**VI.2.4 PROGRAMA PARA LA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD  
DEL ENCARGO. RCCE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma de auditoría:** |  |
| **Responsable redacción:** |  |
| **Periodo** |  |
| **Órgano de aprobación** |  |
| **Fecha de aprobación** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.- Auditorias sometidas a RCCE.  De acuerdo con las circunstancias particulares concurrentes en cada cliente y lo establecido por el MCCI en relación a la Realización de los Encargos y acordado por los socios (II.1), en su reunión del \_\_\_\_(FECHA DEL ACTA INICIAL)\_\_\_\_\_\_\_\_, se someterán a control de calidad previo a la emisión del informe las siguientes auditorías, para las que en cada caso se indica la causa y se asigna el revisor que deberá realizarlo. | | |
| Auditoria | Causa o motivo | Revisor Asignado |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2.- Selección de los revisores.-  El revisor será un auditor ejerciente y deberá acreditar que cuenta con capacidad técnica, experiencia y autoridad para realizar con responsabilidad y competencia la revisión que se le encomienda, así como que no ha intervenido en la ejecución del encargo objeto de revisión.  Relación de revisores:  Titulares :  Suplentes:  El revisor deberá suscribir una declaración del cumplimiento de los requerimientos de independencia así como de confidencialidad según según **III.2.11 b) Cuestionario para detectar amenazas o incompatibilidades en el auditor principal, EQCR,…**  Para los revisores externos se firmará el oportuno contrato de prestación de servicios, en el que se incluirá la cláusula de confidencialidad. | | |
| 3.- Plan de las revisiones.-  La revisión se realizará con anterioridad a la firma del informe de auditoría, previa planificación de los documentos a revisar que constan en el Check List adjunto, y mediante la aplicación del cuestionario **VI.2.8 Cuestionario de revisión segunda firma RCCE**, en el que se señala el objetivo y alcance de la RCCE, y los aspectos a revisar.  El tiempo empleado en la realización de la revisión estará en función de la complejidad de la auditoria, y no deberá ser inferior a 6 horas.  Las diferencias de opinión que puedan surgir entre el responsable del encargo y el revisor de RCCE se resolverán aplicando las previsiones del MCCI, mediante consulta a terceros.  Las conclusiones del revisor se incluirán en un informe final de revisión de segunda firma.  No se firmará el informe de auditoría hasta que no haya concluido el proceso de RCCE. | | |
| 4. Planificación de los documentos a examinar.  En Anexo adjunto se concreta el **VI.2.7 Check List de documentos a examinar**.   1. CCAA de la auditada e Informe de gestión 2. Informe de auditoría propuesto 3. Área de Planificación.    1. Plan global    2. Evaluación de las partidas significativas    3. Evaluación del Control Interno    4. Análisis de riesgos    5. Determinación de las cifras de importancia relativa 4. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requerimientos sobre independencia. (Sólo EIP)    1. Declaraciones de independencia, de la firma, el auditor principal, equipo, otro personal implicado, y miembros de la red.    2. Comunicación del equipo de auditoría. 5. Expediente de resolución de cuestiones controvertidas mediante consultas internas o externas (IP) 6. Expediente de resolución de diferencias de opinión 7. Ficha de ajustes y reclasificaciones 8. Memorando de cuestiones significativas o juicios relevantes con posible efecto en la opinión de la auditoria. 9. Memorando de conclusiones de las áreas calificadas de significativas, o de aquellas en las que se hayan manifestado juicios con posible efecto en la opinión. 10. Procesos de verificación de las CCAA e Informe de gestión 11. Área de terminación de la auditoria. 12. Procesos de verificación del contenido del informe de auditoría. 13. Otras específicas de la revisión… | | |