



Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD

Revisado y aprobado por: Comisión de control de calidad.	Fecha: Acta 8 de fecha 15/06/2020, acuerdo 1.
Elaborado por: Área de control de calidad Licda. Carmen Calzadilla Licda. Heydi Velásquez	Fecha de última actualización: 07/07/2020



Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

CONTENIDO

CONTENIDO	2
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. GENERALIDADES	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. BASE LEGAL	4
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
VIII. PRINCIPALES PROCESOS DE ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD	5
IX. PROCESOS ESTRATÉGICOS	6
X. PROCESOS OPERATIVOS	7
1. Notificación de selección en programa de control de calidad.	7
2. Revisiones de control de calidad a firmas de auditoría.	9
3. Revisiones de control de calidad a firmas de contabilidad seleccionadas.	14
4. Comunicación de resultados.	18
5. Seguimiento a resultados y firmas con proceso administrativo sancionatorio.	18
XI. ÁREAS DE APOYO	23
XII. FLUJOGRAMAS	23



Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

I. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta el área de control de calidad, de conformidad a lo establecido en los artículos 26 y 36 literales d) y f) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal del área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera el área de control de calidad.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse **cada tres años** con respecto a la fecha de cambio de cada Consejo Directivo, o bien, cada vez que exista una modificación a los procedimientos del área de control de calidad, con el objeto de mantenerlo actualizado.

II. OBJETIVO

Realizar revisión a las firmas de auditoría sobre el programa de control de calidad, con la finalidad de evaluar la aplicación de la Norma de Control de Calidad.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento, será aplicable a las personas naturales y jurídicas autorizadas para el ejercicio de la contaduría pública. (firmas que ejercen o no la función de auditoría de forma independiente).

IV. GENERALIDADES

El área de control de calidad del Consejo está organizado con tres técnicos para la realización del programa de control de calidad y seguimiento del mismo, de firmas de auditoría, tanto de personas naturales y jurídicas inscritas en este Consejo, para evaluar la aplicación de la Norma de Control de Calidad, y establecer criterios, evaluaciones, sobre el actuar, compromiso, fundamentos éticos y de formación que se tiene en relación al cumplimiento de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

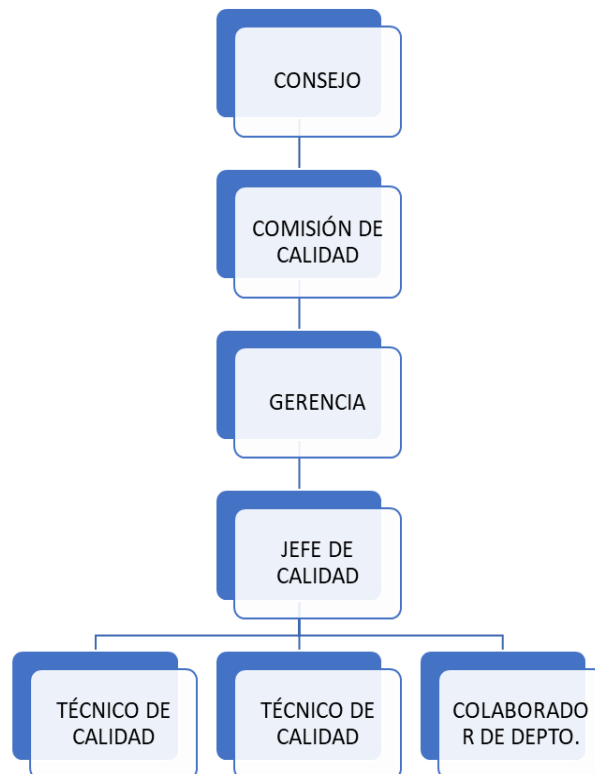
V. RESPONSABILIDADES

La Gerencia y Comisión de Control de Calidad es la responsable de la evaluación de los resultados obtenidos del área, previa revisión de la administración.

VI. BASE LEGAL

El Art. 36 literal f) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, la Norma de Control de Calidad, Código de Ética para Profesionales de la contabilidad.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÁREA DE CALIDAD



Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

VIII. PRINCIPALES PROCESOS DE ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD

1. Estratégicos:

- Elaboración de plan operativo anual, en función de los objetivos estratégicos institucionales.
- Aprobación de Muestra de firmas a revisar por Comisión de control de calidad.
- Aprobación de acuerdos sugeridos por la Comisión al Consejo.

2. Operativos:

- Notificación de selección en programa de control de calidad.
 - Procedimiento de notificación a firmas seleccionadas.
 - Procedimiento para reprogramación de revisión de control de calidad.
 - Procedimientos a seguir para firmas no localizadas.
- Ejecución de revisiones de control de calidad a firmas seleccionadas.
 - Revisión a firmas que ejercen la función de auditoría.
 - Revisión a firmas que no ejercen la función de auditoría.
 - Revisión a firmas que ejercen la función de contabilidad.
 - Revisión a firmas que no ejercen la función de contabilidad.
- Comunicación de resultados.
 - Informe de revisión de control de calidad a firmas de auditoría.
 - Informe de revisión de control de calidad a firmas contabilidad.
 - Informe de resultados sobre revisiones realizadas mensualmente a Comisión.
 - Estadísticas de resultados obtenidos.
 - Elaboración de actas y presentación de acuerdos a Consejo.
- Seguimiento a firmas con proceso administrativo sancionatorio.

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	---------------------------------	------------------

- Entrega de expedientes al área Jurídica, ya sea por amonestación escrita o por proceso sancionatorio, casos de ética, en este último también el área jurídica comunica a Comisión de ética.
- Procedimiento de revisión de pruebas de descargo.
- Comunicación de resultados de pruebas de descargo a la Comisión.
- Elaboración de actas y presentación de acuerdo a Consejo.

3. Áreas de Apoyo:

- UTIC: Solicitud de información de base de datos de inscritos.
- Administración: Gestión de vehículo por misiones oficiales, viáticos, entre otros.
- Inscripción y Registro: Consulta con expedientes físicos, información en sistema.

IX. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Elaboración de plan operativo anual	Encargada de Área de Control de Calidad. Gerencia General	Elaboración de plan operativo anual, en función de los objetivos estratégicos institucionales. Planeación del Programa de Control de Calidad a ejecutarse por año, en forma coordinada con el Plan Estratégico del Consejo; se deberá tomar en cuenta, antecedentes, insumos, revisiones anteriores, listados del Ministerio de Hacienda, listado del Centro Nacional de Registros; asimismo, casos referidos de otras comisiones de trabajo o del Consejo Directivo. Aprobación de muestra de firmas a revisar por la Comisión de control de calidad.	POA
2		Encargada de Área de Control de Calidad.	Se presenta a la Comisión de Control de Calidad el Plan de trabajo para ejecutar el Programa de Control de Calidad, con la finalidad de que sea revisado e incluir recomendaciones. En esta etapa, la	

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
		Gerencia General	Comisión aprueba los criterios para determinación de muestra a revisar, la cual puede ser de manera anual o semestral. Posteriormente, se somete a aprobación, los acuerdos sugeridos por la Comisión al Consejo.	

X. PROCESOS OPERATIVOS

1. Notificación de selección en programa de control de calidad.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Notificación	Área de Control de Calidad	Ejecuta el plan, iniciando con la determinación de la muestra para seleccionar las firmas de personas naturales y jurídicas inscritas en el Consejo, por medio de los criterios establecido por la Comisión de Control de Calidad; asimismo, incluyendo las revisiones de profesionales inscritos trasladadas por las Comisiones de Trabajo. No obstante, lo anterior, la muestra se ajustará al número de revisiones recomendadas por las otras, siempre dando cumplimiento al número de revisiones establecidas en el Plan de trabajo.	
2	Notificación	Área de Control de Calidad	Se elaboran las notas de correspondencia, las cuales se pasan a firma del presidente del Consejo, se informa a los profesionales seleccionados y se notifican con 20 o 30 días de anticipación, en coordinación con la Gerencia General para el traslado, envió, solicitud de motorista, entre otros, utilizando los formatos aprobados por el Consejo.	Anexo 1, 2 y 3
3	Notificación	Área de Control de Calidad	Se procede a notificar al profesional por los medios en que se acordó con el profesional: en las oficinas del Consejo o por correo electrónico, dejando	Anexo 2

PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			evidencia de acuse de recibido y se levanta acta de notificación.	
4	Notificación	Área de Control de Calidad	En el caso de notificar en la dirección que indicó el profesional para recibir notificaciones, pueden presentarse las situaciones siguientes: - Si se encuentra el profesional, se le notifica, se obtiene evidencia de recibido y se levanta acta de notificación. - No se encuentra el profesional, pero se encuentra otra persona mayor de edad, se procede a notificar y se levanta acta de notificación (se le solicita DUI y nombre completo a la persona)	Anexo 2
5	Notificación	Área de Control de Calidad	Con relación al punto anterior, sino se encuentra persona alguna en el lugar de notificación indicado por el profesional, se levanta aviso/esquela en la que se le indica al profesional que se presente a las oficinas del consejo para entregarle la correspondencia y notificarle	Anexo 4
6	Firmas no localizadas.	Área de Control de Calidad	Posteriormente a los procedimientos de notificación mencionados anteriormente y no ha sido posible comunicarse con la firma a revisar, se procede a buscar información por medio consulta pública en el CNR, se emite cartas a la DGME y al RNP, para continuar con el proceso de notificación.	Anexo 5 y 6
7	Firmas no localizadas.	Área de Control de Calidad	Al no obtener información de los profesionales sujetos a revisión o se encuentren fuera del país, o fallecidos, se realiza el informe por parte del área de control de calidad, con la evidencia obtenida, que no fue posible notificar al profesional y no se realizó la revisión de control de calidad, para informar a la Comisión de control de calidad y	

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			decidan evaluar cada caso y concluir con el cierre del expediente.	
8	Firmas no localizadas.	Área de Control de Calidad	Después de haber realizado los procedimientos de notificación y no se logró contactar a la firma a revisar, la Comisión sugiere se trasladan al área jurídica, para continuar con el proceso de notificación con derecho común, para continuidad del debido proceso.	Ver flujograma relacionado al proceso de notificación
9	Procedimiento para reprogramación de revisión	Área de Control de Calidad	Si los profesionales no pueden atender al revisor el día asignado en la nota de correspondencia, estos presentan escrito de solicitud de prórroga, conforme lo acordado por el Consejo, se otorgan 10 días hábiles, posteriores a la fecha asignada, para notificar la nueva fecha de reprogramación de la revisión. El área de control de calidad elabora carta de respuesta a solicitud de prórroga, la cual es firmada por el presidente del Consejo y se entrega a la firma a revisar, así mismo se completa acta de notificación de solicitud de prórroga para ser anexadas a su expediente.	Anexos 7 y 8

2. Revisiones de control de calidad a firmas de auditoría.

PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Revisión a firmas que ejercen la función de auditoría.	Técnico Control Calidad en de	Planifica los insumos de la visita a realizar de la firma asignada, considerando lugar a visitar, fecha, hora, documentación, formatos y coordinación con el profesional, para la revisión de control de calidad, conforme lo solicitado en la nota de correspondencia, se completan los instrumentos: Cuestionario de Aplicación de NICC1 (para personas jurídicas/personas naturales) Lista de verificación de requerimientos mínimos de auditoría para PYMES (enfoque financiero y/o fiscal) y Acta de conclusión de informe de revisión de auditoría	Anexo 9 o 10, 11 o 12 y 13 o 14
2	.	Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, se realiza el protocolo correspondiente (se informa de la visita, los componentes de la revisión, entre otros), posteriormente se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita y si ha diseñado o no el manual de control de calidad se completa el cuestionario de aplicación de NICC1 (para personas jurídicas/personas naturales).	Anexo 9 o 10
3		Técnicos Control Calidad en de	Se solicita lista de clientes dictaminados para el periodo dictaminado, donde se selecciona la asignación a revisar (financiera o fiscal), y se procede a evaluar Lista de verificación de requerimientos mínimos de auditoría para PYMES (enfoque financiero y/o fiscal), la cual contiene los componentes siguientes: Normativa Técnica, Ética, Cumplimientos a la LREC, con la información proporcionada por la firma.	Anexo 11 o 12

PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
4		Técnicos Control Calidad en de	Se informa al profesional evaluado sobre los resultados obtenidos en la revisión, se discuten cada punto y se concilia para la firma de los instrumentos utilizados y se levanta el acta de lectura del informe, la cual es firmada al igual que los instrumentos mencionados anteriormente por el revisado y el técnico asignado de la revisión.	Anexo 13
5		encargada control calidad. de de Técnicos Control Calidad en de	Se elabora el informe de la revisión por el técnico asignado, y se traslada a la encargada de área de control de calidad para revisión de ortografía, redacción, opinión técnica.	Anexo 15
6	Revisión a firmas que no ejercieron la función de auditoría.	Técnico en Control de Calidad	Planifica los insumos de la visita a realizar de la firma asignada, considerando lugar a visitar, fecha, hora, documentación, formatos y coordinación con el profesional, para la revisión de control de calidad, conforme lo solicitado en la nota de correspondencia, se completan los instrumentos: Cuestionario de aplicación de NICC1 (para personas jurídicas/personas naturales), lista de verificación de cumplimientos formales y acta de conclusión de informe.	Anexo 9 o 10, 16 y 17
7		Técnico Control Calidad en de	Conforme lo solicitado en la nota de correspondencia entregada a la firma a revisar y la comunicación previa por parte del revisor, la firma manifiesta no haber ejercido la función de auditoría para el ejercicio sujeto a revisión, por lo cual se notifica por medio de correo electrónico, que no aplica la revisión de papeles de trabajo y se procederá a realizar una revisión de cumplimientos formales con base a lo establecido en la LREC y se indica la información a presentar para la revisión, completando	Anexo 9 o 10, 16 y 17

PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			los formatos cuestionario de aplicación de NICC1 (para personas jurídicas/personas naturales). (Se completará solo si ha diseñado el manual de control de calidad), lista de verificación de cumplimientos formales y acta de conclusión de informe.	
8		Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, se realiza el protocolo correspondiente (se informa de la visita, los componentes de la revisión, entre otros), posteriormente se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita y si ha diseñado el manual de control de calidad se completa el cuestionario de aplicación de NICC1 (para personas jurídicas/personas naturales).	Anexo 9 o 10
9		Técnicos Control Calidad en de	Se solicita la información correspondiente para la revisión, y se procede a completar el formato de verificación de cumplimientos formales conforme a la LREC y se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita.	Anexo 16
10		Técnicos Control Calidad en de	Se informa al profesional evaluado sobre los resultados obtenidos en la revisión, se discuten cada punto y se concilia para la firma de los instrumentos utilizados y se levanta el acta de lectura del informe, la cual es firmada al igual que los instrumentos mencionados anteriormente por el revisado y el técnico asignado de la revisión.	Anexo 13
11		Encargada de área de control de calidad. Técnicos Control Calidad en de	Se elabora el informe de la revisión por el técnico asignado, y se traslada a la Encargada de área de control de calidad para revisión de ortografía, redacción, opinión técnica.	Anexo 18



Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	---------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
12	Limitación en la ejecución del proceso de revisión	Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, sin embargo, el profesional no se encuentra en el lugar indicado para la revisión, se procede a llamar vía telefónica a los números proporcionados por profesional, para conocer los motivos por los cuales no está presente en el lugar para atender la revisión, sin embargo, el profesional puede expresar algún motivo de fuerza mayor por el cual no se hizo presente en el lugar para realizar la revisión, caso contrario puede darse el caso que el profesional no conteste los números telefónicos proporcionados.	Anexo 14
13		Técnicos Control Calidad en de	Por lo cual se procede a completar en el lugar de la revisión el acta de limitación al alcance, la cual es firmada por el revisor y la persona que esté presente en el lugar indicado (cuando aplique) se deja en el lugar indicado el acta de limitación al alcance, para hacer constar que se hizo presente el revisor al lugar indicado, y que posteriormente se comunique el profesional al Consejo para asignar una nueva fecha para la revisión.	Anexo 14
14		Técnicos Control Calidad en de	Se asigna una nueva fecha para la revisión de control de calidad: <ul style="list-style-type: none"> - Se procede a continuar con el proceso de revisión descrito en el paso 1 (Ejerció la función de auditoría de forma independiente) o el paso 6 (No ejerció la función de auditoría de forma independiente) - No se presenta a la nueva fecha de revisión, se emite el informe correspondiente y se continua el proceso de comunicación de resultados. 	Paso 1 ó 6 ó Numeral 4

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

3. Revisiones de control de calidad a firmas de contabilidad seleccionadas.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Revisión a firmas que ejercen la función de contabilidad	Técnico en de Control Calidad	Planifica los insumos de la visita a realizar de la firma asignada, considerando lugar a visitar, fecha, hora, documentación, formatos y coordinación con el profesional, para la revisión de control de calidad, conforme lo solicitado en la nota de correspondencia, se completan los instrumentos: Lista de verificación para contadores y Acta de conclusión de informe de revisión de contabilidad.	Anexo 19 y 20 o 21
2	.	Técnicos en de Control Calidad	El técnico encargado se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, se realiza el protocolo correspondiente (se informa de la visita, los componentes de la revisión, entre otros), posteriormente se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita sobre las generalidades de la firma de contabilidad.	Anexo 19
3		Técnicos en de Control Calidad	Se solicita la asignación del cliente, y se procede a evaluar la lista de verificación, la cual contiene los componentes siguientes: Normativa Técnica, Ética, Cumplimientos a la LREC, utilizando el formato denominado lista de verificación para contadores y acta de conclusión de informe de revisión de contabilidad, con la información proporcionada por la firma.	Anexo 19

PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
4		Técnicos Control Calidad en de	Se informa al profesional evaluado sobre los resultados obtenidos en la revisión, se discuten cada punto y se concilia para la firma de los instrumentos utilizados y se levanta el acta de lectura del informe, la cual es firmada al igual que el instrumento mencionado anteriormente por el revisado y el técnico asignado de la revisión.	Anexo 20
5		encargada control calidad. Técnicos Control Calidad en de	Se elabora el informe de la revisión por el técnico asignado, y se traslada a la encargada de área de control de calidad para revisión de ortografía, redacción, opinión técnica.	Anexo 22
6	Revisión a firmas que no ejercieron la función de contabilidad	Técnico en Control de Calidad	Planifica los insumos de la visita a realizar de la firma asignada, considerando lugar a visitar, fecha, hora, documentación, formatos y coordinación con el profesional, para la revisión de control de calidad, conforme lo solicitado en la nota de correspondencia, se completan los instrumentos lista de verificación de cumplimientos formales para contabilidad y acta de conclusión de informe de revisión formal de contabilidad.	Anexo 23 y 24
7		Técnico Control Calidad en de	Conforme lo solicitado en la nota de correspondencia entregada a la firma a revisar y la comunicación previa por parte del revisor, la firma manifiesta no haber ejercido la función de contabilidad de forma independiente para el ejercicio sujeto a revisión, por lo cual se notifica por medio de correo electrónico, que no aplica la revisión técnica y se procederá a realizar una revisión de cumplimientos formales con base a lo establecido en la LREC y se indica la información a presentar para la revisión, completando los formatos lista de verificación de	Anexo 23 y 24

PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
			cumplimientos formales para contabilidad y acta de conclusión de informe para contabilidad.	
8		Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, se realiza el protocolo correspondiente (se informa de la visita, los componentes de la revisión, entre otros), posteriormente se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita y si ha diseñado el manual de control de calidad se completa el instrumento de lista de verificación de cumplimientos formales para contador.	Anexo 23
9		Técnicos Control Calidad en de	Se solicita la información correspondiente para la revisión, y se procede a completar el formato de verificación de cumplimientos formales para contador conforme a la LREC y se entrevista al representante legal de la firma si es jurídica o a la persona natural inscrita.	Anexo 23
10		Técnicos Control Calidad en de	Se informa al profesional evaluado sobre los resultados obtenidos en la revisión, se discuten cada punto y se concilia para la firma de los instrumentos utilizados y se levanta el acta de lectura del informe, la cual es firmada al igual que los instrumentos mencionados anteriormente por el revisado y el técnico asignado de la revisión.	Anexo 24
11		Encargada de área de control de calidad. Técnicos Control Calidad en de	Se elabora el informe de la revisión por el técnico asignado, y se traslada a la Encargada de área de control de calidad para revisión de ortografía, redacción, opinión técnica.	Anexo 25



Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	---------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
12	Limitación en la ejecución del proceso de revisión	Técnicos Control Calidad en de	El técnico encargado se presenta en el lugar y hora señalado para la revisión, sin embargo, el profesional no se encuentra en el lugar indicado para la revisión, se procede a llamar vía telefónica a los números proporcionados por profesional, para conocer los motivos por los cuales no está presente en el lugar para atender la revisión, sin embargo, el profesional puede expresar algún motivo de fuerza mayor por el cual no se hizo presente en el lugar para realizar la revisión, caso contrario puede darse el caso que el profesional no conteste los números telefónicos proporcionados.	Anexo 21
13		Técnicos Control Calidad en de	Por lo cual se procede a completar en el lugar de la revisión el acta de limitación al alcance para contador, la cual es firmada por el revisor y la persona que esté presente en el lugar indicado (cuando aplique) se deja en el lugar indicado el acta de limitación al alcance, para hacer constar que se hizo presente el revisor al lugar indicado, y que posteriormente se comunique el profesional al Consejo para asignar una nueva fecha para la revisión.	Anexo 21
14		Técnicos Control Calidad en de	Se asigna una nueva fecha para la revisión de control de calidad: <ul style="list-style-type: none"> - Se procede a continuar con el proceso de revisión descrito en el paso 1 (Ejerció la función de contabilidad) o el paso 6 (No ejerció la función de contabilidad). - No se presenta a la nueva fecha de revisión, se emite el informe correspondiente y se continua con el proceso de comunicación de resultados. 	Paso 1 o 6 ó Numeral 1.4

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	---------------------------------	------------------

4. Comunicación de resultados.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Comunicación de resultados a Comisión de control de calidad.	Encargada y técnico de área de control de calidad	Cada mes se elabora informe de resultados de las revisiones realizadas mensualmente para presentarlo a la Comisión de Control de Calidad. Así mismo, se complementan los archivos de estadísticas de las revisiones.	
2		Técnico en Control de Calidad Comisión de Control de Calidad	Se organiza el expediente con la documentación correspondiente, se foliarán y se traslada a los miembros de la Comisión de Control de Calidad para su revisión, opinión y/o recomendación del proceso a seguir.	
3		Encargada del área de control de calidad	Elaboración de actas y presentación de acuerdo a Consejo.	

5. Seguimiento a resultados y firmas con proceso administrativo sancionatorio.

Ver siguiente página.

PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	---------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Seguimiento	Encargada de Área de Control de Calidad Comisión de Control de Calidad	La Comisión de Control de Calidad emite la recomendación al Consejo Directivo sobre los casos presentados y evaluados, en función del tipo de revisión, siguientes:	
2		Encargada de Área de Control de Calidad Comisión de Control de Calidad	Revisión de cumplimientos formales: a) informe de cumplimiento sin observaciones (revisión de cumplimientos formales), recomendando archivar expediente. b) Informe con observaciones de incumplimientos formales, se recomienda traslado de expediente al área jurídica, para que envíe amonestación escrita, respecto a lo establecido en la LREC en el artículo 7.	
3		Encargada de Área de Control de Calidad Comisión de Control de Calidad	Revisión de control de calidad-papeles de trabajo. a) informe de cumplimiento sin observaciones, recomendando informar resultados a la firma y archivar expediente, anexo 24. b) Informe con observaciones menores, enviar a la firma revisada carta de oportunidad de mejora y archivo de expediente, anexo 25. c) informe con observaciones sustantivas y aspectos éticos, se recomienda traslado al área jurídica, para iniciar proceso administrativo sancionatorio, y se otorga 8 días hábiles para presentar documentación de descargo, por incumplimiento a la normativa técnica, según lo establecido en el artículo 22, literal c) y k), de la LREC.	Anexos 26 y 27
4		Encargada de Área de Control de Calidad	Se procede a elaborar acta de Comisión sobre los acuerdos de los miembros para cada uno de los casos evaluados, la cual se presenta al Consejo Directivo.	

PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
5		Encargada de Área de Control de Calidad Coordinador de Comisión Consejo Directivo	Se informa por medio de acta de Comisión al Consejo Directivo sobre las recomendaciones de la Comisión de Control de Calidad sobre los casos examinados, emitiendo los acuerdos, resoluciones correspondientes, girando instrucciones a las dependencias correspondientes para que emita la documentación respectiva al revisado.	
6		Área de Control de Calidad Gerencia General	El área de control de calidad realiza la recomendación del Consejo Directivo sobre los casos evaluados, determinando para cada tipo de revisión; - Revisión de cumplimientos formales, ver actividad 2 de este proceso - Revisión de papeles de trabajo, ver actividad 3 de este proceso	
7		Área de Control de Calidad	Se archivan los expedientes con cumplimiento a la LREC. Se remiten, a través de memorándum, dentro de tres días después de la reunión, al área jurídica los expedientes para proceder con la emisión de resolución por amonestación escrita en función de las infracciones cometidas, conforme la LREC, posteriormente el área jurídica devuelve el expediente con la resolución o nota emitida, recibida por la firma de auditoría correspondiente, para archivar el expediente el área de control de calidad.	
8		Área de Control de Calidad Gerencia General	Por parte del área de control de calidad, se remiten a la firma de auditoría notas de remisión de informe, notas con oportunidad de mejora, se trasladan a firma del Director Presidente del Consejo, se entregan a las firmas de auditoría correspondientes, se procede a archivar el expediente.	Anexo 26 y 27

PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

9	Entrega de expedientes al área jurídica	Área de Control de Calidad Área Jurídica	Se remiten, a través de memorándum, los expedientes con observación sustantivas y aspectos éticos al área jurídica, la cual emite las resoluciones a la firma correspondiente con las observaciones identificadas, para iniciar proceso administrativo sancionatorio, otorgando 8 días hábiles para presentar documentación que refleje haber subsanado los señalamientos y continuar con el proceso de la LREC.	
10	Remisión de pruebas de descargo	Área Jurídica Área Control de Calidad Comisión de CC	Durante los ocho días hábiles, las firmas revisadas pueden solicitar prórroga de 5 días o presentar las pruebas de descargo, las cuales serán remitidas al área de control de calidad para la revisión de pruebas y elaboración de informe. En caso no sean presentadas las pruebas de descargo en el plazo otorgado, se informará a la Comisión de Control de Calidad.	
11		Área Jurídica Área Control de Calidad	El área jurídica recibirá la documentación, verificando cumplimientos legales: plazo, pertinencia, entre otros, dando traslado al área de control de calidad; en caso de haber incumplimiento legal, se emitirá informe que se presentará directamente a la Comisión;	
12	Revisión de pruebas de descargo	Área de Control de Calidad	Los técnicos de calidad harán el análisis de la documentación y el grado de cumplimiento de la misma, con base a los señalamientos hechos en la revisión de control de calidad, emitiendo informe técnico. Se verificará únicamente los hallazgos detectados en control de calidad, en caso de deficiencias en dicha etapa, se informará por separado a la comisión.	Anexo 28

PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

13	Comunicación de resultados	Área de Control de Calidad Comisión de Control de Calidad	El área de control de calidad presenta a la Comisión, informe de resultados de los casos sujetos a revisión de pruebas de descargo, quien emitirá las recomendaciones siguientes al Consejo: a) En los casos de no haber presentado respuesta o presentándola extemporánea, se sugerirá proceso sancionatorio. b) En los casos de haber subsanado respuesta, se sugiere cierre de proceso y archivar expediente. c) En los casos que no supere las observaciones, se evaluará si éstas son significativas y consecuentemente será aplicada la tabla de criterios para sancionar económicamente, según lo aprobado por el Consejo.
14		Encargada de Área de Control de Calidad Coordinador de Comisión Consejo Directivo	Con los informes de la Comisión el Consejo aprueba lo sugerido por la Comisión en el paso anterior, no obstante, si existen cuestiones a analizar de casos en específicos, el Consejo sugiere a la Comisión, volver a analizarlos y presentar su resolución en la próxima sesión.
15		Área de control de calidad Área Jurídica Comisión de Control de Calidad	En los casos de cumplimiento, el área jurídica devolverá el expediente al área de control de calidad quien los archivará, En caso de aprobación de proceso sancionatorio, el área Jurídica, sigue el proceso de Ley.
16		Encargada de Área de Control de Calidad	Elaboración de actas y presentación de acuerdos al Consejo.
17		Área de Control de Calidad	Se procede a archivar los expedientes recibidos del área jurídica para cierre del caso; el traslado de los expedientes del área de control de calidad y el área jurídica se realiza de forma escrita.

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------

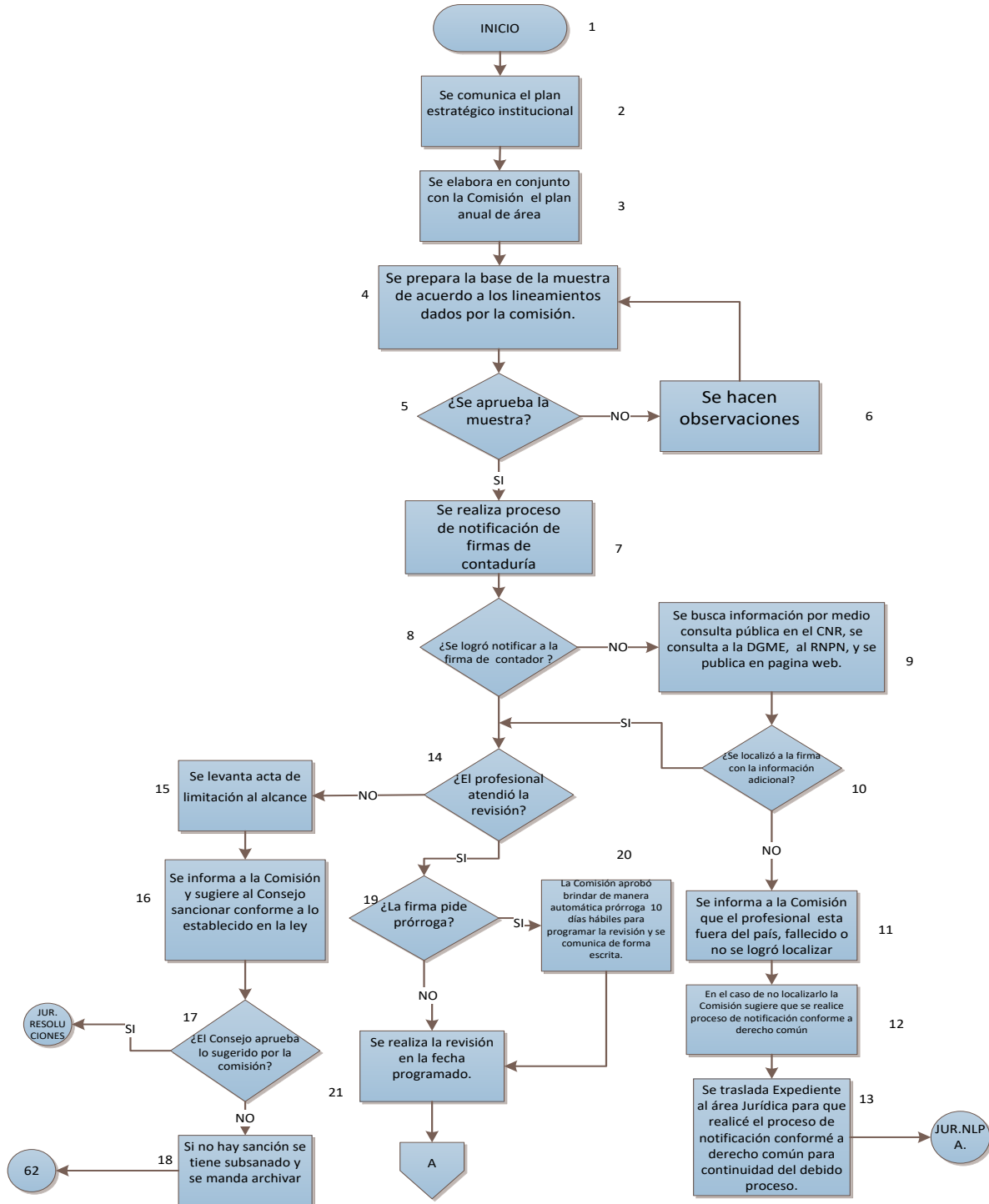
XI. ÁREAS DE APOYO

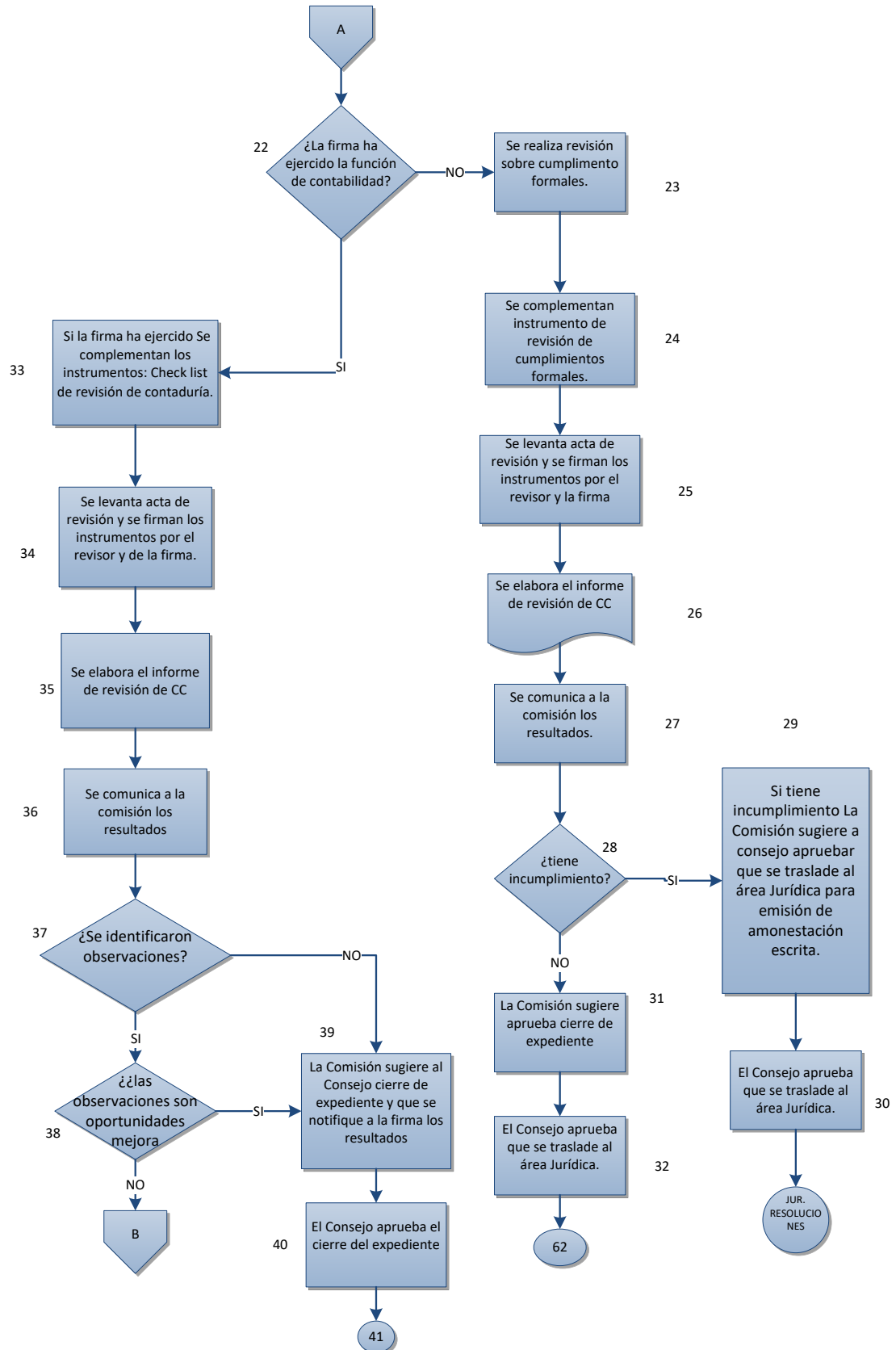
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA
1	Solicitud de apoyo	Área de Control de Calidad Gerencia General UTIC Área de Inscripción y Registro	UTIC: Solicitud de información de base de datos de inscritos. Administración: Gestión de vehículo por misiones oficiales, viáticos, entre otros. Inscripción y Registro: Consulta con expedientes físicos, información en sistema.	
2	Solicitud de información	Área de Control de Calidad	Solicitud de información sobre los profesionales a la Dirección General de Migración y Extranjería, Registro Nacional de Personas Naturales, para lo cual se elaboran las respectivas cartas.	Anexos 5 y 6

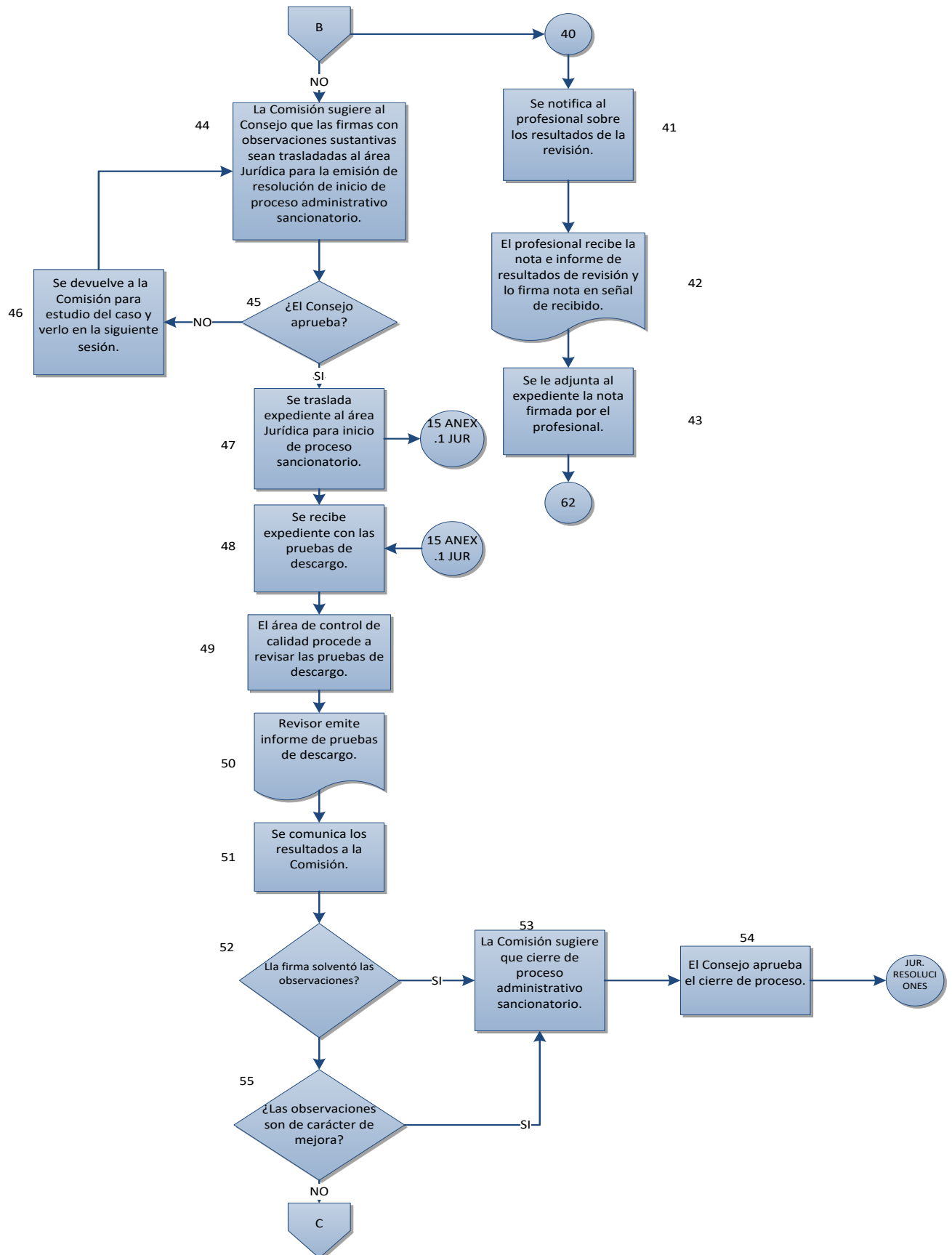
XII. FLUJOGRAMAS

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	---------------------------------	------------------

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE CONTADURIA

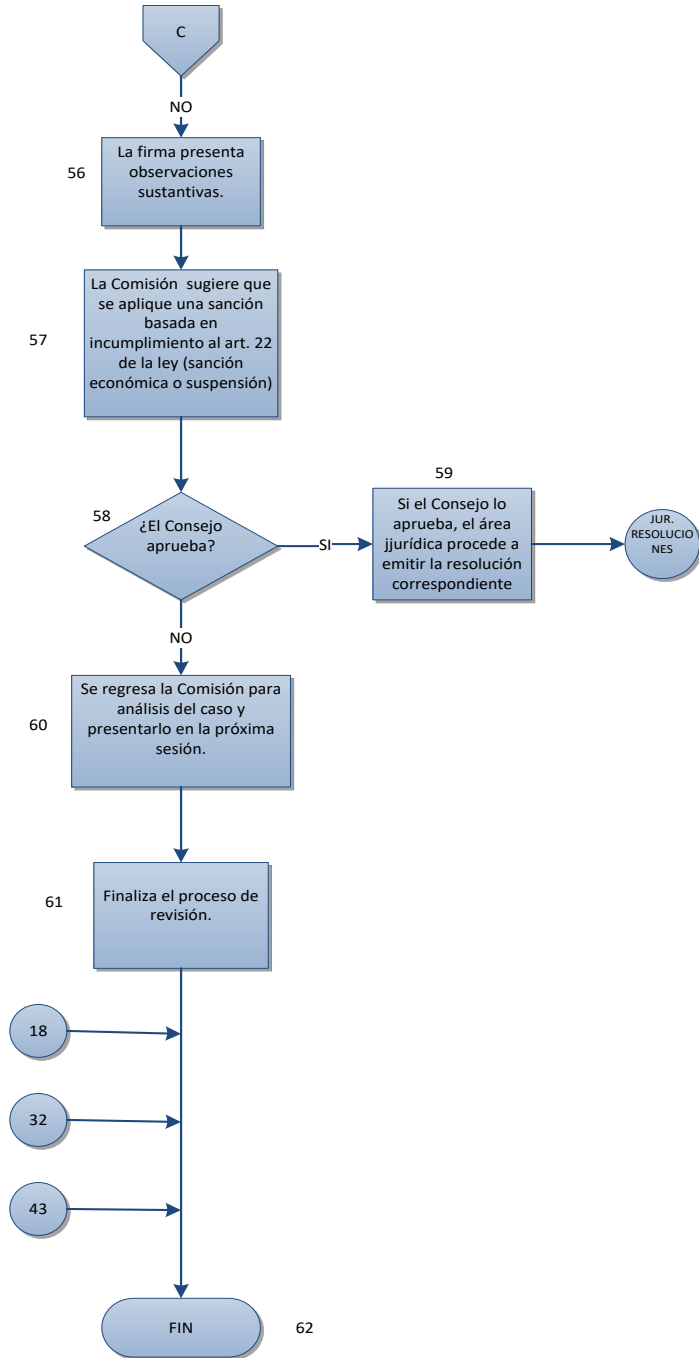






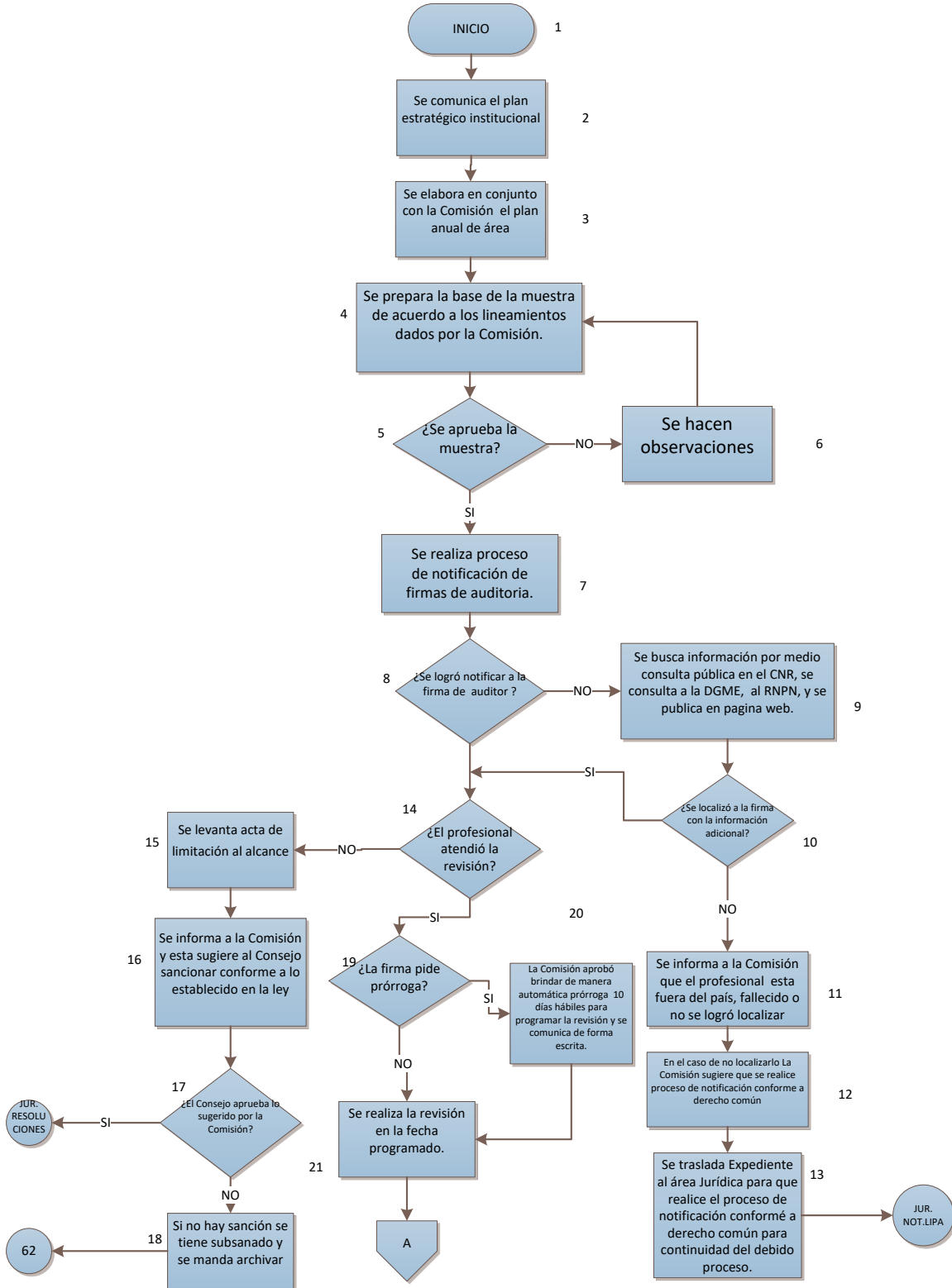
PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	---------------------------------	------------------

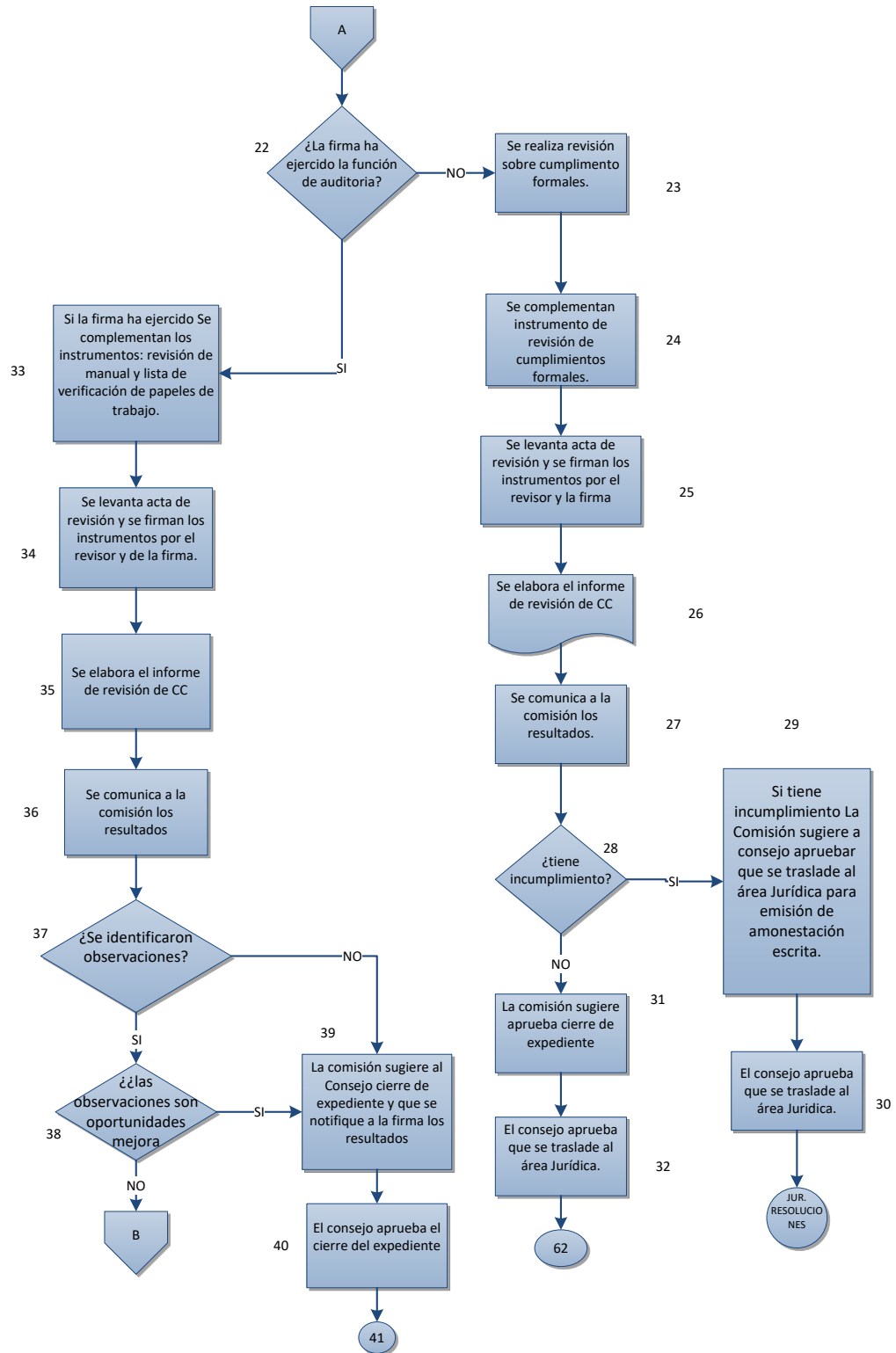


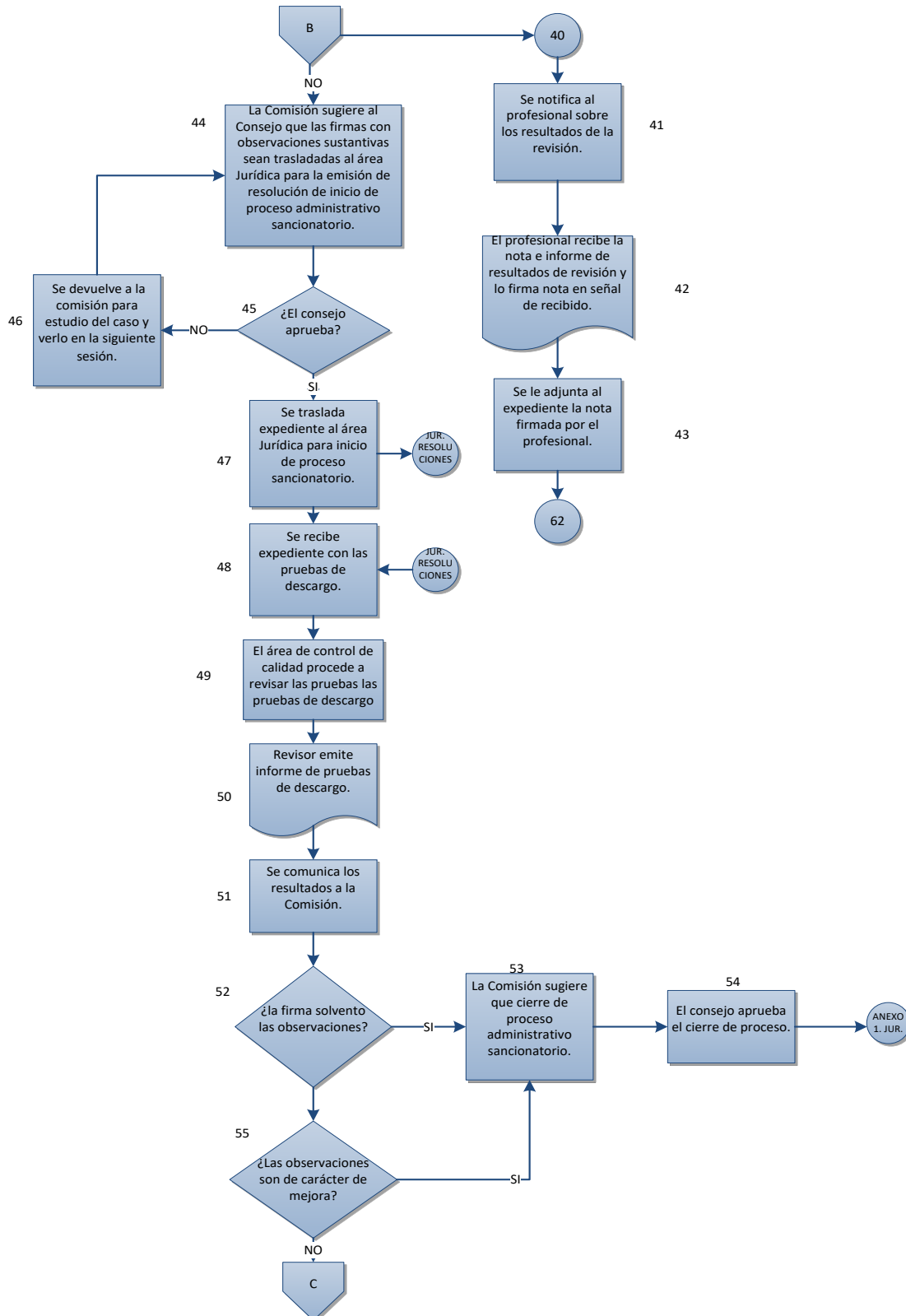
Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	---------------------------------	------------------

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORIA



Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	---------------------------------	------------------





PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

Versión 02	Revisión 02	Fecha de última revisión	7/07/2020
-------------------	--------------------	---------------------------------	------------------

