

*“TALLER PRÁCTICO SOBRE PUNTOS DE INTERES EN INFORMES DE AUDITORIA, COMUNICACIONES POR ESCRITO BAJO NIAs-es, Y COMPILACION DE PAPELES DE TRABAJO DEL MCCI.*”



*¿Los documentos que genero de mi MCCI, son PP.TT., o son documentos internos independientes de los encargos?*

*¿Debo compilar estos documentos con el resto de los del encargo, en el plazo de 60 días?*



**Documentación de auditoría:** registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor (a veces se utiliza como sinónimo el término **"papeles de trabajo"**.)

*NIA-ES 230 DOCUMENTACION AUDITORIA*



El auditor incluirá en la **documentación de auditoría:**

- ▶ Las cuestiones identificadas en relación con el cumplimiento de los **requerimientos de ética aplicables**.....
- ▶ Las conclusiones en relación con el cumplimiento de los **requerimientos de independencia** que sean aplicables al encargo de auditoría.....
- ▶ Las conclusiones que se hayan alcanzado en relación con la **aceptación y continuidad** de las relaciones con clientes, y de encargos de auditoría.
- ▶ La naturaleza, el alcance y las conclusiones de **las consultas realizadas**.....

NIA 220 CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

**El revisor de control de calidad del encargo** presentará, para el encargo de auditoría revisado, **pruebas documentales de que:**

- (a) **se han aplicado los procedimientos requeridos** por las políticas de la firma de auditoría sobre revisiones de control de calidad del encargo;
- (b) la revisión de control de calidad del encargo **se ha terminado en la fecha del informe** de auditoría o con anterioridad a ella; y
- (c) el revisor **no tiene conocimiento de ninguna cuestión que haya quedado sin resolver** que pudiera llevarle a considerar que los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y las conclusiones alcanzadas por este no sean adecuados.

*CAPÍTULO I. DECLARACIÓN DE LA  
POLÍTICA GENERAL DE LA FIRMA  
RESPECTO A LA CALIDAD*

*CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES  
DE LIDERAZGO Y DE LA DIRECCION*

*CAPÍTULO V. RECURSOS  
HUMANOS*

***CAPÍTULO VII. SEGUIMIENTO***

**NO SE  
COMPILAN**





CAPÍTULO III. REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES - INDEPENDENCIA				
REGI	NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCION	A RELLENAR POR	MOMENTO
ENCARGO	<a href="#">III.2.0 VERIFICACIÓN DE LA INDEPENDENCIA A EFECTOS DE LA ACEPTACIÓN DE UN NUEVO CLIENTE</a>	Cuando entra un encargo posterior al acta de inicio	Auditores, trabajadores, colaboradores y <b>RED</b>	Antes de aceptación
GENERAL	<a href="#">III.2.1 Comu. requer. de indepen.</a>	Nos manifiestan que son conocedores de las <b>causas</b> de incompatibilidad y mantenimiento de la independencia	Auditores, trabajadores y colaboradores	A la incorporación de la firma
ENCARGO	<a href="#">III.2.3 a) FICHA DEL CLIENTE, DOMINANTE Y VINCULADAS</a>	Datos sobre la sociedad a auditar	Auditor del encargo	Antes de aceptación/renovación
GENERAL	<a href="#">III.2.3 b) FICHAS DE LOS CLIENTES, DOMINANTE Y VINCULADAS</a>	Datos sobre <b>TODAS</b> la sociedad a auditar	Auditor del encargo	Antes de aceptación/renovación

CAPÍTULO III. REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES - INDEPENDENCIA				
REGI	NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCION	A RELLENAR POR	MOMENTO
ENCARGO	<a href="#">III.2.4 a Comunicación del equipo</a>	Se debe de comunicar el <b>RESPONSABLE</b> del encargo	Auditor del encargo	Antes de realización de cualquier tarea
ENCARGO	<a href="#">III.2.4 b Respuesta a la comunicac. Equipo</a>	Respuesta de la entidad	Auditor del encargo	Antes de realización de cualquier tarea
ENCARGO	<a href="#">III.2.10 Rotación y familiaridad</a>	Calculo de antigüedad del cliente	Auditor del encargo	Al finalizar el encargo anual
GENERAL	<a href="#">III.2.11 a) DECL. INDEPEND DE LA FIRMA</a>	El Administrador declara que la FIRMA es independiente de todos los CLIENTES	<b>Administrador de la firma</b>	Al finalizar/inicio la campaña
GENERAL	<a href="#">III.2.11 b) Decl Indp. audit. principal, EQCR</a>	Auditor / Revisor / Inspector	Auditor / Revisor / Inspector	Al finalizar/inicio la campaña



CAPÍTULO III. REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES - INDEPENDENCIA				
REGI	NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCION	A RELLENAR POR	MOMENTO
GEN ERA L	<a href="#">III.2.11 c) Decl Indp. otro personal</a>	Equipo y colaboradores	Equipo y colaboradores	Al finalizar/inicio la campaña
GEN ERA L	<a href="#">III.2.11 d) Decl Indp. RED</a>	Administrador RED	Administrador RED	Al finalizar/inicio la campaña
ENC ARG O	<a href="#">III.2.5 Cálculo de dependencia financiera</a>	Calculo del porcentaje que representan los ingresos del cliente	Auditor del encargo	Al finalizar el encargo anual
ENC ARG O	<a href="#">III.2.6 Comunic sobrev amenaza indepen</a>	Comunicación de aparición de posibles amenazas a la independencia	Auditor del encargo	Continuo

## CAPÍTULO IV. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y DE ENCARGOS ESPECÍFICOS

REGI	NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCION	A RELLENAR POR	MOMENTO
ENCARGO	<a href="#">IV.2.3 Memorando justificativo de renuncia a un encargo</a>	Descripción de las causas y toma de decisión en caso de renunciar a un encargo	Auditor del encargo	Continuo
ENCARGO	<a href="#">IV.2.1 Cuestionario de evaluación de fuentes de riesgos asociados a nuevos clientes.</a>	Análisis de los riesgos potenciales de un nuevo encargo	Auditor del encargo	Antes de la aceptación del encargo
ENCARGO	<a href="#">IV.2.2 CUEST. CLIENTE RECURRENTE</a>	Análisis de los riesgos potenciales de renovación de un encargo	Auditor del encargo	Al finalizar el encargo anual

CAPÍTULO VI. REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS				
REGI	NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCION	A RELLENAR POR	MOMENTO
ENC ARG	<a href="#">VI.2.1 CONSULTA INTERNA</a>		Auditor del encargo/ personal	Continuo
ENC ARG	<a href="#">VI.2.2 CONSULTA EXTERNA</a>		Auditor del encargo/ personal	Continuo
ENC ARG O	<a href="#">VI.2.3 ANÁLISIS DE LA CARTERA A EFECTOS DE RCCE</a>		Auditor del encargo	Al finalizar/inicio la campaña
ENC ARG	<a href="#">VI.2.5 CONTR. DE REV. DE SEG FIRMA RCCE</a>		Revisor EQCR	Al finalizar/inicio la campaña

CAPÍTULO VI. REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS				
REGI	NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCION	A RELLENAR POR	MOMENTO
ENC ARG	<a href="#">VI.2.7 DOCUMENTACIÓN A ANALIZAR.</a>		Revisor EQCR	Antes del inicio del EQCR
ENC ARG O	<a href="#">VI.2.8 CUESTIONARIO REVISION CONTROL RCCE</a>		Revisor EQCR	Durante EQCR
ENC ARG O	<a href="#">VI.2.9 INFORME (RCCE)</a>		Revisor EQCR	Al final del EQCR

*"Lo que no te mata, te hace más fuerte....."*

*Friedrich Nietzsche*



# NUESTRO COMPROMISO CON LA CALIDAD



Auditoría y  
consultoría  
de empresas

