**VII.2.6 CUESTIONARIO PARA LA INSPECCIÓN DE LOS ENCARGOS EN SEGUIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Firma de auditoría revisada: |  |
| Socio del encargo: |  |
| Trabajo/s inspeccionados: |  |
| Fecha Inicio/Finalización |  |
| Inspector del encargo asignado: |  |

|  |
| --- |
| **ALCANCE** |
| * El grado de cumplimiento de las normas profesionales y de los requerimientos normativos aplicables. * La correcta aplicación de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría en la ejecución del trabajo, revisión, la supervisión, el procedimiento de consultas, el tratamiento de diferencias de opinión y de la revisión de control de calidad de los encargos, y tratamiento de la documentación generada. * La adecuada aplicación en el encargo inspeccionado de las pp y pp diseñados en materia de independencia, aceptación y continuidad de los clientes, asignación de equipos y mantenimiento de la formación continuada, * La consideración y corrección de las deficiencias identificadas en inspecciones anteriores. |
|  |
| **ÍNDICE DEL CUESTIONARIO** |
| 1. **SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD** |
| * 1. Aspectos generales del encargo.   2. Ética e independencia.   3. Aceptación y continuidad de entidades a auditar y de trabajos de auditoría de cuentas.   4. Recursos humanos.   5. Realización del trabajo.      1. Consistencia y homogeneidad del encargo.      2. Revisión y supervisión      3. Consultas y diferencias de opinión      4. Revisión del control de calidad del trabajo.      5. Documentación del encargo   6. Seguimiento de las recomendaciones anteriores. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Requerimiento** | | **Observaciones PP/TT** | | |
| 1. **ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DEL ENCARGO** | | | | |
| * 1. Constatar que el encargo se ha realizado de acuerdo con el contrato o carta de encargo, y se cumplen los plazos de entrega. | | |  | |
| * 1. Verificar que el contrato no contiene ninguna condición o contingencia que pueda afectar al resultado de la auditoría. | | |  | |
| * 1. Verificar que el encargo se ha realizado mediante aplicación de la metodología general establecida por la firma, está indizado y se sigue con normalidad. | | |  | |
| * 1. Constatar que contiene las áreas básicas de realización: * Planificación y identificación de riesgos * Áreas del balance * Áreas de PyG * Área de CCAA * Continuidad de la empresa * Hechos posteriores * Terminación de la auditoria * Comunicaciones a la dirección * Carta de manifestaciones * Informe * Carta de recomendaciones. | | |  | |
| * 1. Verificar que las herramientas de trabajo están actualizadas, y están adaptadas a las particularidades del encargo. | | |  | |
|  | | | |  |
| 1. **ÉTICA E INDEPENDENCIA** | | | | |
| * 1. Asegurarse que respecto del encargo, sus vinculadas, socios mayoritarios, órgano de administración y dirección, se han realizado las comunicaciones al personal afectado, a los efectos de confirmación de la independencia. | | | |  |
| * 1. Tomar una muestra de los miembros de la red, y verificar las comunicaciones realizadas en relación con la independencia de la cartera de clientes y vinculadas, y el reporte de la información recibida. | | | |  |
| * 1. Asegurarse que, respecto del encargo, la firma, el auditor principal, los miembros del equipo, otro persona implicado, incluida la red y otras relaciones, han confirmado su situación de independencia | | | |  |
| * 1. En caso de haber comunicado o detectado situaciones o circunstancias que pudieran comprometer la independencia del personal o de la firma, verificar que se han valorado, y adoptado unas medidas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable. | | | |  |
| * 1. Averiguar el porcentaje de honorarios que supone el encargo inspeccionado | | | |  |
| * 1. Comprobar que se ha analizado la amenaza de familiaridad, y la obligación de rotar en su caso, así como la medida adoptada. | | | |  |
| * 1. En las auditorias recurrentes, verificar los procedimientos aplicados para asegurarse que no se ha incurrido en prohibiciones posteriores. | | | |  |
| * 1. Constatar que los procesos previstos por la firma, se ha seguido, están debidamente documentados, supervisados, consta la conclusión y la autorización correspondiente. | | | |  |
|  | | | |  |
| 1. **ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y ENCARGOS ESPECIFICOS** | | | | |
| * 1. Verificar que se han aplicado al encargo inspeccionado los procedimientos previstos para la evaluación de la aceptación y continuidad. | |  | | |
| * 1. Constatar que se ha evaluado razonablemente la competencia, capacidad, tiempo y recursos suficientes para abordar la auditoría sobre la base de:   a. Los conocimientos y experiencia del personal sobre el tipo de encargo y la normativa aplicable.  b. Suficiencia y adecuación del personal para cumplir el encargo en los plazos señalados  c. Personal revisor del control de calidad, en su caso  d. Previsión de acudir a expertos externos. | |  | | |
| * 1. Verificar que se ha analizado la integridad del cliente y sus vinculadas, y la de sus socios mayoritarios, órgano de administración y personal de dirección. | |  | | |
| * 1. En el supuesto de que la firma se abstenga de realizar un trabajo porque no puede eliminar o disminuir una amenaza a su independencia, constatar que se analizan las obligaciones legales aplicables, incluso se informa a quien le nombró, a la entidad supervisora (ICAC) y al Registro Mercantil. | |  | | |
| * 1. Constatar que los procesos realizados, están debidamente documentados, supervisados, consta la conclusión y la autorización correspondiente. | |  | | |
|  | |  | | |
| 1. **RECURSOS HUMANOS** | | | | |
| * 1. Verificar que se han seguido los procedimientos para la asignación del equipo a la auditoría inspeccionada, sobre la base de sus capacidades, competencia y experiencia, así como su disponibilidad y eficiencia. | |  | | |
| * 1. Comprobar que se ha comunicado al cliente la identidad del auditor principal asignado y de los miembros del equipo de categoría superior. | |  | | |
| * 1. Verificar que el auditor y personal del equipo de la auditoria inspeccionada, ha sido evaluado en la ejecución de su trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido. | |  | | |
| * 1. Verificar que el auditor y personal del equipo de la auditoria inspeccionada, seguido los planes de formación diseñados de acuerdo a su categoría | |  | | |
| * 1. Verificar que el último personal contratado ha firmado el compromiso de confidencialidad con la información y documentación a la que tenga acceso. | |  | | |
| * 1. Constatar que los procesos realizados, están debidamente documentados, supervisados, consta la conclusión y la autorización correspondiente. | |  | | |
|  | |
| 1. **REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS** | | | | |
| * 1. Constatar que el trabajo de los miembros del equipo ha sido **revisado** por los miembros con más experiencia, y en última instancia directamente por el auditor firmante de la auditoría, antes de la emisión del informe, y se deja evidencia de la revisión realizada. | |  | | |
| * 1. Verificar si durante la realización de la auditoría se han identificado los aspectos controvertidos y se han cursado las **consultas** internas o externas para su resolución. | |  | | |
| * 1. Si se ha realizado, alguna consulta, verificar que se ha aplicado el procedimiento establecido, en cuanto a:  1. Identificación de la cuestión controvertida 2. Selección del experto o superior adecuado. 3. Valoración y aceptación de su respuesta 4. Aplicación al supuesto que originó la cuestión | |  | | |
| * 1. Si han surgido **diferencias de opinión** en el encargo inspeccionado, verificar que la firma ha aplicado el protocolo de actuación, para conciliarlas. | |  | | |
| * 1. Comprobar el análisis realizado para determinar si el encargo debe o conviene someterlo a una revisión de control de calidad del encargo, **RCCE.** | |  | | |
| * 1. En su caso verificar que se ha realizado en tiempo y forma la RCCE, de acuerdo con la metodología diseñada por la firma, y que el informe no se ha fechado hasta tanto que la RCCE ha concluido de modo satisfactorio. | |  | | |
| * 1. Comprobar que el encargo se ha cerrado, y su **documentación** se ha compilado y archivado de acuerdo con las pp y pp establecidos por la firma. | |  | | |
| * 1. Comprobar que se han adoptado las medidas de seguridad para preservar su integridad y recuperabilidad. | |  | | |
|  | | | | |
| 1. **SEGUIMIENTO de la inspección anterior** | | | | |
| * 1. Identificar las recomendaciones realizadas al auditor en la última inspección. | |  | | |
| * 1. Asegurarse que las últimas recomendaciones realizadas se han atendido satisfactoriamente en el encargo inspeccionado. | |  | | |
|  | |  | | |
|  |  | | | |
|  | Fecha:  El revisor | | | |

Control de tiempos:

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