

	Apartado
I. Introducción	
Presentación	1-2
Principios de fiscalización del sector público	3-4
Finalidad de la norma	5-6
Aplicabilidad	7-8
El sistema de control de calidad y la función de los equipos de auditoría	9-10
Objetivo del auditor público	11
Definiciones	12
II. Requerimientos generales	
Responsabilidades de liderazgo en la calidad de las auditorías	13
Requerimientos de ética aplicables	14-19
Asignación de equipos a las fiscalizaciones	20-21
Realización del encargo	22-32
Documentación	33
III. Procedimientos de control de calidad en la tramitación y emisión de los informes por el equipo del encargo	
Borrador previo para discusión	34-35
Discusión del borrador previo con el fiscalizado	36-37
Referenciación	38
Controles de calidad del equipo de fiscalización	39-41
Tramitación del informe	42
Alegaciones	43
Publicidad	44
IV. Revisión de control de calidad de la fiscalización	
Control de calidad del equipo revisor	45-50
Documentación	51
V. Revisión de control de calidad en la emisión de los informes	
Control de calidad del equipo revisor	52-54

Anexo 1 Criterios de calidad de los informes de fiscalización

Anexo 2: Control de calidad: Revisión del auditor encargado del trabajo/técnico de auditoría

Anexo 3: Control de calidad: Revisión del auditor jefe

Anexo 4: Control de calidad del equipo revisor de la fiscalización

Anexo 5: Control de calidad del equipo revisor del informe

Nota 1: Para facilitar el análisis y utilización de esta guía práctica de fiscalización se ha puesto, en su caso, al final de cada párrafo, la referencia a la norma y párrafo referencia.
Por ejemplo: (ISSAI-ES 200; P5) significa que el párrafo en cuestión tiene su fundamento en el apartado 5 de la ISSAI-ES 200.

Nota 2: La marca (*) quiere decir que ese punto está incluido en los cuestionarios recogidos en los anexos.

I. Introducción

Presentación

1. Los órganos de control externo (OCEX) vienen emitiendo informes de fiscalización que son un referente en cuanto a su contenido y calidad técnica, cuya utilidad para los destinatarios de los mismos, parlamentos, gobiernos, entidades locales, otros entes públicos y ciudadanos en general, ha sido numerosas veces explícitamente reconocida.

Emitir informes de fiscalización que cumplan los adecuados estándares de calidad es fundamental para mantener la reputación y credibilidad de los OCEX.

Sin perjuicio de la calidad tradicional de sus informes, los OCEX deben mantener un proceso continuo de mejora de sus fiscalizaciones cuyo resultado final se plasma en aquéllos. Ese permanente proceso de actualización y mejora queda reflejado, por ejemplo, en el desarrollo de las GPF-OCEX que recogen las normas técnicas de auditoría más actuales.

La entrada en vigor en nuestro país de las NIA-ES el 1 de enero de 2015 y la aprobación en 2014 por parte de los presidentes de las ICEX de las ISSAI-ES, exigen mantener actualizados los métodos de trabajo de los OCEX, siendo uno de sus elementos fundamentales la introducción de un completo sistema de control de calidad de las fiscalizaciones.

2. Esta Guía práctica adapta la NIA-ES 220 “Control de calidad de la auditoría de estados financieros” y la ISSAI 1220 a las circunstancias de los OCEX y proporciona orientaciones adicionales para su aplicación.

Para facilitar su comprensión y aplicación, las normas y consideraciones establecidas en las ISSAI-ES 100 y 200, ISSAI 1220 y NIA-ES 220 sobre el control de calidad, están incorporadas a guía práctica de fiscalización de forma que **solo sea necesario manejar y consultar esta guía.**

Por otra parte, aunque la NIA-ES 220 se refiere a los controles de calidad de las auditorías de estados financieros, la presente guía se aplicará a todo tipo de auditorías o fiscalizaciones realizadas por los OCEX.

Principios de fiscalización del sector público (ISSAI-ES 100)

3. Requerimientos organizativos:

“23. Las ICEX deben establecer y mantener procedimientos adecuados de ética y control de calidad.

Cada ICEX debe establecer y mantener procedimientos de ética y control de calidad a nivel organizativo, lo que brindará una seguridad razonable de que la ICEX y su personal cumplen con las normas profesionales y los requerimientos éticos, legales y regulatorios aplicables. La ISSAI 30 - Código de Ética y la ISSAI 40 - Control de Calidad para las EFS¹ ofrecen orientación al respecto. La existencia de estos procedimientos a nivel de la ICEX es un requisito previo para aplicar o desarrollar las normas nacionales basadas en los Principios Fundamentales de Fiscalización.” (ISSAI-ES 100; P 23).

4. Principios generales:

“26. Los auditores deben realizar la auditoría de acuerdo con las normas profesionales sobre control de calidad.

Las políticas y procedimientos sobre control de calidad de una ICEX deben cumplir con las normas profesionales, con el objetivo de garantizar que las auditorías se lleven a cabo a un alto nivel. Los procedimientos de control de calidad deben abarcar aspectos tales como la dirección, revisión y supervisión del proceso de auditoría y la necesidad de hacer consultas para tomar decisiones sobre asuntos complejos o controvertidos. Los auditores pueden encontrar más orientación en la ISSAI 40 - Control de Calidad para las EFS.” (ISSAI-ES 100; P 26).

¹ La ISSAI 40 Control de Calidad para las EFS, adapta la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1) al sector público.

Finalidad de la norma

5. La NIA-ES 220 trata de las responsabilidades² específicas que tienen los auditores en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros. También trata de las responsabilidades del revisor de control de calidad del encargo. (NIA-ES 220; P1).
6. Esta guía, que recoge los requerimientos de la NIA-ES 220 aplicables a los OCEX, está dirigida a los miembros de sus órganos de gobierno como -consejeros, síndicos o presidentes- y a todas las personas que trabajen al servicio de los OCEX y que intervengan en la labor de auditoría. A todos ellos se les denomina en lo sucesivo de forma genérica “auditores públicos” o “auditores”.

Aplicabilidad

7. La presente Guía de control de calidad, que recoge y desarrolla la NIA-ES 220, es aplicable a todas las fiscalizaciones que realicen los OCEX. (ISSAI 1220; P2)

Determinados aspectos relacionados con los procedimientos de tramitación interna de los informes, trámite de alegaciones y aprobación, deben ser adaptados a las particularidades normativas y organizativas de cada OCEX, manteniendo el espíritu que inspira esta guía de control de calidad.

8. Se distinguen tres niveles de control de calidad:
 - Los procedimientos y controles de calidad señalados en los apartados II a III de esta guía se realizarán en todas las fiscalizaciones sin excepción por el auditor y el equipo del encargo.
 - El proceso de revisión de control de calidad de los informes de fiscalización, que se desarrolla en el apartado V de esta guía, la realizará el equipo revisor de control de calidad, sobre las fiscalizaciones a determinar por el órgano de gobierno del OCEX.
 - Los procedimientos y controles de calidad sobre el conjunto del trabajo de fiscalización recogidos en el apartado IV de esta guía son aplicables a aquellas fiscalizaciones basadas en los principios de la ISSAI-ES 200 y a las que haya determinado el órgano de gobierno del OCEX al inicio de cada ejercicio atendiendo a consideraciones de tamaño, complejidad, riesgo o interés público. Se ejecutarán por el equipo revisor de control de calidad.

El sistema de control de calidad y la función de los equipos de auditoría

9. El órgano de gobierno de los OCEX es el responsable de introducir y mantener los procedimientos generales de control de calidad dentro de los OCEX, aunque la responsabilidad ejecutiva puede delegarse. (ISSAI-ES 200; P 37 y NIA-ES 220; P2).

El órgano de gobierno de los OCEX toma todas las decisiones acerca de los asuntos clave de la institución y su actividad profesional. Sus actitudes y mensajes a los funcionarios constituyen los “compromisos de la alta dirección”³ los cuales deben transmitir un sólido apoyo al trabajo de calidad y a la cultura de control de calidad.

Los miembros de los órganos de gobierno deben ser los líderes y promotores de una cultura de control de calidad dentro de los OCEX y de que se mantengan las normas de control de calidad y demás ayudas prácticas y guías que se requieran para apoyar la calidad de las fiscalizaciones.

El compromiso de los consejeros o síndicos con estos objetivos es imperativo, si se espera tener éxito en el desarrollo y conservación del control de calidad.

El órgano de gobierno de los OCEX debe aprobar los programas anuales de actuación y asignar tareas a los equipos⁴. Además, debe designar a los responsables de las revisiones de control de calidad.

Se sugiere recordar periódicamente a todo el personal de los equipos de auditoría que observen las

² Las responsabilidades establecidas en las normas de auditoría se refieren a los aspectos puramente técnicos. Las responsabilidades administrativas o de otro tipo deben ser establecidas en normas de rango adecuado, por ejemplo para los auditores privados son las establecidas en La Ley de Auditorías de Cuentas (Ley 22/2015). En los OCEX son sus normas propias y las de carácter general de los funcionarios públicos.

³ El *Tone at the Top* en la terminología anglosajona.

⁴ De conformidad con la normativa interna de cada OCEX.

políticas y procedimientos de control de calidad del OCEX y que utilicen las herramientas disponibles para cumplir con los requerimientos establecidos. Se deben pedir comentarios y sugerencias para mejorar dichas políticas y procedimientos.

10. Los auditores del sector público encargados de realizar auditorías de estados financieros de conformidad con las normas basadas en los principios de la ISSAI-ES 200, están obligados a cumplir con los requerimientos de control de calidad.

El auditor jefe o auditor encargado del trabajo debe (ISSAI-ES 200; P 38):

- Asumir la responsabilidad de la calidad total de cada trabajo de auditoría.
- Asegurarse de que los miembros del equipo de auditoría cumplen con las exigencias éticas pertinentes.
- Concluir sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia que son aplicables al trabajo de auditoría, y emprender las acciones pertinentes para eliminar cualquier aspecto que amenace dicha independencia.
- Asegurarse de que el equipo de auditoría y cualquier experto externo contratado cuenten en su conjunto con la competencia y capacidad precisas.
- Aceptar la responsabilidad de los resultados de la auditoría dirigiendo, supervisando y llevando a cabo la auditoría; y asegurar que las revisiones se realizan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

Objetivo del auditor público

11. El auditor público debe utilizar procedimientos de control de calidad adecuados en la ejecución de su trabajo con objeto de proporcionar una seguridad razonable de que: (ISSAI-ES 200; P35 y NIA-ES 220; P6)

- (a) la auditoría cumple con las normas legales y profesionales aplicables (ISSAI-ES y NIA-ES) y
- (b) el informe de auditoría es adecuado de acuerdo con las circunstancias.

Definiciones

12. A los efectos de esta guía se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, basadas en la NIA-ES 220, apartado 7, y adaptadas al entorno de cada OCEX:

(a) Equipo revisor de control de calidad de la auditoría/fiscalización: un auditor del OCEX, una persona externa debidamente cualificada, o un equipo formado por varias personas, ninguna de las cuales forma parte del equipo del encargo, con experiencia y autoridad suficientes y adecuadas para evaluar objetivamente el trabajo, los juicios significativos que el equipo de auditoría ha realizado y las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe.

(b) Equipo de auditoría o equipo del encargo: todos los miembros del equipo de auditoría que realizan la fiscalización, así como cualquier persona contratada, que realizan procedimientos de fiscalización en relación con el encargo. Se excluyen los expertos externos⁵, no auditores, contratados de manera específica y las personas cuya participación se limita a consultas (NIA-ES 220; PA10).

El equipo de auditoría estará formado por: el auditor jefe o responsable del trabajo, los auditores encargados del trabajo, técnicos de auditoría y ayudantes de auditoría. Las denominaciones concretas variarán en cada OCEX.

(c) El equipo de auditoría estará dirigido por el auditor responsable del trabajo o auditor jefe⁶, que será el máximo responsable técnico de la fiscalización, desde su planificación hasta la formulación del informe.

El auditor jefe dependerá del consejero o síndico ponente del informe.

(d) Revisión de control de calidad de la auditoría/fiscalización: proceso diseñado para evaluar de forma

⁵ La NIA-ES 620, "Utilización del trabajo de un experto del auditor", apartado 6(a), define el término "experto del auditor".

⁶ El puesto de auditor jefe o responsable del trabajo, tiene distintas denominaciones en cada OCEX: auditor coordinador, auditor supervisor, director técnico, director de fiscalización, auditor, ...

objetiva, en la fecha del informe o con anterioridad a ella, los trabajos de auditoría, los juicios significativos realizados por el equipo de auditoría y las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe.

- (e) Revisión de control de calidad en la emisión de los informes: proceso diseñado para evaluar de forma objetiva, en la fecha del informe o con anterioridad a ella, el adecuado cumplimiento de las normas que regulan la formulación de los distintos apartados del informe.
- (f) Normas profesionales o normas técnicas de auditoría: Normas Internacionales de Auditoría (NIA-ES), ISSAI-ES, GPF-OCEX y normas internas de cada OCEX.
- (f) Requerimientos de ética aplicables: normas de ética a las que están sujetos tanto los miembros del órgano de gobierno y el equipo de auditoría como el equipo revisor de control de calidad de la fiscalización, según las especificidades aplicables en cada caso.
- (g) Encargo: trabajo llevado a cabo al ejercer las funciones del OCEX, es decir las fiscalizaciones o auditorías (estos términos se utilizan indistintamente).

II. Requerimientos generales

Responsabilidades de liderazgo en la calidad de las auditorías

- 13. El consejero o síndico ponente asumirá la responsabilidad de la calidad global de cada encargo de auditoría que le sea asignado. (NIA-ES 220; P8 e ISSAI-ES 200; P38).

Requerimientos de ética aplicables

- 14. Los consejeros o síndicos, todos los miembros del equipo de auditoría y el equipo revisor del control de calidad deben cumplir con los requisitos éticos relevantes y ser independientes. Los principios éticos deben estar presentes en la conducta profesional del auditor. (ISSAI-ES 100; P24)
- 15. Los auditores públicos deben actuar con independencia de modo que sus informes sean imparciales y sean vistos de esa manera por los destinatarios de los mismos. (ISSAI-ES 100; P24)

Las opiniones, conclusiones y recomendaciones de los informes requieren la consideración objetiva de los hechos y su juicio imparcial. El auditor, además de ser imparcial, debe evitar cualquier actitud o situación que permita a terceros dudar de su independencia.

La independencia del auditor público puede estar disminuida por incompatibilidades de orden personal, de orden externo y en sus relaciones con la estructura administrativa de la entidad auditada. En caso de producirse alguna de tales limitaciones, el auditor deberá abstenerse de participar en la fiscalización.

- 16. La independencia, las facultades y las responsabilidades del auditor en el sector público plantean elevadas exigencias éticas a los OCEX y su personal de auditoría. El código deontológico de los auditores pertenecientes al sector público debe tener en cuenta tanto las exigencias éticas de los funcionarios públicos en general como las exigencias específicas de los auditores en particular (recogidas en el Código de ética de INTOSAI, ISSAI 30, ISSAI-ES 100; P24 y ISSAI 1220; P5)
- 17. De acuerdo con el Código de ética de INTOSAI (ISSAI 30), los valores y principios que deben guiar la labor cotidiana de los miembros de los órganos de gobierno y de los equipos de auditoría son:
 - (a) Integridad.
 - (b) Independencia.
 - (c) Objetividad.
 - (d) Secreto profesional/confidencialidad.
 - (e) Competencia y diligencia profesionales.

- 18. Al inicio de cada ejercicio, tras la aprobación del Programa anual de actuación (PAA) los miembros de los órganos de gobierno y los auditores comunicarán a Secretaría General del OCEX si existe algún posible conflicto de intereses de tipo personal o profesional en relación con alguna de las entidades incluidas en el PAA. Si así fuera, el órgano competente tendrá en consideración dicha circunstancia a la hora de resolver sobre la asignación de tareas, de forma que pueda evitarse.

Una vez aprobada y comunicada a los equipos de auditoría la resolución de asignación de tareas, los auditores, técnicos de auditoría y los ayudantes de auditoría comunicarán al auditor responsable de la fiscalización si existe algún posible conflicto de intereses de tipo personal o profesional en relación con alguna de las entidades para que no formen parte del equipo de auditoría asignado a su fiscalización.

Todos los miembros de los órganos de gobierno y del equipo de auditoría tienen la obligación de comunicar cualquier circunstancia que, en relación al trabajo asignado, pueda menoscabar su actuación bajo los principios éticos y de independencia, de forma que se pueda modificar la asignación de tareas.

En el apartado referido al equipo de la memoria de planificación se recogerá expresamente que ninguno de los componentes del equipo, ni el síndico o consejero ponente, ha puesto de manifiesto la existencia de ningún conflicto de intereses en relación con el ente fiscalizado. Todos los miembros del equipo deben documentar que han leído y comprenden el contenido de dicha memoria⁷. (*)

19. Durante la auditoría, el auditor jefe o responsable del trabajo mantendrá una especial atención, mediante la observación y la realización de las indagaciones que considere oportunas, ante situaciones evidentes de incumplimiento por los miembros del equipo del encargo de los requerimientos de ética aplicables. (*) (NIA-ES 220; P9).

Si, a través del sistema de control de calidad o por otros medios, llegasen al conocimiento del auditor jefe o responsable del trabajo o al equipo revisor de control de calidad del encargo cuestiones que indiquen que los miembros del equipo de auditoría han incumplido requerimientos de ética aplicables, lo comunicarán al órgano de gobierno del OCEX, para que se adopten las medidas adecuadas. (NIA-ES 220; P10).

Asignación de equipos a las fiscalizaciones

20. El auditor jefe debe asegurarse de que tanto el equipo de auditoría como los expertos externos cuenten, en su conjunto, con la competencia y capacidad adecuada para: (ISSAI-ES 200; P39 y NIA-ES 220; P14)

- llevar a cabo la auditoría de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y
- permitir emitir un informe que sea adecuado de acuerdo con los objetivos y las circunstancias.

En el apartado referido al equipo de la memoria de planificación se recogerá esta circunstancia. (*)

21. Al considerar la competencia y capacidad esperada del equipo, en su conjunto, el auditor jefe deberá tener en cuenta aspectos tales como por ejemplo: (ISSAI-ES 200; P40 y NIA-ES 220; P A11, P A12)

- conocimiento, formación adecuada y experiencia práctica en fiscalizaciones de naturaleza y complejidad similares;
- conocimiento de las normas profesionales y legales aplicables;
- experiencia práctica en áreas técnicas, incluyendo la relativa a las tecnologías de la información y el conocimiento en áreas especializadas de contabilidad o auditoría;
- conocimiento relevante del sector en el que opere la entidad;
- capacidad para aplicar el juicio profesional;
- conocimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad del OCEX;
- capacidad para cumplir con los términos del mandato de auditoría, incluyendo la comprensión relativa a la elaboración y presentación de los informes;
- las aptitudes en el campo de las auditorías operativa o de cumplimiento, cuando proceda.
- su conocimiento de las disposiciones legales o reglamentarias u otras disposiciones, así como la prevención y detección del fraude y de la corrupción.

⁷ Este es un procedimiento que ya está incluido en los programas de auditoría ordinarios.

Realización del encargo

Dirección, supervisión y realización

22. El auditor jefe asumirá la responsabilidad: *(NIA-ES 220; P15)*
- (a) de la dirección, supervisión y realización del encargo de auditoría de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y
 - (b) de que el informe de auditoría sea adecuado en función de las circunstancias.
23. La dirección del equipo de auditoría conlleva informar a sus miembros de cuestiones tales como:
- Sus responsabilidades, incluida la necesidad de cumplir los requerimientos de ética aplicables y de planificar y ejecutar una auditoría con escepticismo profesional como requiere la ISSAI-ES 200 (P50).
 - Las responsabilidades de cada Auditor, cuando participe más de uno en la realización de una fiscalización.
 - Los objetivos del trabajo que se va a realizar.
 - La naturaleza de la actividad de la entidad.
 - La identificación, discusión y valoración de los riesgos.
 - Los problemas que puedan surgir en la realización de una fiscalización.
 - El enfoque detallado para la realización del encargo.

Todas estas cuestiones se deben incluir en la memoria de planificación, que debe ser leída por todos los miembros del equipo. (*)

En la reunión inicial de los miembros del equipo de auditoría para discutir los posibles riesgos de auditoría, se comentarán los aspectos anteriores y permitirá plantear preguntas a los miembros con más experiencia de forma que pueda haber una adecuada comunicación en el equipo de auditoría. *(NIA-ES 220; P A13). (*)*

Un trabajo en equipo y una formación práctica adecuadas facilitan a los miembros del equipo de auditoría con menos experiencia la comprensión clara de los objetivos del trabajo que se les asigna. *(NIA-ES 220; P A14).*

Revisión del trabajo

24. El auditor jefe asumirá la responsabilidad de que las revisiones se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos de revisión del OCEX. *(NIA-ES 220; P16).*

De acuerdo con la NICC 1 las políticas y los procedimientos relativos a la responsabilidad de revisión se deben establecer sobre la base de que el trabajo de los miembros del equipo con menos experiencia es revisado por los miembros del equipo con más experiencia *(NIA-ES 220; PA16 y NICC1; P33).*

La supervisión del trabajo realizado por todos y cada uno de los miembros del equipo es esencial para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y el mantenimiento de la calidad del trabajo. *(PNASP; P3.2.2)*

El trabajo de los ayudantes de auditoría debe ser revisado por los técnicos de auditoría o por los auditores, y el trabajo de los técnicos y de los auditores debe ser revisado por los auditores jefes.

25. Una revisión consiste en considerar si: *(NIA-ES 220; PA17)*
- el trabajo se ha realizado de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios.
 - las cuestiones significativas se han sometido a una consideración adicional;
 - se han realizado las consultas necesarias y se han documentado y aplicado las conclusiones resultantes;

- es necesario revisar la naturaleza, el momento de realización y la extensión del trabajo realizado (programas de auditoría);
 - el trabajo realizado sustenta las conclusiones que se han alcanzado y está adecuadamente documentado;
 - la evidencia obtenida es suficiente y adecuada para sustentar el informe de auditoría; y
 - se han alcanzado los objetivos de la fiscalización.
26. En la fecha del informe de auditoría o con anterioridad a ella, el auditor jefe se satisfará, mediante una revisión de la documentación de auditoría y discusiones con el equipo de auditoría, de que se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para sustentar las conclusiones alcanzadas y para la emisión del informe de auditoría. (NIA-ES 220; P17). Para ello cumplimentará el Anexo 3.
27. La revisión oportuna por el auditor jefe de los siguientes aspectos, permite que las cuestiones significativas se resuelvan satisfactoriamente, en la fecha del informe de auditoría o con anterioridad a ella: (NIA-ES 220; PA18) (*)
- Áreas críticas de juicio, especialmente las relacionadas con cuestiones difíciles o controvertidas detectadas en el transcurso de la auditoría.
 - Se han resuelto las notas de seguimiento o revisión.
 - Riesgos significativos y otras áreas consideradas importantes.
 - Las conclusiones generales de cada área.
 - Las fichas de incidencias.
 - Cualquier aspecto que se determine en otras normas de auditoría.

Tal como requiere la GPF-OCEX 1230, el auditor jefe debe documentar la extensión y el momento de realización de las revisiones, según los procedimientos establecidos en cada OCEX.

Consideraciones aplicables cuando interviene un miembro del equipo del encargo especializado en un área específica de contabilidad o de auditoría

28. Cuando intervenga un miembro del equipo de auditoría especializado en un área específica de fiscalización (por ejemplo, un miembro especialista en auditoría de sistemas de información o un letrado), la dirección, supervisión y revisión de su trabajo puede incluir cuestiones tales como: (NIA-ES 220; PA20)
- Acordar la naturaleza, el alcance y los objetivos de su trabajo, sus funciones y las de otros miembros del equipo, así como la naturaleza, el momento de realización y la extensión de la comunicación entre ellos.
 - Evaluar la adecuación de su trabajo, incluida la relevancia y razonabilidad de sus hallazgos o de sus conclusiones, y su congruencia con otra evidencia de auditoría.

Consultas

29. El auditor jefe: (NIA-ES 220; P18)
- (a) asumirá la responsabilidad de que el equipo de auditoría realice las consultas necesarias sobre cuestiones complejas o controvertidas;
 - (b) se satisfará de que, en el transcurso del encargo, los miembros del equipo hayan realizado las consultas adecuadas, tanto dentro del equipo como entre el equipo y otras personas a un nivel adecuado.
 - (c) se satisfará de que la naturaleza, el alcance y las conclusiones resultantes de dichas consultas hayan sido acordados con la parte consultada; y
 - (d) comprobará que las conclusiones resultantes de dichas consultas hayan sido consideradas en la fiscalización.

30. Se puede lograr un proceso eficaz de consultas sobre cuestiones significativas de carácter técnico, de ética u otras, cuando las personas consultadas: (NIA-ES 220; PA21)
- Han sido informadas de todos los hechos relevantes, lo que les permitirá proporcionar un asesoramiento informado; y
 - Tienen los conocimientos, el rango jerárquico y la experiencia adecuados.
31. Con carácter general, puede haber tres tipos de consultas:
- Jurídicas, que se realizarán a los Servicios Jurídicos según el procedimientos establecido al efecto por cada OCEX.
 - Técnicas, contables o de auditoría, que se efectuarán al Gabinete Técnico o al personal asignado correspondiente, según el procedimiento de cada OCEX.
 - Referentes a cuestiones relacionadas con los sistemas de información o el análisis de datos del ente auditado, que se efectuarán a los especialistas en la materia según el procedimiento de cada OCEX.
- Además se pueden realizar consultas informales sobre cualquier aspecto técnico a personal experto o especializado de otros equipos de auditoría.

Diferencias de opinión

32. Si surgen diferencias de opinión dentro del equipo de auditoría o con las personas consultadas, el auditor jefe formulará el informe según su criterio, dejando constancia del fundamento de la discrepancia de opinión en una ficha de incidencias o nota de revisión del sistema de papeles de trabajo y en las conclusiones generales del área correspondiente de los papeles de trabajo.
- Por diferencias de opinión se entenderá diferencias de “opinión de auditoría”, es decir, discrepancias relativas a la necesidad o no de incluir un párrafo de salvedad en el informe, por ejemplo, o respecto a su contenido. También se referirá a cualquier otra cuestión significativa relativa al informe y que pudiera afectar a las conclusiones.
- Si la discrepancia se refiere a una cuestión no significativa, bastará señalar las razones en el papel de trabajo correspondiente, cuando se revisen los papeles de trabajo.

Documentación

33. El auditor incluirá en la documentación de auditoría⁸:
- (a) Las cuestiones identificadas en relación con el cumplimiento de los requerimientos de ética e independencia aplicables y el modo en que fueron resueltas. (Se refiere a las identificadas o surgidas tras iniciarse la fiscalización, ya que de ordinario deben resolverse en la asignación de tareas general o intraequipo).
 - (c) La naturaleza, el alcance y las conclusiones de las consultas realizadas en el transcurso del encargo de auditoría. (NIA-ES 220; P24).
 - (d) Los formularios finales de revisión (ver anexos) que se señalan en los apartados siguientes.

III Procedimientos de control de calidad en la tramitación y emisión de los informes por el equipo del encargo

Los procedimientos de tramitación de los informes son diferentes en cada OCEX, incluyendo la denominación que recibe cada una de las fases, debido a las peculiaridades normativas de cada uno de ellos. No obstante, el esquema general es similar en todos ellos.

A efectos de esta guía se ha considerado el siguiente proceso general:

Borrador previo para discusión: primer borrador del informe, que se comenta y discute con la dirección del ente fiscalizado.

Borrador formulado por el auditor jefe o auditor responsable de la fiscalización: el trasladado al consejero o síndico ponente.

⁸ Véase la GPF-OCEX 1230, “La documentación de una fiscalización”, apartados 7 a 9.

Borrador definitivo: el remitido por el consejero ponente al pleno del OCEX.

Borrador para alegaciones: el aprobado por el órgano competente del OCEX para su envío a trámite de alegaciones.

Borrador con alegaciones: el borrador que incorpora las propuestas de modificaciones tras el análisis de las alegaciones recibidas.

Informe final o definitivo: el definitivamente aprobado por el órgano competente del OCEX.

Los siguientes apartados deberán adaptarse a las peculiaridades de cada OCEX.

Borrador previo para discusión

34. La actividad fiscalizadora, cuyo resultado se plasma en los informes, es un trabajo en equipo desde que se inician las tareas de planificación hasta la emisión final de los informes. La calidad de éstos será la resultante de la calidad del trabajo conjunto de todos los miembros del equipo, fundamentalmente ayudantes, técnicos y auditores, pero también los auxiliares del equipo y del resto de personal que participa en la emisión de los mismos, en su caso los revisores de control de calidad y finalmente de los máximos responsables, los síndicos o consejeros.
35. Las conclusiones de cada área son la responsabilidad del técnico, ayudante o auditor encargado de cada área del trabajo.

Una vez redactadas y debidamente supervisadas por el auditor jefe, serán la base sobre la que se redactará un borrador previo de informe de acuerdo con las instrucciones específicas establecidas en la memoria de planificación respectiva, ISSAI-ES y/o las normas generales establecidas por el OCEX.

Discusión del borrador previo con el fiscalizado

36. Otro elemento sustancial para asegurar la calidad de un informe y que éste sea completo y objetivo es conseguir que la dirección de la entidad auditada o los responsables de una actividad o programa fiscalizado tengan conocimiento del contenido de los hallazgos de auditoría y del borrador previo⁹ y realicen los comentarios que consideren oportunos.

Con carácter general, a lo largo de la fiscalización los técnicos de auditoría comentarán los hallazgos con los responsables de la entidad auditada, documentarán sus comentarios y considerarán su razonabilidad al elaborar las conclusiones de cada área.

37. Una vez terminado el trabajo de campo, se elaborará un borrador previo de informe que será discutido con la dirección de la entidad auditada, antes de su tramitación formal. Se comentarán las conclusiones, recomendaciones y otros aspectos recogidos en el mismo.

Esta discusión deberá documentarse en los papeles de trabajo señalando el momento, lugar, asistentes y principales aspectos tratados en la reunión, que, en su caso, se haya celebrado con la dirección de la entidad¹⁰.

Tras esta discusión el auditor jefe formulará el borrador de informe para su traslado al consejero o síndico ponente.

⁹ En este sentido, la ISSAI-ES 100 establece:

“Comunicación

1. Los auditores deben establecer una comunicación eficaz durante todo el proceso de la auditoría.

Constituye una responsabilidad esencial del auditor mantener informada a la entidad auditada sobre todos los asuntos relacionados con la auditoría. Este aspecto es fundamental para el desarrollo de una relación de trabajo constructiva.”

¹⁰ Requisitos de documentación:

- Si excepcionalmente no se ha producido discusión previa con los gestores solo se archivará el proyecto de informe, señalando aquella circunstancia y los motivos.
- Si se ha producido discusión previa con los gestores, pero no se modifica el borrador previo, se archivará el proyecto de informe y se documentará la reunión.
- Si se ha producido discusión previa con los gestores, y se modifica el borrador previo, se archivará el borrador previo discutido y se documentará la reunión, señalando los cambios experimentados y las razones para ello.

Referenciación

38. Una forma que tiene el auditor para obtener informes exactos y de calidad es utilizar el procedimiento de la referenciación, que permite contrastar toda la información del informe con la evidencia de auditoría recogida en los papeles de trabajo. Es un control de calidad esencial que debe cumplimentarse en todo caso, al formular el auditor el borrador de informe.

Controles de calidad del equipo de fiscalización

39. Los controles de calidad en la elaboración y emisión del informe se realizarán en todas las fiscalizaciones, independientemente de sus objetivos y alcance.
40. En relación con los informes de fiscalización la ISSAI-ES 100 establece:

“39. Los auditores deben preparar un informe de acuerdo con las conclusiones alcanzadas.

El proceso de auditoría incluye la preparación de un informe para comunicar los resultados de auditoría a las partes interesadas, a otros responsables de la gestión y al público en general. El propósito también es facilitar las acciones de seguimiento y de naturaleza correctiva.

Los informes deben ser fáciles de comprender, estar libres de vaguedades o ambigüedades y ser completos. Deben ser equilibrados, sin sesgos y objetivos, incluir solamente información que esté sustentada por evidencia de auditoría suficiente y adecuada, y garantizar que los hallazgos se sitúen en perspectiva y dentro de contexto.

La forma y el contenido de un informe dependerán de la naturaleza de la auditoría, los destinatarios previstos, las normas aplicables y los requerimientos legales. El mandato de la ICEX y otras leyes o regulaciones relevantes pueden especificar el diseño o redacción de los informes, los cuales pueden realizarse de forma breve o extensa.

Los informes en formato extenso generalmente describen en detalle el alcance, los hallazgos y las conclusiones de la auditoría, incluyendo las consecuencias potenciales y recomendaciones constructivas que permitan adoptar acciones correctivas.

Los informes en formato breve son más concisos y reducidos y generalmente se elaboran en un formato más normalizado.”

Una adecuada calidad del informe exige que se apliquen los criterios de calidad señalados en el Anexo 1.

41. Antes de trasladar al consejero o síndico ponente el borrador de informe se harán las siguientes comprobaciones:

Anexo 2: Control de calidad: Revisión del auditor encargado del trabajo/técnico de auditoría

Anexo 3: Control de calidad: Revisión del auditor responsable del trabajo

Los puntos referidos a las alegaciones, como es natural, se ultimarán posteriormente.

Tramitación del informe

42. Para su tramitación interna, de acuerdo con el procedimiento establecido por cada OCEX, los borradores de informe se acompañarán del cuestionario de control de calidad completado por el auditor responsable del trabajo (Anexo 3) y, en su caso, se adjuntará también el cuestionario de revisión del control de calidad realizado por el equipo de revisión de calidad (Anexo 4 o Anexo 5).

El síndico o consejero ponente, en base al borrador formulado por el auditor, aprobará un borrador definitivo, que remitirá al pleno o consejo del OCEX, como órgano superior competente en fiscalización, para su toma en consideración y envío al ente fiscalizado para que formule las alegaciones que estime pertinentes en el plazo establecido, según el procedimiento específico.

Alegaciones

43. Además de dar cumplimiento al principio de contradicción, la fase de alegaciones puede considerarse la última etapa del sistema de control de calidad, ya que permite contrastar formalmente las conclusiones y recomendaciones de los informes, y la solidez de la evidencia utilizada, con los puntos de vista del ente fiscalizado.

Las alegaciones, que deben formularse por escrito, se tramitarán según el procedimiento establecido internamente por cada OCEX.

Las alegaciones serán evaluadas objetivamente por el auditor responsable del trabajo, que confeccionará una propuesta de memorándum específico sobre las mismas y, en su caso, una propuesta de modificación del proyecto de informe de fiscalización, que deberá trasladar al consejero ponente para su aprobación. Cuando las alegaciones sean contrarias a los juicios y conclusiones que aparecen en el borrador de informe, se deberán considerar las siguientes alternativas:

- a) Si se consideran justificadas las alegaciones del gestor, se introducirán las oportunas modificaciones antes de elevar el informe a definitivo, no sin que previamente se haya obtenido la suficiente evidencia que soporte el cambio de posición.
- b) Por el contrario, si no se está conforme con los comentarios recibidos del fiscalizado, se manifestará así en el memorándum a las alegaciones, añadiendo sucintamente las razones por las que no se aceptan las alegaciones.

Si transcurridos los plazos concedidos al fiscalizado para realizar las alegaciones correspondientes, no hubiese contestado, el consejo o pleno del OCEX elevará el borrador de informe de fiscalización a informe definitivo.

El auditor jefe se asegurará de que se han introducido todos los cambios al informe derivados de las alegaciones recibidas que haya aprobado el consejo o pleno del OCEX. (*)

Si así lo prevé la normativa del OCEX se publicarán como un anexo al informe de fiscalización. Con carácter general no se publicará la documentación anexa a las mismas ya que puede contener datos de carácter personal, confidenciales o puede afectar a aspectos de la seguridad de los sistemas de información; tampoco se publicarán ni se considerarán aquellas alegaciones que no tengan relación con el trabajo realizado. Al incluir las alegaciones de los gestores se logra que los informes no sólo indiquen los hechos e incidencias observadas y la opinión de los auditores acerca de tales circunstancias, sino también lo que piensan sobre ello los responsables de la gestión y qué es lo que proponen hacer al respecto.

Publicidad

44. Todos los informes aprobados por el órgano competente de los OCEX se envían a los respectivos parlamentos acompañados de los votos particulares emitidos por los consejeros o síndicos, y se publicarán en los boletines oficiales parlamentarios correspondientes. Se remitirá copia de los informes a los responsables de los entes fiscalizados a fin de que por los órganos competentes de los mismos se adopten las medidas pertinentes, de acuerdo con el contenido de los informes remitidos.

En el caso de los informes referidos a corporaciones locales u otros de tramitación especial, en todo caso, se remitirá copia de los mismos y de lo actuado a fin de que los órganos competentes adopten las medidas pertinentes, de acuerdo con el contenido de los informes remitidos.

De acuerdo con los procedimientos internos de cada OCEX y en el supuesto de detectarse indicios justificados de presunto delito y/o responsabilidad contable, se remitirá el informe al órgano jurisdiccional competente.

Todos los informes de fiscalización se harán públicos a través de la página corporativa en Internet.

IV. Revisión de control de calidad de la fiscalización

Control de calidad del equipo revisor

45. En las fiscalizaciones en las que se requiere la revisión por parte del equipo revisor de control de calidad, el auditor jefe o responsable del trabajo: *(NIA-ES 220; P19)*
- (a) Comprobará que se haya nombrado un equipo **revisor de control de calidad** de la fiscalización y que en el mismo no concurren causas que puedan menoscabar su actuación según los principios éticos y de independencia.
 - (b) Discutirá las cuestiones significativas que surjan durante la auditoría, incluidas las identificadas durante la revisión de control de calidad, con el equipo revisor de control de calidad.

No obstante, debe estar muy claro que las decisiones sobre cuestiones de auditoría corresponden al equipo del encargo, son responsabilidad del auditor jefe, y su discusión con el equipo revisor del control de calidad no comprometen la opinión de éste al realizar la revisión final de la calidad, ni reduce la responsabilidad del auditor jefe relacionada con la fiscalización.
 - (c) No formulará el borrador de informe de fiscalización hasta que la revisión de control de calidad se haya completado.
46. Al equipo revisor de calidad se le concederán permisos de solo lectura para el acceso a todos los papeles de trabajo, manuales o electrónicos de la fiscalización, que podrá consultar en todo momento.

Naturaleza, extensión y momento de realización de la revisión de control de calidad

47. El equipo revisor de control de calidad realizará una evaluación objetiva de los juicios significativos realizados por el equipo de auditoría y de las conclusiones alcanzadas a efectos de la emisión del informe de auditoría. Esta evaluación conllevará la verificación de que: *(NIA-ES 220; P20) (*)*
- La memoria de planificación está preparada y aprobada en la fase inicial de la auditoría.
 - Se ha celebrado y documentado, la reunión inicial del equipo para comentar y discutir los riesgos previsible de auditoría y el enfoque del trabajo.
 - Las conclusiones de las áreas están revisadas por el auditor.
 - Las fichas de incidencias y las notas de revisión están bien documentadas y revisadas por el auditor.
 - Las conclusiones, párrafos de énfasis y/o salvedades del informe son razonables y están respaldadas en los papeles de trabajo y por evidencia suficiente y adecuada.
- También deberá analizar las cuentas anuales auditadas.
48. El equipo revisor de control de calidad considerará las siguientes cuestiones para evaluar los juicios significativos realizados por el equipo en la auditoría de una entidad grande y/o compleja: *(NIA-ES 220; PA28) (*)*
- Los riesgos significativos detectados durante la auditoría de acuerdo con la GPF-OCEX 1315, y las respuestas a dichos riesgos de acuerdo con la GPF-OCEX 1330 incluida la valoración por el equipo del encargo del riesgo de fraude y la respuesta a éste de acuerdo con la GPF-OCEX 1240.
 - Los juicios realizados, en especial con respecto a la importancia relativa y a los riesgos significativos.
 - La significatividad y el tratamiento de las incorrecciones corregidas y no corregidas, detectadas durante la realización de la auditoría.
 - Considerará si se han realizado las consultas necesarias sobre cuestiones que impliquen diferencias de opinión o sobre otras cuestiones complejas o controvertidas, así como las conclusiones alcanzadas como resultado de dichas consultas. *(NIA-ES 220; P21)*
 - Las cuestiones que deben comunicarse a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad, así como, en su caso, a terceros, tales como el Tribunal de Cuentas.

49. La extensión de la revisión de control de calidad del encargo es una cuestión de juicio profesional y puede depender, entre otros aspectos, de la complejidad del encargo de auditoría y del riesgo de que el informe de auditoría no sea adecuado en función de las circunstancias.

La realización de una revisión de control de calidad del encargo no reduce las responsabilidades del auditor jefe en relación con la auditoría y su realización. (NIA-ES 220; PA27).

Discrepancias

50. Las discrepancias respecto al borrador de informe se evaluarán entre el auditor jefe y el equipo revisor de control de calidad, procurando llegar a la solución técnica más adecuada. En todo caso, el auditor jefe es el responsable de formular borrador del informe según su criterio. El equipo revisor de control de calidad elaborará un memorándum explicativo de la controversia que se tramitará conjuntamente con borrador para su aprobación por el consejo o pleno, según el procedimiento establecido por cada OCEX.

Documentación

51. El equipo revisor de control de calidad de la auditoría documentará que:

(a) Se han aplicado los procedimientos establecidos.

(b) El equipo 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 éste no sean adecuados. (NIA-ES 220; P 25).

Ambas cuestiones se documentarán cumplimentando el *Anexo 4 - Control de calidad: Revisión de control de calidad*. En este formulario y en el posible memorándum adicional, el equipo revisor pondrá de manifiesto las objeciones que según su criterio puedan existir, lo firmará y lo remitirá al auditor responsable del informe. Éste lo adjuntará al borrador de informe para su remisión al consejo o el pleno y lo incorporará a los papeles de trabajo.

V. Revisión de control de calidad en la emisión de los informes

Control de calidad del equipo revisor

52. La revisión del control de calidad del informe se realizará en aquellos casos que determine el órgano competente del OCEX.

53. El auditor responsable del trabajo remitirá al equipo revisor el borrador de informe junto con el formulario *Anexo 3-Control de calidad: Revisión del auditor responsable* cumplimentado por él, ambos firmados.

Para facilitar este trámite, la discusión y resolución de posibles discrepancias entre el equipo revisor y el auditor responsable, se podrá facilitar previamente el proyecto de informe en formato editable.

El equipo revisor podrá disponer de los siguientes documentos:

- Las cuentas anuales
- La memoria de planificación de la fiscalización
- Una copia del formulario *Anexo 2: Control de calidad: Revisión del auditor responsable del trabajo* archivado en los papeles de trabajo firmado por el auditor jefe.

El equipo revisor cumplimentará el formulario *Anexo 5 - Control de calidad: Revisión de control de calidad del informe*, y pondrá de manifiesto las objeciones que, según su criterio puedan existir, lo firmará y lo remitirá al auditor responsable del informe. Éste lo adjuntará al proyecto de informe para su remisión al consejo o pleno y lo incorporará a los papeles de trabajo.

54. La tramitación de las discrepancias se efectuará conforme a lo indicado en el párrafo 50 de esta guía.

Anexo 1 Criterios de calidad de los informes de fiscalización

En la elaboración de los informes de fiscalización se seguirán los siguientes criterios de calidad:

a) Claro

La claridad requiere que el informe sea fácil de leer y comprender y libre de vaguedades y ambigüedades.

El informe será redactado en un lenguaje tan claro y sencillo como permita la materia auditada. El auditor no debe presuponer que el usuario del informe posea un detallado conocimiento acerca de los temas en él incluidos. Se deberá utilizar un lenguaje directo y eludir en lo posible los términos técnicos. Si se emplean términos técnicos, abreviaturas, etcétera, se deben definir claramente.

La organización lógica del material y la precisión de los hechos y conclusiones resultan fundamentales para la claridad y la legibilidad. El empleo de títulos, subtítulos, notas al margen y similares, consiguen que el informe sea más fácil de leer y comprender. Para contribuir a la claridad, puede acudirse también, cuando ello sea factible, a los gráficos, dibujos, diagramas, fotografías, mapas, cuadros, etcétera.

Cuando en el informe se señale alguna incorrección significativa, es decir una salvedad, se describirá de forma sucinta pero clara el hallazgo de auditoría¹¹ realizado, incluyendo, cuando sea factible, el efecto cuantificado que tenga sobre las cuentas fiscalizadas (si es una auditoría financiera) o sobre la materia fiscalizada.

b) Exacto

Se debe incluir únicamente información sobre hechos comprobados, hallazgos y conclusiones que estén firmemente fundamentadas por evidencia suficiente, pertinente y válida, contenida en los papeles de trabajo.

La exactitud en los hechos viene exigida por el requisito de imparcialidad que en todo momento debe seguir el auditor en la presentación de los informes, de manera que garantice al usuario que la información presentada es fiable.

Si ciertos datos son relevantes, pero no han sido auditados, esta limitación deberá indicarse claramente en el informe, y el equipo auditor se abstendrá de sacar conclusiones o emitir recomendaciones mientras no existan garantías acerca de la verosimilitud de estos datos.

No es necesario incluir información demasiado detallada, salvo en los casos en que se considere conveniente para que el informe resulte más convincente.

c) Completo

El informe contendrá toda la información pertinente y necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría y lograr que todas las cuestiones tratadas en él sean objeto de una comprensión correcta. También deberá incluirse toda aquella información de carácter general que se juzgue precisa.

Facilitar una correcta comprensión significa situar a los lectores en una perspectiva adecuada sobre la extensión e importancia de los hallazgos de auditoría, como por ejemplo, establecer la frecuencia con la que ocurre un hecho en relación al número de casos o transacciones examinados o la importancia de los hallazgos en relación con las operaciones de la entidad.

También debe quedar claro qué se ha hecho y qué no, y señalar explícitamente cualquier limitación al alcance o al acceso a datos y documentación que se haya producido.

¹¹ Definición de hallazgo de auditoría: son los diferentes tipos de deficiencias, desviaciones con respecto a lo que debería ser o esperarse o incorrecciones que pudieran detectarse en relación con la materia o asunto objeto de fiscalización.

Puede tratarse de deficiencias en los controles internos; desviaciones de las normas contables y presupuestarias; incumplimiento de las disposiciones legales, normativas, contratos o acuerdos de subvención, fraude o abuso.

Los cuatro elementos de un hallazgo son:

Criterio:	lo que debería ser
Condición:	lo que es
Causa:	la razón de que se dé la condición
Efecto:	la naturaleza del posible impacto pasado o futuro

El auditor, utilizando el juicio profesional, decidirá el grado de desarrollo o detalle de cada uno de los cuatro elementos de un hallazgo, de acuerdo con los objetivos de la auditoría.

d) Objetivo

La objetividad requiere que el informe se presente en su conjunto de manera equilibrada, tanto en el contenido como en el tono. La credibilidad de un informe aumenta en la medida en que se presenta la evidencia sin sesgo alguno, de forma que sean los hechos los que persuadan a los lectores.

El informe debe ser equilibrado, sin inducir a error, situando los hallazgos de auditoría en el contexto y la perspectiva adecuada. Los resultados deberán presentarse de manera imparcial y ponderada, y evitar la tendencia a exagerar o a enfatizar excesivamente las deficiencias. Se deberán recalcar los asuntos que requieren mayor atención, evitando en todo caso las exageraciones.

Se evitará incluir en el informe comentarios o valoraciones subjetivas, justificativas o laudatorias de la actuación desarrollada, no basadas en evidencia obtenida, sin perjuicio del caso que convenga resaltar las mejoras. Se debe evitar la insistencia en la crítica de actuaciones pasadas, ya incluida en informes anteriores.

En determinados casos (en particular en los denominados “informes largos”) será conveniente indicar la magnitud de las muestras seleccionadas para cada prueba, así como la fuente de la evidencia y los métodos de selección aplicados, con objeto de evitar malas interpretaciones.

Los hallazgos de auditoría deben presentarse de forma equilibrada, de manera que se tengan en cuenta las posibles dificultades o circunstancias adversas de los responsables de la gestión de la entidad auditada, todo ello sin perjuicio de la observancia de los requisitos de objetividad o imparcialidad que deben guiar al auditor en la elaboración de su informe.

e) Convincente

Los resultados deberán responder a los objetivos de la auditoría y las conclusiones y recomendaciones tendrán que guardar una relación lógica con los hechos presentados en el informe, de manera que permitan al usuario el convencimiento de su importancia, racionalidad y conveniencia.

El tono en que se redacten los informes debe favorecer una reacción positiva ante las conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Al redactar las conclusiones, los auditores tendrán en cuenta que su objetivo es persuadir y que ello se consigue mejor evitando un lenguaje que origine oposición o actitudes defensivas de forma innecesaria. La adecuada presentación de las conclusiones y recomendaciones deberá servir de estímulo para la adopción de las medidas propuestas.

f) Conciso

Para que el informe sea conciso se requiere que no sea más largo de lo necesario. El excesivo detalle minora el valor del informe, e incluso puede ocultar lo esencial de su contenido entre comentarios, datos y cifras, confundiendo y desanimando al lector.

Se deben evitar las repeticiones innecesarias. También debe tenerse cuidado con las remisiones entre las distintas partes del informe. Al tratar a veces de evitar repeticiones se hacen remisiones, que en algunos casos resultan confusas y a veces se hacen remisiones a sitios donde paradójicamente solo se repite lo mismo. Las remisiones a apartados y/o subapartados del informe, o incluso a otros informes, pueden producir en el lector la sensación de pretender ocultar las conclusiones significativas.

Para mejorar la comprensión debe primar la claridad y la simplicidad, evitando poner literatura que no aporte nada. Las remisiones desde una conclusión general al interior del informe deben hacerse solo si se amplía la información relevante en el interior. Si la conclusión general/salvedad es clara y comprensible y en el interior se dice sustancialmente lo mismo, sobraría el interior por reiterativo e innecesario.

En todo caso, la extensión y detalle de un informe dependerá del juicio del auditor, pero teniendo en cuenta que aquellos que sean completos y concisos lograrán seguramente mejores resultados.

g) Oportuno

Para que un informe sea de la máxima utilidad, debe realizarse y entregarse en la fecha más cercana posible al momento en el que se ejecutaron las actuaciones de gestión fiscalizadas. Para ello son cuestiones de la máxima importancia, tanto que los programas anuales del OCEX incluyan actuaciones oportunas en el tiempo, como que los equipos de fiscalización finalicen sus trabajos dentro del calendario previsto.

Fiscalización: _____ Ejercicio fiscalizado: _____
 Revisión realizada por: _____ Fecha: _____

(Explicar las respuestas NO y N/A)	SI, NO N/A	Comentarios o referencia al P/T
PLANIFICACIÓN		
1. Todos los miembros del equipo han firmado que han leído y comprendido la memoria de planificación.		
2. Se han incorporado a la sección correspondiente de los papeles de trabajo (P/T) los programas de auditoría acordes con la memoria de planificación y se han actualizado convenientemente.		
3. Cuando algún punto de la memoria de planificación no ha sido aplicable o ha sido modificado se han indicado y justificado los motivos en los P/T.		
EJECUCIÓN Y REVISIÓN DEL TRABAJO		
4. Los programas de auditoría se han completado adecuadamente y se han firmado.		
5. Se han firmado todos los P/T.		
6. Se han revisado todos los P/T elaborados por los ayudantes.		
7. Se han completado todas las notas de seguimiento o de revisión.		
8. Se han completado adecuadamente las incidencias y comentado con los responsables de la entidad, indicando sus observaciones.		
9. Las conclusiones de cada área se han referenciado a los P/T.		
10. Se ha elaborado el borrador inicial o previo de informe en la fecha prevista en la memoria de planificación. En caso contrario, se ha justificado tal retraso		
11. Se ha obtenido la carta de manifestaciones a fecha de discusión del borrador.		
12. El Archivo Permanente está completo y actualizado.		
PROYECTO DE INFORME		
13. Se han efectuado las siguientes comprobaciones sobre el proyecto de informe:		
Verificadas operaciones aritméticas		
Verificada secuencia de cuadros		
Verificada secuencia de apartados		
Verificada coherencia cuadros		
Verificada referencias internas		
Comprobado índice		
Verificados anexos		
Se han aplicado los formatos estándar establecidos		
Los porcentajes de variación de cifras se calculan con un decimal o en número entero.		
Con carácter general todas las cifras de los informes se expresarán en euros, sin decimales. Se efectuará un redondeo para no mostrar decimales; los datos representan siempre el redondeo de cada valor exacto y no la suma de datos redondeados. No obstante, en función del volumen de importe analizado, podrá expresarse en miles o en millones de euros, de acuerdo con las normas de cada OCEX		
14. El proyecto de informe está debidamente referenciado a los P/T.		
INFORME DEFINITIVO		
15. Se han analizado las alegaciones de acuerdo con el procedimiento y formato establecido.		
16. Se han incluido en el informe definitivo y se han comprobado las modificaciones por alegaciones y las posibles correcciones técnicas por errores detectados.		
17. Se han subsanado las erratas lingüísticas y de formato detectadas.		

Guía práctica de fiscalización de los OCEX**GPF-OCEX 1220: Anexo 3 - Control de calidad: auditor jefe**Versión de 29/11/2016

Fiscalización: _____

Ejercicio fiscalizado: _____

Revisión realizada por: _____

Fecha: _____

Revisión de control de calidad del auditor jefe o	Ref. GPF	Sí/No/ n/a (justificar) Comentarios
A. Principios de ética		
1. La memoria de planificación refleja en los apartados correspondientes las evaluaciones pertinentes sobre los valores y principios del código de ética del OCEX y de independencia del equipo.	1220 P18	
2. No se ha observado durante la auditoría alguna situación evidente de incumplimiento por los miembros del equipo del encargo de los requerimientos de ética e independencia aplicables	1220 P19	
B. Planificación		
3. Se ha revisado y evaluado el sistema de control interno de la entidad auditada y se ha documentado adecuadamente.	1315	
4. Se ha celebrado y documentado la reunión inicial del equipo para comentar los riesgos previsibles de auditoría y el enfoque del trabajo.	1315	
5. En la planificación se ha tenido en cuenta las conclusiones de la evaluación del sistema de control interno y la valoración del riesgo.	1315	
6. Los programas de auditoría incorporados son adecuados al objetivo de la fiscalización y se han actualizado cuando ha sido necesario.		
7. La memoria de planificación se ha aprobado en la fase inicial de la auditoría y se ha preparado con el contenido previsto: <ul style="list-style-type: none">• Requisitos de ética/independencia del equipo• Capacidad del equipo/tiempo disponible• Objetivos/enfoque/riesgos	1220 P18-20- 23	
8. Todos los miembros del equipo han firmado el paso de programa de trabajo como que han leído la memoria de planificación.	1220 P18	
C. Ejecución y revisión del trabajo		
9. Se han revisado, al menos, los siguientes P/T: <ul style="list-style-type: none">• Áreas críticas de juicio, especialmente las relacionadas con cuestiones difíciles o controvertidas detectadas en el transcurso de la auditoría.• Riesgos significativos y otras áreas consideradas importantes.• Las conclusiones generales de cada área.• El borrador previo del informe.• Las fichas de incidencias o notas de revisión.• La conclusión de las notas de seguimiento.• Otros requeridos por la normativa específicamente	1220 P27	
10. Se han ejecutado y documentado las consultas jurídicas y técnicas.	1220 P31	
11. Los programas de auditoría se han ejecutado en su totalidad, o se ha justificado la no aplicación de alguno de los procedimientos previstos.		
12. Se han anotado las sugerencias para mejorar la eficacia en posteriores fiscalizaciones.		
13. Se han realizado procedimientos de revisión apropiados en caso de haberse confiado en otros auditores o expertos.		

Revisión de control de calidad del auditor jefe o	Ref. GPF	Sí/No/ n/a (justificar) Comentarios
14. Se han revisado y comentado con el auditor encargado/técnico de auditoría las respuestas al formulario del Anexo 2.	1220	
15. Todos los procedimientos, papeles y notas del proyecto están adecuadamente firmados y revisados.		
16. Las excepciones/incidencias de los papeles de trabajo describen todos los aspectos significativos que afectan al informe, respaldan las conclusiones y están adecuadamente soportadas por evidencias en los papeles de trabajo.		
17. Se ha discutido el borrador previo del proyecto de informe con los gestores y se ha documentado en un P/T los aspectos comentados en la reunión y su impacto en el borrador.		
D. Tramitación y emisión del informe		
D.1 Aspectos generales		
18. La estructura del informe y los párrafos estándar se adaptan al modelo aplicable de acuerdo con los aprobados por el OCEX, en función del alcance del trabajo.		
19. Las cuestiones tratadas en el informe se comprenden correctamente (se sitúa al lector en una perspectiva adecuada sobre el significado y alcance de los resultados).	1220 Anexo 1	
20. Claro. Utiliza lenguaje tan claro y sencillo como sea posible, fácil de leer y comprender. Con lenguaje directo y eludiendo en lo posible los términos técnicos (en caso necesario explicándolos).		
21. Exacto. Se presentan hechos comprobados, basados en evidencia suficiente, pertinente y válida.		
22. Completo. Contiene toda la información pertinente y necesaria para lograr que todas las cuestiones tratadas en él sean objeto de una comprensión correcta.		
23. Objetivo. El informe en su conjunto es equilibrado, tanto en el contenido como en el tono. La evidencia se presenta sin sesgo alguno. Sin inducir a error, de manera imparcial y sin exagerar o enfatizar en exceso las deficiencias.		
24. Convincente. Los resultados corresponden a los objetivos y alcance de la auditoría. Las conclusiones y recomendaciones guardan una relación lógica con los hechos presentados en el informe, de manera que permiten al usuario el convencimiento de su importancia, racionalidad y conveniencia.		
25. Conciso. No es necesario incluir información demasiado detallada, salvo en los casos en que sea necesario para que el informe resulte más convincente. Se deben evitar las repeticiones innecesarias. Evitar el exceso de remisiones.		
D.2 Apartado de recomendaciones		
26. Se presentan según el modelo de informe.		
27. Se hace, en su caso, el seguimiento de las recomendaciones del año anterior.		
28. No se reiteran las cuestiones incluidas en el apartado de conclusiones.		
29. No se recomienda cumplir las leyes (se deben cumplir).		
30. Son claras, concisas y comprensibles .		
31. No son recomendaciones genéricas.		
32. Deben ser soluciones viables/admisibles y con un coste-beneficio razonable.		

Revisión de control de calidad del auditor jefe o	Ref. GPF	Sí/No/ n/a (justificar) Comentarios
33. Están soportadas por hechos y argumentadas de un modo lógico.		
34. Son relevantes . (Deben enfatizarse las más importantes).		
35. Son coherentes con recomendaciones de informes anteriores o de otros informes del OCEX.		
36. Están formuladas de manera positiva y constructiva, evitando expresiones tajantes en su formulación.		
E. Revisión de control de calidad de la fiscalización	1220 IV	Completar solo cuando se realice una revisión de control de calidad de la fiscalización (Apartado IV de la GPF-OCEX 1220)
37. En caso de utilizar P/T electrónicos, se ha concedido permiso de “solo lectura” al equipo revisor de control de calidad designado.		
38. Durante la fiscalización, se han discutido las cuestiones significativas (que puedan afectar a la opinión del informe) con el equipo revisor y se han documentado en los P/T.		
39. Una vez redactado el borrador de informe (tras la discusión preliminar con la entidad), se ha comunicado al equipo revisor para que proceda a realizar la revisión del control de calidad.		
40. Se han comentado entre los implicados los resultados de la revisión sobre los aspectos previstos en el Anexo 4.		
41. Se han documentado y explicado los cambios introducidos en el borrador del informe como consecuencia de la revisión del control de calidad.		
42. Se ha redactado el proyecto de informe para su presentación al síndico o consejero ponente y al órgano correspondiente para su aprobación, junto con el Anexo 4 firmado por el equipo revisor.		
F. Revisión de control de calidad del informe	1220 V	Completar solo cuando se realice una revisión de control de calidad del informe
43. Una vez redactado el borrador del informe (tras la discusión con la entidad), se ha remitido una copia al equipo revisor para que efectúe la revisión del control de calidad.		
44. Se han comentado entre los implicados los resultados de la revisión sobre los aspectos previstos en el Anexo 5.		
45. Se han documentado y explicado los cambios introducidos en el borrador de informe como consecuencia de la revisión del control de calidad.		
46. Se ha redactado el borrador de informe para su traslado al consejero o síndico ponente y al órgano correspondiente para su aprobación, junto con el Anexo 5 firmado por el revisor.		
G. Alegaciones e informe definitivo		
47. Se han analizado las alegaciones presentadas por la entidad, revisado el borrador de informe de alegaciones preparado por auditor encargado/técnico de auditoría y redactado el informe de alegaciones. En su caso, se ha redactado el informe sobre otras modificaciones (técnicas o por erratas).	1220 P43	
48. Se han comentado, en su caso, con el auditor revisor el informe sobre alegaciones y el informe sobre otras modificaciones.		
49. Los dos informes anteriores, firmados tanto por el auditor responsable como por el auditor revisor, en su caso, se han presentado al consejero o síndico ponente para su aprobación.		
50. Se ha comprobado que el informe definitivo recoge los cambios aprobados.		

Revisión de control de calidad del auditor jefe o	Ref. GPF	Sí/No/ n/a (<i>justificar</i>) Comentarios
--	---------------------	---

Firma del Auditor

Guía práctica de fiscalización de los OCEX

GPF-OCEX 1220: Anexo 4 - Control de calidad del equipo revisor de la fiscalización

Versión de 29/11/2016

Fiscalización: _____ **Ejercicio fiscalizado:** _____

Revisión realizada por: _____ **Fecha:** _____

Revisión de control de calidad del equipo revisor de la fiscalización	Ref. GPF	Sí/No/ n/a (justificar) Comentarios
A. Planificación		
1. La memoria de planificación está preparada y aprobada en la fase inicial de la auditoría.	1220 P47	
2. Se ha celebrado y documentado la reunión inicial del equipo para comentar y discutir los riesgos previsibles de auditoría y el enfoque del trabajo.	1220 P47	
3. Lectura y análisis de las cuentas anuales auditadas.	1220 P47	
B. Ejecución y revisión del trabajo		
4. Las conclusiones de las áreas están revisadas por el auditor jefe.	1220 P47	
5. Las fichas de incidencias están bien documentadas y revisadas por el auditor jefe.	1220 P47	
6. El equipo revisor de control de calidad considerará las siguientes cuestiones para evaluar los juicios significativos realizados por el equipo en la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos significativos detectados y las respuestas a dichos riesgos, incluido el riesgo de fraude (GPF-OCEX 1240). • Los juicios realizados, en especial con respecto a la importancia relativa y a los riesgos significativos. • La significatividad y el tratamiento de las incorrecciones corregidas y no corregidas. • Si se han realizado las consultas necesarias sobre cuestiones que impliquen diferencias de opinión o sobre otras cuestiones complejas o controvertidas, así como las conclusiones alcanzadas como resultado de dichas consultas. • Las cuestiones que deben comunicarse a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad, así como, en su caso, a terceros, tales como el Tribunal de Cuentas. 	1220 P48	
C. Borrador/Proyecto de Informe		
7. Las conclusiones, párrafos de énfasis y/o salvedades del informe son razonables y están respaldadas por fichas de incidencias en los P/T y por evidencia suficiente y adecuada.	1220 P47	
8. En caso de discrepancias con el auditor responsable, éste ha añadido al borrador de informe el memorándum explicativo correspondiente para el órgano responsable, y las discrepancias se han resuelto según el procedimiento estipulado por el OCEX.	1220 P50	
C.1 Aspectos generales		
9. La estructura del informe y los párrafos estándar se adaptan al modelo aplicable de acuerdo con las GPF-OCEX y lo acordado por el OCEX, en función del alcance del trabajo.		

Revisión de control de calidad del equipo revisor de la fiscalización	Ref. GPF	Sí/No/ n/a Comentarios
10. Claro. Utiliza lenguaje tan claro y sencillo como sea posible, fácil de leer y comprender.	1220 Anexo 1	
11. Exacto. Se presentan hechos comprobados, basados en evidencia suficiente, pertinente y válida.		
12. Completo. Contiene toda la información pertinente y necesaria para lograr que todas las cuestiones tratadas en él sean objeto de una comprensión correcta.		
13. Objetivo. El informe en su conjunto es equilibrado, tanto en el contenido como en el tono. La evidencia se presenta sin sesgo alguno.		
14. Convincente. Las conclusiones y recomendaciones tienen que guardar una relación lógica con los hechos presentados en el informe, de manera que permitan al usuario el convencimiento de su importancia, racionalidad y conveniencia.		
15. Conciso. No es necesario incluir información demasiado detallada, salvo en los casos en que sea necesario para que el informe resulte más convincente.		
C.2 Apartado de recomendaciones		
16. Se presentan según el modelo de informe el modelo de informe.		
17. Se hace, en su caso, el seguimiento de las recomendaciones del año anterior.		
18. No se reiteran las cuestiones incluidas en el apartado de conclusiones.		
19. No se recomienda cumplir las leyes (sería una conclusión de legalidad).		
20. Son claras, concisas y comprensibles.		
21. No son recomendaciones genéricas.		
22. Deben ser soluciones viables/admisibles y con un coste-beneficio razonable.		
23. Están soportadas por hechos y argumentadas de un modo lógico.		
24. Son relevantes. (Deben enfatizarse las más importantes).		
25. Son coherentes con recomendaciones de informes anteriores o de otros informes emitidos.		
26. Están formuladas de manera positiva y constructiva, evitando expresiones tajantes en su formulación		
D. Alegaciones e informe definitivo		
27. Se han comentado con el auditor responsable las alegaciones y el memorándum o informe sobre las alegaciones, así como, en su caso, el sobre otras modificaciones técnicas. Las discrepancias se han resuelto según las normas adoptadas por el OCEX.		
28. Los dos memorándums anteriores han sido firmados por el responsable y por el equipo revisor antes de su tramitación al órgano correspondiente para la aprobación definitiva del informe.		
Número de horas utilizadas por el auditor de la revisión de control de calidad		

Observaciones y notas del equipo revisor:

Firma del revisor

Guía práctica de fiscalización de los OCEX

GPF-OCEX 1220: Anexo 5 - Control de calidad del equipo revisor del informe

Versión de 29/11/2016

Fiscalización: _____ **Ejercicio fiscalizado:** _____

Revisión realizada por: _____ **Fecha:** _____

Control de calidad del equipo revisor del informe	Ref. GPF	Sí/No/ n/a (justificar) Comentarios
A. Procedimientos previos		
1. Se ha recibido del auditor responsable jefe el proyecto de informe junto con el formulario Anexo 3 del GPF-OCEX 1220.	1220 P53	
2. Se ha dispuesto de la siguiente documentación: Las cuentas anuales La memoria de planificación Anexo 2-Revisión del auditor encargado del trabajo/técnico	1220 P53	
B. Borrador/proyecto de Informe		
3. En caso de discrepancias con el auditor responsable, éste ha añadido al borrador de informe un memorándum explicativo para el órgano competente y responsable, y las discrepancias se han resuelto según el procedimiento estipulado por el OCEX.	1220 P50	
B.1 Aspectos generales		
4. La estructura del informe y los párrafos estándar se adaptan al modelo aplicable de acuerdo con los aprobados por el OCEX, en función del alcance del trabajo.		
5. Claro. Utiliza lenguaje tan claro y sencillo como sea posible, fácil de leer y comprender. Con lenguaje directo y eludiendo en lo posible los términos técnicos (en caso necesario explicándolos).		
6. Exacto. Se presentan los hechos comprobados, basados en evidencia suficiente, pertinente y válida.		
7. Completo. Contiene toda la información pertinente y necesaria para lograr que todas las cuestiones tratadas en él sean objeto de una comprensión correcta.		
8. Objetivo. El informe en su conjunto es equilibrado, tanto en el contenido como en el tono. La evidencia se presenta sin sesgo alguno. Sin inducir a error, de manera imparcial y sin exagerar o enfatizar en exceso las deficiencias.	1220	
9. Convinciente. Los resultados corresponden a los objetivos y alcance de la auditoría. Las conclusiones y recomendaciones guardan una relación lógica con los hechos presentados en el informe, de manera que permiten al usuario el convencimiento de su importancia, racionalidad y conveniencia	Anexo 1	
10. Conciso. No es necesario incluir información demasiado detallada, salvo en los casos en que sea necesario para que el informe resulte más convincente. Se deben evitar las repeticiones innecesarias. Evitar el exceso de remisiones.		
B.2 Apartado de recomendaciones		

Control de calidad del equipo revisor del informe	Ref. GPF	Sí/No/ n/a Comentarios
11. Se presentan según el modelo de informe.		
12. Se hace, en su caso, el seguimiento de las recomendaciones del año anterior.		
13. No se reiteran las cuestiones incluidas en el apartado de conclusiones.		
14. No se recomienda cumplir las leyes (sería una conclusión de legalidad)		
15. Son claras, concisas y comprensibles.		
16. No son recomendaciones genéricas		
17. Deben ser soluciones viables/admisibles y con un coste-beneficio razonable		
18. Están soportadas por hechos y argumentadas de un modo lógico.		
19. Son relevantes. (Deben enfatizarse las más importantes).		
20. Son coherentes con recomendaciones de informes anteriores o de otros informes del OCEX.		
21. Están formuladas de manera positiva y constructiva, evitando expresiones tajantes en su formulación		
C. Alegaciones e informe definitivo		
22. Se han comentado con el auditor jefe las alegaciones y el informe o memorándum sobre las alegaciones, así como, en su caso, el referido a otras modificaciones técnicas. Las discrepancias se han resuelto según las normas aprobadas por el OCEX.		
23. Los dos memorándums o informes anteriores han sido firmados por el auditor jefe y el equipo revisor, y acompañan el informe en su aprobación definitiva por el órgano correspondiente.		
Número de horas utilizadas por el equipo revisor del control de calidad		

Observaciones y notas del equipo revisor:

Firma del equipo revisor