**VII.2.5 CUESTIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DEL SCCI**

|  |  |
| --- | --- |
| Firma de auditoría revisada: |  |
| Fecha Inicio/Finalización |  |
| Revisor de seguimiento asignado: |  |

|  |
| --- |
| **1.- ALCANCE** |
| 1.1 El grado de cumplimiento de las normas profesionales y de los requerimientos normativos aplicables |
| 1.2. El Sistema de Control de Calidad de la firma, en cuanto a si se acomoda en modo adecuado y con eficacia a la estructura de la firma. |
| 1.3. La correcta aplicación de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría en la realización, la supervisión, el procedimiento de consultas, el tratamiento de diferencias de opinión y de la revisión de control de calidad de los encargos. |
| 1.4. La implementación adecuada de los nuevos desarrollos de las normas profesionales y de los requerimientos normativos. |
| 1.5. La confirmación escrita del cumplimiento de las políticas y de los procedimientos sobre independencia. |
| 1.6. La formación profesional continua, incluida la formación práctica. |
| 1.7. Las decisiones relacionadas con la aceptación y continuidad de relaciones con clientes y de trabajos específicos. |
| 1.8. La evaluación, comunicación y corrección de las deficiencias identificadas en seguimientos anterior. |
|  |
| **ÍNDICE DEL CUESTIONARIO** |
| 1. **SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD** |
| 1. Aspectos generales del SCCI. 2. Responsabilidad de la dirección en la consecución de una cultura empresarial de la calidad. 3. Ética e independencia. 4. Aceptación y continuidad de entidades a auditar y de trabajos de auditoría de cuentas. 5. Recursos humanos. 6. Realización del trabajo.    1. Revisión y supervisión    2. Consultas y diferencias de opinión    3. Revisión del control de calidad del trabajo.    4. Entidades de interés público 7. Seguimiento del sistema y documentación. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Requerimiento** | | **Observaciones PP/TT** | | |
| 1. **ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD. (NT 1.4.6 a 1.4.10)** | | | | |
| * 1. Verificar que la firma tiene diseñado un sistema de control de calidad, programado y adecuado para ser implementado. | | |  | |
| * 1. Verificar que el SCC contempla la consecución de los siguientes objetivos (NCCI 16.): * Responsabilidad de Dirección en el SCCI * Ética e Independencia * Aceptación y continuidad de clientes * Recursos Humanos * Ejecución del trabajo de auditoría * Seguimiento y documentación del sistema | | |  | |
| * 1. Verificar que se incluyen las políticas generales de la firma respecto a la calidad, las declaraciones de la dirección y los sujetos a los que se aplicará el SCCI | | |  | |
| * 1. La firma de auditoría ha Identificado sus relaciones y vinculaciones constitutivas de red auditora o no auditora, y expresado el contenido de dicha relación | | |  | |
| * 1. Valorar que se han incorporado al sistema los últimos cambios normativos y profesionales desde la última revisión del mismo. | | |  | |
| * 1. Comprobar que en general los documentos que integran el sistema están actualizados y son de aplicación inmediata, en particular el MCCI y los programas e instrumentos aplicativos, cuestionarios, guías, etc. | | |  | |
| * 1. Indagar sobre si ha habido algún control de calidad o control técnico del ICAC, o de la Corporación, a fin de conocer y evaluar los resultados del proceso de control. | | |  | |
| **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO** | | | | |
| * 1. Verificar el acuerdo de aprobación de la versión del SCCI | | |  | |
| * 1. Asegurarse de que el sistema es comunicado a todos los miembros de la firma de auditoría, incluidos colaboradores y expertos externos. | | |  | |
| * 1. Verificar una muestra de las comunicaciones internas realizadas en el periodo, su registro secuencial y la evidencia de su recepción | | |  | |
| * 1. Si la sociedad viene obligada a realizar el informe de transparencia, identificar el lugar donde se hace público y si cumple los requisitos del Art. 60 RAC | | |  | |
| * 1. Verificar que el informe de transparencia incluye al menos los siguientes aspectos:   a. Una descripción de la estructura y propiedad legales.  b. En caso de pertenencia a red, una descripción de la red y de los acuerdos legales y estructurales de la red.  c. Descripción de la estructura de gobierno de la sociedad.  d. Descripción del SCCI de la sociedad de auditoría y una declaración del órgano administrativo o de gestión sobre la eficacia de su funcionamiento  e. Indicación de cuando tuvo lugar el último control de calidad con supervisión pública.  f. Una declaración sobre las prácticas de independencia de la sociedad de auditoría que confirme que se ha realizado una revisión interna del cumplimiento de independencia.  g. Declaración sobre la política seguida por la sociedad de auditoría sobre la formación continua de sus auditores.  h. Información financiera que muestre la importancia de la sociedad de auditoría, distinguiendo entre honorarios por auditoría y consolidadas y otros servicios distintos.  i. Información sobre las bases para la remuneración de los socios  j. Firma del auditor o sociedad de auditoría. | | |  | |
| * 1. Establecer la correlación de las relaciones y vinculaciones del MCCI con la declaración del Mod 03. | | |  | |
| * 1. Verificar los datos del ROAC, de la sociedad y de los socios. | | |  | |
|  | | | |  |
| 1. **RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN** | | | | |
| * 1. Constatar que se ha atribuido el liderazgo a persona o personas que sean auditores ejercientes inscritos en el ROAC, que pueda realizar la auditoría de cuentas. | | | |  |
| * 1. Se aprecia que la dirección ha asumido, fomenta y promociona una cultura interna de la calidad como aspecto esencial en la realización de los trabajos | | | |  |
| * 1. Los responsables operativos del sistema de calidad, son nombrados entre personas que tengan experiencia, capacidad y competencia adecuadas y suficientes para asumir su responsabilidad con las máximas garantías. | | | |  |
| * 1. Se aprecia que se dispone y se promueven los medios para establecer y mantener el SCCI, y ejecutar los trabajos para que cumplan con el estándar de calidad | | | |  |
| **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO** | | | | |
| * 1. Identificar las personas que asumen funciones en relación con el SCCI, y que concurren atributos adecuados. | | | |  |
| * 1. Verificar el acta del nombramiento del responsable último del SCCI. | | | |  |
| * 1. Comprobar que no hay conflicto de intereses entre las funciones y responsabilidades que desarrollan | | | |  |
| * 1. Identificar los comunicados de la dirección de promoción y mejora de la calidad, realizados en el último ejercicio. | | | |  |
|  | | | |  |
| 1. **ÉTICA E INDEPENDENCIA** | | | | |
| * 1. Las políticas requieren que todo el personal implicado cumpla los principios y normas de ética e independencia. | | | |  |
| * 1. Requiere que se les comunique los principios y las pp y pp sobre independencia y se les exige su cumplimiento que deben acreditar mediante comunicaciones o confirmaciones escritas, y alcanzan incluso a la red de la firma, y las personas afectadas de sus miembros | | | |  |
| * 1. Constatar que se diseñan procedimiento para detectar situaciones generadoras de riesgos, incompatibilidades o amenazas, evaluarlas y dar una respuesta adecuada que las eliminen o reduzcan a un nivel aceptable, o renunciar al encargo. | | | |  |
| * 1. Constatar que el SCCI contiene políticas de refuerzo de la vigilancia de la independencia, en la selección del personal, acciones de formación, y disciplinarias o de otro tipo. | | | |  |
| * 1. Constatar la existencia de políticas de rotación para EIP, y otras de salvaguarda de la amenaza de familiaridad. | | | |  |
| * 1. Comprobar que los procedimientos contienen las extensiones subjetivas, a las vinculadas del cliente, a los familiares afectados, al periodo de vigencia de las incompatibilidades, etc | | | |  |
| * 1. Comprobar que dispone de procedimientos para determinar la concentración de honorarios, y el porcentaje que supone los servicios distintos de auditoria no prohibidos prestados a EIP, y que incluyen el reporte de datos de la facturación y los honorarios de la red. | | | |  |
| * 1. Comprobar que se dispone de procedimientos para verificar la potencial incursión en prohibiciones posteriores a la finalización del trabajo de auditoría | | | |  |
| **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO** | | | | |
| * 1. Verificar que en los procesos de selección del personal se incluye la valoración de aspectos como la integridad, y los valores éticos | | | |  |
| * 1. Comprobar que en los planes de formación se contemplan actividades formativas en materia de ética e independencia, especialmente dirigida a personal de nueva incorporación | | | |  |
| * 1. Constatar que en los procesos de evaluación del desempeño se indaga sobre el comportamiento ético del evaluado | | | |  |
|  | | | |  |
| 1. **ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y ENCARGOS ESPECIFICOS** | | | | |
| * 1. Verificar que las reglas de aceptación y continuidad se establecen considerando:   - El cumplimiento de las normas de independencia  - La competencia, capacidad, tiempo y recursos disponibles.  - La integridad y reputación del cliente | |  | | |
| **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO** | | | | |
| * 1. Seleccionar uno de los **nuevos** clientes que han contratado una auditoria y verificar que se han aplicado las pp y pp de aceptación diseñadas. *(Si se inspecciona el encargo verificarlo en dicho encargo)* | |  | | |
| * 1. Seleccionar un cliente **recurrente** y verificar que se han aplicado las pp y pp de aceptación diseñadas. *(Si se inspecciona el encargo verificarlo en dicho encargo)* | |  | | |
| * 1. En los encargos seleccionados, verificar si han sido aprobada su aceptación o continuidad por el órgano correspondiente. | |  | | |
| * 1. En los encargos seleccionados verificar si los procedimientos que permiten adoptar el acuerdo se han aplicado con carácter previo a la fecha de la carta de encargo o contrato. | |  | | |
|  | |  | | |
| 1. **RECURSOS HUMANOS** | | | | |
| * 1. El MCCI contempla pp y pp que aseguren que el personal es: * Suficiente, y tiene la capacidad y competencia necesarias. * Que ha asumido las normas de ética e independencia. * Su asignación eficaz, en función de sus capacidades y la naturaleza del encargo | |  | | |
| * 1. ¿Existen procesos por los que se asigna la responsabilidad de los encargos, y se comunica la identidad y función del socio al cliente? | |  | | |
| * 1. Se tienen establecidos procesos de selección, formación y evaluación del desempeño. | |  | | |
| * 1. ¿Existen políticas retributivas, que vinculen e incentiven la ejecución de calidad en los trabajos? | |  | | |
| **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO** | |  | | |
| * 1. Verificar el diseño y cumplimiento del Plan de Formación anual, y la realización de su seguimiento. | |  | | |
| * 1. Comprobar el proceso de selección de la última nueva contratación realizada. | |  | | |
| * 1. Tomar una muestra de personal verificar la evaluación del desempeño realizada. | |  | | |
|  | |
| 1. **REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS** | | | | |
| * 1. Constatar que existen pp y pp para promoción de la consistencia en la calidad de los trabajos. | |  | | |
| * 1. Verificar que hay establecidas pp y pp para asignar las responsabilidades de supervisión y revisión de la ejecución | |  | | |
| * 1. Verificar que se han diseñado procesos de consultas y tratamiento de las diferencias de opinión. | |  | | |
| * 1. Comprobar que existen pp y pp para determinar los trabajos que deban ser sometidos a revisión de control de calidad, y el diseño de una metodología adecuada para su realización. | |  | | |
| * 1. Verificar el diseño de las reglas de cierre, uso y conservación de la documentación, su integridad y posibilidad de recuperación. | |  | | |
| * 1. Constatar la existencia de medidas de protección, seguridad e inviolabilidad de los sistemas informáticos. | |  | | |
| **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**  **(Normalmente se realizarán en el proceso de inspección de los encargos)** | |  | | |
| * 1. Indagar sobre actuaciones, circunstancias o procesos que aportan homogeneidad y consistencia en los trabajos. | |  | | |
| * 1. Verificar la efectiva aplicación de los procesos de revisión y supervisión, en una muestra de trabajos. | |  | | |
| * 1. Comprobar la trazabilidad en el proceso de una consulta, y el modo en que se ha documentado. | |  | | |
| * 1. Contrastar que los procesos de selección de los trabajos para RCCE, contemplan los requerimientos definidos en el MCCI en consonancia con la NCCI. | |  | | |
| * 1. Verificar si en los revisores de RCCE, concurren los atributos apropiados para la revisión del encargo asignado y si estos están adecuadamente acreditados. | |  | | |
| * 1. Analizar los contratos de mantenimiento del sistema informático y los protocolos de seguridad. | |  | | |
| * 1. Comprobar el archivo de la documentación de un encargo recurrente de más de cinco años. | |  | | |
|  | | | | |
| 1. **SEGUIMIENTO** | | | | |
| * 1. ¿Se han diseñado pp y pp orientados a la evaluación anual el SCCI para verificar que es pertinente, adecuado y opera eficazmente, así como a la inspección de uno o más encargos de los socios, de modo cíclico? | |  | | |
| * 1. ¿Se cuenta con una metodología adecuada para llevar a cabo estos procesos? | |  | | |
| * 1. ¿El proceso está orientado a identificar, comunicar y corregir las deficiencias observadas, a través de un plan de acción diseñado al efecto? | |  | | |
| * 1. ¿Las deficiencias sistémicas se comunican a la red de auditoría, en tiempo oportuno? | |  | | |
| * 1. Se incluyen pp y pp para canalizar y tratar las quejas y denuncias. | |  | | |
| * 1. Se contempla pp y pp para el tratamiento y conservación de la documentación del SCCI | |  | | |
| **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO** | |  | | |
| * 1. Asegurarse del seguimiento realizado en el periodo anterior. | |  | | |
| * 1. Verificar el adecuado cumplimiento del Plan de Acción acordado en el año anterior respecto del Seguimiento realizado. | |  | | |
| * 1. Indagar sobre la presentación de alguna queja y verificar si el proceso seguido ha sido adecuado al previsto en el MCCI y NCCI | |  | | |
| * 1. Comprobar la documentación generada en el último seguimiento y si está adecuadamente compilada y archivada para que pueda seguirse por un externo. | |  | | |
|  | |  | | |
|  |  | | | |
|  | Fecha:  El revisor | | | |

Control de tiempos (a modo de ejemplo):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | Tiempo | Tarea/Observaciones |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |