

# **RECOMANDĂRI PRIVIND ASIGURAREA ȘI CONTROLUL CALITĂȚII ÎN 'ACTIVITATEA DE EVALUARE**

**COMISIA DE VERIFICARE ȘI MONITORIZARE A ANEVAR**

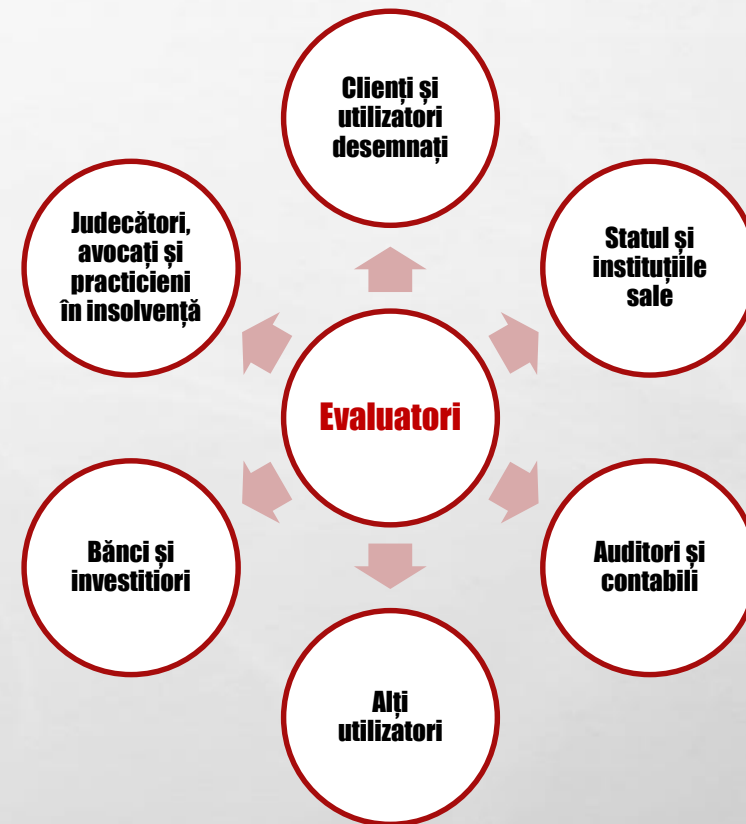
**2016**

# CUPRINS

- Importanța asigurării calității și încrederea publicului în profesia de evaluator
- Obiectivele sistemului de asigurare și control al calității
- Elemente ale sistemului de asigurare și control al calității
  1. Responsabilitățile privind calitatea în cadrul firmei
  2. Cerințe de etică profesională relevante
  3. Acceptarea și continuarea relațiilor cu clienții și a evaluărilor
  4. Resursele umane aferente realizării activității de evaluare
  5. Realizarea evaluării
- Dosarul de lucru al evaluării

# IMPORTANȚA ASIGURĂRII CALITĂȚII ȘI ÎNCREDEREA PUBLICULUI ÎN PROFESIA DE EVALUĂTOR

- Interesul utilizatorilor serviciilor de evaluare privind calitatea serviciilor a crescut semnificativ în ultimul deceniu.
- Focusul pe profesia de evaluator se axează pe desfășurarea integrală a misiunii de evaluare, de la contract până la raportul de evaluare livrabil clientului: relația cu clientul, contractul de prestări servicii, respectarea standardelor de evaluare și a reglementărilor aplicabile, documentarea concluziilor, forma și conținutul raportului de evaluare etc.
- Nu există un sistem uniform de asigurare și control al calității la nivelul profesiei de evaluator.
- Încrederea publicului în profesia de evaluator este relativ redusă, datorită unor deficiențe calitative întâlnite în piața evaluărilor din România.



# OBIECTIVELE SISTEMULUI DE ASIGURARE ȘI CONTROL AL CALITĂȚII

- Obiectivele implementării și menținerii unui **sistem de asigurare și control al calității** urmăresc să ofere evaluatorului, precum și altor părți interesate, o **asigurare rezonabilă** că:
  - Firma/evaluatorul și personalul său respectă standardele profesionale și cerințele legale și de reglementare aplicabile, și
  - Rapoartele de evaluare emise de către firmă/evaluator sunt adecvate/conforme cu scopul evaluării.
- Aplicarea standardelor de evaluare, a Codului de Etică al profesiei de evaluator, precum și a altor cerințe legale și de reglementare aplicabile presupun ca:
  - Personalul din cadrul firmei ar trebui să aibă o cunoaștere și înțelegere a standardelor de evaluare și a codului de etică a profesiei, inclusiv a ghidurilor de evaluare și a altor materiale explicative, să înțeleagă obiectivul și să aplice cerințele sale în mod corespunzător.
  - Suplimentar față de programul de pregătire profesională continuă, este recomandată participarea la seminarii, training-uri, conferințe pe teme legate de evaluare și etică în evaluare, precum și organizarea de training-uri interne având ca scop cunoașterea și înțelegerea cerințelor profesionale, legale și de reglementare aplicabile profesiei.



# ELEMENTE ALE SISTEMULUI DE ASIGURARE ȘI CONTROL AL CALITĂȚII

- Este recomandat ca firma/evaluatorul să implementeze și să mențină un **sistem de asigurare și control al calității**, incluzând **politici și proceduri** care să abordeze fiecare dintre următoarele elemente:
  - 1. Responsabilitățile conducerii privind calitatea în cadrul firmei**
  - 2. Cerințe de etică profesională relevante**
  - 3. Acceptarea și continuarea relațiilor cu clienții și a evaluărilor**
  - 4. Resursele umane aferente realizării activității de evaluare**
  - 5. Realizarea evaluării**
- Este recomandat ca politicile și procedurile aferente fiecărui element să fie concepute pentru a oferi o asigurare rezonabilă privind obiectivul aceluia element.
- Firma/evaluatorul ar trebui să **documenteze politicile și procedurile** privind sistemul de asigurare și control al calității și să le **comunicare personalului firmei/colaboratorilor**.

# 1. RESPONSABILITĂȚILE PRIVIND CALITATEA ÎN CADRUL FIRMEI

- Firma/evaluatorul ar trebui să stabilească **politici și proceduri** menite să promoveze o cultură internă bazată pe **calitate, recunoscută ca și caracteristică esențială în îndeplinirea activității de evaluare.**
- Astfel de politici și proceduri presupun asumarea din partea **firmei/evaluatorului și a întregului personal** a responsabilității finale pentru sistemul de asigurare și control al calității.
- Firma/evaluatorul ar trebui să aibă o persoană (mai multe persoane, în cazul firmelor de dimensiuni mari) cu atribuții de asigurare și control al calității la nivel operațional.
- Este indicată stabilirea unor politici și proceduri menite să furnizeze conducerii o asigurare rezonabilă că această persoană (persoane) beneficiază de experiență și capacitate suficientă și adecvată, precum și autoritate necesară, pentru a-și asuma această responsabilitate.

## 2. CERINȚE DE ETICĂ PROFESIONLĂ RELEVANTE

- Firma/evaluatorul ar trebui să stabilească **politici și proceduri** menite să îi ofere o asigurare rezonabilă că managementul, personalul și colaboratorii acestuia mențin **independența** față de client și subiectul evaluării. Astfel de politici și proceduri trebuie să permită firmei/evaluatorului:
  - Să comunice cerințele sale de independență personalului și colaboratorilor;
  - Să identifice și să evalueze circumstanțele și relațiile care creează amenințări la adresa independenței și să ia măsurile adecvate pentru a elimina aceste amenințări sau pentru a le reduce la un nivel acceptabil, sau, dacă se consideră necesar, să nu efectueze evaluarea.
- Astfel de **politici și proceduri** trebuie să urmărească:
  - Furnizarea de către **management** a informațiilor relevante cu privire la client și evaluare, inclusiv scopul și utilizatorii desemnați ai serviciilor de evaluare, pentru a permite evaluatorului să analizeze la nivel global îndeplinirea cerințelor de independență;
  - Notificarea promptă de către **personalul firmei** privind circumstanțele și relațiile care creează o amenințare la adresa independenței, astfel încât să poată fi luate măsuri corespunzătoare;
  - Stocarea și comunicarea informațiilor relevante către personal, astfel încât acesta să îndeplinească cerințele de independență (firma poate stoca informațiile referitoare la independență și poate lua măsuri adecvate în ceea ce privește amenințările identificate la adresa independenței).

## 2. CERINȚE DE ETICĂ PROFESIONALĂ RELEVANTE

- Firma/evaluatorul ar trebui să stabilească **politici și proceduri** menite să îi furnizeze asigurarea rezonabilă că aceasta este **notificată cu privire la încălcarea cerințelor de independență** și care să îi permită să ia măsuri adecvate pentru rezolvarea unor astfel de situații:
  - Personalul/colaboratorii să notifice prompt firma privind o situație de încălcare a independenței pe care a constatat-o;
  - Firma/evaluatorul să comunice prompt aceste încălcări ale politicilor și procedurilor către management, personal și colaboratori;
  - Firma/evaluatorul să comunice, dacă este cazul, acțiunile întreprinse pentru a rezolva problema, astfel încât să se poată determina dacă sunt necesare măsuri suplimentare.
- Este recomandat ca firma să obțină anual o **confirmare scrisă a respectării politicilor și procedurilor sale de independență** din partea tuturor persoanelor care trebuie să respecte cerințele de independență.



# 3. ACCEPTAREA ȘI CONTINUAREA RELAȚIILOR CU CLIEȚII ȘI A EVALUĂRILOR

- Firma/evaluatorul ar trebui să stabilească **politici și proceduri** concepute pentru a oferi firmei o asigurare rezonabilă că **acceptă sau continuă relații cu clienții și evaluările** doar în situația în care firma/evaluatorul:
  - Deține **competențele** pentru a efectua evaluarea și are **capacitățile**, inclusiv timpul și resursele pentru a face acest lucru;
  - Se poate conforma **cerințelor legale și etice** relevante; și
  - A luat în considerare **integritatea clientului** și nu are informații care ar conduce la concluzia că clientul nu dispune de integritate.
- **Politicile și procedurile** privind **acceptarea și continuarea relațiilor cu clienții și a evaluărilor** presupun ca:
  - Firma/evaluatorul să obțină informațiile pe care le consideră relevante privind un client sau o evaluare înaintea acceptării lucrării de evaluare pentru un nou client, continuării unei lucrări de evaluare existente sau acceptării unei noi lucrări pentru un client existent;
  - Firma/evaluatorul să stabilească dacă este adecvat să accepte evaluarea în cazul în care este identificat un potențial conflict de interese;
  - În cazul în care au fost identificate probleme și firma decide acceptarea sau continuarea relației cu clientul sau a unei misiuni specifice, se impune ca firma să ia în considerare cerințele de etică profesională aplicabile, să facă cunoscute aspectele relevante părților interesate și să documenteze modul în care au fost soluționate problemele.

# 3. ACCEPTAREA ȘI CONTINUAREA RELAȚIILOR CU CLIEȚII ȘI A EVALUĂRILOR

- Pentru a reduce la minimum riscul de neînțelegeri în ceea ce privește **natura, domeniul de aplicabilitate și limitările serviciilor de evaluare** care urmează să fie efectuate, firma ar trebui să stabilească **politici și proceduri** care prevăd obținerea unei înțelegeri clare a clientului privind serviciile de evaluare contractate, materializată în **termenii de referință ai evaluării**, menționați și agreeți în formă scrisă la începerea evaluării.
- Societatea trebuie să elaboreze **politici și proceduri** care abordează circumstanțele în care firma obține, ulterior începerii relației cu clientul și a evaluării, informații care ar fi condus la refuzarea evaluării și care nu au fost disponibile anterior.
- Astfel de **politici și proceduri** trebuie să includă luarea în considerare a următoarelor aspecte:
  - Responsabilitățile profesionale și legale aplicabile în circumstanțele date, inclusiv dacă există o cerință de raportare legală;
  - Posibilitatea juridică de a refuza evaluarea și de a încheia relația cu clientul.

# 4. RESURSELE UMANE AFERENTE REALIZĂRII ACTIVITĂȚII DE EVALUARE

- Firma/evaluatorul ar trebui să stabilească **politici și proceduri** menite să îi ofere o asigurare rezonabilă că **deține suficient personal** cu competența, capacitățile, precum și angajamentul față de principiile de etică necesare, pentru:
  - A efectua evaluări în conformitate cu standardele profesionale și cu cerințele legale și de reglementare aplicabile;
  - A emite rapoarte de evaluare adecvate/conforme cu scopul evaluării.
- Este recomandat ca firma să atribuie responsabilitatea pentru fiecare evaluare unui **coordonator** din cadrul managementului și să desemneze **personal adecvat** pentru fiecare evaluare.
- În funcție de complexitatea firmei, **politicile și procedurile** stabilite pot să prevadă ca:
  - Identitatea și rolul coordonatorului evaluării să fie comunicate conducerii;
  - Coordonatorul evaluării să aibă competența corespunzătoare, capacitățile și autoritatea de a-și îndeplini rolul;
  - Personalul desemnat să aibă competența și capabilitățile necesare pentru a efectua evaluări în conformitate cu standardele profesionale și cu cerințele legale și de reglementare aplicabile și a emite rapoarte de evaluare adecvate/conforme cu scopul evaluării.

# 5. REALIZAREA EVALUĂRII

- Firma/evaluatorul ar trebui să stabilească **politici și proceduri** menite să îi ofere o asigurare rezonabilă că:
  - Evaluările sunt efectuate în conformitate cu standardele profesionale și cu cerințele legale și de reglementare aplicabile;
  - Rapoartele de evaluare emise sunt adecvate/conforme cu scopul evaluării.
- Astfel de politici și proceduri trebuie să includă aspectele relevante pentru **promovarea consecvenței în calitatea muncii de evaluare**, responsabilități de **supervizare și verificare** a evaluării.
- Firma/evaluatorul ar trebui să stabilească **politici și proceduri** menite să îi ofere o asigurare rezonabilă că:
  - Există resurse suficiente disponibile pentru a permite o **consultare adecvată cu un membru experimentat** al echipei privind aspecte complexe ale evaluării și concluziile rezultate au fost înțelese și puse în aplicare;
  - Evaluările sunt supuse unui **proces intern de verificare a calității**, integral sau selectiv, în funcție de dimensiunea firmei și criteriile de eligibilitate stabilite intern;
  - Natura, timpul și întinderea procesului intern de verificare a calității sunt stabilite în baza unor politici și proceduri care să asigure **finalizarea procesului intern de verificare înainte de emiterea raportului de evaluare**;
  - **Persoana responsabilă cu verificarea** deține calificările tehnice necesare pentru a îndeplini rolul, inclusiv experiența și autoritatea necesară, să dovedească obiectivitate și, dacă resursele permit, nu este parte a echipei care a realizat evaluarea verificată.



# 5. REALIZAREA EVALUĂRII

- **Politicile și procedurile de verificare internă a calității** urmate de persoana desemnată pentru realizarea verificării ar trebui să includă:
  - a. Discutarea cu coordonatorul evaluării a aspectelor semnificative și a oricăror probleme apărute în realizarea evaluării;
  - b. Citirea raportului de evaluare și a tuturor anexelor;
  - c. Revizuirea dosarului de lucru al evaluării și a documentației pe care se bazează principalele raționamente și concluzii;
  - d. Analiza concluziilor raportului de evaluare și adecvarea acestora scopului evaluării;
  - e. Documentarea procesului intern de verificare a calității, care să ateste concluziile efectuării procedurilor cerute de politicile firmei privind controlul calității și faptul că au fost efectuate înainte ca raportul de evaluare să fie emis; în situația identificării unor neconformități se va autoriza emiterea raportului de evaluare doar după efectuarea ajustărilor necesare.
- Firma/evaluatorul ar trebui să stabilească **politici și proceduri** privind **dosarul de lucru** al evaluării, care să urmărească:
  - Finalizarea dosarelor de lucru în timp util după emiterea rapoartelor de evaluare;
  - Menținerea confidențialității, păstrării în condiții de siguranță, integrității și accesibilității dosarului de lucru;
  - Păstrarea dosarului de lucru pentru o perioadă suficientă pentru a satisface cerințele standardelor, legislației și reglementărilor aplicabile.

# DOSARUL DE LUCRU AL EVALUĂRII

- Firma/evaluatorul ar trebui să păstreze un **dosar de lucru** pentru fiecare evaluare. Este recomandată păstrarea dosarului de lucru în format electronic.
- Conținutul și structura recomandată a dosarului de lucru aferent unei evaluări este prezentat mai jos:
  - 1. Contractare** - cerere de ofertă și ofertă, contract final, inclusiv document care specifică termenii de referință, proces verbal de predare-primire, scrisoare de reprezentare/confirmare, comanda de evaluare, facturi proforma și facturi finale;
  - 2. Informații primite de la client** - solicitarea de informații transmisă clientului și toate documentele transmise de client privind identificarea și descrierea dreptului de proprietate evaluat, în versiune originală;
  - 3. Prelucrări și analize evaluator** - documentare și suport pentru analizele care stau la baza concluziei privind valoarea;
    - **Inspecție** - documentație fotografică, fișe de inspecție, notițe etc.
    - **Informații de piață** - analize de piață, printscreen-uri, documentări privind tranzacții/oferte, link-uri, date statistice, extrase din baze de date etc.
    - **Fisiere de lucru** - fișiere de lucru care includ prelucrări de date și informații, calcule și analize, inclusiv fișierele finale care includ evaluarea;
  - 4. Raport de evaluare** - raportul de evaluare în versiunea preliminară și finală transmis clientului.