencia a las condiciones generales del compromiso principal)?			
¿La carta de compromiso legal está fechada y firmada por el contador autorizado y el cliente? ¿Es coherente con el compromiso actual (no se requiere un apéndice)?			
¿Están firmadas las condiciones generales?			
2. Documentación de trabajo:			
¿Existe un archivo "legal"?			
¿Este archivo incluye, ya sea en papel o en formato digital:			
- ¿Una copia de la carta de compromiso legal o de la parte de "compromiso legal " de la carta de compromiso general?			
- ¿los artículos de incorporación?			
- ¿los principales contratos y otros documentos legales de la empresa cliente relacionados con el compromiso legal?			
- ¿los documentos obtenidos del cliente o miembro?			
3. Planificación del compromiso			
¿El archivo del cliente incluye la planificación del compromiso (fechas y personal dedicado)? ¿La planificación del trabajo cumple con los requisitos legales?			
4. Delegación y supervisión			
¿El equipo de compromiso tiene las habilidades adecuadas para realizar el compromiso legal? ¿Se materializa la supervisión del expediente del cliente?			
5. Informe			
¿Se ha comunicado un informe al cliente (nota de comentarios, correspondencia, faxes, correos electrónicos…)?			

Nombre de la empresa:	Número de archivo:			Revisión técnica
Número de revisión:	Realizado por:			COMPROMISO DE REVISIÓN LIMITADA
Profesional evaluado:	El:			

Puntos clave de la revisión	Legislación / Regulación aplicable		Evaluación del cumplimiento	Comentarios del controlador
	Estándares ISA	otros estándares		
1. Documentación de trabajo:				
¿Existe un archivo de cliente?				
2. Archivo permanente				
¿El archivo permanente incluye los siguientes elementos:				
2.1 Los elementos necesarios para firmar la carta de compromiso y una copia de la misma.				
¿El expediente incluye una formalización del proceso de aceptación (una nota del contador autorizado o un cuestionario de aceptación firmado por el contador autorizado)?				
2.1.1. Aceptación del compromiso ¿El proceso de aceptación incluye las siguientes preguntas?				
2.1.1.1. Viabilidad del compromiso Ha evaluado el contador certificado si tiene...: - las habilidades requeridas - los recursos de nivel de compromiso adecuados (personal) - los medios para realizar el compromiso				
2.1.1.2. Independencia ¿El compromiso es compatible con las reglas profesionales? ¿Las condiciones de remuneración cumplen con la normativa?				
2.1.1.3. Ética del cliente ¿El contador certificado ha verificado la integridad y el comportamiento ético del cliente?				
2.1.1.4. Cumplimiento de la norma contra el blanqueo de capitales ¿El expediente del cliente incluye: - la Identificación del cliente / beneficiario final? - la evaluación del nivel de riesgo?				
2.1.1.5. Carta a un compañero miembro En caso de hacerse cargo de un expediente, ¿se han cumplido las reglas entre compañeros? ¿Se incluye en el expediente la carta obtenida del compañero?				
2.1.2. Carta de compromiso ¿El archivo incluye una carta de compromiso?				
¿La carta compromiso cumple con la norma? ¿Incluye...? - ¿La naturaleza y el objetivo del trabajo, incluido el hecho de que no es una auditoría? - ¿La referencia al Código de ética y normas aplicables? - ¿El hecho de que el compromiso no tiene como objetivo detectar errores, actos ilícitos u otras irregularidades, por ejemplo fraudes? - ¿El hecho de que el trabajo a realizar no incluye la evaluación de los procedimientos de control interno de la empresa cliente y que, en consecuencia, su finalidad no es detectar todas las anomalías que pudieran incluirse en las cuentas, incluidas las derivadas de los fraudes cometidos dentro de la compañía ?				
- La naturaleza de la información que debe comunicar el cliente, ¿quién es responsable de la integridad y exactitud de la información proporcionada al contador certificado?				
- ¿El marco contable sobre cuya base se preparan las cuentas? - ¿La forma del informe emitido al final del compromiso? - ¿Las condiciones generales del contrato de trabajo, así como una tabla que resuma la distribución de tareas entre el cliente y el contador certificado?				
¿El compromiso también incluye? - los requisitos de identificación (lucha contra el blanqueo de capitales) - la naturaleza y los límites del trabajo a realizar - el plazo para la realización - ¿las condiciones financieras? - la duración del compromiso				
- ¿la indicación de que cualquier cambio significativo en el compromiso estará sujeto a un apéndice?				
- los métodos de renovación o de incumplimiento del acuerdo, según sea necesario				
- el método de solución de controversias				
¿La carta de compromiso está fechada y firmada por el cliente y el contador certificado?				
¿La carta de compromiso es coherente con el compromiso real (no se requiere un apéndice)? ¿Se han adjuntado las condiciones generales? ¿El Cliente y el contador certificado han firmado las mismas?				
2.2. Descripción de la empresa cliente				
¿El archivo del cliente incluye información sobre la identidad de la dirección de la empresa cliente?				
- ¿Contabilidad, impuestos y especificidades sociales? - ¿Especificidades de la actividad? - ¿Necesidades expresadas por el cliente?				
2.3. Descripción de la organización contable				
¿El archivo del cliente incluye información sobre la organización contable de la entidad? - softwares contables - cuadro contable - métodos contables				
2.4. Documentos legales importantes y contratos plurianuales.				
¿El archivo del cliente incluye los principales documentos legales y contratos (escritura de constitución, arrendamientos, contratos de préstamos, contratos de arrendamiento, contratos de seguros)?				

3. ARCHIVO ACTUAL

3.1. Organización y preparación del compromiso

3.1.1. Asignación del equipo al compromiso
¿Se ha nombrado al contable certificado?
¿Tiene el equipo del compromiso las habilidades, aptitudes y experiencia necesarias para realizar el compromiso?

3.1.2. Planificación del compromiso
¿El archivo del cliente incluye la planificación del compromiso (fechas y asignación de personal)?
¿La planificación del trabajo cumple con las disposiciones legales y reglamentarias?
¿El archivo del cliente incluye un presupuesto anual?
¿Es coherente con la carta de compromiso?

3.1.3. Nivel de materialidad
¿El archivo incluye la determinación del nivel de materialidad?
¿Ha aplicado el contador certificado los mismos principios que se cumplen en una auditoría de estados financieros?

3.1.4. Plan de trabajo
¿El archivo del cliente incluye un programa de trabajo?
¿Este plan incluye requisitos de debida diligencia con respecto a las transacciones realizadas por el cliente?

3.2. Procedimientos de control

3.2.1. Recopilación de información
¿El contador autorizado obtiene información sobre:
- los hallazgos extraídos de la auditoría anterior o de trabajos de revisión limitada, incluidos los problemas que posiblemente hayan sido identificados?
- los procedimientos aplicados o los cambios que se han producido en relación con el registro de transacciones y la preparación de los documentos resumidos?
- ¿La información se ha colocado en las notas a las cuentas?
- ¿Los elementos particulares sobre los que la directiva de la empresa cliente ha aplicado su criterio?

3.2.2. Implementación de procedimientos analíticos
¿El contador certificado ha realizado procedimientos analíticos destinados a identificar evoluciones o correlaciones inusuales, que incluyan:
- ¿Comparación con las cuentas del ejercicio o períodos financieros anteriores?
- ¿Comparación con estados financieros pronosticados o con datos presupuestarios?
- ¿Análisis de las variaciones entre las cifras incluidas en las cuentas?
- ¿Comparación con los datos del segmento?

3.2.3. Lectura de las actas
¿El contador certificado ha revisado las actas de las juntas generales y las juntas directivas para identificar las discusiones o decisiones que puedan tener un efecto en las cuentas?

3.2.4. Entrevista de gerencia
¿El contador certificado ha hablado con la administración sobre los problemas importantes relacionados con cada ciclo en particular:
- ¿La integridad de las transacciones registradas?
- ¿La posible ocurrencia de cambios contables?
- ¿los cambios ocurridos en la (s) actividad (es) de la empresa cliente?
- ¿Las preguntas relacionadas con la aplicación de procedimientos?
- ¿La obtención de una carta de declaración del cliente si es necesario?

3.2.5. Procedimientos adicionales
¿Ha implementado el contador certificado procedimientos adicionales, tan pronto como los procedimientos realizados anteriormente hayan demostrado que las cuentas podrían incluir anomalías significativas?
- ¿Procedimientos sustanciales?
- ¿Recopilación de evidencia de auditoría adicional?

3.2.6. ¿Controles sobre artículos o ciclos?
¿Se han implementado controles sobre los siguientes elementos o
ciclos: efectivo - financiamiento
de proveedores - compras y cargas
externas activos fijos
clientes - ventas y servicios
existencias
personal
patrimonio y cuentas
corrientes otras cuentas

¿Los controles realizados están debidamente materializados en las fichas de trabajo?
¿Se han cumplido los requisitos ALD?

3.2.7. Eventos posteriores al cierre de fin de año
¿El contador autorizado ha preguntado al cliente sobre posibles hechos posteriores que puedan tener un efecto en las cuentas anuales antes de firmar su informe?

3.3. Procedimientos de fin de año

3.3.1. Resumen del compromiso
¿El personal ha preparado un resumen de los elementos importantes a la atención del contador autorizado?

3.3.2. Supervisión y revisión del trabajo realizado
¿La supervisión del contador certificado se materializa en las hojas de trabajo o en un documento aparte?
¿El tiempo dedicado por el contador autorizado permite asegurar que se ha llevado a cabo una supervisión adecuada?
¿El archivo parece estar libre de anomalías graves (sin tener que proceder con una investigación especial)?
¿Los controles realizados cumplen con el programa de trabajo?

3.3.3. Cuentas anuales finales y cierre
¿Se han validado las cuentas anuales definitivas tras las entradas adicionales resultantes de la entrevista con el cliente o miembro?
¿El archivo del cliente menciona estos últimos ajustes?

3.3.4. Continuación del compromiso
¿Se materializa la decisión de continuar el compromiso?
¿Ha tenido en cuenta en particular los elementos específicos relacionados con la lucha contra el lavado de capitales?

3.4. Informe				
¿Se ha emitido un informe?				
¿Es coherente con el archivo en su conjunto?				
¿Cumple con la norma aplicable?				
¿El contador certificado emite en este informe: - ¿Una opinión favorable sin observación? - ¿Una opinión favorable con una o varias observaciones? - ¿Una opinión con una salvedad? - ¿Una opinión adversa? - ¿Una negación de opinión?				
¿El informe incluye la firma del contador certificado y la firma de la empresa?				
¿El informe está con la fecha de finalización del trabajo?				
¿Se adjuntan cuentas anuales?				
4. Secreto profesional				
¿La revisión del archivo ha evidenciado elementos que puedan poner en peligro el cumplimiento del secreto profesional?				

Nombre de la empresa:	Número de archivo:		Revisión técnica
Número de revisión:	Realizado por:		Compromiso de auditoría contractual
Profesional evaluado:	El:		

Puntos clave de la revisión	Legislación / Regulación aplicable		Evaluación del cumplimiento	Comentarios del controlador
	Estándares ISA	otros estándares		
1 Documentación de trabajo				
¿Existe un archivo de cliente?				
2. Archivo permanente				
¿El archivo permanente incluye los siguientes elementos:				
2.1 Los elementos necesarios para firmar la carta de compromiso y una copia de la misma.				
¿El expediente incluye una formalización del proceso de aceptación (una nota del contador autorizado o un cuestionario de aceptación firmado por el contador autorizado)?				
2.1.1. Aceptación del compromiso				
¿El proceso de aceptación incluye las siguientes preguntas?				
2.1.1.1. Viabilidad del compromiso Ha evaluado el contador certificado si tiene...: - las habilidades requeridas - los recursos disponibles (personal) - los medios para realizar el compromiso				
2.1.1.2. Independencia ¿El compromiso es compatible con las reglas profesionales? ¿Las condiciones de remuneración cumplen con la normativa?				
2.1.1.3. Ética del cliente ¿El contador certificado ha verificado la integridad y el comportamiento ético del cliente?				
2.1.1.4. Cumplimiento de la norma contra el blanqueo de capitales ¿El expediente del cliente incluye: - la Identificación del cliente / beneficiario final? - la evaluación del nivel de riesgo?				
2.1.1.5. Carta a un compañero miembro En caso de hacerse cargo de un expediente, ¿se han cumplido las reglas entre compañeros? ¿Se incluye en el expediente la carta obtenida del compañero?				
2.1.2. Carta de compromiso				
¿El archivo incluye una carta de compromiso?				
¿La carta compromiso cumple con la norma? ¿Incluye...? - ¿El objetivo y el alcance de la auditoría de estados financieros? - ¿las responsabilidades de los auditores? - ¿Los pasivos de la administración? - ¿La identificación del marco contable aplicable a la preparación de los estados financieros? - ¿La indicación de la forma y el contenido de los informes que emitirá el auditor, así como una indicación que especifique que puede haber circunstancias bajo las cuales la forma y el contenido de un informe pueden ser diferentes?				
¿La carta de compromiso también incluye: - ¿Los requisitos de identificación (lucha contra el lavado de dinero)? - ¿El tipo y los límites de los procedimientos a implementar? - ¿Los plazos? - ¿Las condiciones financieras? - ¿La duración del compromiso? - ¿La indicación de que cualquier cambio significativo en el compromiso estará sujeto a un apéndice? - ¿Los métodos de renovación o cesación según sea necesario? - ¿El método para tratar las disputas?				
¿La carta de compromiso está fechada y firmada por el cliente y el contador certificado?				
¿La carta de compromiso es coherente con el compromiso real (no se requiere un apéndice)?				
¿Están firmadas las condiciones generales? ¿El Cliente y el contador certificado han firmado las mismas?				
2.2. Comprender la entidad y su entorno				
¿El archivo del cliente contiene: - ¿La identidad de la empresa cliente (actividad, situación jurídica, fiscal y social, organización, gestión)? - ¿Las características contables, fiscales, sociales? - ¿Las especificidades del sector? - ¿Las necesidades expresadas por el cliente?				
2.3 Comprensión del control interno				
¿El archivo incluye información sobre: - ¿La comprensión del control interno relevante para la auditoría? - ¿El entorno de control? - ¿El proceso de evaluación de riesgos? - ¿El sistema de información, incluidos los procesos operativos subyacentes, relacionados con la preparación de la información financiera?				
2.4. Documentos legales importantes y contratos plurianuales.				
¿El archivo del cliente incluye los principales documentos legales y contratos (escritura de constitución, arrendamientos, contratos de préstamos y contratos de seguros)?				

3. Archivo actual

3.1. Orientación y planificación del compromiso

ISA 300

¿Se ha obtenido el entendimiento general de la empresa (hoja de datos)?

- ¿Ha sido actualizado?

- ¿Tiene una nota que defina la orientación del compromiso?
- ¿El enfoque de auditoría es coherente con las áreas de riesgo identificadas?
- ¿Ha tenido en cuenta el entorno informático?
- ¿Se ha establecido y presentado un presupuesto al cliente?

Especificar el nivel del Equipo encargado

- ¿Es suficiente el tiempo dedicado al archivo?
- ¿Los recursos asignados al equipo del compromiso son suficientes y apropiados (competencia y capacidades)?

- ¿El programa de trabajo es coherente con el plan del compromiso?
- ¿Dicho programa de trabajo incluye los requisitos de debida diligencia relacionados con las transacciones realizadas por el cliente (norma contra el lavado de dinero)?

3.1.1 - Áreas de riesgo

3.1.1.1 ¿Cuáles son los elementos importantes identificados durante la revisión analítica del estado de resultados?
Elementos significativos anotados por el profesional evaluado:

Otras indicaciones obtenidas del archivo del colega de trabajo:

3.1.1.2 Eventos particulares:

3.1.1.3 Áreas de riesgo:

Elementos correspondientes	Área de riesgo identificada por el profesional evaluado	Área de riesgo verificada por el controlador	Monto	% del balance general
Activos intangibles				
Comentarios				
Activos tangibles/ Inversiones				
Comentarios				
Activos financieros				
Comentarios				
Stocks / Producción				
Comentarios				
Clientes / Ventas				
Comentarios				
Efectivo / Cuentas financieras				
Comentarios				
Capital				
Comentarios				
Provisiones para riesgos y cargas				
Comentarios				
Deudas				
Comentarios				
Proveedores / Compras				
Comentarios				
Nómina / deudas de la empresa				
Comentarios				
Responsabilidades fiscales				
Comentarios				
Otros				
Comentarios				

3.1.2. Procedimientos implementados

Implementación de la revisión de los procedimientos de control interno
Definición de un programa de control teniendo en cuenta los resultados de control interno
Recopilación de evidencia de auditoría
Confirmaciones directas
Asistencia de inventario físico
Analíticas de verificaciones de documentos
Procedimientos

3.1.3. ÁREAS DE RIESGO - PROCEDIMIENTOS

Verificar la adecuación entre los riesgos identificados y los procedimientos implementados.

Puntos clave de la revisión	Legislación / Regulación aplicable		Evaluación del cumplimiento	Comentarios del controlador
	Estándares ISA	otros estándares		
3.2.1. Controles por ciclos				
¿Se han implementado controles sobre los siguientes elementos o ciclos:				
efectivo financiamiento				
proveedores - compras y cargas externas				
activos fijos				
clientes - stock de servicios y ventas				
personal				
estado de posición				
patrimonio y cuentas corrientes				
otras cuentas				
notas				

3.2.2. Otros controles				
¿Las cuentas anuales se presentan de acuerdo con los principios contables vigentes y son coherentes y conformes con la contabilidad? ¿Se ha verificado la continuidad de los métodos?				
¿Se han abordado adecuadamente los cambios de método?				
¿Se materializa y es apropiado el control de resultados operativos inusuales? - ¿Es apropiada la revisión analítica? - ¿Han recibido los sucesos posteriores un tratamiento adecuado? - Si el Contador Público se ha basado en el trabajo realizado por un compañero miembro, ¿se ha hecho tal uso de conformidad con las reglas profesionales? ¿Los controles están bien materializados en hojas de trabajo? ¿Se han cumplido los requisitos de debida diligencia en las actuaciones en materia de prevención del lavado de dinero?	ISA 560			
3.3. Fin del trabajo de compromiso				
3.3.1. Resumen del compromiso ¿Se ha obtenido una carta de representación? ¿El personal ha preparado un resumen de los elementos importantes a la atención del contador autorizado?	ISA 580			
3.3.2. Supervisión y revisión ¿La supervisión del contador certificado se materializa en las hojas de trabajo o en un documento aparte? ¿El tiempo dedicado por el contador autorizado permite asegurar que se ha llevado a cabo una supervisión adecuada? ¿El equipo de compromiso cuenta con las habilidades adaptadas a la naturaleza y la importancia del archivo? ¿El archivo parece estar libre de anomalías graves (sin tener que proceder con una investigación especial)? ¿Se han realizado todos los controles de acuerdo con el programa de trabajo?				
3.3.3. Continuación del compromiso ¿Se ha materializado la decisión de continuar el compromiso? ¿Ha tenido en cuenta en particular los aspectos específicos relacionados con la lucha contra el lavado de capitales?				
3.4. Informe	ISA 700			
¿Se ha elaborado un informe? ¿Es coherente con el archivo en su conjunto? ¿Cumple con el estándar ISA? ¿El contador certificado emite en este informe: - ¿Opinión sin reservas? - ¿Opinión calificada? - ¿Una negación de opinión? Firma de informes ¿El informe incluye la firma del contador certificado? ¿El informe contiene la fecha de finalización del trabajo? ¿Se adjuntan cuentas anuales? Carta de comentarios: ¿La opinión emitida es coherente con el contenido de la carta de comentarios?				
4. Secreto profesional				
¿La revisión del archivo ha evidenciado elementos que puedan poner en peligro el cumplimiento del secreto profesional?				

Nombre de la empresa:	REVISIÓN TÉCNICA			NOTA RESUMEN
Número de revisión:	Realizado por:			
Profesional evaluado:	El:			

Puntos clave de control	Recomendaciones	Efectos posibles	Recomendaciones	Observaciones del profesional evaluado
1. Cumplimiento de principios				
- independencia				
- aceptación y continuación de compromisos				
- carta de compromiso				
- habilidades				
- calidad de trabajo				
- secreto profesional y deber de confidencialidad				
2. Realización de compromisos				
- planificación del trabajo				
- uso del trabajo de otros profesionales				
- delegación y supervisión				
- documentación del trabajo				
- descripción general de compromisos				
3. Informes				
4. Normas				
- compromiso de presentación				
- compromiso de revisión limitada				
- otros compromisos				
5. Antilavado de dinero				
- cumplimiento de los requisitos relacionados con la identificación del cliente y el beneficiario final.				
- cumplimiento de los requisitos relativos a las transacciones del cliente.				
- documentación				
-procedimientos de control interno: clasificación de clientes por nivel de riesgo,…				

Nombre y firma del profesional evaluado

Nombre y firma del responsable del tratamiento

El Comité de Integración Latino Europa-América (CILEA) es una asociación fundada en 1997 que agrupa organizaciones profesionales de Ciencias Económicas y Contables de países europeos y americanos de raíz latina, que representan en su conjunto a más de un millón de profesionales.

La colección "Estudios Internacionales CILEA" se inaugura en 2013, con la finalidad de reunir y difundir de forma sistemática los Estudios realizados por el CILEA sobre temas de interés profesional. La colección da cabida a trabajos que, generalmente, abordan aspectos técnicos referentes a la labor de los profesionales de los países latinos en las PYMES y presentan resultados de forma comparada. También pretende desarrollar y dar a conocer propuestas del CILEA sobre temáticas que afectan a las PYMES y a los pequeños y medianos despachos profesionales poco tratadas en el ámbito internacional.

La colección no tiene como objetivo proponer pautas de carácter vinculante para los países adherentes; sino, más bien, formular reflexiones y orientaciones útiles para el debate y la práctica profesional que, sucesivamente, puedan contribuir a la reglamentación de estas materias por parte de las autoridades competentes.

SECRETARÍA PERMANENTE
P.zza della Repubblica, 59 - 00185 Roma (Italia)
Tel. +39 0647863317 - Fax +39 0647863634
cilea@commercialisti.it - www.cilea.info