

**CUESTIONARIO BASE PARA LLEVAR A CABO
ENTREVISTAS CON LAS FIRMAS SELECCIONADAS
PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD – AÑO 20____**

Antes de iniciar la revisión, es necesario que ambas partes tengan claridad que:

- a) El Revisor ha firmado contrato con el CVPCPA que incluye cláusulas relativas a la Confidencialidad de información.
- b) El Revisado no está obligado a proveer fotocopias de ningún documento que ha sido proporcionado al Revisor durante el proceso de control de calidad.
- c) El Revisor deberá levantar un informe preliminar antes de su retiro de las instalaciones del Revisado, donde se identifiquen los hallazgos relevantes resultado de la revisión, a fin que el Revisado pueda enterarse de inmediato y recibir posteriormente la versión completa del informe. Ambas partes deben firmar el borrador preliminar como evidencia de haber cumplido este procedimiento.
- d) El Revisado podrá denunciar ante el CVPCPA las anomalías que observe en cuanto a cualquier comportamiento anti ético por parte del Revisor.

Como parte introductoria cada Firma seleccionada preparará la siguiente información que suministrará al representante del Consejo de Vigilancia al momento de la Revisión de Control de Calidad:

- Nombre de la Firma
- Número de Socios
- Número de personal Profesional y Administrativo por categoría, Directores, Gerentes, Supervisores, Senior, Encargados y Asistentes.
- Antecedentes generales, tales como años de práctica profesional, tipos de servicios que ofrece, etc.
- Programa anual de educación continuada que mantiene la firma
- Políticas o instructivos del Control de Calidad de la firma

A continuación, se presentan las preguntas que han sido estructuradas y que formarán parte del cuestionario que facilitará la entrevista con cada Firma:

1. ¿Cuáles políticas y procedimientos han sido establecidos para asegurar el cumplimiento de las normas de independencia incluidas en el Código de Ética Profesional aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría?

*Estas políticas y procedimientos deben estar por escrito, y abarcar o incluir lo siguiente:

- (a) Responsabilidad de liderazgo sobre calidad dentro de la firma.
- (b) Requerimientos éticos.
- (c) Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y asignaciones específicas
- (d) Recursos humanos.
- (e) Desempeño del compromiso
- (f) Monitoreo

Evalúe además,

- (a) ¿Cómo se comunican estas políticas al personal?
- (b) ¿Se ha obtenido del personal la confirmación escrita sobre el cumplimiento?
- (c) ¿Cuándo fue la última fecha que se obtuvo esta confirmación?

Obtenga confirmación firmada por, al menos, dos empleados de la firma y verifique el cumplimiento.

- 2. ¿Cuáles son las políticas para la aceptación de nuevo cliente?
 - ¿Se dispone de una política para efectuar una evaluación de la relación con los clientes existentes, a fin de determinar si se continuará o no la relación?
 - ¿Con que frecuencia se efectúa esta evaluación?
 - ¿Cómo se documentan estas evaluaciones?

*Establezca que estas políticas cubren lo siguiente:

- (a) Que se haya considerado la integridad del cliente y no tenga información que la conduzca a concluir que el cliente no tiene integridad;
- (b) La firma es competente para llevar a cabo el compromiso y tiene las habilidades, tiempo y recursos para hacerlo; y
- (c) La firma puede cumplir con los requerimientos éticos.

Obtenga la evidencia de evaluación de, al menos, dos clientes existentes de la Firma y de un nuevo cliente.

- 3. ¿Se ha enviado una carta compromiso para todos y cada uno de las asignaciones de auditoría?
 - ¿Se ha obtenido una copia firmada por parte del cliente en señal de aceptación?

Obtenga la evidencia de la existencia de al menos dos cartas compromiso debidamente firmada.

4. ¿Cuáles son las políticas de contratación del personal profesional?
¿Se dispone de los perfiles para los diferentes niveles de la firma?

Obtenga evidencia de la existencia de los perfiles del personal profesional

5. ¿En qué consiste su programa de entrenamiento del personal profesional?
¿Tienen exigencias mínimas de horas de entrenamiento por cada nivel de la organización, así como un control de las capacitaciones que toma el personal?

Obtenga el expediente de, al menos dos empleados, y verifique haya evidencia del cumplimiento de la política de entrenamiento: horas reportadas, cursos tomados, etc.

6. ¿Se dispone de una política para la asignación del personal profesional a los clientes?

7. Sobre la ejecución, verifique lo siguiente

- a. ¿Se dispone de programas de trabajo de auditoría?
- b. ¿Se dispone de políticas para la supervisión de los trabajos?
- c. ¿Cuáles son los métodos utilizados para la revisión del trabajo efectuado?
Describa cada uno.
- d. ¿Se dispone de políticas de documentación de los trabajos de auditoría?
- e. ¿Cuál es la política de retención de los papeles de trabajo?

8. Carta de representación,

- a. ¿Se ha obtenido representaciones escrita de la administración?
- b. ¿Incluye referencia clara a asuntos de importancia relativa para los estados financieros auditados?

Solicite al menos dos cartas de representación obtenidas para el ejercicio 2010.

9. ¿Se dispone de políticas y procedimientos para documentar las consultas de temas complejos, importantes, etc.?
10. ¿Se cumple con el requisito de llevar a cabo revisiones internas de control de calidad?
¿Cómo se documentan dichas revisiones?

11. ¿Tiene la Firma clientes que califiquen como empresas públicas, es decir, registradas en la Bolsa de Valores? Si la respuesta es afirmativa, ¿Quién es la persona encargada del control de calidad y cómo se documenta?
12. ¿Se requiere que los informes y opiniones emitidas sean revisadas por otro socio de la firma?
13. ¿Cuál es la frecuencia de inspecciones para verificar la calidad de las asignaciones completadas?
¿Quiénes efectúan estas inspecciones y cómo se documentan?
14. ¿Que tipo de medidas correctivas se aplican en los casos de incumplimiento al sistema de control de calidad por parte del personal?
15. ¿Cómo se comunican a los socios y al equipo de auditoria sobre las deficiencias encontradas como resultado de los procesos de monitoreo y las respectivas recomendaciones y planes de acción?
16. Cómo se documentan las políticas y procedimientos para proveer evidencia de la operación de cada elemento del sistema de control de calidad:
 - a. Liderazgo y responsabilidades por calidad al interior de la firma
 - b. Requerimientos éticos
 - c. Aceptación y continuación de la relaciones con clientes y asignaciones específicas
 - d. Recursos humanos
 - e. Ejecución de la asignación
 - f. Monitoreo

CHECK LIST PARA LA REVISION DE UNA ASIGNACION DE AUDITORIA FISCAL

INFORMACION GENERAL

<i>Actividad principal de la entidad (cliente de la firma sujeta a revisión):</i>	
<i>Cómo considera la firma revisada, el tamaño de esta empresa respecto a sus demás clientes (Pequeña, Mediana o grande)</i>	
<i>Qué nivel de Complejidad con relación a otros cliente de la firma, representa la empresa seleccionada (Bajo, media, alta)</i>	
<i>Cuántas horas ha estimado la firma para realizar la auditoría de la empresa que es sujeta a esta revisión</i>	

SECCION I – CONTRATACION, CONTINUACION Y PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

1. Asegúrese de la existencia Oferta de Servicios y obtenga la carta compromiso enviada al cliente y verifique que la misma cumple con requisitos técnicos (NACOT/NIA) y otras disposiciones aplicables:
2. ¿Ha sido evaluada la aceptación de la entidad y la de sus ejecutivos para la iniciación/continuación de la relación profesional antes del inicio de la asignación para el periodo actual? Evalúe la herramienta utilizada por la firma para evaluar la aceptación.
3. Verifique que se tenga copia del formulario de nombramiento de auditor fiscal ante el Ministerio de Hacienda y que no se presentan inconsistencias respecto a los documentos previamente inspeccionados en el punto 1 y 2 anteriores.
4. ¿Se cuenta con archivo permanente debidamente actualizado?

5. ¿El archivo permanentes incluye copias de al menos los siguientes documentos?

- Documentos de constitución y vigencia legal de la sociedad y sus representantes.
- Organigrama
- Lista de directores, funcionarios y personal clave
- Informes de auditores anteriores
- Estados financieros y sus anexos
- Declaraciones de periodos anteriores y otra información relacionada con impuestos, incluyendo notificaciones por parte de la Administración Tributaria.
- Documentación de carácter contractual que posea la empresa y se relacione con el aspecto fiscal.
- Información sobre sistemas de información, control interno fiscal y otros.

6. Revise la existencia de memorándum de planificación de la auditoría, y verifique que se consideraron al menos los siguientes puntos:

➤ Objetivos de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivo general - Objetivos específicos (Verifique que los objetivos propuestos no riñan con la Ética, por ejemplo: Ofrecer Auditoría Fiscal y Asesoría tributaria)
➤ Conocimiento del cliente y su entorno	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes y generalidades - Sector de negocios, procesos y sistemas, requerimientos especiales o beneficios fiscales, Ambiente Legal y regulador, puntos pendientes de la auditoría anterior, etc.
➤ Estudio y Evaluación del Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - El E y E del CI, deberá referirse principalmente al Control Interno Fiscal. Deberá existir claridad entre el alcance del estudio y de la evaluación, previo a la planeación de auditoría.
➤ Partes o sujetos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - El auditor fiscal debe haber obtenido el entendimiento y evaluación de la existencia de partes o sujetos relacionados, tipo de operaciones, saldos, y evaluar el cumplimiento de la normativa tributaria vigente.
➤ Definición de áreas de riesgo fiscal, incluyendo riesgo de fraude fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez evaluado el Control Interno, es posible definir las principales áreas de riesgo fiscal, y la posibilidad de riesgo de fraude.

<p>➤ Materialidad y muestra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El auditor fiscal deberá poseer criterios definidos sobre su entendimiento y aplicación de materialidad para la auditoría fiscal. Estos criterios deben documentarse en la planeación y ejecución de la auditoría, incluyendo aspectos cuantitativos y cualitativos. - Los cambios en materialidad deberán documentarse, igual que cualquier otro componente de la planeación. - El uso de cualquier tipo de muestreo, debe estar debidamente justificado, y los Pts deberán indicar claramente los criterios para el uso del muestreo.
<p>➤ Matriz/Planilla de decisiones preliminares</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La formulación de esta planilla implica que el auditor ya ha realizado trabajo con la profundidad o alcances necesarios para estar en la capacidad de presentar un resumen de los riesgos identificados y la respuesta del auditor ante esos riesgos, traducido en: Alcance, Naturaleza y Oportunidad de los procedimientos de auditoría. - Los riesgos pueden estar valorados bajo cualquier enfoque razonable (A, M, B).
<p>➤ Programas de auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lo consignado en esta planilla o matriz da soporte a los programas de trabajo que el auditor proponga para realizar sus posteriores pruebas. - Los programas podrán sufrir cambios, los cuales deben justificarse ya sea porque se amplían o reducen.
<p>➤ Administración de la auditoría y resultados</p>	<p>Lo consignado en este apartado debe tener plena relación con lo ofertado y lo convenido con el cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo asignado. - Presupuestos. - Informes, etc <p>El no cumplimiento de lo convenido con el cliente requiere justificaciones, por ejemplo el no entregar cartas de gerencia, una asignación de personas menor a la ofertada, etc.</p>
<p>➤ Firmas y fecha</p>	<p>El memorándum de planeación debe consignar firmas de al menos quienes elaboran y aprueban dicho documento, y la fechas correspondientes.</p>

7. A juicio del Revisor, basado en las normas técnicas, disposiciones legales y sanas prácticas de auditoría: Las consideraciones de riesgo, han sido aplicadas al alcance de los programas de auditoría? ¿Se Considera que el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría planificados dan respuesta a los posibles riesgos de auditoría?
8. En el archivo de auditoría, ¿hay la apropiada justificación del valor o los valores y criterios cualitativos seleccionados como materialidad?
9. ¿Las pruebas de auditoría que se han planificado:
 - Pueden llegar a satisfacer los objetivos de auditor
 - Comprenden todas las áreas sujetas a la auditoría fiscal?
 - Las pruebas planificadas cubren satisfactoriamente los alcances esperados para soportar el contenido del informe y dictamen fiscal?
10. Revise que se haya evaluado el tema de independencia del socio a cargo de la auditoría y del equipo que participó en la misma.

SECCION II – EJECUCION DE LA AUDITORIA

1. Con base al memorándum de planificación, seleccione áreas o componentes sujetos a la auditoría, cuyo enfoque de trabajo requiere prueba de control interno. Identifique los componentes (Ventas, costos y gastos, créditos fiscales, retenciones, etc).
2. Para los componentes seleccionados, revise el trabajo efectuado con respecto a la prueba del control interno y que se haya alcanzado una conclusión sobre la prueba.
3. De igual manera, para ese mismo componente seleccionado, revise que se hayan efectuado las pruebas de cumplimiento fiscal necesarias conforme lo requerido por la planeación aprobada. ¿Se han mantenido esos criterios a lo largo de la auditoría o sus cambios han sido documentados?
4. ¿Los criterios de selección de muestras han sido aplicados y existe evidencia sobre la selección y examen de los elementos sujetos a examen? ¿A juicio del Revisor, y considerando variables tales como resultados del estudio y evaluación del control interno, la muestra es suficiente para soportar las conclusiones de auditoría? (En este aspecto el Revisor deberá plantear en su informe cuales han sido sus criterios y en caso de desacuerdo, el Revisado también expondrá sus motivos)

5. Los Pts y programas diferencian claramente el trabajo realizado con relación a verificación del cumplimiento formal y el sustantivo?
6. Existe adecuada separación a nivel de programas de auditoría y Pts, sobre los diferentes tributos y obligaciones sustantivas (Renta, IVA, etc)? En caso de realizar el trabajo con base a los Anexos del dictamen, existe similar separación para concluir que la auditoría realizó pruebas sobre lo requerido por cada anexo?
7. Verifique que se han originado objetivos y procedimientos de auditoría apropiados donde hay áreas especializadas de auditoría o criterios diferentes entre las disposiciones tributarias y la posición del cliente. Por ejemplo: Criterios sobre no retener, doble tributación, sentencias o pronunciamientos que lleven al análisis de la jurisprudencia, etc.
8. ¿Los programas de auditoría contienen lo siguiente, de ser apropiado?
 - tipos de prueba
 - objetivo de la prueba
 - tamaño de la muestra, con su justificación, y detalles del método de la selección de la muestra
 - el trabajo realizado
 - resultados de la prueba
 - conclusión de la prueba
 - fechas/nombre/iniciales de quien originó el programa (realizó las pruebas)
 - Notas y referencias cruzadas apropiadas
 - fuente(s) de información
9. Verifique que en todos los casos se han proporcionado claves para las marcas de auditoría
10. Verifique que los tamaños de la prueba y el trabajo realizado estuvieron de acuerdo con el plan de auditoría, o en su caso, si se hicieron modificaciones debidamente aprobadas.
11. Evalúe la existencia de papeles de trabajo que incluyan (Por cuenta, ciclo, anexo, otra opción apropiada), que demuestren el suficiente trabajo para soportar la opinión de auditoría, y que se manifieste un examen desde el punto de vista fiscal y no financiero.
12. Revise que los hallazgos de auditoría, ya sean de control interno, cumplimiento formal o sustantivo, hayan sido comunicados formalmente a la gerencia de la empresa auditada.
13. Según su juicio, se ha hecho suficiente trabajo de auditoría en todas las áreas pertinentes?

14. Asegúrese que los Pts contienen evidencia de los saldos finales declarados, incluyendo posibles modificatorias.
15. Revise la carta de representación de la gerencia y verifique que la misma cumpla con las NACOT/NIAS y esté ajustada a las condiciones particulares de la asignación revisada.
16. Revise la evidencia sobre la supervisión ejercida en la asignación. La firma o el auditor debe tener diseñado un mecanismo de control que asegure que la opinión es la correcta en las circunstancias. Obtenga información sobre ese mecanismo, y verifique su cumplimiento.
17. Concluya sobre la existencia de evidencia apropiada, y que los archivos se encuentran debidamente organizados y respaldan un buen trabajo de auditoría, o si los mismos necesitan mejorarse.

SECCION III – INFORME DE AUDITORIA

1. Revise el informe y dictamen fiscal y verifique que la redacción cumpla con las disposiciones de la NACOT y cuando no se contradigan, con las disposiciones emitidas por la DGII como "orientación" hacia el auditor.
2. Verifique que el dictamen e informe fiscal ha sido presentado y que los archivos del auditor tienen copia de dicha presentación a la Administración Tributaria.
3. Verifique si no existe evidencia que indique que el informe y dictamen fue emitido antes de obtener las evidencias y la carta de representación o manifestaciones escritas de la administración (Salvaguarda).
4. Verifique que las notas al dictamen e informe fiscal incluyan la información pertinente al tipo de auditoría, y que las mismas han sido proporcionadas por la administración del cliente.
5. Asegúrese que el dictamen e informe fiscal, incluye la información pertinente y consistente con relación a las transacciones con sujetos relacionados.
6. Si el informe del auditor fiscal indica que el cliente lleva su contabilidad conforme a NIIF (Completa o PYMES), verifique la existencia de evidencia apropiada que sustente esa manifestación del auditor.
7. De conformidad con la inspección de los PTs, verifique si en el Anexo de Hallazgos se ha informado sobre los incumplimientos de forma apropiada.

8. Verifique que en caso que los Anexos al dictamen e informe fiscal presenten diferencias entre las cifras declaradas y las determinadas por auditoría, existan explicaciones apropiadas o conciliaciones que contribuyan a su entendimiento.
9. Concluya, si a juicio del revisor, la opinión emitida por el auditor se encuentra debidamente soportada según el examen de papeles de trabajo

SECCION IV – CONTROL Y REVISIÓN

1. Verifique que todos los puntos de revisión y puntos sobresalientes se han aclarado de una manera satisfactoria antes de la firma del reporte de auditoría. Asegúrese que la resolución de temas polémicos fue documentada completamente en el expediente, incluyendo evidencia de aprobación de todas las personas consultadas.
2. Asegúrese, que el auditor (Firma) que ha firmado el informe y dictamen fiscal, efectivamente tuvo a su cargo y bajo su responsabilidad el trabajo.