

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE  
CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE  
AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA  
METODIA S.R.L.”**

**Trabajo Dirigido para la Obtención del Grado de Licenciatura**

**PRESENTADO POR: LAURA GIOVANNA TARQUINO CALLE  
PAMELA YESIKA YUJRA QUISPE**

**TUTOR: Mg. Sc. RAMIRO MENDOZA CÁCERES**

**LA PAZ – BOLIVIA  
2018**

## ***DEDICATORIAS***

A Dios, a Mi querido Papá y Mamá que me brindaron su ayuda, apoyo, cariño y comprensión hasta la culminación de mis Estudios.

Laura G. Tarquino Calle

A Dios, a Mi querido Papá, Mamá y a mis Hermanos, que me brindaron todo su apoyo y cariño incondicional durante mi Formación.

Pamela Y. Yujra Quispe

## ***AGRADECIMIENTO***

A Dios, por sus bendiciones.

A Nuestras Familias.

Al Mg. Sc. Ramiro Mendoza Cáceres, nuestro Tutor por ayudarnos a culminar esta meta.

Al Mg. Sc. José Luis La Fuente Terceros, Gerente General de la Firma Metodia S.R.L., quién desprendidamente nos brindó su tiempo, conocimiento, experiencia y valores para ejercer nuestra Profesión.



## ÍNDICE

	PÁGINA
RESÚMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL DE METODIA S.R.L.	4
1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES Y BASE LEGAL DE CREACIÓN	4
2. MISIÓN Y VISIÓN	5
2.1. MISIÓN	5
2.2. VISIÓN	5
3. PRINCIPIOS Y VALORES ORGANIZACIONALES	5
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
CAPÍTULO II: JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DE OBJETIVOS	7
1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.1. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	7
1.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	7
1.3. JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL	7
1.4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	7
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
2.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	8
2.2. FORMULACIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE INVESTIGACIÓN	8
2.3. IDENTIFICACIÓN VARIABLES DEPENDIENTES	8
2.4. IDENTIFICACIÓN VARIABLES INDEPENDIENTES	9
3. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS	9
3.1. OBJETIVO GENERAL	9
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	10
1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	10
2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	10
2.1. MÉTODO DEL ANÁLISIS	10
2.2. MÉTODO DE LA SÍNTESIS	10
2.3. MÉTODO INDUCTIVO	11
3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	11
3.1. FUENTES PRIMARIAS	11
3.1.1. LA OBSERVACIÓN	11
3.1.2. CUESTIONARIOS	11
3.1.3. ENTREVISTA	11



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

3.2. FUENTES SECUNDARIAS	12
CAPITULO IV: MARCO TEÓRICO REFERIDO A “MANUALES DE PROCEDIMIENTOS” Y LA “GESTIÓN DE CONTROL, DE CALIDAD”	12
1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	12
1.1. DEFINICIÓN DE MANUAL	12
1.2. OBJETIVO DE UN MANUAL	12
1.3. VENTAJAS DEL USO DE UN MANUAL	12
1.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL	13
1.4.1. DELIMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
1.4.2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	13
1.4.3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	13
1.4.4. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	13
1.4.5. PREPARACIÓN PROYECTO DEL MANUAL	14
1.4.6. APROBACIÓN DEL MANUAL	14
1.4.7. APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL	14
1.5. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	14
1.5.1. PORTADA	14
1.5.2. ÍNDICE	15
1.5.3. INTRODUCCIÓN	15
1.5.4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	15
1.5.5. FORMULARIOS Y ANEXOS	15
1.5.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	15
2. MARCO DE REFERENCIA	15
2.1. MARCO NORMATIVO	15
2.1.1. NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (ISQC 1)	15
2.1.2. MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (CONTROL DE CALIDAD)	16
2.1.3. NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA (NIA 200)	17
2.1.3.1. OBJETIVOS GENERALES DEL AUDITOR	17
2.1.4. NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA (NIA 220)	17
2.1.5. CÓDIGO DE ÉTICA DEL IFAC	17
2.1.5.1. AMENAZAS Y SALVAGUARDAS	18
2.1.5.2. CUSTODIA DE ACTIVOS DE CLIENTES	18
2.1.5.3. INDEPENDENCIA – TRABAJOS DE ATESTIGUAMIENTO	19
2.2. MARCO TEÓRICO	19
2.2.1. EL CONTROL DE CALIDAD	19
2.2.2. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	21
2.2.3. AUDITORÍA EXTERNA	22



CAPÍTULO V: MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL REFERIDO A LA “AUDITORÍA” Y AL “CONTROL DE CALIDAD”	23
1. AUDITORÍA	23
1.1. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA	23
1.2. VENTAJAS DE LA AUDITORÍA	23
1.3. OBJETO DE LA AUDITORÍA	24
1.4. ETAPAS DE LA AUDITORÍA	24
1.4.1. ETAPA I: PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	24
1.4.2. ETAPA II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	24
1.4.3. ETAPA III: INFORME DE AUDITORÍA	25
1.4.4. ETAPA IV: SEGUIMIENTO AL INFORME DE AUDITORÍA	25
1.5. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA	25
1.5.1. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	25
1.5.2. DEFINICIÓN DE TÉCNICA DE AUDITORÍA	26
1.6. PAPELES DE TRABAJO	26
1.7. MARCAS DE AUDITORÍA	26
2. CONTROL DE CALIDAD	26
2.1. ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD	26
2.2. VIGENCIA DE LA GUÍA	27
2.3. COMPONENTES	27
2.3.1. RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES SOBRE LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA	27
2.3.1.1. ENTREGA DE GUÍA DE SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD	28
2.3.1.2. RESPONSABILIDADES DE LOS SOCIOS SOBRE EL CONTROL DENTRO DE LA FIRMA	28
2.3.1.3. RESPONSABILIDAD DE LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD	28
2.3.1.4. DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD OPERACIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD	28
2.3.2. REQUISITOS ÉTICOS	29
2.3.2.1. CÓDIGO DE ÉTICA	29
2.3.2.2. ENTREGA DE COPIA DEL CÒDIGOS DE ÉTICA PROFESIONAL ADOPTADOS POR LA FIRMA	29



2.3.2.3. DECLARACIÓN DEL PERSONAL DE LA FIRMA, SOBRE LA COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA PROFESIONAL, ADOPTADOS POR LA FIRMA	29
2.3.2.4. COMUNICACIÓN DE NORMAS ÉTICAS SOBRE INDEPENDENCIA DEL PERSONAL	30
2.3.2.5. CARTA COMPROMISO (CON EL CLIENTE)	30
2.3.2.6. CONFIRMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ÉTICAS DE INDEPENDENCIA	30
2.3.2.7. NOTIFICACIÓN DEL PERSONAL A LA FIRMA DE ASUNTOS QUE GENEREN AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA	30
2.3.2.8. COMPORTAMIENTO PROFESIONAL	30
2.3.3. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECÍFICOS	31
2.3.3.1. INTEGRIDAD DEL CLIENTE	31
2.3.3.2. CONSIDERACIÓN DE INTEGRIDAD DEL CLIENTE	31
2.3.3.3. COMPETENCIA PARA LA ASIGNACIÓN	31
2.3.3.4. EVALUACIÓN SI LA FIRMA TIENE LAS HABILIDADES, COMPETENCIA, EL TIEMPO Y LOS RECURSOS PARA EMPRENDER UN NUEVO TRABAJO	31
2.3.3.5. CUESTIONARIO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN NUEVO CLIENTE	32
2.3.3.6. CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DE CLIENTE CONTINUO	32
2.3.3.7. CUMPLIMIENTO DE LA ÉTICA	32
2.3.3.8. SITUACIÓN PARTICULAR DEL CLIENTE ACTUAL PARA OBTENER UN NUEVO SERVICIO	32
2.3.4. RECURSOS HUMANOS	33
2.3.4.1. RECLUTAMIENTO	33
2.3.4.2. PRESENTACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL TÉCNICO	33
2.3.4.3. ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD	34
2.3.4.4. COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE CURSO O CAPACITACIÓN DENTRO DE LA FIRMA/CAPACITACIÓN EXTERNA	34
2.3.4.5. ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO	34
2.3.4.6. EL ROL DEL AUDITOR	34
2.3.4.7. ASIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES AL AUDITOR	34
2.3.4.8. EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE AUDITORÍA	35
2.3.5. DESEMPEÑO DEL TRABAJO	35



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

2.3.5.1. ESTANDARIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRABAJO	35
2.3.5.2. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO	36
2.3.5.3. CONSULTAS	36
2.3.5.4. REVISIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO	36
2.3.5.5. NATURALEZA, TIEMPO Y ALCANCE DE UNA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD	37
2.3.6. MONITOREO	37
2.3.6.1. INSPECCIÓN	37
2.3.6.2. EVALUACIÓN CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD, INCLUYENDO INSPECCIÓN PERIÓDICA DE UNA SELECCIÓN DE LOS TRABAJOS COMPLETADOS	38
2.3.6.3. COMUNICACIÓN A LOS AUDITORES DEL TRABAJO Y A OTRO PERSONAL APROPIADO	38
2.3.6.4. RESULTADOS DEL MONITOREO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS AUDITORES EN SU TRABAJO	38
2.3.6.5. CUESTIONARIO DE AUTO EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD EN UNA FIRMA	38
2.3.6.6. SOLICITUD DE PROCESO DE INSPECCIÓN A UNA FIRMA EXTERNA	39
2.3.6.7. QUEJAS Y ALEGATOS	39
2.3.6.8. COMUNICAR AL GERENTE O ENCARGADO DE LA FIRMA DE QUEJAS Y ALEGATOS HECHAS POR PERSONAL DE LA FIRMA/ CLIENTES U OTROS TERCEROS	39
2.3.7. DOCUMENTACIÓN	39
2.3.7.1. DOCUMENTACIÓN DE LA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO	39
2.3.7.2. FINALIZACIÓN DE LA COMPILACIÓN DE LOS ARCHIVOS FINALES DEL TRABAJO	40
2.3.7.3. CONFIDENCIALIDAD, CUSTODIA SEGURA, INTEGRIDAD, ACCESIBILIDAD Y RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS	40
2.3.7.4. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ENCARGO	40
2.3.7.5. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD	40
2.3.8. EL RIESGO EN EL CONTROL DE CALIDAD EN LA	41



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

2.3.8.1. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE REPRESENTACIÓN ERRÓNEA DE IMPORTANCIA RELATIVA MEDIANTE EL ENTENDIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO	41
2.3.8.2. RIESGOS EN LOS QUE EL CONTADOR PÚBLICO PUEDE INCURRIR	42
2.3.8.3. LA CUSTODIA DE LOS ACTIVOS DEL CLIENTE CREA RIESGOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES (POSTULADOS)	43
2.3.8.4. RIESGOS DE INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD	43
CAPÍTULO VI: PRESENTACIÓN DEL “MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA LA FIRMA METODIA S.R.L. “	45
CAPÍTULO VII: APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD	79
1. INTRODUCCIÓN	79
2. ETAPA: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO	79
3. ETAPA: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	90
4. ETAPA: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	103
5. ETAPA: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	123
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	138
7. CONCLUSIONES	143
8. RECOMENDACIONES	144
BIBLIOGRAFÍA	145
ANEXOS	147



## **RESUMEN EJECUTIVO**

Con la puesta en vigencia de la Norma Internacional sobre el Control de Calidad 1 (NICC1), la Firma de Metodia S.R.L. se ve en la necesidad de implementar un Manual de Control de Calidad aplicado a la Firma, del cual hace referencia dicha Normativa, que permita al Equipo de Trabajo, ofrecer y brindar sus Servicios bajo lineamientos que estén enfocados a proporcionarlos con propiedad, de manera que sus Clientes se sientan satisfechos de que la Firma y el Personal cumpla con los Estándares y Requerimientos Legales Regulatorios.

Uno de los Principales problemas a los que se enfrenta la Firma Auditora por no aplicar las Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adecuados, es la pérdida de credibilidad del Trabajo que desempeña, ya que esta no sigue el conjunto de Reglas y Principios que aseguren que los servicios prestados por la Firma cumplen con lo que establece la NICC1.

La Firma no cuenta con un Manual que cumpla con todos los requerimientos exigidos por las Normas Internacionales, ni cumple con los Elementos señalados en la NICC1, por lo cual no garantiza la Calidad del Trabajo Ejecutado.

Durante la Investigación se ha podido determinar que la Firma no realiza revisión externa de Control de Calidad, sin embargo las Normas establecen la obligatoriedad de realizarlas por lo menos cada tres años.

La importancia de garantizar la Calidad en el desarrollo de la Actividad Profesional, la cual no está siendo asegurada por no contar con un Manual de Control de Calidad, se propone en este Trabajo un Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad para la Firma, que contribuya a detectar Deficiencias en la Calidad de un Trabajo y determine las consecuencias del no cumplimiento de la Normativa, y permita a la Firma realizar medidas correctivas a las Deficiencias encontradas con la seguridad de que estas cubrirán razonablemente los Riesgos asociados al Control de Calidad con el fin de garantizar la Calidad del Trabajo Realizado.



## **INTRODUCCIÓN**

Una de las modalidades de Titulación para Universitarios Egresados de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor San Andrés (U.M.S.A.), es el Trabajo Dirigido, supervisado por un Asesor o Guía de la Institución o Empresa donde el Egresado debe incorporarse durante un tiempo como Funcionario para aportar con sus conocimientos adquiridos durante su Formación Académica a una realidad definida y concreta previa suscripción del Convenio.

El presente Trabajo Dirigido, está enmarcado en el Convenio Interinstitucional entre la Firma Metodia S.R.L. y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

En un Mundo tan competitivo como el de hoy, el ser Eficiente no es un objetivo más, si no un requerimiento indispensable, donde la competencia cada día va en aumento. El objetivo que cada Ente persigue es el mismo, ser los mejores, brindando Servicios o Productos de Alta Calidad; en este entorno el Control de Calidad en las Firmas de Auditoría, es indispensable.

Es por ello que para las Firmas de Auditoría, contar con un Manual de Control de Calidad, representa una obligación más que una opción, ya que las Firmas para poder realizar Auditorías, deben ser autorizadas y certificadas por la Contraloría General del Estado Plurinacional, según lo dispuesto en el Reglamento de Registro para Firmas y Profesionales Independientes de Auditoría Externa.

Por lo antes descrito y considerando la importancia de un Manual de Control de Calidad en la Firma para el desarrollo de sus Actividades, la Investigación que a continuación se presenta constituye una solución a la problemática identificada en la Firma Objeto de Estudio, donde Implementamos un Manual de Control de Calidad y para ello se ha utilizado la NICC1 y las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), estas nos brindan los Lineamientos para establecer y mantener un Manual de Control de Calidad, que proporcione seguridad razonable de que la Firma y su Personal



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

cumplen con las Normas Profesionales, los Requisitos Legales y Regulatorios aplicables.<sup>1</sup>

Se hará uso de la Norma 19011, la cual proporciona orientación sobre la Gestión de los Programas de Auditorías, la realización de Auditorías Internas o Externas de Sistema de Gestión de Calidad, así como la Competencia y la Evaluación de las Auditorías.<sup>2</sup>

Cabe indicar que el Presente Manual fue motivo de Aprobación y Aplicación Práctica por parte de la Firma de Metodia S.R.L.

---

<sup>1</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Reglamento de Registro para Firmas y Profesionales Independientes de Auditoría Externa”, V 01, Diciembre de 2014.

<sup>2</sup>ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN (ISO), Norma Internacional ISO 19011, Traducción oficial, Segunda Edición 2002.



## **CAPÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL DE METODIA S.R.L**

### **1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES Y BASE LEGAL DE CREACIÓN**

La Firma Metodía S.R.L, es una Firma nueva constituida con Socios de trayectoria reconocida en el Mercado de Bolivia, se constituyó en la Ciudad de La Paz el 28 de Noviembre de 2013, bajo el tipo societario de Responsabilidad Limitada, ubicada en la Calle Chichas número 1292 edificio las américas, en la Zona de Miraflores. Sus Fundadores José Luis Lafuente Terceros y Donny Eladio Ignacio Campero, los cuales dan paso a una etapa como Líderes de una nueva Firma en Auditoría y Consultoría, que rápidamente se posiciona en el Mercado con identificación propia, asumiendo desde su inicio el desarrollo de Servicios Profesionales con Personal calificado comprometido con la Calidad en todo lo que hace.

Para el desarrollo de sus Actividades, Metodía S.R.L. se encuentra debidamente inscrita ante el Registro de Comercio de Bolivia (Fundempresa), Servicio de Impuestos Nacionales. En ese sentido la Empresa cuenta con la respectiva Matrícula de Comercio Nro. 00272820, Número de Identificación Tributaria Nro.253920023 (Régimen General), Registro Obligatorio de Empleadores Nro. 1019761029-02 y Licencias Municipales de Funcionamiento.

La Actividad principal de Metodía S.R.L es la de realizar Auditorías a lo largo de todo Territorio Nacional así como en el Extranjero, mismas que consisten en Auditorías en general como Auditorías Financieras y Técnico - Legales y otras en cualesquiera en el Sector Público, Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas, Autónomas, Autárquicas con Jurisdicción Nacional, Departamental, Regional y Municipal, así como Empresas Privadas, Comerciales e Industriales, Entidades Financieras y todas comprendidas en el Código de Comercio y otros.



## **2. MISIÓN Y VISIÓN**

Como una medida sana de desarrollo Empresarial, Metodía S.R.L. llevó adelante una Planificación Estratégica en la que reevaluó su Misión y Visión, los cuales se describen a continuación:

### **2.1 MISIÓN**

Considerando que la Misión es la razón de ser de una Empresa o el motivo por el cual existe, la Misión declarada por Metodía S.R.L. es la siguiente: “Para habilitar el éxito de la Firma a través de un fuerte liderazgo de una red coherente y bien dotada de recursos con una cultura de arriba hacia debajo de la Calidad.”

### **2.2 VISIÓN**

La Visión es lo que la Organización quiere lograr en el futuro, lo que aspira a ser, en tal sentido la Visión declarada por Metodía S.R.L. es la siguiente: “Ser una Empresa Líder, reconocida en Contabilidad y Consultoría de gran prestigio y la primera elección en el Mercado”.

## **3. PRINCIPIOS Y VALORES ORGANIZACIONALES**

Los Principios y Valores con los que la Empresa desarrolla sus actividades son los siguientes:

- a) **Calidad**, es la Condición o Propiedad de alguna cosa que la hace valiosa o apreciable.
- b) **Innovación**, es la Modificación o Creación de un producto, y de su introducción al Mercado.
- c) **Honestidad**, es una Forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el Próximo, que junto a la Justicia, exige dar a cada quien lo que le es debido.
- d) **Ética**, es el Conjunto de Principios que determina la conducta, especialmente la que se considera apropiada o Moral.
- e) **Integridad**, es la predisposición de no vulnerar por ningún motivo los Principios Éticos y actuar inspirando confianza a los demás.

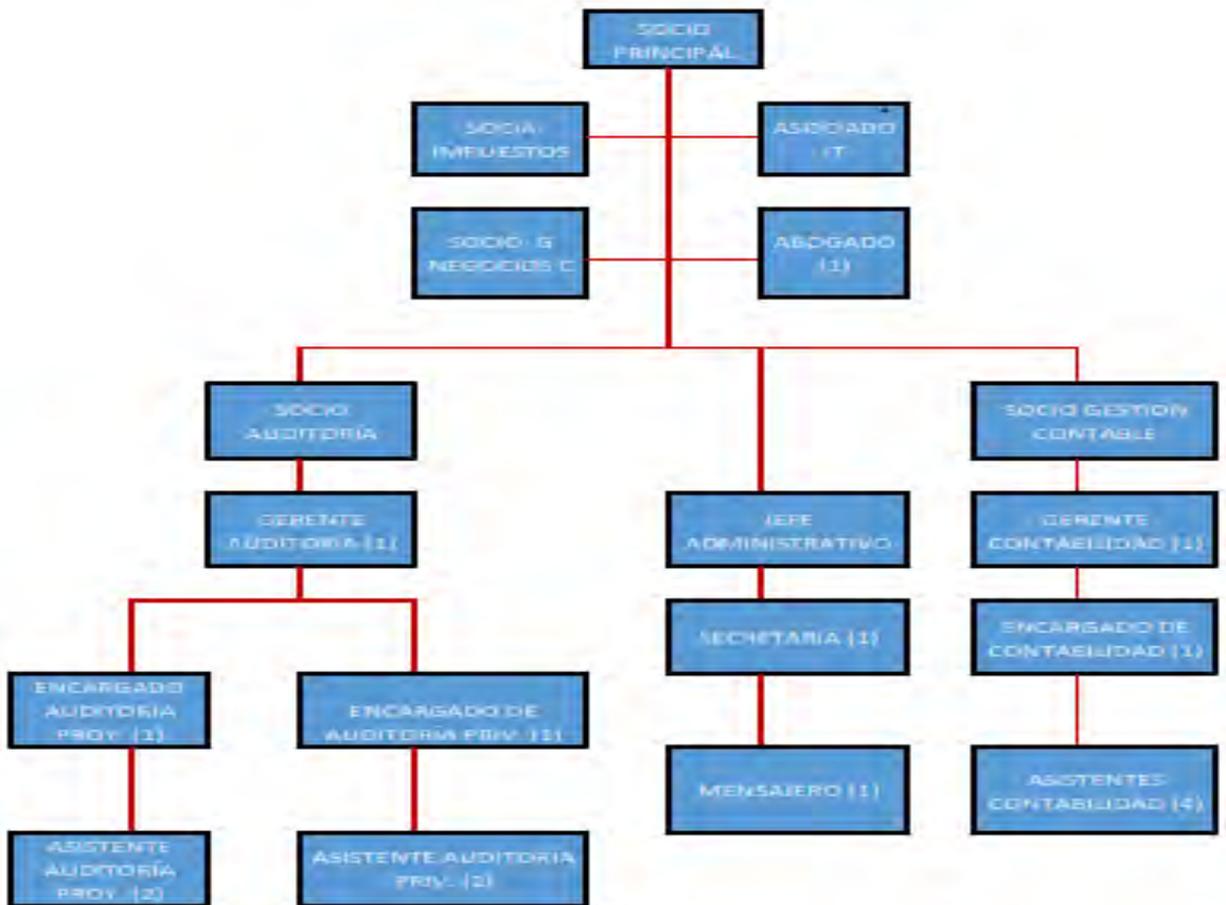


- f) **Compromiso**, es el Deber contraído una Obligación, o un Acuerdo.
- g) **Transparencia**, es actuar con claridad sin esconder ningún hecho.
- h) **Responsabilidad**, es la Capacidad de responder por los Actos, y los resultados logrados, emergentes del desempeño de las funciones encomendadas.
- i) **Respeto**, Respeto a las Personas es, reconocer que la dignidad y los Derechos de los Seres Humanos son inalienables e inviolables.

#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional de Metodía S.R.L. es la que se muestra a continuación:

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FIRMA





## **CAPÍTULO II: JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DE OBJETIVOS**

### **1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

De manera general se utilizó el Método Científico, que permite utilizar Técnicas e Instrumentos de Investigación. Cabe mencionar que los Trabajos de Investigación no siguen una Metodología rígida es por eso que se aplicaron diferentes métodos de los cuales tienen preponderancia el Método Inductivo.

#### **1.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

La Elaboración del Manual de Control de Calidad para la Firma, permitió aplicar los Conocimientos adquiridos durante los años de estudio en la Universidad Mayor de San Andrés y prácticamente se incluyó Elementos de un Sistema de Control de Calidad.

#### **1.3 JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL**

El Propósito de la Investigación fue formular un Manual en base a la Norma Internacional de Control de Calidad, de manera que los Elementos que forman el Control de Calidad sean factibles para el Personal de la Firma de Auditoría Metodia S.R.L. que tendrán la capacidad técnica y experiencia para ejecutarla. Ante esta situación se proyecta mejorar el Control de Calidad, para lo cual la especialización de Auditoría debe replantear controles que sean diseñados al buen funcionamiento de la Firma. Se reconoce también, que el Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia, adoptó la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (ISQC1) y la Contraloría General del Estado que pone en vigencia el Reglamento de Registro de Firms y Profesionales Independientes de Auditoría Externa, para aplicarla de carácter obligatorio en Bolivia.

#### **1.4 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

Esta Investigación beneficia a la Firma que presta servicios de Auditoría para llevar un adecuado Control de Calidad, a la Firma se le dotó de esta Guía que le permite reducir los Riesgos en el Mercado, beneficiando así a los Propietarios, Gerentes y los



## **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

Auxiliares, esto repercute en el incremento del volumen de operaciones y por ende en los beneficios económicos de la Empresa.

### **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **2.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

Con el paso de los años, las Firmas que prestan servicios de Auditoría, han adquirido mayores atribuciones y responsabilidades en cuanto a su desempeño laboral; debido a las exigencias planteadas por los Clientes, ya que afrontan problemas por la falta de un Sistema de Control de Calidad que refleje credibilidad y confiabilidad en el Trabajo realizado y que este se haga de acuerdo a las Normas Técnicas establecidas, por tanto se hace necesario un Control de Calidad siendo este un Elemento importante dentro de la Firma de Auditoría Metodía S.R.L.

#### **2.2 FORMULACIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

¿La elaboración de un Manual de Control de Calidad para la Firma Metodía S.R.L., permitirá que la Firma y el Personal, cumplan con los Estándares y requerimientos Legales Nacionales e Internacionales, para la satisfacción de sus Clientes y al mismo tiempo se disminuya el Riesgo de no seguir prestando Servicios de Consultoría por no contar con un Manual de Control de Calidad que garantice el prestigio del Trabajo Profesional que realiza la Firma?

#### **2.3 IDENTIFICACIÓN VARIABLES DEPENDIENTES**

En base a la formulación del cuestionamiento de la Investigación se identificó las siguientes Variables Dependientes:

- a) El Manual de Control de Calidad, es una herramienta diseñada para proporcionar seguridad razonable de que la Firma y su Personal cumplen con las Normas Profesionales y con los requisitos reguladores Legales y de que los informes emitidos por la Firma o Socios, del Trabajo son apropiados en las circunstancias.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ATESTIGUAMIENTO (IAASB), “Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NIC1)” Control de Calidad a las Firmas que realizan Auditorías y revisiones de Estados Financieros, y otros compromisos de Aseguramiento y de Servicios Relacionados, Vigente a partir del 01 de Julio de 2011 IFAC.



## **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

- b) El Informe de Control de Calidad con Recomendaciones del Control Interno para la realización de Auditorías fruto de la aplicación práctica del Manual de Control de Calidad en la Firma.

### **2.4 IDENTIFICACIÓN VARIABLES INDEPENDIENTES**

En base a la formulación del cuestionamiento de la Investigación se identificó las siguientes Variables Independientes:

- a) La Eficiencia y Eficacia en las Labores de Auditoría en función de la Aplicación del Manual de Control de Calidad.
- b) La Calidad del Control Interno relacionado con el Proceso de Control de Calidad, que irá en función de la Implementación y el Desarrollo de las Recomendaciones que son fruto de la aplicación práctica del Manual de Control de Calidad en la Firma.

## **3. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS**

### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

- Elaborar un Manual de Control de Calidad para el área de recursos humanos de la firma, de la forma con Aplicación de la Norma Internacional de Control de Calidad que contribuya a la Firma de Auditoría a ejecutar un Trabajo Eficiente y Confiable en la prestación de servicios de Metodía S.R.L.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico de las principales Políticas y Procedimientos para que asuman una base apropiada en la Ejecución del Trabajo.
- Diseñar procedimientos de Control de Calidad que permita que la información en el área de Recursos Humanos se procese de la manera correcta.



## **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

### **1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para llevar adelante esta Investigación se utilizaron dos tipos de estudio: El Estudio Exploratorio y el Estudio Descriptivo.

En los Estudios Exploratorios el objetivo es examinar un tema o problema de Investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes, y así aumentar el grado de familiaridad.

El problema que se abordará en esta Investigación es la falta de un Manual de Control de Calidad para la Firma Metodía S.R.L. esperamos que sea factible para el Personal de la Firma, lo cual repercute positivamente en el nivel de servicios brindado al Cliente, evidenciando el cumplimiento de la responsabilidad.

En los Estudios Descriptivos se busca especificar las propiedades importantes de manera precisa e independiente en la Investigación para así describir y medir las Variables o Conceptos con los que tiene que ver y así decir como es y cómo se manifiesta.<sup>4</sup> La Descripción es uno de los subproductos de la Observación y es el antecedente necesario para las explicaciones. La Descripción permite reunir los resultados de la Observación.<sup>5</sup>

### **2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Los Métodos que se consideraron para el desarrollo de la presente Investigación, son los siguientes:

#### **2.1 MÉTODO DEL ANÁLISIS**

Consiste en la desmembración del Universo (conjunto) en sus Elementos Componentes que tengan relación entre ellos.<sup>6</sup>

#### **2.2 MÉTODO DE LA SÍNTESIS**

El conocimiento de la realidad puede obtenerse a partir de la identificación de las partes que conforman el todo (Análisis) o como resultado de ir aumentando el conocimiento de la realidad iniciando con los Elementos más simples y fáciles de conocer para ascender

---

<sup>4</sup> Ídem. HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México, 1998, Segunda Edición.

<sup>5</sup> MEJÍA, Raúl. Metodología de la Investigación. Bogotá-Colombia. 2008.

<sup>6</sup> HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros. *Metodología de la Investigación*. Edit. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de CV. 2004.



poco a poco, gradualmente, al conocimiento de lo más complejo. El Análisis y la Síntesis, aunque son diferentes, no actúan separadamente, más por el contrario se complementan.<sup>7</sup>

### **2.3 MÉTODO INDUCTIVO**

La Inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un Análisis Ordenado, Coherente y Lógico del Problema de Investigación, tomando como referencia premisas verdaderas. Se utilizó el Método Inductivo, porque a partir de apreciaciones particulares se llega a generalizar para poder extender los conceptos a hechos generales.

## **3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **3.1 FUENTES PRIMARIAS**

Es información Oral o Escrita que es recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un Proceso, como ser: Observación, Cuestionarios, Entrevistas de un Manual de Control de Calidad para la Firma Metodia S.R.L., etc.

#### **3.1.1 LA OBSERVACIÓN**

En un sentido mucho más amplio, en el contexto de reflexión de la Epistemología de la Complejidad, comprendido como la Forma en que un observador (individuo o colectivo) realiza sus Operaciones de conocimiento construyendo una diferencia entre lo marcado como objeto de ese conocer y lo que está más allá de esa Marca.<sup>8</sup>

#### **3.1.2 ENTREVISTA**

La Entrevista es un medio por el cual se obtiene información importante sobre algún tema determinado, realizando una serie de Preguntas. Entonces la Investigación recopilará la información necesaria a partir de la Elaboración de un Cuestionario y una Entrevista, donde se plasmarán los Objetivos que guían la presente Investigación.<sup>9</sup>

La Entrevista permitirá determinar el desarrollo de las actividades que ejecuta un Manual de Control de Calidad para la Firma Metodia S.R.L.

---

<sup>7</sup> MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.

<sup>8</sup> MEJÍA, Raúl. Metodología de la Investigación. Bogotá-Colombia. 2008.

<sup>9</sup> LOZANO, Guillermo, [www.psicopedagogia.com](http://www.psicopedagogia.com)



### **3.2 FUENTES SECUNDARIAS**

Es la Recopilación de Información Bibliográfica referente al tema, libros especializados sobre Auditoría, elementos de un Sistema de Control de Calidad o de Guía de Control de Calidad y Administración y un adecuado Control de Calidad, Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Glosarios y Páginas de Internet.

## **CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL REFERIDO A “MANUALES DE PROCEDIMIENTOS” Y LA “GESTIÓN DE CONTROL DE CALIDAD”**

### **1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

La existencia de Manuales en una Organización, es imprescindible, sin importar el tamaño de la Organización, puesto que en los Manuales se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de todas las Unidades de la Firma de Auditoría para un buen Control de Calidad.

#### **1.1 DEFINICIÓN DE MANUAL**

Los Manuales son documentos detallados y de utilización práctica que guían los Procedimientos a ser aplicados y contienen en forma adecuada y sistemática información acerca de la Organización de la Firma de Auditoría.<sup>10</sup>

#### **1.2 OBJETIVO DE UN MANUAL**

Los Objetivos de un Manual de Procedimientos van encaminados a Uniformar y Controlar el Cumplimiento de las Funciones, simplificar las Responsabilidades, facilitar las labores de Auditoría y la Evaluación del Control de Calidad, de modo tal que, tanto los Empleados como los Jefes conozcan si el Trabajo se está realizando adecuadamente, de esta forma se podrá reducir los Costos al aumentar la Eficiencia.

#### **1.3 VENTAJAS DEL USO DE UN MANUAL**

Entre las principales ventajas del uso de un Manual podemos mencionar a las siguientes:

- a) Facilita las labores de Auditoría.
- b) Sirve para el Análisis o Revisión de los Procedimientos.

---

<sup>10</sup> ORTEGA MARIÑO, Macario; Organización, Edición III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.



- c) Ayuda en la Inducción y Capacitación del Personal para el Trabajo.
- d) Ayuda a Uniformar y Controlar el Cumplimiento de las rutinas de Trabajo.
- e) Coadyuva en la determinación de Responsabilidades por fallas o errores.
- f) Aumenta la Eficiencia de los Empleados.
- g) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los Recursos.

#### **1.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL**

Los pasos que deben seguirse para la Elaboración de un Manual de Procedimientos, son los siguientes: Delimitación de Procedimientos, Recolección de Información, Análisis de la Información, Análisis del Procedimiento, Preparación del Proyecto del Manual, Aprobación del Manual, Aplicación y Cumplimiento del Manual.<sup>11</sup>

##### **1.4.1 DELIMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Delimitar un Procedimiento, significa determinar con la mayor precisión posible qué tipo de Procedimiento es el que se va analizar, dónde iniciará y dónde terminará. Al tener esta información claramente definida se podrá determinar los Objetivos del Procedimiento que servirán de Guía para la Recolección y Análisis de Datos que se utilizarán para la elaboración de una propuesta del Manual de Procedimientos.

##### **1.4.2 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

La Recolección de Información, se refiere a la obtención de documentos y datos que serán sometidos a Análisis para conocer los Procesos que actualmente se siguen, y en base a lo anotado, proponer o modificar los Procesos que se consideran convenientes.

##### **1.4.3 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Esta fase consiste en analizar cada uno de los Elementos o grupos de datos que se obtuvieron durante la Recolección de Información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

##### **1.4.4 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

Una vez que todas las actividades han sido analizadas y en base al resultado, se consideró qué es necesario mejorar o rediseñar un Procedimiento, se debe clasificar la Información de la siguiente forma:

---

<sup>11</sup> <http://www.monografias.com/Trabajos96/paso-paso-elaboracion-Manuales-Procedimientos/paso-paso-elaboracion-Manuales-Procedimientos.shtml>.



- a) Eliminar, toda la Información que no es útil.
- b) Cambiar, algún Procedimiento que pueda simplificar el Trabajo.
- c) Mejorar, los Procedimientos que pudieron ser eliminados, combinados o cambiados.
- d) Mantener, o conservar las Actividades que no fueron eliminadas, combinadas, cambiadas o mejoradas.

#### **1.4.5 PREPARACIÓN PROYECTO DEL MANUAL**

Cuando ya se tiene disponible toda la información del Manual se procede a integrarlo; para tal Actividad se requiere de la participación de todas las Personas que colaboraron en la Recolección y Análisis de la Información para la presentación del Manual y revisión del contenido.

#### **1.4.6 APROBACIÓN DEL MANUAL**

La aprobación del Manual procede cuando el Manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado de la Firma de Auditoría debe someter a las instancias correspondientes para su aprobación y convocar a su grupo de Trabajo para la última revisión de la documentación que se presente.

#### **1.4.7 APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL**

Después de autorizado el Manual de Procedimientos, se debe proceder a la aplicación del mismo, así también se evalúa su correcto cumplimiento a través de los resultados obtenidos en los procesos, los cuales deben ser los indicados en dicho Manual.

### **1.5 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Un Manual de Procedimientos debe contener los elementos que se describen a continuación: Portada, Índice, Introducción, Objetivos, Políticas y Procedimientos y Glosario.<sup>12</sup>

#### **1.5.1 PORTADA**

Puede ser llamada también Carátula, esta debe identificar la Institución a la que pertenece, el Área Administrativa que lo elaboró, el Título del Manual y la Fecha de Elaboración.

---

<sup>12</sup> <http://www.monografias.com/Trabajos96/paso-paso-elaboracion-Manuales-Procedimientos/paso-paso-elaboracion-Manuales-Procedimientos.shtml>.



## **1.5.2 ÍNDICE**

En este apartado se describe de forma específica y de manera resumida y ordenada, los capítulos o apartados que forman la estructura del Manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

## **1.5.3 INTRODUCCIÓN**

Es la explicación que inicialmente se dirige al lector sobre el contenido del Manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

## **1.5.4 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Las Políticas son un parámetro con el cual se puede medir el Desempeño Individual en una Empresa, con el objeto de orientar la Acción. Los Procedimientos son una serie de labores concatenadas que muestran el modo de ejecutar un Trabajo, encaminado al logro de un Objetivo, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace.

## **1.5.5. FORMULARIOS Y ANEXOS**

Los Formularios son los Documentos en los que se transmite información específica ya que es portador de datos e información de una Empresa dada y los anexos serán los documentos que complementarán la información obtenida.

## **1.5.6 GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Es el conjunto de definiciones de la terminología técnica utilizada en el texto del Manual. Debe ser presentado por orden alfabético y proporcionar elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta.

## **2. MARCO DE REFERENCIA**

### **2.1. MARCO NORMATIVO**

#### **2.1.1. NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (ISQC 1)**

El propósito de esta Norma Internacional de Control de Calidad (NICC), es establecer Normas y dar lineamientos respecto de las Responsabilidades de una Firma sobre su Sistema de Control de Calidad para Auditorías y Revisiones de Información Financiera Histórica, y para otros Trabajos para atestiguar y Servicios relacionados.



### **2.1.2. MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (CONTROL DE CALIDAD)**

Las Organizaciones de Auditoría deben establecer Políticas e Implantar un Sistema Interno de Control de Calidad. Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

El Sistema Interno de Control de Calidad es un conjunto de Políticas y Procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable de que:

- La Organización ha adoptado y cumple las Normas de Auditoría.
- Se han establecido Políticas y Procedimientos de Auditoría adecuados.

Las Políticas que debe incluir un Sistema Interno de Control de Calidad están dirigidas, principalmente, a:

- a) Preservar la Independencia tanto de hecho como de apariencia.
- b) Asignar el Personal competente para satisfacer los objetivos del examen.
- c) Contar con Personal idóneo para absolver consultas técnicas.
- d) Asegurar una Supervisión adecuada que proporcione seguridad razonable sobre el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos de la Organización.
- e) Mantener un Sistema de Selección del Personal que brinde seguridad razonable de incorporar Personal competente.
- f) Promover el desarrollo profesional del Personal para proporcionarles conocimientos que contribuyan al adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- g) Velar para que la promoción del Personal asegure que éste cuente con las cualidades necesarias para asumir sus nuevas obligaciones.
- h) Evaluar periódicamente el desempeño del Personal.
- i) Proporcionar seguridad razonable de que todos los Procedimientos de Control estén siendo debidamente aplicados.

Los Procedimientos para aplicar las Políticas señaladas dependen de varios factores, entre ellos, el tamaño de la Organización, su grado de Autonomía, su Estructura Organizativa, etc. El Sistema también debe considerar apropiadamente la relación Costo/Beneficio en la aplicación de aquellos Procedimientos.



## **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

Es conveniente que la Organización de Auditoría someta periódicamente su Sistema Interno de Control de Calidad a revisiones por terceras partes independientes.

### **2.1.3. NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA (NIA 200)**

El Propósito de una Auditoría es Incrementar el grado de confianza de los presuntos usuarios de los Estados Financieros.

Verificar que estén presentados Razonablemente, de acuerdo a un Marco de Referencia de Información Financiera aplicable.

El Auditor deberá obtener seguridad razonable de que los Estados Financieros como un todo, están libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error.

#### **2.1.3.1 OBJETIVO GENERALES DEL AUDITOR**

Obtener Seguridad Razonable de que los EE.FF. como un todo no tienen errores de importancia relativa ya sea por fraude o error, y que estén elaborados de acuerdo a un Marco de Referencia.

Dictaminar, sobre los EE.FF. y comunicar según requieren las NIA, de acuerdo con los resultados del Auditor.

### **2.1.4 NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA (NIA 220)**

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer Normas y Lineamientos sobre las Responsabilidades Específicas del Personal de la Firma, respecto al Procedimiento del Control de Calidad para Auditoría de Información Financiera Histórica.

El cumplimiento de esta Norma implica el diseño de un Sistema de Control de Calidad que asegure que todas las Auditorías son conducidas de acuerdo a lo establecido.

### **2.1.5 CÓDIGO DE ÉTICA DEL IFAC**

La finalidad del Código de Ética Internacional es que sirva como modelo sobre el cual se basen las orientaciones de las Éticas Nacionales y establecer estándares de conducta para los Contadores Profesionales y señala los Principios fundamentales que deben ser observados por parte de los Contadores Profesionales en orden a lograr los Objetivos comunes.



Este Código de Ética Profesional es aplicable a todo Contador Público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su Actividad o Especialidad que cultive tanto en el ejercicio Independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de Instituciones Públicas o Privadas. Abarca también a los Contadores Públicos que además ejerzan otra Profesión.

#### **2.1.5.1 AMENAZAS Y SALVAGUARDAS**

Las Salvaguardas específicas por Trabajo, en el Ambiente de Trabajo, pueden incluir:

- Involucrar a un Contador Profesional adicional para revisar el Trabajo hecho o, de lo contrario, asesorar según sea necesario.
- Consultar a un tercero independiente, como un Comité de Directores Independientes, un Órgano Profesional Regulador u otro Contador Profesional.
- Discutir asuntos de Ética con los encargados del Cliente.
- Revelar, a los encargados del Cliente, la Naturaleza de los servicios prestados y el tamaño de los honorarios cobrados.
- Involucrar a otra Firma que desempeñe o re desempeñe parte del Trabajo.
- Rotación de Personal Sénior del Equipo de atestiguamiento.

Un Contador Profesional en la Práctica Pública no debe desacreditar a la Profesión para la mercadotecnia de sus servicios profesionales. El Contador Profesional en la práctica pública deberá ser honrado y veraz y no deberá:

- Hacer afirmaciones exageradas sobre los servicios que ofrece, las calificaciones que posee o la experiencia lograda.
- Hacer referencias que denigren y comparaciones, sin justificación, al Trabajo de otro.

#### **2.1.5.2 CUSTODIA DE ACTIVOS DE CLIENTES**

Un Contador Profesional en la Práctica Pública no deberá asumir custodia de Dinero ni de otros activos del Cliente, a menos que se lo permita la Ley y, si es así, cumplirá con los Deberes Legales adicionales impuestos a un Contador profesional en la Práctica Pública que retenga dichos activos.



### **2.1.5.3 INDEPENDENCIA – TRABAJOS DE ATESTIGUAMIENTO**

En el caso de un Trabajo para atestiguar, este es del Interés Público y, por tanto, este Código de Ética, requiere que los miembros del Equipo de atestiguamiento, las Firmas y, cuando sean aplicable, las Firmas de la Red sean independientes de los Clientes del Trabajo para atestiguar.

## **2.2 MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1 EL CONTROL DE CALIDAD**

Las Firmas que prestan Servicios de Auditoría deben tener un apropiado Manual de Control de la Calidad y debe ser Objeto de un Programa de revisión externa de la Calidad.

“Un Sistema de Control de Calidad consiste en Políticas diseñadas para proporcionar una seguridad razonable de que la Firma y su Personal cumplen con las Normas Profesionales y con los Requisitos Reguladores y Legales, y de que los Informes emitidos por las Firmas o Socios del Trabajo son apropiados en las circunstancias”.<sup>13</sup>

En los momentos actuales que se requiere agilizar la labor de las Auditorías, logrando que la Norma de Calidad juegue un importante papel es por ello que el Trabajo debe estar encaminado a determinar sí:

- a) La Firma de Auditoría supervisa la actividad en todas las etapas de Trabajo, por ello que el Supervisor participe en la Exploración o Examen Preliminar, Supervisión y Revisión, Etapa de las Disposiciones Legales y demás regulaciones, Etapa de Controles de la Administración, Control Interno, Etapa de las Evidencias y Análisis de los Estados Financieros.
- b) Debe hacer cumplir las Normas Aplicables de la Auditoría.
- c) Los Informes se confeccionen con Calidad y que los documentos que lo soporten también posean esta Calidad; los Informes deben ser claros, precisos, sin faltas de ortografía.

En el contexto de las Políticas y Procedimientos de la Firma, el Auditor deberá implementar los siguientes:

---

<sup>13</sup> Norma Internacional de Control de Calidad 1 (ISQC 1)



**(a) Dirección**

Los Auxiliares a quienes se delega Trabajo necesitan la dirección apropiada, implica informar de sus Responsabilidades, Objetivos de los Procedimientos a Desarrollar, Naturaleza del Negocio.

**(b) Supervisión**

Consiste en hacer un seguimiento del avance del Trabajo de Auditoría. Considerar las Capacidades y la Competencia de los miembros del Equipo del Trabajo en lo individual, si tienen suficiente tiempo para realizar su tarea, si entienden sus instrucciones, y si el Trabajo se está realizando de acuerdo con el Enfoque Planeado.<sup>14</sup>

Resolver las diferencias de Juicio Profesional entre el Personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado.<sup>15</sup>

**(c) Revisión**

Consiste en evaluar la Calidad del Trabajo Desempeñado y las Conclusiones alcanzadas por otros.<sup>16</sup>

Una revisión de Control de Calidad del Trabajo, ordinariamente implica discusiones con el Socio a cargo del Trabajo, una Revisión de los Estados Financieros u otros asuntos de información de la Materia y del Informe, y en particular consideraciones sobre si el Informe es apropiado. También implica una revisión selectiva de los Papeles de Trabajos relativos a los juicios importantes que hizo el Equipo de Trabajo, y las Conclusiones que han alcanzado.

El Trabajo desarrollado por cada auxiliar necesita ser revisado por Personal de mayor competencia, para considerar si:

- El Trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con el Programa de Auditoría; si han sido adecuadamente documentados;

Los siguientes puntos deberán ser revisados regular y oportunamente por el Socio a cargo del Trabajo:

---

<sup>14</sup> Normas Internacionales de Auditoría, Glosario

<sup>15</sup> COLEGIO DE AUDITORES CONTADORES PÚBLICOS DE BOLIVIA, “Manual de Control de Calidad”, Marzo de 2011.

<sup>16</sup> Normas Internacionales de Auditoría, Glosario



- El Plan Global de Auditoría y el Programa de Auditoría; Evaluaciones de los Riesgos Inherente y de Control, Documentación de la Evidencia de Auditoría y Conclusiones resultantes, Estados Financieros, ajustes de Auditoría propuestos, y el Dictamen propuesto del Auditor.<sup>17</sup>

### **2.2.2 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA**

La Planeación y Ejecución de los Trabajos de Auditoría se hallan establecidos en la NA 300, en los párrafos 5 al 10 establece:

El Auditor deberá emprender las siguientes actividades al principio del Trabajo actual de Auditoría:

- a) Realizar los Procedimientos que requiere la NA 220 respecto de la continuación de la relación con el Cliente y del Trabajo de Auditoría específico y evaluar el cumplimiento con los Requisitos Éticos, incluyendo la Independencia, según requiere la NA 220; y
- b) Establecer un entendimiento de los Términos del Trabajo, según requiere la NA 210, Términos de los Trabajos de Auditoría. (Ref. párrafos A6-A8).

El Auditor deberá establecer una Estrategia General de Auditoría que fije el Alcance, Oportunidad y Dirección de la Auditoría y que guíe el desarrollo del Plan de Auditoría.

Para establecer la estrategia general de Auditoría, el Auditor deberá:

- Identificar las características del Trabajo que definan su Alcance.
- Cerciorarse de los Objetivos.
- Considerar factores importantes para dirigir el Equipo del Trabajo.
- Considerar resultados de las actividades preliminares del Trabajo.
- Cerciorarse de la Naturaleza, Oportunidad y Extensión de los Recursos necesarios para desempeñar el Trabajo.

El Auditor debe desarrollar un Plan de Auditoría que incluya una descripción de:

---

<sup>17</sup> COLEGIO DE AUDITORES CONTADORES PÚBLICOS DE BOLIVIA, “Manual de Control de Calidad”, Marzo de 2011.



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

- La Naturaleza, Oportunidad y Extensión de los Procedimientos de Evaluación del Riesgo Planeado, según determina la NA 315.
- La Naturaleza, Oportunidad y Extensión de los Procedimientos de Auditoría Adicionales.

El Auditor debe actualizar y cambiar la estrategia general de Auditoría y el Plan de Auditoría, según sea necesario, durante el curso de la Auditoría.

El Auditor debe planear la Naturaleza, Oportunidad y Extensión de la Dirección y Supervisión de los miembros del equipo del Trabajo y la revisión de su Trabajo.<sup>18</sup>

### 2.2.3 AUDITORÍA EXTERNA

La Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un Sistema de Información de una Unidad Económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una Opinión Independiente sobre la forma como opera el Sistema, el Control Interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

Tiene por objeto averiguar la Razonabilidad, Integridad y Autenticidad de los Estados, Expedientes y Documentos y toda aquella información producida.

Debe hacerla una persona o Firma Independiente de capacidad profesional reconocidas. Incluyen lo que se denomina generalmente Auditorías de segunda y tercera parte. Las Auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la Organización, tal como los Clientes, o por otras personas en su nombre. Las Auditorías de tercera parte se llevan a cabo por Organizaciones Auditoras Independientes y Externas, tales como aquellas que proporcionan el Registro o la Certificación de Conformidad.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> COLEGIO DE AUDITORES CONTADORES PÚBLICOS DE BOLIVIA, “Manual de Control de Calidad”, Marzo de 2011.

<sup>19</sup> ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN (ISO), Norma Internacional ISO 19011, Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión, Traducción Oficial, Segunda Edición 2011.



Cuando se auditan juntos dos o más Sistemas de Gestión de diferentes disciplinas (ej. Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud ocupacional), esto se denomina Auditoría combinada.<sup>20</sup>

## **CAPÍTULO V: MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL REFERIDO A LA “AUDITORÍA” Y AL “CONTROL DE CALIDAD”**

### **1. AUDITORÍA**

#### **1.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA**

Parte especializada de la Contabilidad, posee una Metodología técnicamente adelantada, plasmada en un Plan de Trabajo que incluye Programas Específicos, utilizados por Auditores (Externos e Internos) que se encargan de efectuar un Servicio Específico, de acuerdo con Normas Generales de Auditoría.<sup>21</sup>

#### **1.2 VENTAJAS DE LA AUDITORÍA**

Entre las ventajas de la Auditoría podemos citar las siguientes:

- a) Permite realizar una evaluación general de la Gestión de Control de Calidad.
- b) Permite detectar el exceso de Costes Sociales o la identificación de Costes no contemplados inicialmente.
- c) Permite prevenir posibles problemas futuros, mediante la recomendación de Acciones Preventivas.
- d) Habilita un espacio para evaluar las Políticas y Funciones del Control de Calidad que permita describirlas, analizarlas y mejorarlas buscando la innovación permanente.
- e) Favorece el cambio.
- f) Estimula la Uniformidad de las Políticas y Prácticas del Control de Calidad, mediante la documentación.

---

<sup>20</sup> ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN (ISO), Norma Internacional ISO 19011, Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión, Traducción Oficial, Segunda Edición 2011.

<sup>21</sup> TERÁN GANDARILLA, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.



### **1.3 OBJETO DE LA AUDITORÍA**

El Objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la Entidad en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona Análisis, Valuaciones, Recomendaciones, Asesoría e Información concerniente a las actividades revisadas.<sup>22</sup>

### **1.4 ETAPAS DE LA AUDITORÍA**

Son cuatro las etapas que comprende la Auditoría las cuales pasamos a detallar a continuación:

- a) Etapa I: Planeación de la Auditoría.
- b) Etapa II: Ejecución de la Auditoría.
- c) Etapa III: Informe de Auditoría.
- d) Etapa IV: Seguimiento al Informe de Auditoría.

#### **1.4.1 ETAPA I: PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA**

La Etapa de Planificación General comprende desde el conocimiento y comprensión de la Organización hasta la formulación y aprobación del Plan de Auditoría. En términos generales, esta etapa incluye un análisis integral de todos los Elementos Internos y Externos a la Organización, con la finalidad de determinar los eventos que cuentan con la mayor relevancia para cumplir con la Misión y Objetivos estratégicos, y que a su vez, cuentan con el mayor Nivel de Riesgo. En base a estos Elementos, se debe formular un Plan de Auditoría que incluya las materias que deberían requerir mayor dedicación para la función de Auditoría.

#### **1.4.2 ETAPA II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

El objetivo de esta etapa es obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, con la finalidad de obtener Evidencia Suficiente, Competente y Relevante, es decir, contar con todos los elementos que le aseguren al Auditor el establecimiento de conclusiones fundadas en el Informe acerca de las situaciones analizadas en terreno, y en

---

<sup>22</sup> MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.



base a estos análisis, generar y fundamentar las Recomendaciones que debería acoger la Administración. En esta etapa se deberá:

- Contar con suficiente información, la que tiene que ser de carácter confiable, relevante y útil de manera que permita alcanzar los objetivos del Trabajo.
- Basar las Conclusiones del Trabajo en adecuados Análisis y Evaluaciones.
- Registrar información relevante que permita soportar las Conclusiones y los Resultados del Trabajo.
- Supervisar adecuadamente la ejecución de la Auditoría, para asegurar el Desarrollo Profesional del Personal, el logro de los Objetivos y la Calidad del Trabajo.

#### **1.4.3 ETAPA III: INFORME DE AUDITORÍA**

La etapa de Informe o Comunicación de los Resultados considera la emisión de un Informe con Análisis y Recomendaciones factibles de implementar, que conlleven un alto impacto en la Organización.

#### **1.4.4 ETAPA IV: SEGUIMIENTO AL INFORME DE AUDITORÍA**

Esta etapa está destinada a asegurarse que se han tomado todas las medidas necesarias para tratar los Riesgos Informados como Altos o no Aceptables, ya que sólo mediante la adecuada implementación de los compromisos tomados por la Gerencia, se logrará un impacto positivo mediante la agregación de valor a los procesos en la Organización. Para lograr dicho impacto, se debe asegurar la Adecuación, Eficacia y Oportunidad de las medidas adoptadas, asegurándose que se corrigen las desviaciones y se logran los resultados deseados en la forma y en los tiempos previstos.

### **1.5 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

#### **1.5.1 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**

Los Procedimientos de Auditoría son: El conjunto de Técnicas de Investigación aplicables a un grupo de hechos o circunstancias.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> <http://www.gerencie.com/Procedimientos-y-tecnicas-de-Auditoría.html>



### **1.5.2 DEFINICIÓN DE TÉCNICA DE AUDITORÍA**

Son los métodos prácticos de Investigación y prueba que utiliza el Auditor para obtener la Evidencia necesaria que fundamente sus Opiniones y Conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias y son utilizadas para obtener material de Evidencia.<sup>24</sup>

### **1.6 PAPELES DE TRABAJO**

Son el conjunto de Cédulas y Documentación que contienen los datos e información obtenidos por el Auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su Informe.

### **1.7 MARCAS DE AUDITORÍA**

Las Marcas de Auditoría son aquellos símbolos convencionales que el Auditor adopta y utiliza para Identificar, Clasificar y dejar Constancia de las Pruebas y Técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una Auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una Auditoría.

## **2 CONTROL DE CALIDAD**

### **2.1 ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**

Esta Guía tiene como propósito sugerir lineamientos prácticos que orienten y den la oportunidad de brindar un adecuado servicio y mantener un mejor Control en el Cumplimiento de la Norma de Control de Calidad, a la Firma de Auditoría Metodia S.R.L., la cual les permita direccionar cada uno de los componentes de Control de Calidad que son:

- a. Responsabilidades de los Dirigentes sobre el Control dentro de la Firma.
- b. Requisitos Éticos.
- c. Aceptación y continuidad de las relaciones con Clientes y de los Trabajos Específicos.
- d. Recursos Humanos.
- e. Desempeño del Trabajo.
- f. Monitoreo.

---

<sup>24</sup> Ídem



## **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

Estas Políticas y Procedimientos de Control de Calidad deberán documentarse y comunicarse al Personal de la Firma; incluyendo el mensaje de que cada persona tiene una responsabilidad Personal sobre la Calidad de su Trabajo, por lo tanto la Firma tiene que motivar a su Personal a comunicar sus puntos de vista acerca del Control de Calidad.

### **2.2 VIGENCIA DE LA GUÍA**

Esta Guía estará en vigencia para las Firmas que prestan Servicios de Auditoría Externa, la cual será revisada y actualizada cada año por el Gerente o Encargado de la Firma Metodía S.R.L., conforme a los cambios realizados en la Normativa por parte del Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia y/o Normativa Internacional del Control de Calidad.

### **2.3 COMPONENTES**

#### **2.3.1 RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES SOBRE LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA**

Establecer Políticas y Procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la Calidad es esencial en la Ejecución de Contratos. Dichas Políticas y Procedimientos deberán de requerir que el Gerente de la Firma Metodía S.R.L. asuma su Responsabilidad del Sistema de Control de Calidad.

Es responsabilidad de todos los Socios de la Firma, la divulgación y cumplimiento del Sistema de Control de Calidad al interior de la Firma.

- a) Promover una Cultura Interna que se base en el reconocimiento que la Calidad es esencial en el desempeño de los Trabajos.
- b) El Gerente o Encargado de la Firma promoverá la Cultura Interna orientada hacia la Calidad, a través de acciones y mensajes congruentes y frecuentes hacia todos los Niveles de la Firma.
- c) El Gerente o Encargado de la Firma motivará al Personal para que comuniquen sus puntos de vista, o preocupaciones sobre asuntos de Control de Calidad.



- d) Se deberá documentar y comunicar las Políticas y Procedimientos de Control de Calidad a todo el Personal de la Firma y entregando una copia a cada empleado.

#### **2.3.1.1 ENTREGA DE GUÍA DE SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**

El Gerente/Coordinador/Encargado de Auditoría/Consultoría (persona asignada) de la Firma entrega este documento adjunto a la Guía de Sistema de Control de Calidad a todo el Personal, con el propósito que cada empleado tenga el conocimiento y la obligación de aplicar las Políticas y Procedimientos implementados por la Firma.

#### **2.3.1.2 RESPONSABILIDADES DE LOS SOCIOS SOBRE EL CONTROL DENTRO DE LA FIRMA**

Establecer Políticas y Procedimientos diseñados para promover una Cultura Interna que se base en el reconocimiento de que la Calidad. Dichas Políticas y Procedimientos deberán de requerir que el Gerente de la Firma asuma su Responsabilidad del Sistema de Control de Calidad.

#### **2.3.1.3 RESPONSABILIDAD DE LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**

El Gerente o Encargado de la Firma es el responsable de la operatividad del Sistema de Control de Calidad de la Firma, y por lo tanto, el encargado de comunicar los Lineamientos, Excepciones y Resoluciones emitidas, sobre asuntos que no se encuentren tratados en este Manual.

#### **2.3.1.4 DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD OPERACIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**

Este documento es utilizado por el Gerente o Encargado de la Firma para comunicar la decisión de delegar la responsabilidad operacional del Sistema de Control de Calidad a uno de sus empleados.



### **2.3.2 REQUISITOS ÉTICOS**

Provee una seguridad razonable de que la Firma y su Personal cumplen con los Requisitos Éticos establecidos por los Códigos de Ética emitidos por IFAC y Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

#### **2.3.2.1 CÓDIGO DE ÉTICA**

La Firma establecerá Procedimientos para proveer una seguridad razonable que en su interior se cumplen con los Principios Fundamentales de Ética Profesional.

#### **2.3.2.2 ENTREGA DE COPIA DE CÓDIGOS DE ÉTICA PROFESIONAL ADOPTADOS POR LA FIRMA**

Este documento lo utiliza el Gerente o Encargado de la Firma para dar a conocer al Personal los Requisitos Éticos establecidos en el Código de Ética de IFAC y el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

#### **2.3.2.3 DECLARACIÓN DEL PERSONAL DE LA FIRMA, SOBRE LA COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA PROFESIONAL ADOPTADOS POR LA FIRMA**

Este documento lo utiliza el Personal para comunicar al Gerente o Encargado de la Firma su aceptación y comprensión de los Códigos de Ética. Detallando la fecha en que les fueron proporcionados y comprometiéndose a cumplir con lo establecido en ellos.

#### **2.3.2.4 COMUNICACIÓN DE NORMAS ÉTICAS SOBRE INDEPENDENCIA DEL PERSONAL**

El Gerente o Encargado de la Firma utiliza este documento para comunicarles las Normas Éticas sobre Independencia al Personal, contenidas en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Para cada Trabajo encomendado, la Firma emitirá Carta de Compromiso en la que se hará énfasis en el la observancia de los Principios Fundamentales de la Ética profesional que incluyen:

- a) Integridad.
- b) Objetividad.
- c) Competencia Profesional y Cuidado Debido.



- d) Confidencialidad.
- e) Conducta Profesional.

#### **2.3.2.5 CARTA COMPROMISO (CON EL CLIENTE)**

Este documento lo utiliza la Firma, emitiendo Carta de Compromiso con el Cliente, dando a conocer los Principios Fundamentales a los que está sujeto en cada Trabajo encomendado.

#### **2.3.2.6 CONFIRMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ÉTICAS DE INDEPENDENCIA**

El Personal de la Firma utiliza este documento para confirmar al Gerente o Encargado de la Firma el Cumplimiento de las Normas Éticas de Independencia proporcionadas para el Trabajo de Auditoría.

#### **2.3.2.7 NOTIFICACIÓN DEL PERSONAL A LA FIRMA DE ASUNTOS QUE GENEREN AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA**

Este documento puede ser utilizado por el Auditor para informar o notificar asuntos que generan amenaza a la Independencia, para que la Firma tome la acción apropiada.

#### **2.3.2.8 COMPORTAMIENTO PROFESIONAL**

El Personal de la Firma tiene que ser respetuoso y puntual en los compromisos que adquiere; así mismo debe mantener una buena presentación Personal.

- a) El Personal debe adoptar la costumbre de ofrecer un cordial saludo al ingresar o al retirarse de las instalaciones.
- b) El Personal del Equipo de Trabajo de la Firma, debe llegar vestido adecuadamente con corbata, zapatos lustrados, etc., portando su gafete de forma adecuada, llevando su maletín, equipo y demás útiles de forma ordenada; y en el horario acordado.
- c) Cuando un Miembro del Equipo deba ausentarse o tenga que llegar después de la hora acordada, deberá tramitar el permiso o efectuar la debida notificación a las Oficinas de la Firma.



### **2.3.3 ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPEÍFICOS**

Provee una seguridad razonable de que emprenderá y/o continuarán aquellas relaciones y contratos en los que:

- i. Se ha considerado la integridad del Cliente y no considera que el Cliente carece de integridad.
- ii. Es competente para realizar el contrato y dispone de los Recursos para realizarlo.
- iii. Cumple con los Requisitos Éticos.

#### **2.3.3.1 INTEGRIDAD DEL CLIENTE**

Asegurar que se evalúe la aceptación y continuidad de relaciones con Clientes así como de los Trabajos específicos, con respecto a la integridad de un Cliente.

#### **2.3.3.2 CONSIDERACIÓN DE INTEGRIDAD DEL CLIENTE**

Este documento lo utiliza el Gerente o Encargado de la Firma para conocer la Integridad del Cliente y así poder identificar la actitud, la reputación y otros aspectos relacionados a este.

#### **2.3.3.3 COMPETENCIA PARA LA ASIGNACIÓN**

Asegurar que se evalúe la aceptación y continuidad de relaciones con Clientes así como de los Trabajos específicos considerando si la Firma tiene la Competencia para la asignación.

#### **2.3.3.4 EVALUACIÓN SI LA FIRMA TIENE LAS HABILIDADES, COMPETENCIA, EL TIEMPO Y LOS RECURSOS PARA EMPRENDER UN NUEVO TRABAJO**

Este documento se realiza con la finalidad de Evaluar la Habilidad, Competencia, Tiempo y los Recursos que tiene la Firma para adquirir responsabilidades con un nuevo Cliente.



#### **2.3.3.5 CUESTIONARIO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN NUEVO CLIENTE**

Este documento se utiliza para que el Auditor obtenga información acerca del Cliente que ha solicitado sus Servicios; realizando una evaluación con respecto a los datos de la Sociedad o Persona, Asesores, Auditores anteriores, etc.

#### **2.3.3.6 CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DE CLIENTE CONTINUO**

Con este documento el Auditor se asegura que la información obtenida sea suficiente para decidir si continua prestando los Servicios relacionados con los Trabajos de Auditoría.

#### **2.3.3.7 CUMPLIMIENTO DE LA ÉTICA**

Asegurar que se evalúe la aceptación y continuidad de relaciones con Clientes así como de los Trabajos específicos considerando si la Firma cumple con los requerimientos Éticos dentro de ella.

#### **2.3.3.8 SITUACIÓN PARTICULAR DEL CLIENTE ACTUAL PARA OBTENER UN NUEVO SERVICIO**

Este documento se utiliza para evaluar al Cliente continuo en el caso que solicite un nuevo servicio, para observar si existe Independencia con la Firma.

- a) Haya considerado la integridad del Cliente y no tenga información que la lleve a concluir que el Cliente carece de Integridad.
- b) La Firma sea competente para desempeñar el Trabajo y tenga las Habilidades, Tiempo y Recursos para hacerlo.
- c) Pueda cumplir con los requisitos Éticos.

La Firma deberá obtener la información que considere necesaria en las circunstancias antes de aceptar un Trabajo con un nuevo Cliente, al decidir si continua el Trabajo existente, y cuando considere la aceptación de un nuevo Trabajo con un Cliente existente.

Consideraciones en la Integridad de un Cliente:



- a) La identidad y reputación de negocios de los dueños principales.
- b) Naturaleza de las operaciones del Cliente.
- c) Mala actitud de los Principales Dueños y Gobierno Corporativo.
- d) Indicaciones de una inapropiada limitación al alcance del Trabajo.
- e) Indicaciones en verse involucrados en Actividades Delictuosas.
- f) Razones por las cuales no se nombre a la Firma anterior.

#### **2.3.4 RECURSOS HUMANOS**

Provee seguridad razonable de que la Firma tiene suficiente Personal con la Competencia y el Compromiso con los Principios Éticos necesarios para desempeñar sus Trabajos de acuerdo con las Normas Profesionales y los Requisitos Reguladores y Legales, así como facultar a la Firma del Trabajo a emitir Informes que sean apropiados en las circunstancias:

- Evaluación de desempeño.
- Capacidades.
- Competencia.
- Desarrollo de Carrera.
- Promoción.
- Compensación.
- Evaluación de Necesidades de Personal.

##### **2.3.4.1 RECLUTAMIENTO**

La Firma de Auditoría establecerá un Departamento de Recursos Humanos el cual hará el Proceso de Reclutar, Seleccionar y Capacitar al Personal para que sean personas íntegras y capaces de desarrollar sus habilidades dentro de la Firma.

##### **2.3.4.2 PRESENTACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL TÉCNICO**

Este documento se utiliza para obtener información de los posibles candidatos que formarán parte del Personal Técnico dentro de la Firma.



### **2.3.4.3 ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL**

El Personal de la Firma será sometido a un entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional, la cual servirá de base para definir su Competencia, Promoción y Compensación Económica.

### **2.3.4.4 COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE CURSO O CAPACITACIÓN DENTRO DE LA FIRMA/CAPACITACIÓN EXTERNA**

Este documento se utilizará cuando la Firma efectúe cursos o capacitaciones dirigido a: Ayudante de Auditoría sin experiencia/con experiencia/ Semi-encargados/ Encargados/ Gerentes o Supervisores.

### **2.3.4.5 ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO**

Proveer una seguridad razonable que el Personal tenga Suficiente Capacidad, la Competencia y el Compromiso hacia los Principios Éticos necesarios para desempeñar sus Trabajos de acuerdo con las Normas Profesionales; así como facultad a la Firma a emitir Informes que sean apropiados en las circunstancias.

### **2.3.4.6 EL ROL DEL AUDITOR**

Este documento se utiliza para comunicar al Cliente por parte del Gerente o Encargado de la Firma quién será el auditor que realizará la Auditoría, Consultoría o Asesoría; y el rol que ejercerá.

### **2.3.4.7 ASIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES AL AUDITOR**

Este documento es utilizado por el Gerente o Encargado de la Firma para comunicarle al Auditor de la asignación y responsabilidad que realizará en el desarrollo del Trabajo de Auditoría.

La asignación de un Trabajo se efectuará respetando los compromisos adquiridos con el Cliente y plasmados tanto en la oferta, el contrato y/o la carta compromiso; y deberá tomarse en cuenta las Capacidades y Competencias del Personal previo a la asignación de un equipo de Trabajo.

Al considerar Personal Inexperto, deberá ser siempre acompañado de Personal Experimentado, garantizando la Calidad del Servicio.



#### **2.3.4.8 EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE AUDITORÍA**

Este documento se realiza para Evaluaciones del Personal con el propósito de dar a conocer el resultado obtenido y se pueda advertir de sus Aciertos y sus Debilidades.

Efectuar una Evaluación al Personal Técnico al término de cada Auditoría

- a) El Personal se someterá a la Evaluación del Desempeño, el cual será revisado y actualizado de forma oportuna;
- b) El resultado de la Evaluación será anexado al expediente del Personal; y
- c) Como resultado de la Evaluación del Desempeño, anualmente se efectuará una revisión de la clasificación de la Competencia y Promoción del Personal.

#### **2.3.5 DESEMPEÑO DEL TRABAJO**

Proveer seguridad razonable que los Contratos se realizan de acuerdo con las Normas Profesionales, los Requerimientos Regulatorios y Legales Aplicables, y que la Firma del Trabajo emiten Informes que son apropiados en las circunstancias:

- Como instruir a los equipos sobre el Trabajo que realizarán.
- Los Procesos para cumplir con las Normas de Trabajo.
- Los Procesos de Supervisión del Trabajo, entrenamiento y preparación del Personal.
- Los Métodos de revisión del Trabajo desempeñado.
- La Documentación apropiada del Trabajo desempeñado.
- Los Procesos para mantener actualizadas las Políticas.

##### **2.3.5.1 ESTANDARIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRABAJO**

La Firma contará con un Manual de Auditoría que detalle las Herramientas, Programas, Procedimientos y Formatos Básicos adoptados como estándares para la Ejecución del Trabajo.

- a) La Firma emitirá el Manual de Auditoría y atendiendo los requerimientos establecidos por las Normas Internacionales de Auditoría.
- b) El Manual podrá ser emitido en forma escrita o a través de Medios Electrónicos.



## **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

- c) El Personal de la Firma deberá conocer el contenido del Manual y comprometerse al manejo confidencial del mismo.
- d) El Personal de la Firma desarrollará su Trabajo basado en el Manual de Auditoría.

### **2.3.5.2 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO**

Todos los Trabajos encomendados a la Firma serán debidamente supervisados.

- a) Cuando se efectúe la asignación de un Trabajo a un Equipo de Auditores, a su vez se asignará el Encargado de la Supervisión.
- b) Las Funciones específicas del Supervisor se encuentran detalladas en el Manual de Auditoría de la Firma.

### **2.3.5.3 CONSULTAS**

La Firma deberá contar con fuentes internas y externas que constituyan su lugar de consultas de asuntos difíciles o contenciosos.

- a) La fuente para atender consultas a nivel interno es el Gerente o Encargado de la Firma.
- b) La fuente de consultas a nivel externo la constituyen los Gerentes o Encargados de Firmas con quienes se ha formalizado alianza para el abordaje de consultas.
- c) El Servicio Nacional de Impuestos Nacionales, constituye una importante fuente de consultas sobre temas fiscales, a la cual la Firma podrá acudir para aclarar temas de esta índole.

### **2.3.5.4 REVISIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO**

Proveer una Seguridad Razonable que los Trabajos se desempeñan de acuerdo a las Normas Profesionales establecidas y los Requisitos Reguladores y que la Firma o Socios del Trabajo emitan Informes que son apropiados en las circunstancias.

El Revisor del Control de Calidad del Compromiso debe de conducir una revisión de una manera oportuna en las etapas apropiadas durante el Trabajo de modo que los asuntos importantes puedan resolverse con prontitud a satisfacción del Revisor antes de que sea emitido el Informe.



#### **2.3.5.5 NATURALEZA, TIEMPO Y ALCANCE DE UNA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD**

Este Documento contiene las fases de Auditoría, las cuales son Planeación, Ejecución e Informe detallando los pasos a seguir en el desarrollo de la Auditoría.

Asegurarse que el Revisor no está enterado de ningún asunto no resuelto que pudiera hacer creer al Revisor que los Juicios Importantes que hizo el Equipo de Trabajo y las Conclusiones a las que llegaron no fueron apropiadas.

Revisión de Control de Calidad, acerca que no está enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los Juicios Significativos expresados por el Equipo del Compromiso y las Conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas.

#### **2.3.6 MONITOREO**

La Firma deberá establecer Políticas y Procedimientos diseñados para proporcionar certeza razonable de que las Políticas y los Procedimientos relativos al Sistema de Control de Calidad son relevantes, adecuados, operan de manera efectiva y son observados en la práctica.

El propósito de monitorear el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos de Control de Calidad es proporcionar una evaluación de:

- Adhesión a las Normas Profesionales y los Requerimientos Reguladores y Legales.
- Sistema de Control de Calidad planeado oportunamente.
- Control de Calidad apropiado.

##### **2.3.6.1 INSPECCIÓN**

Proporcionar certeza razonable que las Políticas y Procedimientos relativos al Control de Calidad son relevantes adecuados, operan de manera efectiva y son observados en la práctica.

Incluir una consideración y evaluación continua del Sistema de Control de Calidad de la Firma incluyendo una inspección periódica de una Selección de los Trabajos completados.



#### **2.3.6.2 EVALUACIÓN CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD, INCLUYENDO INSPECCIÓN PERIÓDICA DE UNA SELECCIÓN DE LOS TRABAJOS COMPLETADOS**

Este documento es utilizado por el Auditor Encargado del Proceso de Supervisión, para evaluar si durante el desarrollo del Trabajo de Auditoría, el Auditor asignado ha cumplido con el Sistema de Control de Calidad establecido por la Firma.

#### **2.3.6.3 COMUNICACIÓN A LOS AUDITORES DEL TRABAJO Y A OTRO PERSONAL APROPIADO**

Este documento se utilizará para comunicar a los Auditores del Trabajo de las Deficiencias encontradas cuando se les ha realizado el proceso de Monitoreo en la Firma como resultado de los Procesos de Monitoreo y las Recomendaciones para una apropiada acción para corregirlas.

El Responsable del Proceso de Revisión del Informe por lo menos anualmente deberá exponer los resultados del Monitoreo del Sistema de Control de Calidad de los Socios del Trabajo a otras Personas apropiadas dentro de la Firma.

#### **2.3.6.4 RESULTADOS DEL MONITOREO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS AUDITORES EN SU TRABAJO**

Este documento se realiza con la finalidad de que la Firma presente por lo menos una vez al año los Resultados que se han obtenido, mediante la Exhaustiva Revisión, Comprobación y Monitoreo del buen funcionamiento del Sistema de Control de Calidad que ejecutan las Personas encargadas de realizarla.

Dicho documento será presentado a Personas idóneas y/o apropiadas que estén verdaderamente interesados por el buen desarrollo y funcionamiento de este Sistema.

#### **2.3.6.5 CUESTIONARIO DE AUTO EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD EN UNA FIRMA**

Este documento es utilizado por las Firmas que se autoevalúan, la cual les sirve para ver las Deficiencias que tienen como Firma y verificar si están cumpliendo con la Normativa Respectiva.



Requerir inspección sobre Control de Calidad a una Firma Externa extendiendo un convenio reciproco entre dos Firmas de Auditoría.

#### **2.3.6.6 SOLICITUD DE PROCESO DE INSPECCIÓN A UNA FIRMA EXTERNA**

Este documento es utilizado por el Gerente o Encargado de la Firma para solicitar a una Firma Externa la realización del Proceso de Inspección. Así mismo ofreciendo efectuar dicho Procedimiento si este es aceptado.

#### **2.3.6.7 QUEJAS Y ALEGATOS**

La Firma deberá establecer Políticas y Procedimientos diseñados para proporcionar certeza razonable de que se maneja de manera apropiada.

Comunicar al Gerente o Encargado de la Firma de quejas y alegatos referentes al Trabajo desempeñado por incumplimiento de Normas Profesionales y los Requisitos Reguladores y Legales.

#### **2.3.6.8 COMUNICAR AL GERENTE O ENCARGADO DE LA FIRMA DE QUEJAS Y ALEGATOS HECHAS POR PERSONAL DE LA FIRMA/ CLIENTES U OTROS TERCEROS**

Este documento lo utiliza el Personal de la Firma/Clientes u otros terceros para dar a conocer al Gerente o Encargado de la Firma de quejas y alegatos referentes al Trabajo desempeñado y al incumplimiento del Sistema de Control de Calidad.

### **2.3.7 DOCUMENTACIÓN**

#### **2.3.7.1 DOCUMENTACIÓN DE LA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO**

La Firma de Auditoría establecerá Políticas y Procedimientos relativos a la documentación de la revisión de Control de Calidad de un encargo que requieran documentar que:

- Se han realizado los Procedimientos requeridos por las Políticas de la Firma de Auditoría sobre revisión de Control de Calidad de encargos;



- La revisión de Control de Calidad del encargo se ha terminado en la fecha del Informe o con anterioridad; y
- El Revisor no tiene conocimiento de que existan cuestiones no resueltas que le lleven a considerar que los juicios significativos formulados por el Equipo del encargo, y las conclusiones alcanzadas por éste, no son adecuados.

#### **2.3.7.2 FINALIZACIÓN DE LA COMPILACIÓN DE LOS ARCHIVOS FINALES DEL TRABAJO**

La Firma de Auditoría establecerá Políticas y Procedimientos para que los Equipos de los encargos finalicen oportunamente la compilación de los archivos finales del encargo, una vez se hayan terminado los Informes del Trabajo.

#### **2.3.7.3 CONFIDENCIALIDAD, CUSTODIA SEGURA, INTEGRIDAD, ACCESIBILIDAD Y RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS**

La Firma de Auditoría establecerá Políticas y Procedimientos diseñados para garantizar la confidencialidad, la custodia, la integridad, la accesibilidad y la recuperación de la documentación de los Encargos.

#### **2.3.7.4 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ENCARGO**

La Firma de Auditoría establecerá Políticas y Procedimientos para la conservación de la documentación de los encargos durante un plazo suficiente para satisfacer las necesidades de la Firma de Auditoría o lo requerido por las Disposiciones Legales o Reglamentarias.

#### **2.3.7.5 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**

La Firma de Auditoría establecerá Políticas y Procedimientos que se documente adecuadamente el funcionamiento de cada elemento de su Control de Calidad.

La Firma de Auditoría establecerá Políticas y Procedimientos que requieran la conservación de la documentación durante un periodo suficiente para permitir a quienes realizan los Procedimientos de seguimiento Evaluar el Cumplimiento por parte de la



Firma de Auditoría de su Control de Calidad, o durante un periodo más largo, si las Disposiciones Legales o Reglamentarias así lo requieren.

La Firma de Auditoría establecerá Políticas y Procedimientos que requieran que se documenten las quejas y denuncias, así como sus respuestas.

### **2.3.8 EL RIESGO EN EL CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORÍA**

El Enfoque adoptado relaciona tanto el Riesgo de que el Proceso de Auditoría no alcance sus objetivos como el potencial de que la Auditoría interfiera con las actividades y procesos de los auditados. Esta no provee lineamientos específicos sobre el Proceso de Gestión de Riesgo de la Organización.

#### **2.3.8.1 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE REPRESENTACIÓN ERRÓNEA DE IMPORTANCIA RELATIVA MEDIANTE EL ENTENDIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO**

La Responsabilidad del Auditor de Identificar y Evaluar los Riesgos de Representación Errónea de Importancia Relativa en los Estados Financieros, mediante el entendimiento de la Entidad y su entorno, incluyendo el Control de Calidad de la Entidad.

El Objetivo que debe perseguir el Auditor Externo es Identificar y Evaluar los Riesgos de Representación Errónea de Importancia Relativa, ya sea debida a fraude o a error, a nivel de Estados Financieros y de aseveración, mediante el entendimiento de la Entidad y su entorno, incluyendo el Control de Calidad de la Entidad, proporcionando, por lo tanto, una base para diseñar e implementar respuestas a los Riesgos Evaluados de Representación Errónea de Importancia Relativa.

- a) Relevar y Evaluar el Ambiente de Control, en especial aquellos que incluyan controles gerenciales o de monitoreo a nivel de Organización, Supervisión y aquellos Controles relacionados con el procesamiento de transacciones significativas desarrolladas por la Entidad.
- b) Evaluar el Área de la Auditoría Interna de la Entidad y obtener una comprensión suficiente de las actividades que esta desarrolla, tales como el Alcance de su función, su Status Organizacional, su Competencia Técnica y el debido Cuidado Profesional de los Profesionales que integran esta Unidad de Control.



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

- c) Evaluar si los Procedimientos aplicados por la Entidad, son suficientes para alcanzar los Objetivos de Control Interno y asegurar una adecuada Registración Contable de las Transacciones efectuadas.
- d) Realizar Pruebas de Cumplimiento de los Procedimientos de Control Interno establecidos por la Entidad, verificando si ellos operan adecuadamente en la práctica y permiten alcanzar los Objetivos de Auditoría.
- e) Evaluar los Sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos, identificando los sectores críticos y evaluando los Riesgos de Auditoría. Para ello, se llevarán a cabo pruebas necesarias para comprobar la Confiabilidad de los Procesos, mediante el ingreso al Sistema de computación de la Entidad, de grupos de transacciones generadas por el Auditor, cuyos resultados serán comparados.

### 2.3.8.2 RIESGOS EN LOS QUE EL CONTADOR PÚBLICO PUEDE INCURRIR

Muchos de los Riesgos caen dentro de las siguientes categorías:

- a) **Riesgos de Interés Personal**, que pueden ocurrir como resultado de los intereses económicos o de otro tipo de un Contador Público y/o la Firma o de un familiar cercano o inmediato.
- b) **Riesgos de Auto-Revisión**, que pueden ocurrir cuando es necesario volver a evaluar un juicio previo, por el Contador Público responsable de dicho juicio.
- c) **Riesgos de Mediación**, que pueden ocurrir cuando un Contador Público y/o la Firma promueven una postura u opinión hasta el punto de que pueda comprometerse la objetividad.
- d) **Riesgos de Familiaridad**, que pueden ocurrir cuando, debido a una relación cercana, un Contador Público tiene demasiada simpatía hacia los intereses de otros.
- e) **Riesgos de Intimidación**, que pueden ocurrir cuando es posible disuadir a un Contador Público y/o la Firma para actuar en forma objetiva con amenazas, reales o percibidas.



### **2.3.8.3 LA CUSTODIA DE LOS ACTIVOS DEL CLIENTE CREA RIESGOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES (POSTULADOS)**

Riesgos:

- 1) Riesgo de interés Personal al comportamiento Profesional.
- 2) Riesgo de interés Personal a la objetividad.
- 3) Activos que derivan de Actividades Ilegales, como lavado de Dinero.

Para salvaguardarse contra dichos Riesgos:

- a) Conservar dichos Activos por separado de activos Personales o de la Firma.
- b) Usar dichos activos sólo para el fin al que se destinan.
- c) En todo momento, estar listo para rendir cuentas de esos Activos y cualesquiera Ingresos, Dividendos o Ganancias Generadas, a cualquier persona con derecho a dicha rendición de cuentas.
- d) Cumplir con todas las Leyes y Regulaciones relativas a la custodia y rendición de cuentas por dichos Activos.
- e) Deberán hacer las averiguaciones apropiadas sobre la fuente de dichos Activos y considerar sus Obligaciones Legales y de Regulación. Pueden considerar también buscar Asesoría Legal.

### **2.3.8.4 RIESGOS DE INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD**

Para reducir o eliminar algunos Riesgos de Independencia e Imparcialidad, el Auditor Externo deberá implementar, entre otras, las salvaguardas siguientes que se apliquen en cada caso:

- 1) Establecer Políticas y Procedimientos para Implementar y Supervisar el Control de Calidad de los Trabajos de Auditoría.
- 2) Implantar Políticas y Procedimientos que permitan la identificación de relaciones o intereses entre el Auditor y los Clientes de Auditoría.
- 3) Asegurarse de que el Personal esté consciente de la importancia de comunicar a los niveles superiores del Equipo de Trabajo en la práctica de Auditorías, cualquier



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

asunto sobre Independencia y Objetividad que les afecte; esto incluye que el Personal tenga conocimiento de los Procedimientos establecidos.

- 4) Involucrar a otro Contador Público dentro o fuera de la misma Firma, que no haya participado en el Trabajo de Auditoría, para que revise las Salvaguardas Implementadas, el Trabajo realizado u ofrezca su consejo cuando este sea necesario.
- 5) Consultar a un tercero, que puede ser un Comité de Consejeros Independientes, un Cuerpo Regulatorio Profesional u otro Auditor.
- 6) Tener rotación de Personal de alto nivel.
- 7) Discutir problemas de independencia relacionados con la prestación de servicios distintos de la Auditoría Externa, con los Órganos de Gobierno Corporativo del Cliente.
- 8) Fijar Políticas y Procedimientos para evaluar si ciertos Riesgos, en circunstancias específicas, pueden ser considerados como de poca importancia.



**CAPÍTULO VI: PRESENTACIÓN DEL “MANUAL DE CONTROL DE  
CALIDAD PARA LA FIRMA METODIA S.R.L. “**

**METODIA S.R.L.**  
Consultores y Auditores de Empresa

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE  
CALIDAD EN LA FIRMA DE AUDITORÍA**

(De acuerdo a la Norma Internacional de Control de Calidad 1 y  
Normas de Auditoría)



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	48
PROPÓSITO DE ISQC N°1	48
RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE LA FIRMA SOBRE LA CALIDAD DENTRO DE LA MISMA	49
POLÍTICA 1: APROBACIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD	50
POLÍTICA 2: RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD	52
REQUISITOS ÉTICOS RELEVANTES	53
POLÍTICA 1: REQUISITOS ÉTICOS	53
POLÍTICA 2: INDEPENDENCIA	54
ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES Y TRABAJOS	55
POLÍTICA 1: ACEPTACIÓN DE UN NUEVO CLIENTE	55
POLÍTICA 2: CONTINUIDAD DE UN CLIENTE	58
RECURSOS HUMANOS	59
POLÍTICA 1: PERFIL RESPECTO AL CARGO	59
POLÍTICA 2: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	60
POLÍTICA 3: ASIGNACIÓN SOCIO RESPONSABLE DEL TRABAJO.	62
POLÍTICA 4: ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	63
POLÍTICA 5: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIA	64
POLÍTICA 6: ASCENSOS	65
POLÍTICA 7: SANCIONES	66
DESEMPEÑO DEL TRABAJO	67
POLÍTICA 1: CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACIÓN	67
POLÍTICA 2: CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO Y DOCUMENTACIÓN PARA LA PLANEACIÓN	68
POLÍTICA 3: CALIDAD EN LOS INFORMES	70
POLÍTICA 4: DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO	71
MONITOREO	73
POLÍTICA 1: CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL Y TÉCNICA	73
POLÍTICA 2: REVISIÓN DE LA CALIDAD EN LOS TRABAJOS	74
POLÍTICA 3: INFORME DEL RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN	75
POLÍTICA 4: ACCIONES DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO	76
POLÍTICA 5: REVISIONES EXTERNAS	77
EL RIESGO EN EL CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORÍA	78
POLÍTICA 1: RIESGO DE AUDITORÍA	78



## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad la diferencia en la prestación de los Servicios Profesionales ofrecidos por las distintas Firmas de Contadores Públicos, está marcada por el Cumplimiento de Estándares de Calidad previamente adoptados, en la mayoría de los casos no se puede garantizar el Cumplimiento de tales Estándares si no hay Parámetros de Medición.

Debido a ello, el presente Manual de Control de Calidad, pretende describir los Parámetros con los que la Firma Metodía S.R.L., efectúa las Mediciones de Control de Calidad, tomando como Marco de Referencia las Normas de Auditoría emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) y la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (ISQC 1 por sus siglas en inglés), incluida en la Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), adoptadas por el Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia (CAUB).

El Manual contiene el detalle de las Políticas adoptadas de acuerdo con cada uno de los Elementos que integran el Control de Calidad; así también, presentan los Procedimientos a seguir para el cumplimiento de cada una de las Políticas. Como Elementos adicionales e indispensables, se incluyen tanto la herramienta de verificación del Cumplimiento de las Políticas adoptadas, como ciertos modelos de instrumentos que deben utilizarse para la ejecución de los Procedimientos de Control de Calidad.

### **Propósito de la ISQC N°1**

Establecer los Principios Básicos y Procedimientos esenciales para proveer una Guía relacionada con las responsabilidades de la Firma sobre su Control de Calidad para Auditorías y revisiones de Estados Financieros y otros Trabajos para atestiguar y otros Servicios Relacionados.

La Firma debe establecer un Control de Calidad diseñado para proveer una seguridad razonable de que la Firma y su Personal cumplen con los Estándares Profesionales y con los Requerimientos Regulatorios y Legales Aplicables, y que los Informes emitidos por la Firma o por los Socios asignados son apropiados en las circunstancias.



# **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

**I. RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE LA FIRMA SOBRE LA CALIDAD DENTRO DE LA MISMA**

<b>Normativa a cumplir</b>	<b>POLÍTICA 1: Aprobación y Nombramiento del Revisor de Control de Calidad</b>
<b>NICC 1</b>	De manera anual se aprobará el Manual de Control de Calidad en la Junta General de Socios, posterior a ello se elegirá al Revisor de Control de Calidad el cual no podrá ser el Presidente de la Firma.
<b>18</b>	

<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	Se iniciará la Sesión de Junta General de los Socios de la Firma con el establecimiento de la Agenda la cual debe contener un punto que haga referencia a la aprobación del Manual de Control de Calidad y otro que contenga el nombramiento del Revisor de Control de Calidad.	
2.	La Junta de Socios elaborará un examen que abarque conocimientos básicos sobre el Control de Calidad, la Norma Internacional sobre Control de Calidad 1 y las Normas de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General de Estado, revisará expedientes del Personal incluyendo directivos de la Firma para seleccionar aquellos que considera aptos para ejercer la función de Revisor de Control de Calidad.	
3.	El Revisor de Control de Calidad del año anterior brindará su Informe a la Junta de Socios, el cual contendrá las condiciones a ser reportadas y si estas ya fueron subsanadas.	
4.	La Junta de Socios de la Firma evaluará el Desempeño del Revisor de Calidad para determinar si es adecuado mantenerlo en su cargo un año más, ninguna persona podrá ser Revisor de Calidad más de dos años consecutivos, pero posterior a estos puede reelegirse.	



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

5.	El Presidente de la Junta de Socios de la Firma procederá a comunicar al Revisor de Control de Calidad la decisión que continúe en su cargo y por lo tanto sea ratificado, caso contrario el Revisor de Control de Calidad entregará evaluación de la propuesta y listado de Personal que considera aptos para ostentar el Cargo de Revisor.	F-01
6.	El Revisor de Calidad entregará los resultados a la Junta de Socios de la Firma y estos elegirán tomando en cuenta las Evaluaciones, pericia y trayectoria, quien será el encargado del Control de Calidad. Además, la Persona que se desempeñe como Revisor de Control de Calidad no podrá estar involucrada en ningún compromiso de la Firma para que mantenga su imparcialidad.	F-02
7.	La aprobación del Manual de Control de Calidad quedará asentada en el libro de actas de Asamblea General Ordinaria de Socios así como también el nombramiento del Revisor de Calidad.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

Normativa a cumplir	<b>POLÍTICA 2: Responsables del Cumplimiento del Control de Calidad.</b>
<b>NICC 1</b>	La Responsabilidad del Cumplimiento del Control de Calidad es de todos los Miembros de la Firma, los cuales reconocen que la Calidad es esencial para la realización de los compromisos.
<b>18</b>	

N°	Procedimientos	Formulario
1.	A cada Miembro de la Firma, se le facilitará un Manual de forma impresa o por medio electrónico para su estudio y posterior aplicación en los Trabajos de Auditoría, y se obtendrá confirmación escrita sobre la entrega del Manual.	F-03 F-04
2.	El Socio encargado del cumplimiento del Control de Calidad, realizará evaluaciones periódicas a los miembros de la Firma, a fin de determinar que se entiende y aplica el Manual de Control de Calidad.	
3.	Los Socios de la Firma promoverán una Cultura Interna hacia la Calidad de los Trabajos realizados, por medio de mensajes frecuentes a todos los Niveles de la Firma.	



## **II. REQUISITOS ÉTICOS RELEVANTES**

<b>Normativa a cumplir</b>	<b>POLÍTICA 1: Requisitos Éticos</b>
<b>NICC 1</b>	Anualmente se debe obtener una confirmación por escrito de que los Empleados conocen y aplican los Requisitos Éticos establecidos por el Código de Ética para Contadores Públicos.
<b>23</b>	

<b>N</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	El Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores y/o Auditores Públicos de Bolivia, debe ser entregado a todo el Personal de la Firma cuando comienza a realizar el Trabajo.	F-05
2.	Tres meses después de entregado, debe Firmar la confirmación de conocer los Requisitos Éticos establecidos por el Código de Ética, a cual debe ser anexada a su expediente.	F-06
3.	Se debe obtener una confirmación escrita sobre la comprensión y aplicación de los Códigos adoptados por la Firma.	F-07



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

<b>Normativa a cumplir</b>	<b>POLÍTICA 2: Independencia</b>
<b>NICC</b>	La Firma debe mantener Independencia en esencia y apariencia con los Clientes, evitando cualquier amenaza a la Independencia.
<b>21 – 22</b>	

<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	La Firma emitirá un comunicado donde se establezca las Instituciones, donde se realizarán Auditorías por lo tanto, no puede tener ningún vínculo con ellas a fin de mantener su Independencia.	
2.	Los Auditores no pueden tener ningún tipo de relaciones con miembros de las Instituciones (Clientes de la Firma), los cuales serán documentados con una confirmación por escrito.	
3.	Los miembros de la Firma no podrán tener ningún interés en la Entidad a auditar, lo cual será documentado con una confirmación por escrito.	
4.	Deben encontrarse libres de presiones políticas de cualquier tipo, lo cual será documentado con una confirmación por escrito.	
5.	Para cada asignación se obtendrá una confirmación por escrito de cada miembro sobre el cumplimiento de la independencia, la cual será registrada en el archivo administrativo.	F-08
6.	En caso de presentarse una violación a la independencia real o aparente, se notificará para que el Supervisor de Control de Calidad tome las medidas para eliminar el Riesgo.	F-09



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

### III. ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES Y TRABAJOS ESPECÍFICOS.

Normativa a cumplir	POLÍTICA 1: Independencia
NICC	La Firma debe mantener Independencia en esencia y apariencia
21 – 22	con los Clientes, evitando cualquier amenaza a la Independencia.

N°	Procedimientos	Formulario
1.	Toda Empresa que solicite una cotización de Servicios por primera vez, tendrá que ser investigada, así como evaluar si la Firma cuenta con Personal Idóneo que pueda desarrollar el Trabajo. No se darán cotizaciones telefónicas o por medio electrónico.	
2.	Obtener y revisar Estados Financieros disponibles e Informes de periodos anteriores.	
3.	Consultar a terceros información respecto a la situación Financiera, Legal, y demás aspectos que se consideren relevantes sobre la Entidad a auditar	
4.	Se deberá obtener conocimiento sobre: Tipo de negocio, Línea de Productos y Servicios que Distribuye, Número de Sucursales y Características Operativas de la Entidad, así como de sus Métodos de Producción y Marketing.	
5.	Para obtener conocimiento acerca del Negocio del Cliente, se examinará la Escritura de Constitución así como los Estatutos, leer las actas de las Asambleas de Accionistas y Juntas de Directores, leer contratos vigentes importantes, leer publicaciones del ramo y de la Industria respecto a acontecimientos actuales de los Negocios y la Industria.	
6.	El Gerente encargado del compromiso evaluará la Información solicitada previamente al probable Cliente para valorar la decisión de	F-10



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

	aceptación o no del nuevo Cliente.	
7.	Comunicarse con el Auditor anterior, para tratar asuntos como la integridad de la Administración, desacuerdos con la Dirección sobre Políticas Contables, Procedimientos de Auditoría, y su Entendimiento sobre los motivos del cambio de Auditores.	
8.	El Gerente encargado del compromiso evaluará la capacidad de la Firma sobre si posee las habilidades Técnicas, el Conocimiento necesario sobre la actividad económica del Cliente y si cuenta con el Personal Suficiente para ejecutar adecuadamente el Trabajo requerido.	
9.	Si se identificaron problemas y la Firma decide aceptar o continuar las relaciones con el Cliente, el Auditor deberá, por medio de una declaración Firmada explicar cómo se resolvieron los problemas encontrados.	
10.	El Gerente encargado del Trabajo remitirá a la Dirección un Informe del Proceso que se llevó a cabo para la aceptación del compromiso de un nuevo Cliente.	F-11
11.	Aceptado el compromiso, la Firma debe enviar la carta oferta de servicios detallando al Cliente los requerimientos que necesitará la Firma a lo largo del desarrollo del Trabajo de Auditoría junto con los honorarios a cobrar, la cual deberá ser Firmada de aceptada.	F-12
12.	Aceptada la Carta Oferta de servicios se enviará la Carta de Compromiso para la correspondiente Firma.	
<b>Aplicación para realizar Trabajos de Auditorías Gubernamentales</b>		
13.	Revisada las bases de la licitación de la Entidad Pública tendrá que ser investigada, así como evaluar si la Firma cuenta con Personal idóneo que pueda desarrollar el Trabajo.	
14.	Aceptado el compromiso, la Firma debe enviar la carta Oferta Técnica y Económica, de servicios detallando al Cliente los requerimientos que	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

	necesitará la Firma a lo largo del desarrollo del Trabajo de Auditoría junto con los honorarios a cobrar, la cual deberá ser Firmada de aceptada.	
15.	Al celebrar contratos con Entidades Públicas se proporcionará el Último Informe de Control de Calidad Externo cuando lo requiera el contratante.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

<b>Normativa a cumplir</b>		<b>POLÍTICA 2: Continuidad de un Cliente</b>
<b>NICC 1</b>	El Gerente encargado debe dar su opinión sobre su Evaluación de continuar o no prestándole el servicio al Cliente; además ninguna Persona del Equipo de Trabajo podrá trabajar, por más de tres años con un mismo Cliente.	
<b>26 y 28</b>		

<b>Nº</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	El Gerente encargado debe dar su opinión por escrito al Socio Director de la Firma, sobre su evaluación de continuar o no prestándole el servicio al Cliente, soportando las razones por las cuales considere que debe o no, seguirse dando el Servicio.	
2.	El Socio Director y el Supervisor se reunirán y discutirán, sobre la continuidad o no de un Cliente	
3.	Si hubiere algún problema con relación a los Requisitos Éticos y la Independencia con alguna Persona o Personas del grupo de Trabajo se reasignará a otro Supervisor.	
4.	Si algún miembro del grupo de Auditores, independientemente del cargo que desempeñe, lleva tres años consecutivos con un mismo Cliente, este deberá ser asignado a otro Cliente.	
5.	Un Socio no podrá mantener por más de dos años la misma Cartera de Clientes.	
6.	Mantener un archivo de datos sobre la estructura, funciones y operaciones de las Entidades Auditadas, para que se pueda identificar los aspectos importantes, los más vulnerables y los potencialmente mejorables de la administración de aquellas.	



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

### IV. RECURSOS HUMANOS

Normativa a cumplir	POLÍTICA 1: Perfil Respecto al Cargo
<b>NICC 1</b>	La Junta de Socios de la Firma estará a cargo de establecer el Perfil adecuado para los diferentes cargos dentro del Equipo de Auditoría, y así poder garantizar la más Alta Calidad en los servicios proporcionados a los Clientes.
<b>29 - 31</b>	

N°	Procedimientos	Formulario
1.	Los Gerentes que realizarán los Trabajos de Auditoría deben ser Contadores Públicos graduados, en el caso de Auditoría a Proyectos el Gerente deberá ser un especialista en el Área a Auditar.	
2.	Los Asistentes contratados para la realización de la Auditoría deben haber cursado el 75% de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.	
3.	Se solicitará al Personal que aspire al Área de Auditoría, que compruebe sus experiencias de haber trabajado en otras Firmas.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

<b>Normativa a cumplir</b>	
<b>POLÍTICA 2: Contratación del Personal</b>	
<b>NICC 1</b>	Para cubrir los cargos inferiores dentro de la Firma el Departamento de Recursos Humanos y el Jefe de Área al que se asignará el Personal, serán los Responsables de efectuar las contrataciones.
<b>29 - 31</b>	

<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	La Dirección de la Firma brindará al Departamento de Recursos Humanos un listado de las vacantes autorizadas así como también a los Gerentes a cargo de ellas.	F-13
2.	La Firma mantendrá una Base de Datos o Banco de candidatos que deberá actualizarse constantemente con Currículos de Estudiantes Universitarios, Egresados y Profesionales graduados de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Carreras afines.	
3.	Todo aspirante deberá presentar su solicitud de acuerdo con el formato establecido por la Firma, anexará su Hoja de Vida Profesional con sus correspondientes respaldos y rendirá examen o prueba de conocimientos y habilidades profesionales.	F-14
4.	El Personal a contratar para el Área de Auditoría no debe ser familiar, ni por consanguinidad o afinidad, de ningún miembro de la Firma.	
5.	La Dirección enviará memorándums al Departamento que le corresponde efectuar la Selección para que se coordine con el Departamento de Recursos Humanos; además, se le comunicará al Revisor de Calidad.	
6.	Se publicará en un Periódico de Circulación Nacional, un anuncio solicitando los Servicios, y se emitirá un comunicado en las Oficinas de la Empresa para que sea de conocimiento del Personal.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

7.	Se someterán a un examen de conocimientos técnicos y a una Prueba Psicológica y se acordará una entrevista con el Gerente encargado.	F-15
8.	De acuerdo a los resultados obtenidos se seleccionará a la Persona que cumpla con los requerimientos establecidos	
9.	Se contactará por medio telefónico a la Persona Seleccionada para darle a conocer su aceptación en la Empresa y se le abrirá expediente con el Contrato de Trabajo.	
10.	El Jefe del Departamento en el que se cubrirá la plaza, designará a un Empleado para que lo guíe.	
11.	Se le entregará al nuevo miembro un Manual de Funciones y Procedimientos, Reglamento Interno de la Empresa y se le presentará a su Jefe Inmediato y la persona que estará a cargo de su guía, tendrá un mes de entrenamiento y el período de prueba será de dos meses.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

<b>Normativa a cumplir</b>	<b>POLÍTICA 3: Asignación Socio Responsable del Trabajo.</b>
<b>NICC 1</b>	La Junta de Socios asignará por cada Trabajo a un Socio responsable.
<b>30</b>	

<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	La Junta de Socios analizará el expediente para designar al Socio Encargado del Trabajo.	
2.	Se comunicará a la Persona Seleccionada para darle a conocer el Trabajo designado.	
3.	Se comunicará la identidad y función del Socio Responsable del Trabajo a la Administración del Cliente y a su Junta Directiva.	
4.	El Socio Responsable del Trabajo notificará a la Entidad contratante los nombres del Equipo de Trabajo.	F-16
5.	Se encargará de aprobar cada una de las fases del Trabajo de Auditoría.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

<b>Normativa a cumplir</b>		<b>POLÍTICA 4: Entrenamiento y Capacitación para el Personal</b>
<b>NICC</b>	El Personal contratado por la Firma recibirá entrenamiento y capacitación cada año, para garantizar un alto nivel de profesionalismo, con el objetivo de brindar un mejor Servicio a nuestros Clientes.	
<b>29 - 31</b>		

<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	Se impartirán seminarios, se asistirá en la medida de las posibilidades a eventos brindados por las Instituciones de profesionales, y a los organizados por el “Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia”, la asistencia será un factor muy importante en la Capacitación continua del Personal contratado.	F-17
2.	Se realizarán charlas y/o discusiones con el Personal de la Firma, sobre los Seminarios y Eventos Recibidos.	
3.	El Material didáctico que se reciba en los Seminarios se mantendrá disponible para cualquier consulta.	
4.	Se capacitará al Personal dentro de la Firma desarrollando reuniones en las cuales se discutirán temas específicos de interés, que ayuden a su formación, para llegar a poseer un mejor criterio Profesional.	
5.	Los Auditores, como mínimo, acumularán cuarenta horas de capacitación continuada en el año.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

Normativa a cumplir	<b>POLÍTICA 5: Evaluación del Desempeño y Competencia</b>
<b>NICC 1</b>	La Supervisión realizará Evaluaciones del Desempeño de su Trabajo cada dos meses al Personal de la Firma.
<b>29 - 31</b>	

N°	Procedimientos	Formulario
1.	Se realizará una Evaluación al Personal de Auditoría, incluyendo a los encargados en un periodo de dos meses.	F-18
2.	La prueba a realizar debe ser redactada por el Gerente, quien deberá notificar al Personal la fecha en que se realizará de la Evaluación del Personal de Auditoría.	F-19
3.	El Gerente, comunicará al empleado el resultado obtenido y si el Empleado no está de acuerdo con el resultado obtenido, podrá exponerle sus razones al Gerente.	
4.	Posterior a su calificación las pruebas o algunas de ellas son evaluadas por el Revisor del Sistema de Control de Calidad, para verificar que la valoración de los exámenes se haya efectuado con equidad. La nota mínima que se podrá obtener es 70.	
5.	Para aquellos Empleados que obtuvieran una nota inferior a setenta puntos deberán considerar los aspectos donde han sido mal evaluados, los que deben subsanarse en la siguiente evaluación, con el objeto de equilibrar el desempeño del Trabajo realizado por el Personal.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

<b>Normativa a cumplir</b>	
<b>POLÍTICA 6: Ascensos</b>	
<b>NICC 1</b>	Los Ascensos del Personal se harán de acuerdo a las capacidades y circunstancias que se presenten.
<b>29 - 31</b>	

<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	Al requerir más Personal del nivel de Staff, se tomará del Personal de menor rango, pero que posea más tiempo trabajando en la Firma, siempre que dicho Personal reúna las cualidades, conocimientos y experiencias adecuadas y suficientes para desempeñar estas funciones, y demás requisitos que se consideran en la Política de Contratación de Personal.	
2.	Cuando la Firma necesite Personal de la Jerarquía de Gerente de Auditoría, y no se cuente con Personal que cumpla las demandas estipuladas para ese puesto, entonces se deberá proceder a contratar nuevo Personal, que posea amplia experiencia en el desarrollo de Trabajos de Auditoría, la cual deberá ser comprobable.	



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

Normativa a cumplir		POLÍTICA 7: Sanciones
NICC 1		Las faltas del Personal serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de estas tomando en cuenta la clasificación establecida en el Código de Ética para la aplicación de sanciones.
29 - 31		

N°	Procedimientos	Formulario
1.	Las faltas leves se amonestarán verbalmente por el Jefe Inmediato Superior dentro de la Organización de la Firma, si fuere recurrente se amonestará por escrito y se anexará una copia en su expediente.	F-20
2.	Las faltas graves se amonestarán por escrito colocando copia en su expediente, por el Jefe Inmediato Superior dentro de la Organización de la Firma, si fuere recurrente además se suspenderá una semana sin goce de Sueldo.	
3.	Las faltas muy graves se amonestarán con una semana de suspensión sin goce de Sueldo y copia en su expediente, de ser recurrente se suspenderá indefinidamente.	
4.	Ningún empleado con tres faltas leves en el año, dos faltas graves y una muy grave o la combinación de estas podrá ser tomado en cuenta para promociones o ascensos dentro de la Firma.	



**V. DESEMPEÑO DEL TRABAJO**

Normativa a cumplir	POLÍTICA 1: Cumplimiento de la Planeación
<b>NICC 1</b>	En cada Trabajo de Auditoría realizado el Gerente encargado del compromiso debe verificar que se cumpla con cada elemento de la Planeación.

N°	Procedimientos	Formulario
1.	Antes de la aprobación de la Planeación el Gerente de Auditoría verificará que se hayan cumplido con todos los requerimientos exigidos por las Normas y Leyes Aplicables.	
2.	El Revisor del Control de Calidad del Compromiso debe de conducir una revisión de una manera oportuna en las Etapas apropiadas durante el Trabajo de modo que los asuntos importantes puedan resolverse con prontitud a satisfacción del Revisor antes de que sea emitido el Informe.	F-21
3.	El Gerente del Compromiso realizará las correcciones necesarias.	
4.	La Planeación se remitirá al Socio del Compromiso para su estudio, discusión, y si no existiese ningún cambio, se procederá a su aprobación.	F-22



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

<b>Normativa a cumplir</b>	<b>POLÍTICA 2: Conocimiento del Negocio y Documentación para la Planeación</b>
<b>NICC 1</b>	Los Socios y el Personal Encargado del Compromiso deberán tener un conocimiento completo de la Entidad y el medio en que opera su Negocio.

<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	El Socio y el Personal de Nuestra Firma, a través de Entrevistas, Visitas a sus Instalaciones, y Observación de las Operaciones para conocer las características operativas de la Entidad y su Control Interno.	A-1
2.	El Socio y el Personal de Nuestra Firma, a través de Entrevistas, realizará una evaluación acerca de la Efectividad, Eficiencia en que se implantó el Manual de Control de Calidad.	A-2
3.	El Socio y el Personal de Nuestra Firma, realizarán un Cuestionario de Relevamiento de la Información para comprender los Datos de la Entidad, Características Operativas, Situación Legal en la que Opera y Control Interno,	A-3
4.	La Planeación de la Auditoría no será de carácter rígido. El Auditor deberá estar preparado para modificar el Programa de Trabajo cuando en el desarrollo de la misma se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados mismos del Trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los Programas previamente establecidos.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

5.	<p>El Socio o Gerente de Auditoría llevará a cabo un Memorándum de Planificación de Auditoría donde se tomarán en cuenta los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Términos de Referencia, Objetivo del Examen, Responsabilidad en Materia de Informes, Alcance, Normas Vigentes para el Desarrollo de la Auditoría, Fecha de Presentación del Informe, Antecedentes y Operaciones de la Entidad, Historia de la Empresa, Estructura Organizativa, Misión y Visión, Naturaleza de las Operaciones, Sistemas de Información Control, Ambiente de Control, Análisis de Riesgos, Enfoque de Auditoría, Administración del Trabajo, Programa de Trabajo.</li></ul>	A-5
6.	<p>El Socio o Gerente de Auditoría luego de realizar el Memorándum de Planificación realizará el Programa de donde se llevarán a cabo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Objetivos.</li><li>b) Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno</li><li>c) Evaluación del Proceso de Aplicación.</li><li>d) Comunicación de Resultados.</li></ul>	A-7



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

<b>Normativa a cumplir</b>		<b>POLÍTICA 3: Calidad en los Informes</b>
<b>NICC 1</b>	El Revisor de Control de Calidad del Trabajo debe evaluar los parámetros que indica la Norma Internacional Sobre Control de Calidad 1 y Normas de Auditoría, antes de emitir un Informe Final.	
<b>32</b>		

<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	Al término del desempeño del Compromiso se convocará a una discusión con el Socio del Trabajo y el Revisor de Control de Calidad, a través de escrito formal, para intercambiar opiniones del Desarrollo del Trabajo.	Listas de Chequeo F-30
2.	El Revisor de Control de Calidad examinará los Estados Financieros, el Informe y los Papeles de Trabajo realizados.	
3.	De acuerdo a la revisión efectuada por el Revisor considerará si el Informe es apropiado para remitirlo y aquellos que por disposición Legal estén autorizados para recibir dichos Informes.	
4.	Si el Revisor de Control de Calidad no estuviere de acuerdo, entregará el Informe al Socio responsable del Trabajo para subsanar las Deficiencias.	
5.	Si el Revisor de Control de Calidad estuviere conforme con el Trabajo desarrollado entregará una copia de la lista de chequeo aplicada y serán archivadas.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

<b>Normativa a cumplir</b> <b>POLÍTICA 4: Documentación del Trabajo</b>	
<b>NICC 1</b>	Se deberá crear un expediente por cada Trabajo realizado que contenga toda la información obtenida durante el desempeño del Trabajo, por cada Cliente.
<b>45</b>	

<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	Después de emitido los Informes, el Equipo de Auditoría compilará los Papeles de Trabajo, en un plazo no mayor de treinta días.	
2.	<p>La Referenciación y Correferenciación se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se asignará una Codificación Alfanumérica dependiendo del Tipo de Auditoría.</li> <li>✓ La Codificación Asignada, debe anotarse con lápiz de color rojo, a fin de facilitar su visualización, colocando en ángulo superior derecho de cada Cédula.</li> <li>✓ La secuencia de las planillas dentro de cada rubro se hará por ordenamiento alfanumérico.</li> <li>✓ Solamente se deben cruzar cifras idénticas.</li> <li>✓ Los índices y las correferencias se deben hacer con lápiz de color rojo.</li> <li>✓ Se entenderá que la Referencia a la izquierda significa que viene de otra Cédula de trabajo y a la derecha.</li> <li>✓ La Correferenciación debe ser aplicada cuando esta sea útil para la adecuada revelación del trabajo realizado.</li> </ul>	A-8
3.	Durante la compilación se requerirá que la Información se estructure en tres archivos: Permanente, Administrativo y Corriente; los cuales deben estar debidamente identificados.	F-23



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

4.	Una vez estructurados los archivos anteriores se deben guardar en un lugar seguro, ya sea en forma magnética o física dentro de la Firma, durante un plazo no menor de diez años.	
5.	Cuando se requiera consultar un expediente, se solicitará por escrito al encargado de la bodega de Papeles de Trabajo de la Firma.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

**VI. MONITOREO**

<b>Normativa a cumplir</b>	<b>POLÍTICA 1: Cumplimiento Normativa Legal y Técnica</b>
<b>NICC</b>	La Firma verificará constantemente el Cumplimiento de Leyes, Regulaciones, y Normativa aplicable al Control de Calidad.
<b>A 64</b>	

N°	Procedimientos	Formulario
1.	El Revisor de Calidad es la persona encargada de mantenerse actualizado de los cambios a la Normativa exigida por la Contraloría General del Estado, de las Normas Internacionales de Control de Calidad, y de las Leyes Aplicables.	
2.	Si existiese alguna modificación en las Normas o Leyes Aplicables se deberá informar a la Junta de Socios, por medio de una Carta, el envío de propuesta de Reforma al Manual de Control de Calidad.	F-24
3.	La Junta de Socios se reunirá y estudiará la propuesta, dando las modificaciones que se considerasen necesarias y se reenviará al Revisor del Control de Calidad, para que realice las modificaciones existentes.	F-25
4.	Aprobada la propuesta por la Junta de Socios, se plasmará en un acta, y se informará a cada miembro de la Firma los cambios existentes.	



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

Normativa a cumplir	POLÍTICA 2: Revisión de la Calidad en los Trabajos
NICC 1	Cada año el Revisor de Control de Calidad deberá revisar una Auditoría al azar de cada Gerente, para corroborar que este haya cumplido con la Calidad.
48 (a)(c)	

N°	Procedimientos	Formulario
1.	El Revisor de Calidad pedirá a cada Gerente por medio de un Memorándum que le proporcione los archivos de un Cliente, para realizar una Revisión de la Calidad.	F-26
2.	Por medio de un Check List el Revisor de Calidad verificará que se hayan realizado las exigencias establecidas en este Manual.	F-27
3.	Posterior a la Revisión se reportará al Socio del Trabajo las Deficiencias encontradas o la notificación de que se ha realizado un Trabajo con Calidad.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

Normativa a cumplir		<b>POLÍTICA 3: Informe del Resultado de la Supervisión</b>
<b>NICC 1</b>	El Revisor de Calidad debe evaluar las Deficiencias encontradas y	
<b>50-53</b>	las presentará anualmente a la Junta de Socios.	

N°	Procedimientos	Formulario
1.	El Revisor del Control de Calidad examinará los expedientes de cada Gerente donde podrá observar las Deficiencias que se han encontrado cada año y si son repetitivas.	
2.	Informe por lo menos anualmente los resultados del Monitoreo del Sistema de Control de Calidad de los Socios del Trabajo a otras personas apropiadas dentro de la Firma, incluyendo al Gerente o Encargado de la Firma.	F-28
3.	Las Deficiencias encontradas en el Proceso de revisión se comunicarán a la Junta de Socios donde se establezca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Deficiencia encontrada de acuerdo a los Procedimientos de Supervisión Realizados.</li> <li>- El Impacto que estas tiene en el Informe Final.</li> <li>- El Tipo de acción correctiva sugerida.</li> </ul> La Recurrencia de las Deficiencias y las Acciones Correctivas adoptadas para resolverlas.	F-29
4.	La Junta de Socios se reunirá y evaluará el Informe, para su aprobación, posteriormente, comunicará al Gerente del compromiso las Observaciones, para que aplique las Medidas Correctivas.	
5.	El Gerente de Auditoría enviará una carta donde se comprometerá a darle cumplimiento al Informe recibido.	
6.	El Gerente informará las Observaciones recibidas a sus Encargados y acordarán la forma de darle cumplimiento a las medidas.	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

<b>Normativa a cumplir</b>		<b>POLÍTICA 4: Acciones Disciplinarias por Incumplimiento</b>
<b>NICC 1</b>	El Revisor del Control de Calidad verificará el cumplimiento de las	
<b>51(d)</b>	Medidas tomadas por el Gerente, en caso de incumplimiento se tomarán acciones disciplinarias.	

<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formulario</b>
1.	Seis Meses después de trasladadas las Deficiencias al Gerente, el Revisor del Control de Calidad revisará el expediente del Informe presentado y evaluará si se están cumpliendo las Acciones Correctivas.	
2.	<p>En caso de detectar incumplimiento se tomarán acciones disciplinarias de acuerdo a la recurrencia del incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Amonestación verbal, al Gerente del compromiso donde se establezca su obligatoriedad a darle cumplimiento a las Acciones Correctivas.</li> <li>– Amonestación escrita, comunicación al Socio del compromiso el desacato del Gerente y su Personal a cargo, de las Acciones.</li> <li>– Suspensión del Gerente por incumplimiento al Manual de Políticas y Procedimientos aplicado por la Firma, dado que pone en Riesgo la credibilidad de la Firma.</li> </ul>	



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

Normativa a cumplir	POLÍTICA 5: Revisiones Externas
NICC 1	Cada tres años la Firma se someterá a una revisión externa de Control de Calidad.
54	

N°	Procedimientos	Formulario
1.	Se Firmará un convenio con otra Firma con suficiente y apropiada experiencia, la revisión de Control de Calidad.	
2.	La Firma que realizará el proceso de revisión comunicará a la Junta de Socios, el día en que se presentarán a la revisión, solicitando a su vez la Información que será requerida.	
3.	La Firma Externa comunicará el alcance y los resultados del Proceso de Supervisión a la Junta de Socios, tres días después de culminado el proceso.	
4.	La Junta de Socios trasladará el Informe presentado por la Firma externa al Revisor de Control de Calidad, y discutirán las medidas que se tomarán a fin de compensar las Deficiencias encontradas.	



## VII. EL RIESGO EN EL CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORÍA

Normativa a cumplir	POLÍTICA 1: Riesgo de Auditoría
	Separar claramente las Responsabilidades de la Administración de Riesgos, Práctica Profesional y Supervisión del Monitoreo del Control de Calidad de las operaciones de la Firma.

N°	Procedimientos	Formulario
1.	El Socio Principal, supervisa todos los aspectos de las actividades regulatorias, de cumplimiento y relacionadas a la Administración de Riesgo de la Firma y práctica profesional, incluyendo los procesos de Monitoreo del Control de Calidad de la Firma.	F-31
2.	El Responsable de Supervisar al Departamento de Práctica Profesional, Preparar, Comunicar y Monitorear las Políticas de Administración de Riesgos, incluyendo las relacionadas a las Entidades de Auditoría a servir y la aceptación y continuidad de los Trabajos Individuales y la Supervisión de nuestras inspecciones Internas y Externas de Auditoría.	F-32
3.	El Socio de Calidad y Administración de Riesgos es el Responsable final de mantener el Sistema de la Administración de Riesgos de toda la Firma se sugiere realizar el Análisis FODA para determinar los puntos críticos.	F-33 A - 4
4.	Este grupo es responsable de un Programa de Evaluación de la privacidad en toda la Firma, que forma una parte importante de los esfuerzos generales de la Firma por proteger información Personal identificable y cumplimiento con las Leyes, Regulaciones, Normas Profesionales, Políticas de la Firma y los acuerdos en el Área de la privacidad que son aplicables	F-34 A-6



**CAPÍTULO VII: APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL DE CONTROL DE  
CALIDAD**

**APLICACIÓN  
PRÁCTICA  
DEL  
MANUAL  
DE  
CONTROL  
DE  
CALIDAD**



## **CAPÍTULO VII: APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En este Capítulo se desarrolla un Ejemplo de la aplicación práctica del Manual que se describió en el Capítulo anterior, tal como indica el Manual, este ejercicio práctico fue desarrollado considerando la Ejecución de las siguientes etapas: Etapa de Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno, Etapa de Planificación de Auditoría y Etapa de Comunicación de resultados en el área de recursos humanos.

### **2. ETAPA: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO**

Para esta Etapa el Manual requiere que el Auditor efectúe una Recopilación de Antecedentes y obtenga un Entendimiento Adecuado del Entorno del Ente y la Unidad Objeto de Auditoría, esto con la finalidad de poder realizar una Planificación de la Auditoría acorde a la realidad del mismo, en tal sentido se aplicó las siguientes Técnicas de Auditoría detalladas en el Manual:

- ✓ **Entrevista**, Véase el Resumen de la Entrevista a Gerencia General y Resumen de Entrevista a Responsable de Recursos Humanos.
- ✓ **Cuestionario**, Véase el cuestionario de Relevamiento de Información.
- ✓ **Observación**, En la Firma de Auditoría observamos que no cuentan con un Departamento de Recursos Humanos por lo cual se necesita que se incorpore tal Unidad para brindar un adecuado servicio y mantener un mejor Control en el cumplimiento de la Norma de Control de Calidad, además tener adecuada evaluación y reclutamiento que esté de acuerdo a los estándares que le permita direccionar hacia el elemento de Recursos Humanos.
- ✓ **Análisis FODA**, Véase Análisis FODA – Factores Internos, y Análisis FODA Factores externos.



**ANEXO NRO. 1 - RESUMEN DE ENTREVISTA GERENCIA GENERAL  
METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**LP-1**  
1 de 4

**RESUMEN DE ENTREVISTA GERENCIA GENERAL**

Fecha de la entrevista: 06 de noviembre de 2017  
Hora de inicio: 9:30 am Hora de finalización: 10:15 am  
Nombre del Entrevistado: Gerencia General  
Propósito de la entrevista: **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y  
OBTENCIÓN DE ENTENDIMIENTO DE LA  
ENTIDAD**

**PUNTOS A ABARCAR**

- 1 ANTECEDENTES DE LA FIRMA
2. MARCO LEGAL DE LA FIRMA
3. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA FIRMA
4. MISIÓN Y VISIÓN DE LA FIRMA
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FIRMA

**RESUMEN**

(AUD= Auditor, GG= Gerencia General)

**1. ANTECEDENTES DE LA FIRMA**

AUD: Coménteme un poco sobre la historia de la Empresa

GG: La Firma Metodía S.R.L, es una Firma nueva constituida con Socios de trayectoria reconocida en el Mercado de Bolivia, se constituyó en la Ciudad de La Paz el 28 de Noviembre de 2013, bajo el tipo societario de Responsabilidad Limitada, ubicada en la Calle Chichas número 1292 edificio las américas, en la Zona de Miraflores. Sus Fundadores José Luis Lafuente Terceros y Donny Eladio Ignacio Campero, los cuales da paso a una etapa como Líderes de una nueva Firma en Auditoría y Consultoría, que rápidamente se posiciona en el Mercado con identificación propia, asumiendo desde su inicio el desarrollo de Servicios



Profesionales con Personal calificado comprometido con la Calidad en todo lo que hace.

**LP-1**

2 de 4

## **2. MARCO LEGAL DE LA FIRMA**

AUD: ¿Cuál es la normativa actual bajo la cual se rige la Empresa?

GG: Las actividades de la Firma Metodía S.R.L. están enmarcadas en lo establecido en el Código de Comercio, Código Civil, Código Tributario, Ley 843, etc. En general en todas las Leyes de Bolivia en lo que a su campo normativo se refiere, como por ejemplo Normativa Laboral, Normativa Municipal, Normativa sobre Promoción Empresarial y otros; la Empresa se encuentra inscrita en Fundempresa, Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Trabajo y los respectivos Gobiernos Municipales; en ese sentido la Empresa cuenta con la respectiva Matrícula de Comercio Nro. 00272820, Número de Identificación Tributaria 253920023 (Régimen General), Registro Obligatorio de Empleadores 1019761029-02.

## **3. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA FIRMA**

AUD: ¿Cuál es la actividad principal de la Empresa?

GG: Las actividades de Metodía S.R.L son realizar Auditorías a lo largo de todo Territorio Nacional así como en el Extranjero, mismas que consisten en Auditorías en general como Auditorías Financieras y Técnico - Legales y otras como ser en el Sector Público, Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas, Autónomas, Autárquicas con Jurisdicción Nacional, Departamental, Regional y Municipal, así como Empresas Privadas, Comerciales e Industriales, Entidades Financieras y todas comprendidas en el Código de Comercio y otros.



#### **4. MISIÓN Y VISIÓN DE LA FIRMA**

**LP-1**

3 de 4

AUD: ¿La Empresa tiene definida su Misión y Visión?

GG: Sí, la Misión de la Empresa es la siguiente: “Asegurar el éxito de la Firma a través de un fuerte liderazgo de una red bien dotada de recursos con una cultura de hacia arriba de la Calidad.”

La Visión de la Empresa es la siguiente: “Ser una Firma líder, reconocida en Contabilidad y Consultoría de gran prestigio y la primera elección en el Mercado.”

#### **5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FIRMA**

AUD: ¿Existe un Organigrama debidamente aprobado en la Empresa?

GG: Sí, sin embargo se está analizando la restructuración del mismo que esté de acuerdo a la ISQC 1.

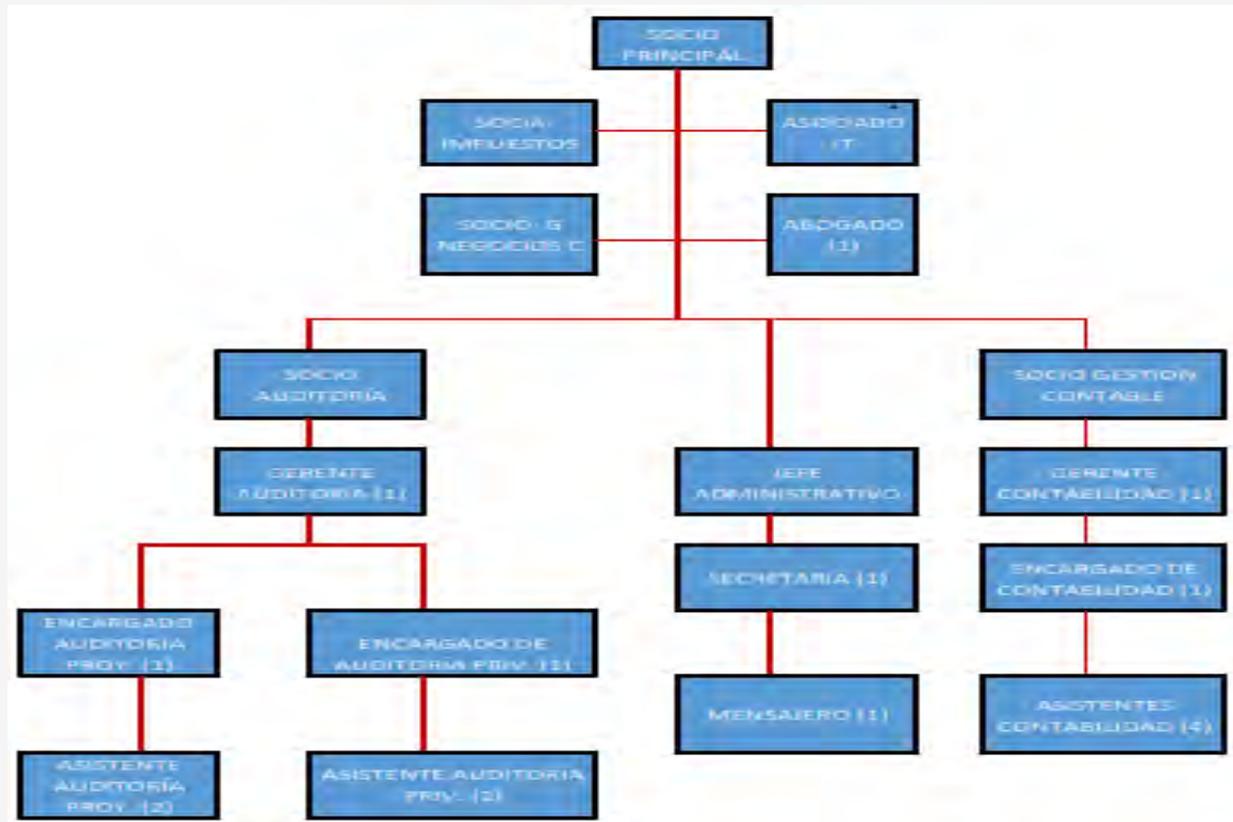
**NOTA.-** La Gerencia General imprimió y entregó el Organigrama de la Empresa, el cual se adjunta al presente documento.



PPE

LP-1  
4 de 4

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FIRMA





**ANEXO NRO. 2 - RESUMEN DE ENTREVISTA**

LP-2

1 de 2

**METODIA S.R.L  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**RESUMEN DE ENTREVISTA PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD RESPECTO AL ELEMENTO DE EVALUACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

Fecha de la entrevista: 06 de Noviembre de 2017

Hora de inicio: 10:00 am Hora de finalización: 11:00 am

Nombre del Entrevistado: Jefa Administrativa

Propósito de la entrevista: **RECOPIACIÓN ANTECEDENTES Y  
OBTENCIÓN DE ENTENDIMIENTO DEL  
PROCESO A AUDITAR**

**PUNTOS A ABARCAR**

1. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD
2. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD
3. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA UNIDAD

**RESUMEN**

(AUD= Auditor, RRHH= Recursos Humanos)

**1. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD**

AUD: ¿Existe una Unidad de Recursos Humanos en la Firma?

JA: No, la Unidad de Recursos Humanos aún no está dentro de la Estructura Organizativa, quien se ocupa de esta Área es mi persona quien está encargada de la parte Administrativa y el Gerente General.

**2. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD**

AUD: ¿Se tiene previsto contar con esta Unidad en un tiempo aproximado?

JA: Sí, tenemos previsto contar con una Unidad de Recursos Humanos en un tiempo.



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

AUD: ¿Existe un Manual de Funciones para los Empleados?

JA: Sí, contamos con un Manual de Funciones.

AUD: ¿Por quién o quiénes fue elaborado el Manual de Funciones?

JA: El Manual de Funciones fue elaborado por mi persona y la Junta de Socios.

AUD: ¿El Personal de la Firma está al tanto de sus funciones?

JA: Sí, les declaramos sus funciones verbalmente.

AUD: ¿El Personal de la Firma está al tanto de la Misión y Visión que tiene la Firma?

JA: Sí, se les declara verbalmente.

AUD: ¿Se ha estado poniendo en práctica el Manual de Control de Calidad?

JA: No, a cabalidad ya que tenemos que reestructurar algunas Unidades en la Firma para poner en práctica, necesitamos contar con las herramientas necesarias.

LP-2

2 de 2



**ANEXO NRO. 3 - CUESTIONARIO RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

**METODIA S.R.L.**  
**CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

LP-3

1 de 2

**CUESTIONARIO RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Nombre del Informante: Gerencia General

Elaborado por: Auditoría Interna

Fecha: 07 de noviembre de 2017

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	REF.
1.	¿La Empresa posee escritura de Constitución?	✓		
2.	¿La Empresa posee permisos legales de funcionamiento y operación?	✓		<u>A</u>
3.	¿La representación de la Empresa está debidamente documentada mediante otorgamiento de un Poder?	✓		
4.	¿La Empresa cuenta con una Estructura Organizativa?	✓		
5.	¿La Empresa Cuenta con una Unidad de Recursos Humanos encargado de ejecutar el Proceso de Selección de Personal?		✓	
6.	¿Existe un Manual de Procedimientos para la Selección de Personal?		✓	
7.	¿La Unidad de Recursos Humanos tiene definido las etapas a seguir para la contratación de Personal Nuevo?		✓	
8.	¿En el Proceso de Selección de Personal intervienen al menos dos Instancias de la Empresa?	✓		<u>B</u>
9.	¿Los documentos que se originan en el Proceso de Selección de Personal están ordenados de inicio a fin y debidamente archivados?		✓	
10.	¿Se elabora un cronograma de actividades cuando se inicia el Proceso de Contratación de Personal nuevo?		✓	
11.	¿Se utiliza algún Sistema Informático para registrar el Proceso de Selección del Personal nuevo?		✓	



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	REF.
12.	¿Se tiene los Perfiles de Cargo definidos para utilizarlos en el Proceso de Selección de Personal?	✓		
13.	¿Se tiene definido los documentos mínimos, necesarios para contratar a una Persona?	✓		
14.	¿Se cuenta con un Cronograma que pueda Evaluar el Control de Trabajos de Auditoría realizados por el Personal?		✓	
15.	¿Se cuenta con capacitaciones continuas al Personal de campo en Auditorías?		✓	

LP-3

2 de 2

**REFERENCIAS:**

**A:** La Empresa cuenta con Licencias de Funcionamiento, NIT, ROE, Certificado de Fundempresa, documentos de Afiliación a la CNS y a las AFPs.

**B:** Generalmente intervienen la Encargada de Administración y la Gerencia.



**ANEXO NRO. 4 - ANÁLISIS FODA**

**LP-4**  
1 de 2

**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA  
ANÁLISIS FODA**

Unidad de Objeto de Análisis: RR.HH.

Fecha de Elaboración: .....

**FACTORES EXTERNOS**

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Crecimiento del Mercado en el cual la Empresa desarrolla sus actividades	No poseen el Personal adecuado para el desarrollo Control de Calidad
Respaldo de instituciones como el Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos de Bolivia.	La Organización y Coordinación en el nuevo modelo a Implementar no es el adecuado, con respecto a la Práctica y Políticas.
Disposición por parte de la Gerencia y propietarios de conocer y adaptar el Control de Calidad.	Antes de Implementar un Manual de Control de Calidad es totalmente necesario corroborar la compatibilidad de las partes involucradas.

**FACTORES EXTERNOS**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Conocimiento pleno y aplicación en cuanto a tipo de Obligaciones y Normativas Legales Vigentes en el país tales como el Control de Calidad.	Poco conocimiento sobre el Tema de Control de Calidad.
Capacitaciones a empleados.	Falta de estímulos y recompensa a empleados.
Confianza y fidelidad por parte de Clientes	No se cuenta con un Programa de Evaluación laboral eficiente.



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

Los Socios, Gerencia y trabajadores tendrán una herramienta estratégica llamada Manual de Control de Calidad	Carencia de espacio físico y recursos tecnológicos adecuados para el desempeño laboral de los empleados.
Los empleados tendrán deberes y derechos los cuales tendrán que cumplir para mayor beneficio de la Firma.	No tener las estrategias adecuadas para poder aplicar Control de Calidad.

**LP-4**  
2 de 2



### **3. ETAPA: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Culminado el proceso de la Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno del Ente y/o la Unidad a auditar, el Manual de Control de Calidad requiere que con la Información recabada se elabore el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el Programa de Trabajo, documentos que procedemos a exponer:

**ANEXO NRO. 5 - MEMORÁNDUM PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA  
METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

LPN-1  
1 de 7

**AUDITORÍA INTERNA  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA  
APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD RESPECTO  
AL ELEMENTO DE EVALUACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

#### **1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **1.1 EL OBJETIVO DEL EXAMEN.**

Elaborar un Manual de Control de Calidad con Aplicación de la Norma Internacional de Control de Calidad que contribuya a la Firma de Auditoría a ejecutar un Trabajo Eficiente y Confiable en la prestación de servicios de la Firma de Auditoría Metodía S.R.L.

El Objetivo del Examen es Evaluar el Control Interno respecto al Control de Calidad Relacionado con la aplicación del Manual del Elemento de Recursos Humanos. Para emitir una opinión respecto al grado de aplicación del Manual y los Controles utilizados para éste Proceso.

##### **1.2 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES.**

La Gerencia General de la Empresa es responsable de la presentación oportuna de la información y documentación necesaria para la Evaluación del Control Interno relacionado con la aplicación del Manual de Control de Calidad y de la veracidad de la información contenida en la misma. El Auditor es responsable por la opinión que emita en función a la Auditoría realizada.



### **1.3 ALCANCE.**

El Examen comprenderá la revisión de los principales Procedimientos que se efectuaron para el Control Interno respecto al Control de Calidad relacionado con el Elemento tomado como base de estudio Recursos Humanos, y establecer el grado de Eficiencia, Efectividad y Economía de la misma con fecha de corte Diciembre de 2017.

LPN-1  
2 de 7

### **1.4 NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.**

El Examen de Control Interno respecto al Control de Calidad relacionado con los Recursos Humanos, se desarrolló de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes Disposiciones Legales:

- ✓ Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1).
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).
- ✓ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's).
- ✓ Normas de Auditoría.
- ✓ Ley General del Trabajo.
- ✓ Código de Comercio.

### **1.5 FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME.**

El Informe del Auditor Interno respecto al Control de Calidad debe ser remitido a la Asamblea de Socios de la Empresa, hasta el 17 de Diciembre de 2017.

## **2 ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

### **2.1 HISTORIA DE LA EMPRESA.**

La Firma Metodia S.R.L, es una Firma nueva constituida con Socios de trayectoria reconocida en el Mercado de Bolivia, se constituyó en la Ciudad de La Paz el 28 de Noviembre de 2013, bajo el tipo societario de Responsabilidad Limitada, ubicada en la Calle Chichas número 1292 edificio las américas, en la Zona de Miraflores. Sus Fundadores José Luis La Fuente Terceros, Donny Eladio Ignacio Campero, los cuales dan paso a una etapa como Líderes de una nueva Firma en Auditoría y Consultoría, que rápidamente se posiciona en el Mercado con identificación propia,



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

asumiendo desde su inicio el desarrollo de Servicios Profesionales con Personal calificado comprometido con la Calidad en todo lo que hace.

LPN-1  
3 de 7

Para el desarrollo de sus Actividades, Metodia S.R.L. se encuentra debidamente inscrita ante el Registro de Comercio de Bolivia (Fundempresa), Servicio de Impuestos Nacionales. En ese sentido la Empresa cuenta con la respectiva Matrícula de Comercio Nro. 00272820, Número de Identificación Tributaria Nro.253920023 (Régimen General), Registro Obligatorio de Empleadores Nro. 1019761029-02 y Licencias Municipales de Funcionamiento.

Los Principios y Valores con los que la Firma desarrolla sus actividades son los siguientes:

- a) **Calidad**, es la Condición o Propiedad de alguna cosa que la hace valiosa o apreciable.
- b) **Innovación**, es la Modificación o Creación de un producto, y de su introducción al Mercado.
- c) **Honestidad**, es una Forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el Prójimo, que junto a la Justicia, exige dar a cada quien lo que le es debido.
- d) **Ética**, es el Conjunto de Principios que determina la conducta, especialmente la que se considera apropiada o Moral.
- e) **Integridad**, es la predisposición de no vulnerar por ningún motivo los Principios Éticos y actuar inspirando confianza a los demás.
- f) **Compromiso**, es el Deber contraído una Obligación, o un Acuerdo.
- g) **Transparencia**, es actuar con claridad sin esconder ningún hecho.
- h) **Responsabilidad**, es la Capacidad de responder por los actos, y los resultados logrados, emergentes del desempeño de las funciones encomendadas.
- i) **Respeto**, Respeto a las Personas es, reconocer que la dignidad y los derechos de los Seres Humanos son inalienables e inviolables.



### **2.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

De acuerdo a las entrevistas sostenidas con la Gerencia General y la Responsable Administrativa, la Estructura Organizativa actual de la Firma es la que se muestra en el Organigrama Adjunto, sin embargo esta estructura está siendo evaluada de acuerdo con el Manual de Control de Calidad para su respectiva modificación.

LPN-1  
4 de 7

### **2.1.2 MISIÓN Y VISIÓN.**

Como una medida sana de desarrollo Empresarial, Metodía S.R.L. llevó adelante una Planificación Estratégica en la que reevaluó su Misión y Visión, los cuales se describen a continuación:

- ✓ **MISIÓN**, Considerando que la Misión es la razón de ser de una Empresa o el motivo por el cual existe, la Misión declarada por Metodía S.R.L. es la siguiente: “Asegurar el éxito de la Firma a través de un fuerte liderazgo de una bien dotada de Recursos con una cultura de hacia arriba de la Calidad.”
- ✓ **VISIÓN**, La Visión es lo que la Organización quiere lograr en el futuro, lo que aspira a ser, en tal sentido la Visión declarada por Metodía S.R.L.
- ✓ es la siguiente: “Ser una Firma líder, reconocida en Contabilidad y Consultoría de gran prestigio y la primera elección en el Mercado.”

### **2.2 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.**

La actividad principal de Metodía S.R.L es la de realizar Auditorías a lo largo de todo Territorio Nacional así como en el Extranjero, mismas que consisten en Auditorías en general como Auditorías Financieras y Técnico - Legales y otras en cualesquiera en el Sector Público, Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas, Autónomas, Autárquicas con Jurisdicción Nacional, Departamental, Regional y Municipal, así como Empresas Privadas, Comerciales e Industriales, Entidades Financieras y todas comprendidas en el Código de Comercio y otros; en ese sentido para el desarrollo de sus actividades, Metodía S.R.L. se encuentra debidamente inscrita ante el Registro de Comercio de Bolivia (Fundempresa), Servicio de Impuestos Nacionales. En



ese sentido la Empresa cuenta con la respectiva Matrícula de Comercio Nro. 00272820, Número de Identificación Tributaria Nro.253920023 (Régimen General), Registro Obligatorio de Empleadores Nro. 1019761029-02 y Licencias Municipales de Funcionamiento.

LPN-1  
5 de 7

### **3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL**

La Empresa cuenta un Sistema para generar los Estados Financieros (Sistema Contable).

En lo que respecta a Recursos Humanos, no cuenta con ningún tipo de Sistema que le ayude a gestionar el Proceso de Selección de Personal, ni ningún otro proceso a su cargo, la Responsable Administrativa, realiza los Formularios, Entrevistas y Otros con la ayuda de hojas de cálculo en Excel. Respecto al Proceso de Selección de Personal, los requerimientos de Contratación de Personal nuevo son solicitados a la Responsable Administrativa de forma verbal, por el Gerente General; no existe un Cronograma de Solicitud de Contratación de Personal nuevo, estos requerimientos surgen a consecuencia de renuncias y/o retiros del Personal. Recibida la solicitud de Contratación de Personal nuevo, la Responsable Administrativa procede a publicar el requerimiento en un Periódico local, para posteriormente recibir los currículums de los Postulantes, evaluar a los mismos, entrevistarlos y posteriormente contratar a uno de Ellos.

### **4 AMBIENTE DE CONTROL**

La Gerencia General de la Empresa es consciente de que el Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del Control Interno, en esa medida la Gerencia está en un proceso continuo para la Implementación de una Cultura Organizacional preventiva al riesgo enmarcado en el Control Interno. Para este efecto la Gerencia de Metodía S.R.L. evalúa constantemente todos los procesos vinculados a la actividad principal de la Empresa, así como los Procedimientos Administrativos, de modo tal que la Cultura de Control Interno se encuentre cimentada en todas las Áreas de la Empresa.



En lo que respecta a la Responsable de Administración la misma, tiene una formación académica en Auditoría en tal sentido la Persona a cargo descuida el concepto de Ambiente de Control y la importancia del mismo en una Empresa.

## 5 ANÁLISIS DE RIESGOS

El Análisis de Riesgos comprenderá los Riesgos Inherentes, de Control y de Detección y permitirá definir las implicancias de dichos Riesgos en la Ejecución del Trabajo de Auditoría, es decir que los resultados de la calificación de los Riesgos servirán para definir la Naturaleza, Alcance y Oportunidad de las Pruebas. Véase dicho análisis en la Matriz de Riesgos.

RIESGO DE CONTROL	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO INHERENTE	RIESGO DE DETECCIÓN		
ALTO	BAJO	BAJO	MEDIO
MEDIO	BAJO	MEDIO	ALTO
BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO

## 6 ENFOQUE DE AUDITORÍA

El Enfoque de Auditoría está basado en el Riesgo, dicho de otro modo, el Enfoque está relacionado estrechamente con la valoración del mismo; para su adecuada gestión, y considerando la Naturaleza de la Auditoría, en este Exámen se utilizará Pruebas de Cumplimiento sin que esto sea una limitante para la utilización de Procedimientos de Validación o Sustantivas (de detalle y revisión analítica) o una combinación de ambas, las cuales podrán ser empleadas por el Auditor si así lo requiere para una adecuada recolección de Evidencia que sustente el Informe del mismo. Véase dicho análisis en la Matriz de Riesgos.

## 7 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El Trabajo que se desarrolló en aplicación del presente MPA es el que se detalla en el Cronograma de Actividades:



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

**LPN-1**  
7 de 7

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MES DE NOVIEMBRE 2017										MES DE DICIEMBRE 2017						
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno.	█	█	█	█													
Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).				█	█	█											
Elaboración del Programa de Trabajo.						█	█	█									
Ejecución de la Auditoría de acuerdo al MPA y Programa de Trabajo.									█	█	█	█	█	█			
Preparación del Informe de Auditoría para la Asamblea de Socios.															█	█	
Remisión del Informe Final a la Asamblea de Socios.																█	

En el desarrollo de la Auditoría se evaluó si se requiere modificar el Cronograma, de darse tal situación, será comunicado oportunamente.

**8 PROGRAMA DE TRABAJO**

Los Programas de Trabajo a seguir para el desarrollo de la Auditoría son los que se detallan en el documento adjunto Programas de Trabajo.



**ANEXO NRO. 6 - MATRIZ DE RIESGOS**

**LC-1**

1 de 3

**Metodia S.R.L.**

**CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**MATRIZ DE RIESGOS APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD RESPECTO AL ELEMENTO DE EVALUACIÓN EN RECURSOS HUMANOS, SEGUN PUNTO 2.1 DE LPN-2**

COD	RIESGO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE	PRINCIPALES PRUEBAS
			RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCIÓN		
<b>R1</b>	Realizar Contratación de Personal sin la autorización de la Gerencia General.	Contratar Personal para diferentes Unidades sin la autorización de Gerencia General.	Alto	Alto	Bajo	Control	Obtener 13 Contratos de Trabajo.
							Verificar que los Contratos de Trabajo estén debidamente Firmados por la Gerencia General.
							Verificar que los Contratos de Trabajo estén visados por el Ministerio de Trabajo.
<b>R2</b>	Iniciar el Proceso de Selección de Personal para un puesto innecesario.	Solicitar la Contratación de Personal para un cargo innecesario en la Empresa.	Alto	Alto	Moderado	Control	Obtener el Proceso de Solicitud de Contratación de Personal nuevo.
							Evaluar el Proceso de solicitud de Contratación de Personal nuevo.
							Verificación ocular del Cumplimiento de la información



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

							recabada.
<b>R3</b>	Solicitar a los empleados requeridos y hacer los debidos cursos de Capacitación en el Personal.	Ejecutar el Proceso para la Capacitación del Personal para nuevas prácticas dentro y fuera de la Firma.	Moderado	Bajo	Bajo	Control	<p>Verificar la existencia de convocatoria de curso de capacitación dentro la Firma</p> <p>Verificar que las publicaciones de requerimiento de Personal son efectuadas en base al Perfil de Cargo.</p>
<b>R4</b>	No difundir adecuadamente el requerimiento de Personal.	No utilizar los medios adecuados de difusión para dar a conocer a las Personas el requerimiento de Personal de la Empresa.	Moderado	Moderado	Bajo	Control	Obtener los mecanismos de difusión de requerimientos de Personal y evaluar los mismos
<b>R5</b>	Dedicar poco tiempo a las faltas que puedan tener los empleados	No dar importancia a las faltas leves que incurra el Personal en el	Alto	Alto	Moderado	Control	Obtener el seguimiento de los trabajos con el Personal de la Firma.

**LC-1**  
2 de 3



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

	en su trabajo por parte de los inmediatos superiores	trabajo, con los Clientes evadiendo sus responsabilidades de la Firma.					<p>Evaluar que se cumplan con los plazos dados para cada trabajo para tener un mejor desempeño.</p> <p>Evaluar que el Personal cumpla con los requisitos éticos mencionados en el Manual de Control de Calidad.</p>
<b>R6</b>	Falta Evaluar al Personal de la Firma cada cierto tiempo para no tendrá un mejor desempeño.	Al no evaluar la Personal generara incompetencia dentro en mercado y una falta competencia con otras Firmas.	Alto	Moderado	Moderado	Control	<p>Revisar toda la documentación generada durante el proceso de evaluación y la pertinencia de la misma.</p>

**LC-1**  
3 de 3



**ANEXO NRO. 7 - PROGRAMA DE TRABAJO**

**Metodia S.R.L.**

**CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD RESPECTO AL ELEMENTO DE EVALUACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

**LPN-2**

1 de 3

**OBJETIVOS**

El Programa de Trabajo tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Dar a conocer al Auditor los Procedimientos de Auditoría que debe seguir para la Evaluación del Control Interno relacionado con la aplicación del Manual de Control de Calidad respecto al Elemento de Evaluación en Recursos Humanos.
- ✓ Obtener Evidencia, Suficiente y Pertinente que sustente los Hallazgos obtenidos en la Ejecución del Programa de Auditoría.

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<b>1. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO</b>		
1.1 Entreviste a la Gerencia General para obtener los antecedentes principales de la Empresa y las actividades que esta realiza.	<b>LP-1</b>	FFQ
1.2 Entreviste al Gerente General para obtener los antecedentes de Recursos Humanos y obtener Información acerca de cómo está organizado el Trabajo de este campo.	<b>LP-2</b>	BCA
1.3 Aplique el Cuestionario de Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno.	<b>LP-3</b>	FFQ
1.4 Aplique análisis FODA de la institución en cuanto a la aplicación del Manual de Control de Calidad respecto a Recursos Humanos.	<b>LP-4</b>	BCA
1.5 Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).	<b>LPN-1</b>	BCA



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

1.6 Elabore el Respectivo Programa de Trabajo para la aplicación del Manual de Control de Calidad respecto al elemento de evaluación en Recursos Humanos	<b>LPN-2</b>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>LPN-2</b> 2 de 3         </div> BCA
<b>2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD RESPECTO AL ELEMENTO DE EVALUACIÓN EN RECURSOS HUMANOS</b>		
2.1 Elabore una Matriz de Riesgos en cuanto al factor de Recursos Humanos en la Firma respecto al Control de Calidad.	<b>LC-1</b>	FFQ
2.2 De la Jefa de Administración, obtenga todas las Etapas que se siguen para el Proceso de Selección de Personal.	<b>LC-2</b>	FFQ
2.3 Observe que se cumplan todas las Etapas inmersas en el Proceso de Selección de Personal.	<b>LC-3</b>	BCA
2.4 Jefatura Administrativa debe dar un listado de las vacantes autorizadas así como también a los Gerentes a cargo de ellas.	<b>LC-4</b>	FFQ
2.5 Verificar listado de los cuatro mejores Perfiles de candidatos en orden de importancia.	<b>LC-5</b>	BCA
2.6 Determinar que todo postulante que quiera incorporarse a la Firma debe presentar el Formulario de Postulación con formato de la Firma debidamente llenado.	<b>LC-6</b>	BCA
2.7 La Firma solicitará al Personal asistir a los cursos de Capacitación respecto a temas de actualización para un mejor desempeño en la Firma.	<b>LC-7</b>	BCA
2.8 El Socio responsable del Trabajo notificará al Cliente los nombres del Equipo de Trabajo.	<b>LC-8</b>	FFQ
2.9 Realice una Evaluación al Personal de Auditoría, incluyendo a los encargados en un periodo de dos meses.	<b>LC-9</b>	FFQ



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR:
2.10 Verifique que las faltas leves se amonesten verbalmente por el Jefe Inmediato Superior dentro de la Organización de la Firma, si fuere recurrente se amonestará por escrito y se anexará una copia en su expediente.	<b>LC-10</b>	BCA <b>LPN-2</b> 3 de 3
2.11 Realice la Evaluación al Personal de Auditoría y pondere de acuerdo al nivel alcanzado por el Personal de la Firma.	<b>LC-11</b>	FFQ
<b>3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
8.1 Realice la Evaluación continua del Sistema de Control de Calidad, incluyendo inspección periódica de una Selección de los Trabajos completada.	<b>LC-12</b>	BCA
8.2 Elabore el Informe Final y remitirlo al Directorio mediante un Memorándum de Remisión de Informe Final.	<b>LC-13</b>	BCA
3.3 Resultados del Monitoreo del Sistema de Control de Calidad de los Auditores en su trabajo	<b>AUD / 2015</b>	FFQ



## **9 ETAPA: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Una vez que se terminó la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Trabajo, el Manual requiere que se ejecute la Auditoría en base a los Procedimientos y Técnicas previstas en el Programa de Trabajo y en el Memorándum de Planificación de Auditoría y de esta forma obtener los Papeles de Trabajo los cuales se constituirán en el sustento y respaldo de las Deficiencias y Excepciones que se identifiquen durante el desarrollo de la Auditoría.

A continuación pasamos a desarrollar la Auditoría en base al Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Trabajo.

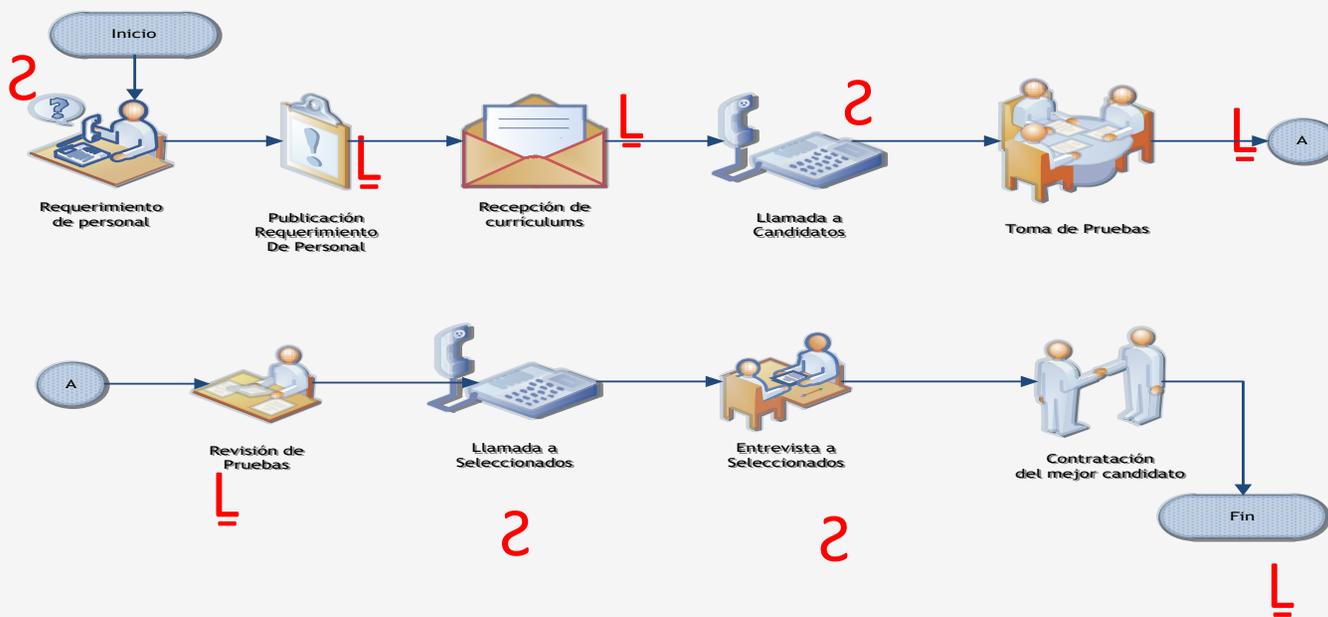


PPE

Metodia S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA

LC-2  
1 de 1

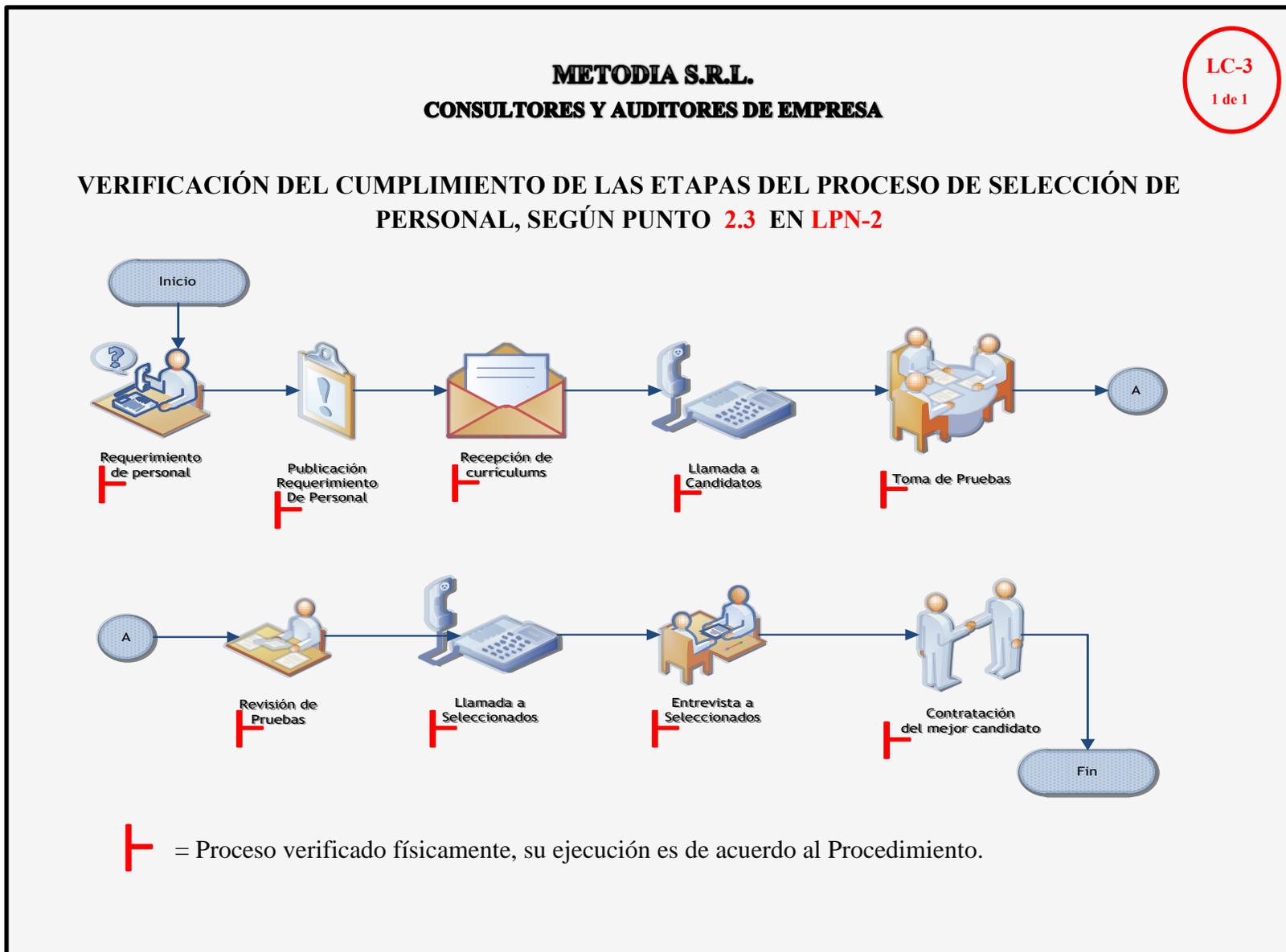
OBTECIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
SEGÚN PUNTO 2.2 EN LPN-2



**L** = Proceso con respaldo de Documentación  
**?** = Proceso sin respaldo de Documentación



2





**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**LC-4**  
1 de 1

**SE ELABORA UN LISTADO DE LAS VACANTES SEGÚN LOS ENCARGADOS DE LA TAREA, SEGÚN PUNTO 2.4 EN LPN-2**

**F – 13**

La Paz 05 de Noviembre de 2017

Señores:

**Socios**

**Metodia S.R.L.**

Presente.-

El motivo de la presente es para informarles que el señor Joel Mamani Escobar renunció; por lo tanto, el cargo de Asistente en Auditoría está vacante y en cumplimiento con las Políticas de la Firma le informo que la señora María Copa Salas ha sido la seleccionada por parte de Jefatura Administrativa para coordinar el Proceso de Selección del nuevo integrante de la Firma.

En este sentido le solicitamos se nombre a una persona de Gerencia de Auditoría para que junto a la persona que elegimos sean los encargados del Proceso de Selección.

Además, le informamos que a más tardar para el día de mañana saldrá la primera publicación en el periódico Jornada sobre la vacante en nuestra Firma y se colocará el mismo anuncio en las oficinas para que sea de conocimiento del Personal por si tuvieren candidatos a este(os) cargos. Sin nada más que tratar.

Atentamente,

**Nely Coria Conde  
Jefe Administrativo**



**METODIA S.R.L.**  
**CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

LC-5  
1 de 1

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, SEGÚN PUNTO  
2.5 EN LPN-2**

F – 14

**LISTADO DE LOS CUATRO MEJORES PERFILES EN ORDEN DE  
IMPORTANCIA**

Nombre	Edad	Nivel Académico	Experiencia	Nota de Evaluación	Nota de Entrevista
Felix Aramayo	25	Titulado Carrera de Auditoría	Asistente en Contabilidad	75	70
Maria Conde	24	Titulada Carrera de Auditoría	Sin Experiencia	75	70
Rodrigo Cabrera	24	Egresado de carrera de Auditoría	Asistente en Auditoría	70	60
Lizeth Ramos	25	Egresada Carrera de Auditoría	Sin Experiencia	65	60



**METODIA S.R.L.**  
**CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

FORMULARIO DE POSTULACIÓN DEBIDAMENTE LLENADO, SEGÚN  
PUNTO 2.6 EN LPN-2

**INDICACIONES**

- 1.1. Fotografía reciente o escaneada
- 1.2. Fotocopias: C.I, NIT, NUA.
- 1.3. Comprobación de la Formación Académica que posea a la fecha de entrega del Currículum:  
Con Estudios Universitarios, Maestrías y Post-Grados:  
Con estudios a Nivel Básico, Medio o Técnico:

**1. DATOS PERSONALES**

**Nombre(s):** Felix

**Apellidos:** Aramayo Balanza

**Lugar y Fecha de Nacimiento:** La Paz – Bolivia 15/02/1990

**N° de C.I.** 3040601 L.P.

**N° de NIT:** No cuenta con NIT

**N° de NUA y Nombre de la AFP:** 000044455 Futuro de Bolivia

**Tipo de Licencia de Conducir:** 2222245

**Dirección:** Villa Victoria Calle 20 N° 35 Ciudad de La Paz

**Número(s) de Teléfono(s):** 2202047 – 73503501

**Dirección de Correo Electrónico E-MAIL:**

**OTROS DATOS:**

**Necesidades especiales (originadas por accidentes u**

**2. FORMACION ACADEMICA**

**Bachillerato:** Colegio Sagrados Corazones

**Estudios Técnicos:** Centro Boliviano Americano

**Estudios Profesionales:** Lic. Contaduría Pública

**Maestrías / Postgrado:**

**3. OTROS ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS**

**3.1 CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS**

**3.2 CONOCIMIENTOS:**

DETALLE	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
Impuestos y Fiscalización		X	
<b>3.3 COMPUTACIÓN:</b>			
Ofimática Office 2013	X		
<b>3.4 IDIOMAS</b>			
Inglés	X		



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

<b>4. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>Empresa/Institución:</b> PWC Bolivia			
<b>Cargo:</b> Asistente en Contabilidad			
<b>Principales Funciones:</b> Facturación e Impuestos			
<b>Área de experiencia principal o donde se considere experto:</b> Impuestos			
<b>Período Laboral:</b> 1 Año			
<b>Motivo de retiro:</b> Por motivo de culminación de Estudios.			
<b>SERVICIOS LABORALES QUE OFRECE A LA FIRMA</b>			
Cargo: Asistente en Auditoría		Salario: 2000	
<b>5. REFERENCIAS LABORALES</b>			
<b>6. REFERENCIAS PERSONALES</b>			
<b>7. DATOS DE SU GRUPO FAMILIAR</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>PARENTESCO</b>	<b>OCUPACIÓN</b>	<b>No. DE NIT</b>
<b>¿CUENTA CON FAMILIARES QUE TRABAJEN EN LA FIRMA?</b>			
Si su respuesta es afirmativa, indique:			
<b>Nombre:</b>			
<b>Parentesco:</b>			
<b>Dependencia en la cual Trabaja:</b>			
Cargo que desempeña:			
<b>DECLARACION JURADA</b>			
Declaro que la información descrita es verídica, cualquier alteración o falsedad en los datos proporcionados que contravengan las Disposiciones Internas y Legales de la Firma, invalida este documento y autorizo para que tome las disposiciones que considere pertinentes.			
<b>Lugar y Fecha:</b> 10 de Noviembre de 2017		<b>Firma</b>	

LC-6  
2 de 2

**NOTA:** La información que usted proporcione, será usada con estricta confidencialidad y exclusivamente para propósitos de Reclutamiento y Selección de Personal.



**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**LC-7**  
1 de 1

**CURSOS DE CAPACITACIÓN RESPECTO A TEMAS DE ACTUALIZACIÓN,  
SEGÚN PUNTO 2.7 EN LPN-2**

La Paz, 12 de Diciembre de 2017

Señor(es)  
**Gerentes de Auditoría  
Metodia S.R.L.**

Presente.

Se le comunica que del 14 al 21 de noviembre a partir de la hora 15:00 se efectuará una capacitación/curso sobre Procedimientos de Auditoría y Manejo de Papeles de Trabajo, dirigido a Ayudantes de Auditoría sin experiencia/con experiencia/Semi-encargados/Encargados/Gerentes o Supervisores; la cual será impartida por: El Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Jefatura Administrativa



**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**LC-8  
1 de 1**

**NOTIFICACIÓN AL CLIENTE LOS NOMBRES DEL EQUIPO DE  
TRABAJO, SEGÚN PUNTO 2.8 EN LPN-2  
CARTA DE COMUNICACIÓN AL CLIENTE DEL PERSONAL  
ASIGNADO**

La Paz, 20 de Noviembre de 2017

Señores:

**Cooperativa de Ahorro y Crédito  
Solucredit S.R.L.**

Estimado Señor:

Carlos Meza Zapata

De la manera más atenta le estamos informando el nombre de nuestro Auditor que ha sido asignado para la Auditoría Financiera de su Empresa para el Período comprendido entre el 27 de Julio del 2016 al 30 de Septiembre 2017.

1. Gerente de Auditoría:  
Jose Luis la FuenteTerceroos
2. Auxiliares:  
Edwin E. Blanco Velázquez  
Felix Ademar Aramayo Balanza

Mucho le Agradeceremos su colaboración a las personas antes mencionadas en el desarrollo de la Auditoría de su Empresa.

Atentamente.

**Lic. Jose Luis la Fuente Terceros  
Gerente de Auditoría**



**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**LC-9**  
1 de 3

**EVALUACIÓN AL PERSONAL DE AUDITORÍA, INCLUYENDO A LOS ENCARGADOS, SEGÚN PUNTO 2.9 EN LPN-2**

**F-16**

**ESPECIFICACIONES A SER EVALUADAS  
Evaluación del Desempeño y Trabajo Desarrollado  
Encargado de Auditoría**

Nombre del Auditor: Edwin E. Blanco Velázquez

Fecha de Evaluación:

Empresas Auditadas para Evaluación del Desempeño:

Nombre de la Empresa	Descripción de Asignaciones	Tiempo Asignado
Cooperativa Solucredit S.R.L.	Trabajo de campo en Empresa	1mes

No.	Condiciones a Considerarse	Si	No	Observaciones
1.	Evaluación en el transcurso de las Auditorías (Ponderación 7) Cumple con los horarios de Trabajo establecidos.	✓		
2.	Competencias organizacionales: A. Aspectos Personales a) Vestuario y arreglo Personal. b) Cooperación efectivamente con sus compañeros de Trabajo, colabora con las asignaciones entregada por su encargado y/o Supervisor. c) Demuestra interés en el aprendizaje y mejora en el desarrollo de su Trabajo. d) Demuestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante Cursos, adiestramientos o lecturas para mantenerse actualizado en sus funciones.	✓		Se vio decaído en los últimos días, puede ser a causa de alguna dolencia se debe conversar con el Auditor.



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

	<p>B. Desarrollo del Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Papeles de Trabajo limpio y ordenado.</li> <li>2) Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas electrónicos computarizados en el desempeño de su Trabajo.</li> <li>3) Organiza su Trabajo (materiales y equipos necesarios) para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades, iniciativa y/o criterio en la utilización de pruebas de acuerdo a las circunstancia del Cliente.</li> <li>4) Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados. Se esmera por conseguirlos e informarlos.</li> </ol>			<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>LC-9</b>                  2 de 3             </div>
3.	<p>Se observó competencia en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Conocimiento del Cliente.</li> <li>b) Conocimiento de las operaciones que realiza el Cliente.</li> <li>c) Conocimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.</li> <li>d) Conocimiento de NIIF'S.</li> </ol>	✓		Muestra confusión en la diferenciación de algunas Leyes.
4.	Terminó la Auditoría en el tiempo asignado al Cliente y según el presupuesto establecido en la Planificación Anual.		✓	
5.	Entrega todos los Papeles de Trabajo de la Auditoría (Administrativo, Permanente, Legal Tributario y Corriente) debidamente referenciados y ordenados.	✓		
6.	Reconoce y documenta apropiadamente las limitaciones impuestas por el Cliente.		✓	
7.	Comunicó en forma oportuna al Supervisor (o Socio) cuando los efectos de las Deficiencias requieren ampliación del Trabajo.	✓		
8.	Desarrolló oportunamente los asuntos pendientes notificados por el Socio o el	✓		



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

	Supervisor. (Por lo menos un día previo a la culminación de la Auditoría)				
9.	Conoce la Misión, Visión y Objetivos de Calidad de su Trabajo dentro de la Firma y el impacto de sus funciones en los Clientes y en sus compañeros de Trabajo.	✓			
10.	Revisa los Papeles de Trabajo desarrollado por los asistentes, antes de ser entregados al Supervisor.	✓			

**CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:**

La ponderación de la evaluación es de 5.

Preparado por:

\_\_\_\_\_

Nombre Completo		Iniciales		Fecha Revisado por Socio

**Comentarios sobre la Evaluación:**

La Evaluación fue realizada con éxito mostrando cooperación por parte del Equipo de Auditoría.



**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

LC-10  
1 de 1

FALTAS LEVES AMONESTADAS VERBALMENTE POR EL JEFE  
INMEDIATO SUPERIOR., SEGÚN PUNTO **2.10** EN **LPN-2**

**F-17**

La Paz, 28 de noviembre de 2017

Señor:

**Felix Ademar Aramayo Balanza**  
**Auxiliar Auditor**

Debido a su retraso por tres días consecutivos, hacemos de su conocimiento nuestra inconformidad con su conducta hacia la Firma, le recordamos que en su ocasión usted firmó cartas comprometiéndose a respetar los lineamientos internos y la Normativa que le es aplicable a la Profesión de Auditoría.

Por lo cual, tome esta como la primera, amonestación por escrito, la cual será anexada a su expediente.

\_\_\_\_\_  
José Luis La Fuente Terceros  
Socio Responsable

\_\_\_\_\_  
Empleado



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**LC-11**  
1 de 3

**EVALUACIÓN AL PERSONAL DE AUDITORÍA Y PONDERACIÓN DE ACUERDO AL NIVEL ALCANZADO POR EL PERSONAL DE LA FIRMA, SEGÚN PUNTO 2.11 EN LPN-2**

	<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>	<b>20 PUNTOS (A)</b>	<b>40 PUNTOS (B)</b>	<b>60 PUNTOS (C)</b>	<b>80 PUNTOS (D)</b>	<b>100 PUNTOS (E)</b>	<b>VALUACION</b>
1.	<b>Disponibilidad</b>	Muestra renuencia para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignado.	Muestra poca disposición para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignados.	Muestra regular disposición para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignado.	Muestra buena disposición para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignado.	Muestra disposición para cumplir con la revisión, con los compromisos de la Firma, además de otros	Inciso (D)  Valor <b>80</b>
2.	<b>Confiabilidad</b>	Comete errores continuamente, es descuidado en su trabajo y sus labores son pésimas.	Comete algunos errores y en ocasiones se requiere rectificar su trabajo.	Comete pocos errores y su trabajo es aceptable, requiere Supervisión continua.	Requiere Supervisión de manera esporádica, su trabajo es satisfactorio.	Requiere de mínima Supervisión en su trabajo, porque normalmente no tiene errores.	Inciso (D)  Valor <b>80</b>
3.	<b>Responsabilidad</b>	No responde con oportunidad ni con calidad en las revisiones que se le asignan; además es flojo.	Responde parcialmente con oportunidad y con calidad en las revisiones que se les asignan.	Responde regularmente con oportunidad y con calidad en las revisiones que se le asignan.	Responde y mejora la oportunidad y con calidad en las Revisiones que se le asignan.	Responde y supera con oportunidad y con calidad las revisiones que se le asignan.	Inciso (C)  Valor <b>65</b>
4.	<b>Necesidad de Supervisión</b>	Descuidado en su trabajo por lo que requiere de Supervisión permanente.	Requiere Supervisión profunda a efecto de corregir sus desviaciones.	Requiere continua Supervisión a efecto de corregir sus debilidades.	Requiere de revisión normal de su trabajo.	No requiere Supervisión continua.	Inciso (D)  Valor <b>80</b>



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

5.	<b>Iniciativa</b>	No presenta habilidades ni mejoras en su trabajo.	Presenta limitada habilidad de sugerir mejoras en su trabajo	Posee regular habilidad en la proposición de Sugerencias para mejorar su trabajo.	Tiene habilidad y asume Responsabilidades por sí mismo, para mejorar su trabajo.	Posee habilidades, dinamismo y asume Responsabilidades por sí mismo para mejorar su trabajo.	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">LC-11 2 de 3</span> Inciso (D) Valor <b>80</b>
6.	<b>Comunicación Efectiva</b>	No sabe localizar anomalías en las Revisiones o Responsabilidades encomendadas.	Comunica parcialmente las anomalías que se presentan en las revisiones encomendadas.	Comunica adecuada y oportunamente las anomalías o problemas que se presentan en las revisiones encomendadas.	Comunica adecuada y oportunamente las anomalías o problemas y presenta alternativas de solución.	Comunica las anomalías presentadas en sus revisiones, e informa sobre las medidas adecuadas para resolverlas.	Inciso (C) Valor <b>65</b>
7.	<b>Seguridad</b>	Es descuidado en la procuración de su seguridad Personal, así como en el manejo de P.T. y equipo de Auditoría.	Pone poca atención en la seguridad Personal y/o colectiva, así como en el manejo de P.T. y equipo de Auditoría.	Toma precauciones de seguridad y hace un uso regular de los P.T. y demás equipo de Auditoría.	Toma precauciones de seguridad y hace un uso y manejo cuidadoso de P.T. y demás equipo de Auditoría; asimismo sugiere medidas preventivas de seguridad al trabajo.	Toma precauciones de seguridad y hace un uso y manejo cuidadoso de los P.T., de los equipos y materiales, así mismo toma medidas preventivas de seguridad al trabajar.	Inciso (C) Valor <b>65</b>
8.	<b>Asistencia</b>	Muchas inasistencias, además de solicitar permisos constantes.	Asiste normalmente y solicita permisos con frecuencia.	Asiste normalmente y únicamente solicita permisos esporádicamente.	Asiste Normalmente y nunca solicita permisos.	Presenta asistencia excelente y se presta a asistir aún en días fuera de su calendario si se requiere.	Inciso (E) Valor <b>80</b>
9.	<b>Puntualidad</b>	Presenta impuntualidad constante.	Tiene retrasos frecuentes.	Tiene retrasos esporádicos.	No tiene retrasos.	Presenta puntualidad excelente y se presta a cooperar aún en horario fuera de lo normal.	Inciso (B) Valor <b>40</b>



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

10	<b>Conocimientos Técnicos</b>	A su nivel no conoce de Contabilidad y Auditoría.	Aplica sus pocos conocimientos en el trabajo.	Tiene regular iniciativa para actualizarse técnicamente.	Reacción positiva al encontrarle pocos errores técnicos, ya que los posee adecuadamente.	Sus conocimientos sobrepasan el nivel que tiene como auditor.	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>LC-11</b> 3 de 3         </div> Inciso (C) Valor <b>60</b>
						<b>TOTAL</b>	<b>77</b>

- De 90 a 100 puntos = Excelente, promover de inmediato
- De 75 a 90 puntos = Bueno, debe ser promovido
- De 60 a 75 puntos = Le falta para ser promovido, dar otra oportunidad
- Menos de 60 puntos = No es su Área la Auditoría, que busque otro trabajo

\_\_\_\_\_  
Supervisor/Encargado de la Firma

\_\_\_\_\_  
Personal de Auditoría



DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA

LC-12  
1 de 4

EVALUACIÓN CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD,  
SEGÚN PUNTO 3.1 EN LPN-2

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	S/N
1. Determine si existen y se aplican Políticas y Procedimientos para cada uno de los electos de Control de Calidad: a) Requisitos Profesionales. b) Habilidades y Competencia. c) Asignación. d) Delegación. e) Consulta. f) Aceptación y Retención de Clientes. g) Supervisión.		SI
2. Investigar si las Políticas son del conocimiento de todo el Personal de la Firma. <b>Requisitos Profesionales</b>		NO
3. Se asegura la Firma de que sus Socios y Personal cumplan con los Requisitos Legales y Profesionales en cuanto a: a) Integridad. b) Objetividad. c) Independencia. d) Confidencialidad.		SI
4. Verificar los archivos individuales de cada empleado, que se encuentre el Acta o Memorándum de Independencia firmada.		NO
5. Investigar si la Firma mantiene registros que muestre cuales Socios o Empleados fueron previamente empleados por Clientes o tienen parientes ocupando puestos clave con Clientes de la Firma.		SI



<b>Competencia y Habilidades</b>			LC-12 2 de 4
6. Verificar si existen y se respetan perfiles establecidos a la hora de contratar el Personal, y si estos perfiles responden a las exigencias Profesionales y Éticas de la actualidad.		SI	
7. Existe un Proceso de Inducción, al momento de la contratación, donde conocen sus responsabilidades.		SI	
8. Verificar si existe dentro de los objetivos de la Firma el apoyo a la Educación continua.		NO	
9. Buscar evidencia de participación en capacitaciones, por parte del Personal de la Firma: a) Presentación de Informes sobre la capacitación recibida. b) Discusiones sobre temas impartidos.		NO	
10. Investigar si hay y se cumplen Políticas sobre promociones al Personal.		SI	
11. Verificar si existen criterios para evaluar el Desempeño del Personal de la Firma: a) Se entrega en forma oportuna el Informe. b) Existen exámenes sorpresa por parte de los Supervisores a los Auditores asignados. c) Cumple el Personal con el tiempo asignado para la presentación de los reportes. d) Se evalúa la apariencia Personal, puntualidad, y responsabilidad del Personal. e) Asignación			
12. Verificar si se cumplen las Políticas en cuanto a la asignación del Trabajo, si es por Capacidad Técnica y Pericia.		SI	
13. Investigar si la Firma cumple con los presupuestos de tiempo para: a) Determinar los requerimientos del Personal. b) Calendarizar el Trabajo de Auditoría. c) Asignar el costo total del trabajo.			



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

<p>14. Verificar que los siguientes factores son tomados en cuanto para la asignación del trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Disponibilidad del Personal.</li><li>b) Conocimiento y experiencia del Personal.</li><li>c) Habilidades requeridas para las circunstancias.</li><li>d) Tamaño y complejidad de la Auditoría.</li></ul>		SI	LC-12 3 de 4
<p><b>Delegación</b></p> <p>15. Asegurarse que existan personas responsables para la delegación del trabajo, y que se cumpla con los Procedimientos establecidos.</p>		NO	
<p><b>Consultas</b></p> <p>16. Mediante la observación, identificar la accesibilidad de los Socios ante las consultas del Personal.</p>		SI	
<p>17. Verificar si se están documentando las consultas efectuadas a los Socios:</p>		NO	
<p>a) Memorándums enviados por el Personal de la Firma.</p>		NO	
<p>b) Respuestas por escrito de los puntos tratados en el memorándum.</p>		NO	
<p>18. Identificar qué tipo de especialistas externos a la Firma son consultadas:</p>		NO	
<p>a) Peritos valuadores.</p>			
<p>b) Especialistas Tributarios.</p>			
<p>c) Abogados</p>			
<p>d) Especialistas en Sistemas Informáticos.</p>			
<p>e) Ingenieros.</p>			
<p>19. Verificar si existe una biblioteca accesible al Personal que labora dentro de la Firma y verificar si está actualizada.</p>		NO	
<p><b>Aceptación y Retención de Clientes</b></p>			
<p>20. Verificar si hay un Proceso de Evaluación de posibles Clientes antes de aceptación.</p>		NO	
<p>21. Revisar si los siguientes criterios son considerados al momento de aceptar o retener a un Cliente.</p>			



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

LC-12  
4 de 4

a) Capacidad de la Firma para cumplir con el trabajo solicitado por los Clientes. b) Integridad de la Administración del Cliente. c) Solvencia moral del Cliente prospecto. d) Que al aceptar un Cliente no violó los Principios de Independencia.		NO
<b>Monitoreo</b> 22. Con que periodicidad se realizan las revisiones del Control de Calidad. a) Mensuales. b) Trimestrales. c) Semestrales. d) Anuales. 23. Verificar que tipo de Evidencia se deja en la Evaluación de Control de Calidad mediante: a) A través de reportes a los Socios. b) Reuniones entre los Supervisores y los asistentes.		NO

**Conclusiones alcanzadas:**

Mediante la revisión Evaluación Continua del Sistema de Control de Calidad, llegamos a la determinación que la Firma tiene falencias en cuanto a algunos Procedimientos los cuales deben basarse en el Manual de Control de Calidad para poder ser subsanados.

Recomendamos poner en práctica el Manual.

Laura G. Tarquino Calle  
Auditor Encargado del Proceso de Inspección

Pamela Y. Yujra Quispe  
Auditor Asignado



## **10 ETAPA: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Concluida la Etapa de Ejecución de la Auditoría de acuerdo al MPA y al Programa de Trabajo, corresponde ingresar a la Etapa de Elaboración de Informes y Comunicación de Resultados, a continuación pasamos a desarrollar los documentos requeridos por el Manual:

**METODIA S.R.L.**  
**CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**LC-13**  
**1 de 2**

### **MEMORÁNDUM**

**AUD/2014**

Para: Asamblea de Socios  
De: Auditoría Interna  
Asunto: Remisión de Informe de Auditoría al Control Interno relacionado con el Proceso de Selección de Personal  
Fecha: 17 de Diciembre de 2017

Adjunto al presente memorándum, tengo el grato placer de remitirles a Ustedes el Informe de la Auditoría al Control Interno Relacionado con la Aplicación del Manual **de Control de Calidad respecto al Elemento de Evaluación en Recursos Humanos** con el Proceso de Selección de Personal.

Sin otro particular, atentamente:

\_\_\_\_\_  
Auditor Interno

Adj. Documentos descritos.  
c.c. Archivo.



**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**INFORME AUDITORÍA INTERNA 03/2017**

Para: Asamblea de Socios  
De: Auditoría Interna  
Asunto: Informe de Auditoría al Control Interno relacionado con aplicación del Manual de Control de Calidad respecto al Elemento de Evaluación en Recursos Humanos.  
Fecha: 17 de Noviembre de 2017

---

**1. INTRODUCCIÓN**

De acuerdo a la Planificación de Auditoría, se realizó el Examen a la aplicación del Manual de Control de Calidad respecto al Elemento de Evaluación en Recursos Humanos, proceso que es ejecutado por la Jefatura Administrativa con otras Unidades, con fecha de corte Noviembre de 2017.

**2. OBJETIVO**

El Objetivo de este examen es Evaluar el Control Interno relacionado con aplicación del Manual de Control de Calidad respecto al Elemento de Evaluación en Recursos Humanos en la Firma de Auditoría METODIA S.R.L. para emitir nuestra opinión al respecto.

**3. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

En la Auditoría se han empleado diferentes Procedimientos, los cuales permitieron comprender el funcionamiento del Control Interno Relacionado con la aplicación del Manual de Control de Calidad respecto al Elemento de Evaluación en Recursos Humanos, como por ejemplo: Entrevistas a la Gerencia General, Entrevistas a la Responsable de Recursos Humanos, aplicamos Cuestionarios, Análisis del Proceso aplicación del Manual de Control de Calidad, etc. Estos Procedimientos fueron aplicados



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

para obtener Evidencia que nos permitió concluir nuestra Opinión y presentar las Deficiencias y Excepciones detectadas en nuestra Auditoría.

**4. OPINIÓN**

De acuerdo a la Evidencia obtenida durante la Ejecución de nuestra Auditoría, llegamos a la Conclusión de que el Control Interno vigente Relativo al Proceso de Aplicación del Manual de Control de Calidad se encuentra parcialmente Implantado en la Firma de Auditoría, salvo las Deficiencias y Excepciones que se detallan en el Punto Nro. 5 “Hallazgos de Auditoría” de este Informe.

**5. HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

**5.1 RESUMEN DE HALLAZGOS**

<b>Nro.</b>	<b>HALLAZGOS</b>	<b>PRIORIDAD</b>
<b>DEFICIENCIAS:</b>		
1	Inexistencia de un Manual de Procedimientos para la Selección de Personal.	
2	Inexistencia de archivo de la Documentación generada en el Proceso de Selección de Personal.	
3	Inexistencia de un Cronograma de fechas y la Evaluación de Control de trabajos de Auditoría de la Firma.	
4	Falta de la Unidad de Recursos Humanos en la Firma para controlar al Personal debidamente.	
5	Falta de capacitación y actualización del Personal.	
6	La no evaluación continua del Personal y la calificación respectiva con su desempeño.	
<b>EXCEPCIONES:</b>		
7	Existe un Manual de Funciones que no está puesto en total conocimiento de todo el Personal además de que tiene algunas Deficiencias.	
8	Incumplimiento en la Documentación Mínima requerida para los trabajos desempeñados por el Personal en las consultorías.	
9	No se realiza la revisión de los trabajos realizados, a los Clientes por lo que no cumplen con el Manual de Control de Calidad.	
10	Dedicar poco tiempo a las faltas que puedan tener los empleados en su trabajo por parte de los inmediatos superiores	



**PRIORIDAD:**  Alta  
 Media  
 Baja

## b) HALLAZGOS EN DETALLE

### 1. Inexistencia de un Manual de Procedimientos para la Selección de Personal.

**Condición:** La Firma no cuenta con un Manual de Selección de Personal para un adecuado reclutamiento de Personal más competente.

**Criterio:** Lo descrito implica el no cumplimiento a la NICC 1, que señala lo siguiente:

La Firma de Auditoría también establecerá Políticas y Procedimientos para asignar el Personal apropiado con la competencia y la capacidad necesarias para:

- a) Realizar los encargos de conformidad con las Normas Profesionales y los requerimientos Normativos aplicables; y
- b) Permitir a la Firma de Auditoría o a los Socios de los encargos emitir Informes adecuados a las circunstancias. (Ref: Apartado A31)

**Causa:** La Empresa corre el Riesgo de tener Personal no calificado en el desempeño del trabajo y que cumplan con los estándares requeridos por la Firma.

**Efecto:** Los Clientes no se sientan satisfechos por el trabajo realizado por el Personal por no tener a los empleados de la Firma más competentes y capacitados en el mercado.

**Descripción:** De acuerdo a la Entrevista efectuada a la Jefatura Administrativa (Véase LP-2) y al Cuestionario de Relevamiento de Información (Véase LP-3). Se verificó que la Unidad no estaría aplicando a cabalidad el Manual de Control de Calidad en cuanto a Recursos Humanos.

**Recomendación:** Si bien la Gerencia General implementó algunos mecanismos de Control para que este Proceso sea llevado a cabo de la mejor manera posible, se recomienda que se aplique el Manual de Control de Calidad y se incorpore la Unidad de Recursos Humanos para que se llegue a controlar el desempeño de los Trabajadores en la Firma y se Seleccione al Personal de manera apropiada.



**Comentarios de Gerencia:** Por la importancia de este asunto, se solicitó que se haría lo posible por incorporar la Unidad de Recursos Humanos lo más pronto posible, y también dar prioridad a la aplicación del Manual de Control de Calidad para un mejor desempeño.

**2. Inexistencia de Archivo de la Documentación Generada en el Proceso de Selección de Personal.**

**Condición:** No se tiene archivado adecuadamente los documentos de todo el Personal y nuevos postulantes a la Firma.

**Criterio:** La Falta de archivos de los trabajadores y nuevo Personal y futuros postulantes conlleva al incumplimiento de la NICC1 en su párrafo 58, en lo cual señala: “La Firma de Auditoría establecerá Políticas y Procedimientos que requieran la conservación de la documentación durante un Periodo suficiente para permitir, a quienes realizan los Procedimientos de seguimiento, evaluar el cumplimiento por parte de la Firma de Auditoría de su Sistema de Control de Calidad, o durante un periodo más largo si lo requiere la Normativa Legal o Regulatoria”.

**Causa:** La falta de orden, Archivo y Control de la Selección de Candidatos ocasiona que podamos perder un buen Equipo en la Firma.

**Efecto:** Que la Firma cuando requiera Personal urgente para hacer actividades de un contrato grande no tenga a disposición Personal que requiera si no tardará más para buscar Personal.

**Descripción:** De acuerdo a nuestro examen se pudo verificar que la poca documentación generada en la ejecución del Proceso de Selección de Personal, no es archivada por la Jefatura Administrativa como tampoco hay un Archivo o base de datos para Seleccionar los Candidatos anteriores además que no se cuenta con una Base de Datos de las vacantes que hay en la Firma (Véase LP-3) y (Véase LP-4).

**Recomendación:** Se Recomienda a la Gerencia General, instruya a la Jefatura Administrativa documentar todas las etapas del Proceso de Selección de Personal, con la finalidad de llevar un adecuado Control de Ejecución de dichas etapas, desde la solicitud de Contratación de Personal nuevo, hasta la contratación del mismo; además llevar un



archivo de los postulantes a cargos en la Firma como también llevar una base de datos en los que figure las nuevas vacantes en la Firma.

**Comentarios de Gerencia:** Se instruyó a la Jefa Administrativa documentar la ejecución de todas las Etapas del Proceso de Selección de Personal, y posteriormente mantener un archivo de estos documentos ordenadamente y cronológicamente y dar a conocer y difundir las vacancias en la Firma.

### 3. Inexistencia de un Cronograma de Fechas y la Evaluación de Control de Trabajos de Auditoría de la Firma

**Condición:** La ausencia de Cronograma de fechas de Trabajos que se realiza en una Firma, es para la medición de cada Trabajo que se desempeñó de los Trabajadores y ver tiempo y la Calidad con que se debe hacer.

**Criterio:** La falta de un Cronograma adecuado y el estudio del tiempo de Trabajo que se realizará en una Auditoría como señala la NICC 1:

36. La Firma de Auditoría establecerá Políticas y Procedimientos que establezcan la naturaleza, momento de realización y extensión de la revisión de Control de Calidad de un encargo. Dichas Políticas y Procedimientos requerirán que el Informe del encargo no tenga fecha hasta la finalización de la revisión de Control de Calidad del mismo.

**Causa:** Que los Clientes no estén satisfechos con el trabajo realizado y que tengamos incumplimiento en la entrega de las Auditorías para la Toma de Decisiones.

**Efecto:** Que la Firma tenga que incrementar sus Costos al pagar horas de ocio en los trabajadores e incumplan el Trabajo que desempeñan.

**Descripción:** De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar que no se elabora un Cronograma de Actividades para la ejecución del proceso de Trabajos donde se detallen fechas de culminación de cada Etapa (Véase LP-3). Este hecho puede conllevar a retrasos en la realización de Trabajos de Auditoría.

**Recomendación:** Se recomienda que la encargada Administrativa, elabore un Cronograma de Actividades para cada trabajo, en dicho Cronograma deberá



especificarse las fechas de Ejecución y culminación de las etapas inmersas en el Proceso.

**Comentarios de Gerencia:** Se solicitará a la encargada de Recursos Humanos la elaboración del Cronograma de Actividades para cada trabajo, dicho cronograma tendrá la aprobación de por lo menos el Jefe Inmediato Superior.

#### 4. Falta de la Unidad de Recursos Humanos en la Firma para Hacerse Cargo del Personal Adecuadamente.

**Condición:** La falta de la Unidad de Recursos Humanos hace que no se controlen adecuadamente a los trabajadores y no sean evaluados constantemente y que no puedan estar actualizados con las Normas Internacionales.

**Criterio:** El Departamento de Recursos Humanos pueda controlar a los trabajadores en el Ingreso y Salida de las Consultorías o Auditorías que se hagan a otras Empresas lo cual está siendo incumplido según señala el Manual de Control de Calidad de la Firma según Política 2 - Contratación del Personal:

Para cubrir los cargos inferiores dentro de la Firma el Departamento de Recursos Humanos y el Jefe de Área al que se asignará el Personal, serán los Responsables de efectuar las Contrataciones.

**Causa:** No tener el Departamento de Recursos Humanos en la Firma.

**Efecto:** Que los trabajadores no inviertan el total de su tiempo en las actividades que se les asignan por lo tanto llegan a tener falta de competencia y actualización en sus labores.

**Descripción:** De acuerdo al relevamiento de información de la Jefatura Administrativa, se pudo verificar que no existe esta Área o Unidad dentro de la Firma, por lo cual constantemente se tropieza con problemas referidos al Personal (Véase LP-2 y LP-3)

**Recomendación:** Se recomienda a la Gerencia General como también a los Socios abrir el Área o Unidad de Recursos Humanos de la manera más pronta posible o de lo contrario nombrar un responsable exclusivo que se ocupe de los asuntos de Recursos Humanos para así lograr la satisfacción del Cliente en los trabajos realizados.

**Comentarios de Gerencia:** Se tomará en cuenta la recomendación.



### 5. Falta de Capacitación y Actualización del Personal.

**Condición:** El Personal de la Firma no está cumpliendo con los Estándares a comparación con los Trabajadores de otras Firmas y no puedan estar en un Nivel Superior y se juega imagen de la Firma.

**Criterio:** La falta de capacitación al Personal hace que puedan tener fallas en su Trabajo respecto a las Normativas o Leyes que tenemos para realizar el Trabajo según Política 4 - Entrenamiento y Capacitación para el Personal como indica en el Manual de Control de Calidad:

El Personal contratado por la Firma recibirá entrenamiento y capacitación cada año, para garantizar un alto nivel de profesionalismo, con el objetivo de brindar un mejor Servicio a nuestros Clientes.

**Causa:** Se tiene reclamos por el trabajo que realizamos por tener observaciones por algunas Instituciones o Recomendaciones que no están de acuerdo a las Empresas que se asesoran.

**Efecto:** El Personal no cumple con los requerimientos de nuestros Clientes y podemos perder mercados por una mala imagen de la Firma.

**Descripción:** Se pudo verificar que no se lleva a cabo continuamente la capacitación al Personal en cuanto a actualización de: Procesos Contables, Procedimientos de Auditoría, Principios Éticos, etc. (Véase [LC-3](#); [LC-1](#) y [LC-7](#)).

**Recomendación:** Se recomienda analizar una opción alterna para impartir la respectiva capacitación al Personal dentro de la Firma recurriendo así a Entidades que puedan dictar estos cursos, como también nombrar al Personal con más experiencia que pueda ayudar con este Proceso, ya que si no se realiza las debidas acciones la Firma podría verse con casos de ineficiencia comparada con el Control de Calidad.

**Comentarios de Gerencia:** Hasta el momento no hemos tenido muchas capacitaciones al Personal debido al Costo en el que se incurriría, pero no habíamos visto la opción de poder solicitar ayuda a otras Entidades que puedan dictar los cursos con menor Costo.



## 6. Falta de Aplicación del Manual de Control de Calidad en Cuanto al Cumplimiento de Procedimientos.

**Condición:** A los Trabajadores no se los evalué por los conocimientos y méritos que ellos tengan para poderlos promocionar o ascender.

**Criterio:** Que el Personal no cumple con el Manual de Control de Calidad según la NICC 1:

24. Al menos una vez al año, la Firma de Auditoría obtendrá una confirmación escrita del cumplimiento de sus Políticas y Procedimientos relativos a la independencia de todo el Personal de la Firma de Auditoría que deba ser Independiente, de acuerdo con los requerimientos de Ética aplicables.

**Causa:** La falta de dedicación a la Evaluación de nuestro Personal y Capacitación.

**Efecto:** Que los Trabajadores eficientes tengan razones para irse a otras Firmas por no darles el aprecio necesario y a los deficientes sustituirlos por otro Personal.

**Descripción:** En la actualidad no se está cumpliendo a cabalidad los Procedimientos del Manual de Control de Calidad (Véase LC-9) en cuanto a Recursos Humanos se refiere lo cual puede llevar a Deficiencias en el desempeño del Trabajo dentro de las Firma, (Véase LP-2 y LP-3 y LP-4) este hecho alarga el tiempo de Ejecución del Proceso de Trabajos realizados de Personal.

**Recomendación:** Se recomienda poner en práctica todos los Procedimientos descritos en el Manual de Control de Calidad en cuanto a Recursos Humanos se refiere en el menor tiempo posible subsanar y completar los Recursos que les haga falta para lleva los Procedimientos a cabalidad.

**Comentarios de Gerencia:** Alineándonos con la tendencia actual trataremos de cumplir las Recomendaciones sugeridas.

## 7. Existe un Manual de Funciones que no está Puesto en total Conocimiento de todo el Personal además de que tiene algunas Deficiencias.

**Condición:** Existe un Manual pero que no es de conocimiento del Personal y que tiene algunas falencias.



**Criterio:** La falta de comunicación al Personal de nuevas Políticas en la Firma genera que no cumplan con lo esperado según la NICC 1:

17. La Firma de Auditoría documentará sus Políticas y Procedimientos y los comunicará al Personal de la Firma de Auditoría.

**Causa:** La falta de comunicación e información al Personal al no hacer una reunión en la Firma para comunicar cualquier aspecto importante para su desenvolvimiento dentro y fuera de la Firma.

**Efecto:** Los Trabajadores no cumplen con las Políticas y Reglamento que se les imponga en las Actividades que desempeñan.

**Descripción:** De acuerdo al examen realizado, se pudo verificar que la Firma cuenta con un Manual de Funciones muy aparte del Manual de Control de Calidad, pero el citado Manual no está a conocimiento de todo el Personal además se pudo verificar que no es muy relacionado con el Manual de Control de Calidad en cuanto al punto de Recursos Humanos ya que tiene algunas falencias (Véase **LP-3** y **LC-1** y **LC-12**).

**Recomendación:** Se recomienda a la Gerencia General, instruya a todas las Unidades de la Empresa que todo el Personal debe tener un Manual de Funciones para su conocimiento pero antes debe pasar a ser revisado para que sea efectivo llevarlo a cabo conjuntamente con el Manual de Control de Calidad para que no existan vacíos.

**Comentarios de Gerencia:** La predisposición de la Gerencia General en cuanto al punto conversado.

**8. Incumplimiento en la Documentación Requerida para los Trabajos Desempeñados por el Personal en las Consultorías.**

**Condición:** Con la documentación encontrada en los Trabajos que el Personal opera, se tiene que no se ha verificado los requisitos de los Clientes para que cumplan los requerimientos señalados, para que se realice el Trabajo en sus Empresas esta manera.

**Criterio:** La falta de Documentación en los trabajos hace que no se pueda evaluar al Cliente en incumplimiento a la NICC 1:

28. La Firma de Auditoría establecerá Políticas y Procedimientos, relativos a la decisión de continuar con un encargo y a la relación con el Cliente, que cubran



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

las situaciones en las que la Firma de Auditoría obtiene información que, de haber estado disponible con anterioridad, le hubiesen llevado a rechazar dicho encargo. Dichas Políticas y Procedimientos incluirán la consideración de:

- a) Las Responsabilidades Profesionales y Legales que son aplicables en las circunstancias, incluido si existe un requerimiento de que la Firma de Auditoría informe a la persona o las personas que realizaron el nombramiento o, en algunos casos, al regulador;
- b) La posibilidad de renunciar al encargo o bien al encargo y a la relación con el Cliente.

**Causa:** No se cuenta con un formulario con el cual se coteje la Documentación, para las revisiones que tengamos que realizar a la Empresa que requiera nuestros Servicios.

**Efecto:** Mala comunicación de los Clientes para no poder llegar a los Hallazgos y detectar las falencias que tenga el Cliente.

**Descripción:** Se procedió a verificar que se descuida el cumplimiento en la Documentación requerida para los Trabajos desempeñados por el Personal estos no están expuestos de acuerdo con el Manual de Control de Calidad. (Véase **LC-12** y **LC-11**).

**Recomendación:** Se recomienda a la Gerencia General, instruya al Personal que realiza los trabajos llevar su documentación de acuerdo con los Procedimientos que el Manual de Control de Calidad exige.

**Comentarios de Gerencia:** De acuerdo a lo recomendado, se procederá con dicha instrucción hacia el Personal que realiza los trabajos de Auditoría.

**9. No se Realiza la Revisión de los Trabajos Realizados, a los Clientes por lo que no Cumplen con el Manual de Control de Calidad.**

**Condición:** Los encargados en sus Áreas no controlan al Personal para que se pueda evaluar con el Manual de Control de Calidad todo el Trabajo que se realiza dentro y fuera de la Firma.

**Criterio:** La falta de Control de Calidad en la Firma por el Personal encargado no dará a conocer las falencias que tengan no se cumpla con lo requerido según la NICC 1:



33. Las Políticas y los Procedimientos de la Firma de Auditoría relativos a las responsabilidades de revisión se establecerán sobre la base de que el trabajo de los Miembros del Equipo con menos experiencia sea revisado por los Miembros del Equipo del encargo con más experiencia.

**Causa:** Los Encargados de la revisión final de los Trabajos tienen falencias y no cumplen con el puesto asignado.

**Efecto:** La imagen y el desempeño del Trabajo no se mantienen en un Nivel Óptimo, el Personal y la Firma deberá asumir la responsabilidad de cumplir con el Cliente en el Trabajo requerido.

**Descripción:** De acuerdo al examen realizado, se pudo verificar que esta etapa no está siendo puesta en Práctica por el Equipo de Trabajo. (Véase **LC-11, LC-12, LC-9**).

**Recomendación:** Se recomienda que luego de haber recibido una copia del Manual de Control de Calidad pueda verificar los Procedimientos contenidos y cumplirlos.

**Comentarios de Gerencia:** Se procederá de acuerdo a la recomendación.

**10. Dedicar poco Tiempo a las Faltas que Puedan Tener los Empleados en su Trabajo por Parte de los Inmediatos Superiores.**

**Condición:** El favoritismo y la falta de Control del Trabajo que desempeñan los Trabajadores que puedan tener un mal comportamiento e incumplimiento del papel que se les asigne.

**Criterio:** Los inmediatos superiores no están cumpliendo con la POLÍTICA 7: Sanciones según el Manual de Control de Calidad:

Las Faltas del Personal serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de estas tomando en cuenta la clasificación establecida en el Código de Ética para la aplicación de Sanciones.

**Causa:** No se dedica el tiempo necesario para el Control del Personal dentro y fuera de la Firma, no se realizan controles imprevistos para ver si cumplen con el Trabajo asignado.

**Efecto:** Los Trabajadores incumplan con las instrucciones que se les asignen y no hagan su Trabajo de la manera apropiada y mantengan la Imagen de la Institución.



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

**Descripción:** De acuerdo a las revisiones efectuadas se pudo verificar se tiene un solo Documento de llamada de Atención por una falta la cual es reciente por lo tanto se procedió a investigar y notar que las llamadas de Atención no eran documentadas por la Firma. (Véase **LC-1, LC-10**).

**Recomendación:** Se recomienda que se siga el Procedimiento señalado en cuanto a faltas por parte del Personal según lo establecido en el Manual de Control de Calidad y se documente cada llamada de Atención.

**Comentarios de Gerencia:** Se instruirá a los inmediatos Superiores realizar tales tareas.



**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

LC-14  
1 de 1

**MONITOREO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS  
AUDITORES, SEGÚN PUNTO 3.3 EN LPN-2**

La Paz, Noviembre de 2017

Señor:

**Jose Luis La Fuente Terceros  
Gerente General  
Metodia S.R.L.**

Presente.-

Como resultado del Proceso de Monitoreo del Sistema de Control de Calidad efectuado a los Auditores en el Desarrollo del Trabajo, le estamos comunicando que hace falta poner en práctica y aplicar todos los Procedimientos descritos en el Manual de Control de Calidad en cuanto a Recursos Humanos, llevar a cabo las recomendaciones descritas en el Informe de Auditoría Interna.

---

**Auditor Responsable del Proceso de Revisión**



# GLOSARIO DE TÉRMINOS



## **6. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**AUDITORÍA:** Parte especializada de la Contabilidad, plasmada en un Plan de Trabajo que incluye Programas Específicos, utilizados por Auditores (Externos e Internos) que se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Generales de Auditoría.

**AUDITORÍA COMBINADA:** Para aquellos casos en que se Auditan dos o más Sistemas de Gestión de diferentes disciplinas. Cuando estos sistemas están integrados a un único Sistema de Gestión, los Procesos de Auditoría son los mismos que para una Auditoría combinada.

**CONTROL DE CALIDAD:** Mecanismos, acciones y herramientas que se utilizan para detectar la presencia de errores.

**DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO:** El registro del Trabajo realizado, los resultados obtenidos y las conclusiones alcanzadas por el Profesional que realizó el trabajo (a veces se emplea el término de "Papeles de Trabajo").

**EQUIPO DE TRABAJO:** Todos los Socios y Empleados que realizan el Encargo, así como cualquier persona contratada por la Firma de Auditoría o por una Firma de la Red, que realizan Procedimientos sobre el encargo. Se excluyen los expertos externos contratados por la Firma de Auditoría o por una Firma de la Red.

**ENTIDAD QUE COTIZA EN BOLSA:** Entidad cuyas Acciones, Capital o Deuda cotizan o están admitidas a cotización en un Mercado de Valores reconocido, o se negocian al amparo de la regulación de un Mercado de Valores reconocido o de otra Organización Equivalente.

**EMPLEADOS:** Profesionales, distintos de los Socios, incluidos cualesquiera expertos que la Firma de Auditoría emplea.

**EFICACIA:** Es la capacidad que tiene un Sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales, el Índice de Eficacia es la relación entre los resultados logrados y el Objetivo previsto.

**EFICIENCIA:** Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de Recursos posible. En este sentido, un Índice de Eficiencia generalmente utilizado es



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos Empleados.

**EVALUACIÓN:** Proceso mediante el cual se emite juicios sobre acontecimientos y fenómenos con base en la comparación con Normas o Estándares Explícitos o Implícitos.

**FECHA DEL INFORME:** La fecha elegida por el Profesional en ejercicio para fechar el Informe.

**FIRMA DE AUDITORÍA:** Un Profesional Individual, una Sociedad, cualquiera que sea su forma jurídica, o cualquier otra Entidad de Profesionales de la Contabilidad.

**FIRMA DE LA RED:** Firma de Auditoría o Entidad que pertenece a una Red.

**ISQC 1:** Trata de las Responsabilidades que tiene una Firma de Auditoría en relación con su Sistema de Control de Calidad.

**INSPECCIÓN:** En el contexto de los encargos finalizados, se refiere a los Procedimientos diseñados para proporcionar evidencia del cumplimiento de las Políticas y de los Procedimientos de Control de Calidad de la Firma de Auditoría, por parte de los Equipos del encargo.

**MANUAL:** Documento detallado y de utilización práctica que guían los Procedimientos a ser aplicados y contienen en forma adecuada y sistemática información acerca de la Organización de la Empresa.

**MARCAS DE AUDITORÍA:** Son aquellos símbolos convencionales que el Auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una Auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una Auditoría.

**NORMAS PROFESIONALES:** Son aquellas Normas de las que se apoya el Socio para elaborar su Trabajo, (Normas Internacionales de Auditoría, Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, y otros Trabajos para Atestiguar y Servicios Relacionados), así como los requisitos Éticos relevantes.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la Estructura de una Empresa o una Institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las Personas que trabajan en las mismas.



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

**PAPELES DE TRABAJO:** Conjunto de Cédulas y documentación que contienen los datos e información obtenidos por el Auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su Informe.

**PERSONAL:** Socios y empleados.

**PERSONAL PROFESIONAL ASISTENTE (STAFF).** Profesionales, que o sean Socios, incluyendo cualesquier expertos que contrate la Firma.

**PERSONA EXTERNA DEBIDAMENTE CUALIFICADA:** Persona ajena a la Firma de Auditoría con la Capacidad y la Competencia necesarias para actuar como Socio del encargo. Por ejemplo, un Socio de otra Firma de Auditoría, o un Empleado (con experiencia adecuada) perteneciente a una Organización de Profesionales de la Contabilidad, cuyos miembros puedan realizar Auditorías, o a una Organización que presta servicios pertinentes de Control de Calidad.

**POLÍTICAS:** Son criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción, dejando a los Jefes de Campo para las decisiones que corresponden tomar: sirven, por ello, para formular, interpretar o suprimir las Normas concretas.

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA:** Conjunto de Técnicas de Investigación aplicables a un Grupo de hechos o circunstancias.

**REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO:** Proceso diseñado para evaluar de forma objetiva, en la fecha del Informe o con anterioridad a ella, los juicios significativos realizados por el Equipo del Encargo y las Conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del Informe. El Proceso de revisión de Control de Calidad del encargo es aplicable a las Auditorías de Estados Financieros de Entidades cotizadas y, en su caso, a aquellos otros encargos de Auditoría para los que la Firma de Auditoría haya determinado que se requiere la Revisión de Control de Calidad del Encargo.

**REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO:** Un Socio, otra Persona de la Firma de Auditoría, una Persona Externa debidamente cualificada o un Equipo formado por estas Personas, ninguna de las cuales forma parte del Equipo del



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

Encargo, con experiencia y con la Autoridad Suficientes y Adecuadas para evaluar objetivamente los juicios significativos que el Equipo del Encargo ha realizado y las Conclusiones alcanzadas a efectos de la Formulación del Informe.

**RED:** Una mayor estructura:

- i) Con un objetivo de cooperación, y
- ii) Con un objetivo claro de compartir Utilidades o Costos o que comparte propiedad Control o Administración Comunes, Políticas y Procedimientos de Control de Calidad Comunes, Estrategia Común de Negocios, Uso de un Nombre de Marca Común, o una parte importante de Recursos Profesionales.

**REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES:** Requerimientos de Ética a los que están sujetos tanto el Equipo del Encargo como el Revisor de Control de Calidad del encargo, los cuales habitualmente comprenden las partes A y B del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores (Código de la IFAC) [(International Federation of Accountants' Code of Ethics for Professional Accountants (IFAC Code)], junto con aquellas Normas Nacionales que sean más restrictivas.

**RIESGO DE CONTROL:** Es el Riesgo de que los Controles sobre la Temática no existan u operen ineffectivamente.

**RIESGO DE DETECCIÓN:** Es el Riesgo de que los Procedimientos del Auditor no detecten los aspectos importantes que pueden afectar la Temática.

**RIESGO INHERENTE:** Son los Riesgos asociados con la Naturaleza de la temática.

**SEGURIDAD RAZONABLE:** En el contexto de esta NICC, un nivel de seguridad alto, aunque no absoluto.

**SEGUIMIENTO (MONITOREO):** Proceso que comprende la consideración y evaluación continua del Sistema de Control de Calidad de la Firma de Auditoría. Este proceso incluye una inspección periódica de una Selección de encargos finalizados y está diseñado para proporcionar a la Firma de Auditoría una Seguridad Razonable de que su Sistema de Control de Calidad opera eficazmente.



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

**SOCIO RESPONSABLE DEL TRABAJO:** El Socio u otra Persona de la Firma de Auditoría que es Responsable del Encargo y de su realización, así como del Informe que se emite en nombre de la Firma de Auditoría, y que, dónde se requiera, tiene la Autoridad Apropiada otorgada por un Organismo Regulador, Profesional o Legal.

**SOCIO:** Cualquier Persona con Autoridad para comprometer a la Firma de Auditoría respecto a la realización de un encargo de Servicios Profesionales.

**SISTEMA:** Es una Serie de Actividades Relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el Propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

**TÉCNICA DE AUDITORÍA:** Métodos prácticos de Investigación y Prueba que utiliza el Auditor para obtener la Evidencia necesaria que fundamente sus Opiniones y Conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias y son utilizadas para obtener material de Evidencia.



## **7. CONCLUSIONES**

- ❖ La Firma de Auditoría METODIA S.R.L. autorizada para realizar Trabajos de Auditoría no cuenta con un Manual que cumpla con todos los requerimientos establecidos tanto en la NICCC1 y las NORMAS DE AUDITORÍA (NIAS), aun cuando consideran que es importante, pues contribuye brindándole mayor credibilidad a la Información generada por ellas.
- ❖ La Firma toma medidas correctivas al momento de identificar Deficiencias encontradas como resultado de los Procesos de Control de Calidad que realiza, sin embargo el Manual con el que cuenta no posee actualmente todos los requisitos, por lo que las medidas de corrección no garantizan la Calidad del Trabajo ejecutado.
- ❖ Durante la Investigación se ha podido determinar que la Firma no realiza Revisión Externa de Control de Calidad, sin embargo las NORMAS DE AUDITORÍA (NIAS) establece la obligatoriedad de realizarlas por lo menos cada tres años.
- ❖ Según la Investigación efectuada a la Firma de Auditoría METODIA S.R.L. que prestan servicios de Auditoría Externa de la Ciudad de La Paz implementan empíricamente el Control de Calidad, sin tomar en cuenta que el Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia ha adoptado la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC 1), para que los Trabajos de Auditoría realizados por las Firmas cumplan con los requisitos de dicha Norma.
- ❖ Se observa que el Control de Calidad que Implementa la Firma de Auditoría METODIA S.R.L. no es evidenciado, muchas de las consultas o verificaciones se realizan de forma verbal.
- ❖ La Firma no posee una Supervisión adecuada en la Ejecución del Trabajo asignado al Personal encargado del Trabajo de Auditoría.



## **8. RECOMENDACIONES**

- ❖ Implementar medidas correctivas a las Deficiencias encontradas con la seguridad de que las disposiciones cubrirán razonablemente los Riesgos asociados al Control de Calidad, al momento de realizar Auditorías.
- ❖ Que se adopten mecanismos de tal forma que cumplan con todos los requerimientos establecidos en las Normas de Auditoría y de Control de Calidad, exigidos a fin de no violentar ningún requerimiento, además de garantizar la Calidad del Trabajo realizado.
- ❖ La Firma debe Adoptar e Implementar la Norma Internacional de Control de Calidad, siendo esta de carácter obligatorio en el desarrollo del Trabajo de Auditoría.
- ❖ La Firma debe realizar un estudio detallado de las situación interna que posee esta con el objetivo de determinar si la Normativa que están ejecutando es la más idónea para el ámbito en el que se desenvuelven, sino la Firma deberá reconocer las Normas que se acoplen al medio y que sean consideradas de amplia aceptación.
- ❖ El aceptar y continuar la relación de Trabajo con los Clientes de cada Firma constituye un elemento primordial en el Sistema de Control de Calidad, ya que estas decisiones se tienen que tomar con base al resultado de aplicar Procedimientos encaminados a calificar la integridad del Cliente, a Evaluar la Competencia Profesional del Personal de la Firma para llevar a cabo el Trabajo, los Tiempos y Recursos Humanos para efectuar el mismo, el cumplimiento de los requerimientos Éticos y otros aspectos adicionales.
- ❖ Es necesario que la Firma considere la posibilidad de obtener un acuerdo con otra Firma para que realice el Proceso de Inspección para facilitar las actividades del Monitoreo.



### **BIBLIOGRAFÍA**

1. COLEGIO DE AUDITORES O CONTADORES PÚBLICOS DE BOLIVIA - CAUB, “Código de Ética”, Vigente desde el 1 de Enero de 2013.
2. COLEGIO DE AUDITORES CONTADORES PÚBLICOS DE BOLIVIA, “Manual de Control de Calidad”, Marzo de 2011.
3. CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ATESTIGUAMIENTO (IAASB), “Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC1)” Control de Calidad a las Firmas que realizan Auditorías y revisiones de Estados Financieros, y otros compromisos de aseguramiento y de Servicios relacionados, Vigente a partir del 01 de Julio de 2011 IFAC.
4. CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ATESTIGUAMIENTO (IAASB), “Norma Internacional de Auditoría (NIA-ES 200), Objetivos globales del Auditor independiente y realización de la Auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, de 15 de Octubre de 2013.
5. CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ATESTIGUAMIENTO (IAASB), Norma Internacional de Auditoría 220 “Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros” (NIA-ES 220), de 15 de Octubre de 2013.
6. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Reglamento de Registro para Firmas y Profesionales Independientes de Auditoría Externa”, V 01, Diciembre de 2014.
7. CHIAVENATO, Idalberto - Gestión del Talento Humano, Mc Graw Hill, Colombia, 2002, Primera Edición.
8. COSS BU, Raúl; "Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión", Edit. Limusa, 1999.
9. FOWLER NEWTON, Enrique; " Auditoría Aplicada", Ediciones Macchi, 2000.
10. FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC), “Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría”, Agosto de 2011.



## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

11. HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros. Metodología de la Investigación. Edit. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de CV. 2004.
12. MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo; Metodología, Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.
13. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN (ISO), Norma Internacional ISO 19011, Traducción Oficial, Segunda Edición 2002.
14. TERÁN GANDARILLAS, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.
15. WHITTINGTON, O. Ray; PANY, Kurt; "Auditoría un Enfoque Integral", Edit. McGrawHill, 2000.
16. KOHLER L, Erick, "Diccionario para Contadores", Editorial Hispana Americana, México 1974.
17. LAROUSSE, "Diccionario Enciclopédico", Editorial Larousse S.A., Barcelona España, Novena Edición 2013.
18. CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE ECONOMISTAS DE ESPAÑA REGISTRO DE ECONOMISTAS AUDITORES, "Manual de Control de Calidad", Diciembre 2012.
19. [www.ifac.org](http://www.ifac.org)



# ANEXOS Y FORMULARIOS



## **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

### **AUTORIZACIÓN**

De conformidad a la Norma Internacional de Control de Calidad No. 1 (NICC1), adoptada por el consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría se emite el presente SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD, apegado a lo establecido en la NICC1 y a lo dispuesto en las Normas de Auditoría.

El presente sistema contiene las Políticas y Procedimientos que serán aplicados en el desarrollo de Trabajos de Auditoría, con el propósito de establecer los Principios Básicos y Procedimientos esenciales para proveer una Guía relacionada con las Responsabilidades de la Firma sobre su Sistema de Control de Calidad para Auditorías y revisiones de Estados Financieros y otros Trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, que brinde seguridad razonable que la Firma y su Personal cumplen con los Estándares Profesionales y con los Requerimientos Regulatorios y Legales Aplicables, y que los Informes emitidos por la Firma o por los Socios asignados son apropiados en las circunstancias.

---

Secretario de la Junta

---

Presidente de la Junta



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA  
FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

**ANEXO NRO. 1 - RESUMEN DE ENTREVISTA GERENCIA GENERAL**

**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**RESUMEN DE ENTREVISTA GERENCIA GENERAL**

Fecha de la entrevista:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

Nombre del Entrevistado:

Propósito de la entrevista: **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y  
OBTENCIÓN DE ENTENDIMIENTO DE LA  
ENTIDAD**

**PUNTOS A ABARCAR**

1. ANTECEDENTES DE LA FIRMA
2. MARCO LEGAL DE LA FIRMA
3. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA FIRMA
4. MISIÓN Y VISIÓN DE LA FIRMA
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FIRMA

**RESUMEN**

(AUD= Auditor, GG= Gerencia General)

**6. ANTECEDENTES DE LA FIRMA**

AUD:

GG:



**ANEXO NRO. 2 - RESUMEN DE ENTREVISTA PARA LA APLICACIÓN DEL  
MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD**

**METODIA S.R.L  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**RESUMEN DE ENTREVISTA PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE  
CONTROL DE CALIDAD RESPECTO AL ELEMENTO DE  
EVALUACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

Fecha de la entrevista:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

Nombre del Entrevistado:

Propósito de la entrevista: **RECOPIACIÓN ANTECEDENTES Y  
OBTENCIÓN DE ENTENDIMIENTO DEL  
PROCESO A AUDITAR**

---

**PUNTOS A ABARCAR**

1. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD
2. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD
3. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA UNIDAD

---

**RESUMEN**

(AUD= Auditor, RRHH= Recursos Humanos)

**3. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD**

AUD:

JA:



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA  
FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

**ANEXO NRO. 3 - CUESTIONARIO RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**CUESTIONARIO RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Nombre del Informante:

Elaborado por:

Fecha:

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	REF.
1.	¿La Empresa posee escritura de Constitución?			
2.	¿La Empresa posee permisos legales de funcionamiento y operación?			
3.	¿La representación de la Empresa está debidamente documentada mediante otorgamiento de un Poder?			
4.	¿La Empresa cuenta con una Estructura Organizativa?			
5.	¿La Empresa Cuenta con una Unidad de Recursos Humanos encargado de ejecutar el Proceso de Selección de Personal?			
6.	¿Existe un Manual de Procedimientos para la Selección de Personal?			
7.	¿La Unidad de Recursos Humanos tiene definido las etapas a seguir para la Contratación de Personal Nuevo?			
8.	¿En el proceso de Selección de Personal intervienen al menos dos Instancias de la Empresa?			
9.	¿Los documentos que se originan en el Proceso de Selección de Personal están ordenados de inicio a fin y debidamente archivados?			
10.	¿Se elabora un cronograma de actividades cuando se inicia el proceso de Contratación de Personal nuevo?			
11.	¿Se utiliza algún Sistema Informático para registrar el Proceso de Selección del Personal nuevo?			



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

N°	PREGUNTAS	SI	NO	REF.
12.	¿Se tiene los Perfiles de Cargo definidos para utilizarlos en el Proceso de Selección de Personal?			
13.	¿Se tiene definido los documentos mínimos, necesarios para contratar a una Persona?			
14.	¿Se cuenta con un Cronograma que pueda evaluar el Control de Trabajos de Auditoría realizados por el Personal?			
15.	¿Se cuenta con capacitaciones continuas al Personal de Campo en Auditorías?			



**ANEXO NRO. 4 - ANÁLISIS FODA**

**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**ANÁLISIS FODA**

Unidad de Objeto de Análisis:

Fecha de Elaboración: .....

**FACTORES EXTERNOS**

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>

**FACTORES INTERNOS**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>



**ANEXO NRO. 5 - MEMORÁNDUM PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA  
PROCESO.....**

---

**1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

En este apartado el Auditor deberá exponer:

- ✓ El Objetivo del Examen.
- ✓ Responsabilidad en Materia de Informes.
- ✓ Alcance.
- ✓ Normas Vigentes para el Desarrollo de la Auditoría.
- ✓ Fecha de Presentación del Informe.

**2. ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

En esta sección deberá señalarse la información que permita la comprensión del Ente o Actividad bajo Examen, mínimamente se deberá detallar: Historia de la Empresa, Estructura Organizativa, Misión, Visión y Naturaleza de las Operaciones.

**3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL**

Se detallará la información emitida por la Entidad, registros y presupuestos utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información.

Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos y Normas de Seguridad Implementadas sobre los Datos Procesados.

**4. AMBIENTE DE CONTROL**

Se deberá mencionar el compromiso existente de la Gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los Controles. Es decir, la importancia que le otorgan a los mismos y la exigencia que ejerce para obtener Información Confiable.



## **5. ANÁLISIS DE RIESGOS**

El Análisis de Riesgos comprenderá los Riesgos Inherentes, de Control y de Detección y permitirá definir las implicancias de dichos Riesgos en la Ejecución del Trabajo de Auditoría.

## **6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**

El Enfoque de Auditoría consistirá en definir la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo, el Enfoque será determinado para cada componente o rubro examinado, la determinación del Enfoque será efectuado en base a la Evaluación de los Riesgos, el Análisis de la Significatividad y la Evaluación de los Controles, se indicará en forma preliminar los Procedimientos de Auditoría a ser aplicados.

## **7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

Se deberá incluir un Cronograma de Trabajo para el desarrollo de la Auditoría, en el cual se detallará las fechas y principales tareas a realizar.

## **8. PROGRAMA DE TRABAJO**

Los Programas de Trabajo son la culminación del Proceso de Planificación, y deberá incluir:

- ✓ Objetivos.
- ✓ Procedimientos de Auditoría Seleccionados para alcanzar los Objetivos trazados.
- ✓ Alcance Específico de los Procedimientos:
  - Columna establecida para dejar Evidencia de la referencia a Papeles de Trabajo.
  - Columna establecida para dejar Evidencia de la rúbrica del Responsable de Auditoría Interna por la realización de los Procedimientos de Auditoría.



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

**ANEXO NRO. 6 - MATRIZ DE RIESGOS**

**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

**MATRIZ DE RIESGOS APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD RESPECTO AL ELEMENTO DE EVALUACIÓN**

COD	RIESGO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE	PRINCIPALES PRUEBAS
			RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCIÓN		



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA  
FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

**ANEXO NRO. 7 - PROGRAMA DE TRABAJO**

**METODIA S.R.L.  
CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF.</b>	<b>HECHO POR:</b>
<b>1. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO</b>		
<b>1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA  
FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

**ANEXO NRO. 8 - MARCAS DE AUDITORÍA**

**METODIA S.R.L.**

**CONSULTORES Y AUDITORES DE EMPRESA**

FORMA	COLOR	SIGNIFICADO
	Rojo	Datos obtenidos de facturas de gasto.
	Rojo	Operaciones aritméticas verificadas de forma horizontal y vertical.
	Rojo	Cumple con el Atributo.
	Rojo	No cumple con el Atributo.
<b>N/A</b>	Rojo	No aplica.
	Rojo	Documentos con diferencias de más al cotejarlo con registros.
	Rojo	Documentos con diferencias de menos al cotejarlo con registros.
	Rojo	Diferencias discutidas con el encargado de.....
<b>S/F</b>	Rojo	Documentos sin Firma de Elaborado, Revisado y Aprobado.
	Rojo	Documentación con Soporte Legal.
	Rojo	Documentación sin Soporte.
	Rojo	Proceso Verificado.
	Rojo	Conciliado.
	Rojo	Proceso correcto.
	Rojo	Proceso observado.





**F-02**

**EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA FIRMA DE PERSONAS  
PROPUESTAS PARA EJERCER EL CARGO DE REVISOR DE CONTROL DE  
CALIDAD**

<b>Nombre</b>	<b>Evaluación del Expediente o Currículo</b>	<b>Desempeño Obtenido en Prueba</b>	<b>Otros</b>	<b>Promedio</b>

**NOMBRE DE LA PERSONA CON MAYOR PROMEDIO:**

.....

**Socio:** ..... Cada cuadro con las Personas Seleccionadas a optar por el cargo de Revisor de Control de Calidad será completado por un Socio de la Firma. La Persona deberá ser seleccionada con la aprobación de la mitad más uno de los Socios de la Firma. En caso de haber empate votará nuevamente el Presidente de la Firma.



**CONFIRMACIÓN DE ENTREGA A SOCIOS:**

**EJEMPLAR DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD**

Para: Socio de la Firma

De: Responsable de la Operatividad del Sistema de Control de Calidad.

Esperando que las actividades que lleva a cabo se estén realizando con éxito.

Por este medio hago entrega de un ejemplar del Manual de Control de Calidad adoptado y aprobado por la Firma.

Las Políticas y Procedimientos contenidos en el Manual son de obligatorio cumplimiento para todo el Personal de la Firma, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la calidad de cada Trabajo encomendado por nuestra Firma

Recibido:	Firma:	Fecha:

Bolivia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

Responsable de la Operatividad del Sistema.



**CONFIRMACIÓN DE ENTREGA A PERSONAL DE LA FIRMA:  
EJEMPLAR DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD**

Para: Personal de la Firma

De: Responsable de la Operatividad del Sistema de Control de Calidad.

Por este medio hacemos entrega de un ejemplar del Manual de Control de Calidad adoptado por la Firma.

El Manual deber ser estudiado y comprendido por cada uno de los miembros de la Firma, por lo que cualquier consulta sobre su aplicación deber ser solventada con el Gerente a cargo de la Auditoría o abordada en el curso de inducción.

Las Políticas y Procedimientos contenidos en el Manual son de obligatorio cumplimiento para todo el Personal de la Firma, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la Calidad de cada Trabajo encomendado.

He recibido y me comprometo a estudiar y comprender dicho Manual		
Recibido:	Firma:	Fecha:

La Paz,.....de.....de.....

F.....

Responsable de la Operatividad del Sistema.



**F – 05**

**ENTREGA DE EJEMPLARES DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA ADOPTADOS  
POR LA FIRMA**

Para: Personal de la Firma

De: Responsable de la Operatividad del Sistema de Control de Calidad.

Por este medio hacemos entrega de los ejemplares de los Códigos de Ética Profesional adoptados por la Firma. Estos códigos son:

- a) Código de Ética de IFAC, para Contadores Profesionales; y
- b) Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, emitido por el CVPCPA.

Estos códigos deberán ser estudiados y comprendidos por cada uno de los miembros de la Firma, por lo que cualquier consulta sobre su aplicación debe ser solventada con el gerente a cargo de la Auditoría o abordada en el curso de inducción.

Los Principios Fundamentales de la Ética contenidos en tales códigos son de obligatorio cumplimiento para todo el Personal de la Firma, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la calidad de cada trabajo encomendado.

**HE RECIBIDO Y ME COMPROMETO A ESTUDIAR Y  
COMPRENDER DICHO MANUAL**

<b>Recibido:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

Responsable de la Operatividad del Sistema.



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA  
FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

**F – 06**

**CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON REQUERIMIENTOS ÉTICOS**

La Paz, XX de XX de XXX

Sres. Socios: XXXXXXXXXXXXX

Por medio de la presente hago constar que he leído e interpretado los lineamientos estipulados en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos y que conozco los Normativa relacionada con este y estoy en la disposición de cumplirla y aplicarla dentro del trabajo que desarrollaré en esta Firma.

Además, he leído y aceptado las normas de la Firma establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Manuales de Políticas y Procedimientos.

Si hubiere algún motivo que afectare la aplicación de la Normativa por mi parte, lo comunicaré inmediatamente a la dirección de la Firma o en su defecto a mi Jefe Inmediato por escrito.

**FIRMA CARGO**



**F – 07**

**CONFIRMACIÓN ESCRITA SOBRE LA COMPRENSIÓN Y APLICACIÓN  
DE LOS CÓDIGOS ADOPTADOS POR LA FIRMA**

Señores:

Presente

Srs.

Socios

Por medio de la presente hago constar que he cumplido con los lineamientos estipulados en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos y Código de Ética de IFAC, conozco la Normativa relacionada con este y estoy en la disposición de cumplirla y aplicarla dentro del trabajo que desarrollaré en esta Firma.

Además, he leído y aceptado las Normas de la Firma establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Manuales de Políticas y Procedimientos.

Si hubiere algún motivo que afectare la aplicación de la Normativa por mi parte, lo comunicaré inmediatamente a la Dirección de la Firma o en su defecto a mi Jefe Inmediato por escrito.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Auditor



F – 08

### CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

Cliente: Cierre: 31 de Diciembre 20XX

Hemos revisado las Políticas de Independencia de la Firma y las contenidas en el Manual de Auditoría con el cual confirmo que soy Independiente para prestar mis servicios en el Cliente arriba indicado, ya que no tengo ningún tipo de parentesco o relación con Ministros ni con los involucrados en el Área a examinar de dicha Entidad que vayan a causar algún conflicto de Independencia, excepto por lo indicado a continuación:


Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

- Al tener relación de parentesco con Ministros, Funcionarios, o Empleados en capacidad de Tomar Decisiones, de las Entidades Gubernamentales de este Cliente en particular.
- Al tener intereses monetarios, poseer deudas documentadas o no, o inversiones en el Cliente arriba detallado.
- Al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de la Entidad Gubernamental de este Cliente en particular.

Entiendo también que Independencia es:

- Independencia Mental: Que es el estado mental que permite dar una opinión sin ser afectado por influencias que puedan comprometer el Juicio



## DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.

---

Profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, y que ejercite objetividad y escepticismo Profesional.

- Independencia en Apariencia: Que es evitar que hechos o circunstancias significativas puedan llevar a un tercero debidamente informado, aun con salvaguardas, a concluir razonablemente que una Firma, o un miembro de una Firma, tengan comprometida su integridad, objetividad y escepticismo profesional.

En consecuencia, me considero con la Independencia Mental suficiente como para ejecutar revisiones objetivas en esta asignación que me ha sido encargada.

Muy atentamente:

Miembro del Staff	Nombre	Firma
<b>Socio a Cargo</b>		
<b>Supervisor</b>		
<b>Asistente</b>		



**F – 09**

**NOTIFICACIÓN DE ASUNTOS QUE GENERAN AMENAZAS A LA  
INDEPENDENCIA PROFESIONAL, EMITIDA POR EL PERSONAL DE LA  
FIRMA**

La Paz,.....de.....de.....

Señores:

Presente.-

Estimados Señores:

Por este medio notifico los siguientes asuntos que generan amenaza a la Independencia en el Trabajo que me fue asignado en la entidad \_\_\_\_\_, para que la Firma tome la acción apropiada.

---

---

---

---

---

Atentamente.

Auditor



**CUESTIONARIO PARA ACEPTACIÓN DE CLIENTE**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
Nombre del Cliente	
Dirección Oficina Principal	
Fecha de Constitución	
Naturaleza	
Sector Comercial en que Opera	
Actividad Principal	
Productos y Servicios Clave	
Posición en la Industria/Sector	
Principales Competidores	
Principales Clientes	
Políticas Contables Especiales	
Leyes y Regulaciones Aplicables	



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA  
FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

**INFORMACIÓN SOBRE PRINCIPALES ACCIONISTAS**

Nombre	% de acciones	Participa Si/No

**PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACIÓN**

Nombre	Cargo y Responsabilidad	Otra información

**PARTES RELACIONADAS**

Nombre	Relación	Transacciones



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

<b>EVALUACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL CLIENTE</b>		
<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE</b>	<b>Si/No</b>	<b>Detalles</b>
1. ¿Detalla el Ambiente Legal en que opera y los requerimientos especiales que le aplican?		
2. ¿Se están experimentando problemas en el tipo de industria en que opera?		
3. ¿Existen problemas para identificar a los accionistas de la compañía?		
4. ¿Han habido o habrán cambios en la propiedad de la Compañía, en la Administración clave y/o en la Junta Directiva, que generen dudas sobre la Integridad del Cliente?		
5. ¿Existen problemas con la integridad o reputación de negocios de los Socios o Propietarios, puestos clave de la Administración, partes relacionadas y la Junta Directiva?		
6. ¿Existe persona alguna que ejerza dominio sobre la Administración de la Compañía y que tenga capacidad de influenciar los asuntos que afecten el Riesgo de la Auditoría?		
7. ¿Cuál es el uso que se dará a los Estados Financieros en general?		
8. ¿Ha habido cambios frecuentes de Auditores? Detalle las razones del cambio.		
9. Motivos o problemas por los cuales no han nombrado Auditores.		
10. ¿Litigios o demandas en que el Cliente está involucrado o ha estado en el pasado?		



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

11. ¿La Firma ha estado involucrada en algún litigio con el Cliente o existe amenaza de demanda?		
12. ¿Existen indicaciones de que el Cliente esté involucrado en el lavado de dinero o en actividades ilícitas?		
13. ¿Se sabe de problemas importantes, por medio de reportes negativos de medios de comunicación?		
14. ¿Se puede considerar al Cliente como un negocio en marcha, a partir de la lectura de los Estados Financieros?		
15. ¿Los Informes de Auditores anteriores son limpios o con salvedades y además tales Informes son emitidos con retraso injustificado?		
16. ¿Se cuenta con información contable suficiente?		
17. ¿Están apropiadamente documentadas las transacciones con partes relacionadas?		
18. ¿Existen problemas que puedan limitar el alcance del Trabajo del Auditor?		
<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON LA FIRMA</b>		
19. ¿Qué porcentaje de los ingresos de la Firma, representaría este posible Cliente?		
20. ¿Hay indicios de que este Cliente paga honorarios de Auditoría bajos y problemas en el pago de los mismos?		
21. ¿Se prevén restricciones en el tiempo para el desarrollo del Trabajo?		



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

22. ¿Existe relación familiar de algún Socio de la Firma, con Personal clave del Cliente?		
23. ¿Tiene algún Socio de la Firma, interés financiero directo o indirecto en el posible Cliente?		
24. ¿Existe conocimiento de algún conflicto de intereses que pueda generarse por el Trabajo de Auditoría o por otro Trabajo Especial que requiera?		
25. ¿Algún ex Socio de la Firma es actualmente, Director, funcionario o empleado del posible Cliente?		
26. ¿Tiene la Firma el Personal con los conocimientos y experiencia necesarios, para atender este nuevo Servicio y de manera apropiada?		
27. ¿El Servicio a prestar requerirá del Trabajo de especialistas?		
28. ¿La comunicación con los Auditores anteriores, indica que se debe rechazar la contratación de este Servicio?		

**Conclusión:**

La Sociedad Metodia S.R.L. a la fecha no presenta ningún tipo de indicios en aspectos Legales, Administrativos y Financieros que afecte su integridad y la continuidad del negocio; en cuanto a los aspectos éticos se cuenta con el Personal Competente para prestar el Servicio, además el Criterio de Independencia y en general el resto de los requisitos éticos no se encuentran amenazados.

F:.....Fecha:.....de.....d  
e.....

Lic. Socio Evaluador





### **CARTA OFERTA DE SERVICIO**

Sres. (Persona o Entidad que Contrata el Servicio)

XX (Nombre de la Empresa)

Este documento tiene el propósito de servir como carta oferta de servicios para llevar a cabo el examen de los Estados Financieros de XX (Nombre de la Empresa), correspondiente al ejercicio comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2XXX, con el propósito de expresar una Opinión sobre la Razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.

Nuestra Opinión se sustentará en el examen que se realizará a los libros y registros que sirven de respaldo a los Estados Financieros, Inspección de Activos, Revisión de sus Sistemas Contables, correspondencia con Entidades con las que mantiene relaciones comerciales y declaraciones de sus empleados y funcionarios. No revisaremos por completo y en detalle sus actividades, sino que nuestro examen se basará en pruebas selectivas.

Nuestra Auditoría se realizará en concordancia con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas Normas requieren que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta, sobre sí los Estados Financieros están libres de error material, bien sea causado por error o fraude.

Por lo tanto, un error material puede permanecer sin detectar. Además, las Auditorías no están diseñadas para detectar error o fraude cuando estos son inmateriales para los Estados Financieros. Los Estados Financieros son responsabilidad de la Administración de la Empresa.

La Administración también es responsable de: Establecer y Mantener un Control Interno efectivo sobre la presentación de los Informes Financieros, Identificar y asegurar que la Compañía cumpla con las Leyes pertinentes. Poner a nuestra disposición todos los Registros Financieros e información relacionada disponible.



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA  
FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

Como parte del Proceso de nuestra Auditoría, pediremos a la Administración confirmación escrita referente a representaciones hechas a nosotros en relación con la Auditoría. Esperamos cooperación total de su Personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación a nuestra Auditoría.

Nuestros honorarios en caso de que ustedes acepten la presente carta oferta de Servicios ascenderán a Bs XXXX.XX más IVA, los cuales serán pagaderos por medio de cuatro cuotas trimestrales de Bs XXXX.XX más IVA. Estos están basados en el tiempo que invertirán los diferentes miembros de nuestro Personal, más gastos de viaje y otros costos. Además, de aceptar nuestra oferta se realizarán cuatro visitas a lo largo del ejercicio para desarrollar nuestra Auditoría. Nos es grato haber sido tomados en cuenta como Auditores de tan prestigiosa Empresa y esperamos mantener una relación agradable y continua. Si estas disposiciones están en concordancia con su opinión, favor firme esta carta en el espacio proporcionado y devuélvanos una copia a la brevedad.

Atentamente, Lic. XXXXXXXXX

Socio Responsable: XXXX

Aceptado por:.....

Firma:.....



La Paz.....de.....de.....

Sres. Socios XXXXXXXX

El motivo de la presente es para informarles que el señor (es) (a) (ita) XXXX (renunció, fue despedido u otro motivo); por lo tanto, el cargo de XXXXX está(n) vacante (s) y en cumplimiento con las políticas de la Firma le informamos que el señor (a) (ita) ha sido el seleccionado por parte del Departamento de Personal para coordinar el Proceso de Selección de (los) nuevo(s) integrante(s) de la Firma.

En este sentido le solicitamos se nombre a una persona del Departamento de XXXX para que junto a la persona que elegimos sean los encargados del Proceso de Selección.

Además, le informamos que a más tardar dentro de dos días saldrá la primera publicación en el periódico XXXXXXXX sobre la vacante en nuestra Firma y se colocará el mismo anuncio en las oficinas para que sea de conocimiento del Personal por si tuvieren candidatos a este(os) cargos. Sin nada más que tratar.

Atentamente, XXXX

Jefe Departamento de Personal



**PRESENTACIÓN ACADEMICA DEL PERSONAL TODO ASPIRANTE  
DEBERÁ PRESENTAR SU SOLICITUD DE ACUERDO CON EL FORMATO  
ESTABLECIDO POR LA FIRMA**

<b>INDICACIONES</b>
1.1 Fotografía reciente o escaneada. 1.2 Fotocopias: DUI, NIT, ISSS, AFP. 1.3 Comprobación de la formación académica que posea a la fecha de entrega del currículum: Con estudios universitarios, Maestrías y Post-Grados: Fotocopia de Título, carta de egreso o resumen de notas (según aplique). Con estudios a Nivel Básico, Medio o Técnico: Fotocopia de Título o Diploma Emitido por el Centro Educativo donde realizó sus estudios.
<b>I. DATOS PERSONALES</b>
Nombre(s)
Apellidos
Lugar y fecha de nacimiento
N° de DUI
N° de NIT
N° de ISSS
N° de NUP y nombre de la AFP
Tipo de licencia de conducir:
Dirección: Colonia, Calle, Número de casa, Ciudad, Municipio, Departamento
Número(s) de teléfono(s): Residencia y oficina
Número(s) de teléfono(s) alternos (Para dejar recados o facilitar el contacto):



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

<b>Dirección de correo electrónico E-MAIL</b>
<b>OTROS DATOS:</b>
<b>Necesidades especiales (originadas por accidentes u otras situaciones):</b>

<b>2. FORMACION ACADEMICA (Indicar Título o Nivel Alcanzado, Centro de Educación y Periodo de Estudio).</b>
Bachillerato:
Estudios Técnicos:
Estudios Profesionales:
Maestrías / Postgrado:

<b>3. OTROS ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS</b>			
3.1 CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS (Recibidos en los últimos 3 años, y con duración no menor de 20 horas), favor detallarlos por orden de fecha.			
3.2 CONOCIMIENTOS: Leyes, Reglamentos, Normativas y demás aspectos técnicos relacionados con actividades de otros conocimientos o habilidades laborales que posea, Ejemplo: Ley del Impuesto sobre la Renta, Normas Técnicas de Control Interno, Elaboración de Informes, Formulación y Evaluación de Proyectos.			
DETALLE	AVANZADO	INTERMEDI O	BÁSICO
3.3 COMPUTACIÓN (Programas, Sistemas Operativos, Bases de Datos, Lenguajes y Otros)			
3.4 IDIOMAS			
4. EXPERIENCIA LABORAL (Indicar las 3 últimas experiencias laborales que posee)			
Empresa/Institución:			
Cargo:			
Principales Funciones:			
Área de experiencia principal o donde se considere experto:			



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

Período laboral:	
Motivo de retiro:	
SERVICIOS LABORALES QUE OFRECE A LA FIRMA	
Cargo:	Salario mínimo que aceptaría:
5. REFERENCIAS LABORALES (Indicar el nombre, lugar de trabajo y teléfono de 3 personas)	
6. REFERENCIAS PERSONALES (Indicar el nombre y teléfono de 3 personas, sin incluir familiares)	

7. DATOS DE SU GRUPO FAMILIAR (Padre, Madre, Conyugue, Hijos, Hermanos, según aplique)			
NOMBRE	PARENTESCO	OCUPACIÓN	No. DE NIT
¿CUENTA CON FAMILIARES QUE TRABAJEN EN LA FIRMA?			
Si su respuesta es afirmativa, indique:			
Nombre:			
Parentesco:			
Dependencia en la cual labora:			
Cargo que desempeña:			
DECLARACION JURADA			
Declaro que la información descrita es verídica, cualquier alteración o falsedad en los datos proporcionados que contravengan las Disposiciones Internas y Legales de la Firma, invalida este documento y autorizo para que tome las Disposiciones que considere pertinentes.			
Lugar y fecha:		Firma	

NOTA: La información que usted proporcione, será usada con estricta confidencialidad y exclusivamente para propósitos de Reclutamiento y Selección de Personal.



**LISTADO DE LOS CUATRO MEJORES PERFILES EN ORDEN DE  
IMPORTANCIA**

<b>Nombre</b>	<b>Edad</b>	<b>Nivel Académico</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Nota de Evaluación</b>	<b>Nota de Entrevista</b>



F-16

**CARTA DE COMUNICACIÓN AL CLIENTE DEL PERSONAL ASIGNADO**

La Paz, XX de XXX de 2XXX

Sr.  
Representante Legal  
Metodia S.R.L.

Estimado Sr. XXX:

De la manera más atenta le estamos informando el nombre de nuestro Auditor que ha sido asignado para la Auditoría Financiera de su Empresa para el período comprendido entre el 1de Enero al 31 de Diciembre xxxx.

6. Gerente de Auditoría: xxxxxxxx

7. Auxiliares:

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Mucho le Agradeceremos su colaboración a las personas antes mencionadas en el desarrollo de la Auditoría de su Empresa.

Atentamente.

Lic. XXXXXXXXXXXX

Gerente de Auditoría



**F-16A**

**Auditoría Gubernamental  
PRESENTACIÓN EQUIPO DE TRABAJO**

La Paz \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Señor (es)

(Nombre)

Ministro / Consejo Directivo/ Junta Directiva / Concejo Municipal

(Nombre de la Entidad)

Presente.

Atentamente comunico a usted (es), que de conformidad, se efectuarán labores de Auditoría en la Entidad a su digno cargo, así:

Auditoría Financiera (y/o Examen Especial), correspondiente al período de.....

En atención a lo anterior solicito a usted su valiosa colaboración, respecto a girar instrucciones a los Funcionarios y Empleados de esa entidad, para que proporcionen la información que sea requerida por el Equipo de Auditoría asignado, según nómina adjunta. No obstante, podrían incorporarse otros Auditores de acuerdo a las necesidades del examen.

Lo anterior se notifica para los efectos legales consiguientes, y aprovecho la ocasión para expresarle (s) las muestras de mi consideración y estima.

Director (o Sud Director) de Auditoría.



**F-17**

**COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE CURSO O CAPACITACION  
DENTRO DE LA FIRMA/CAPACITACION EXTERNA**

La Paz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor(es)

\_\_\_\_\_

Audidores

Presente

Se le comunica que del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a partir de la hora \_\_\_\_\_, se efectuará una capacitación/curso sobre \_\_\_\_\_, dirigido a Ayudante de Auditoría sin experiencia/ con experiencia/ Semi-encargados/ Encargados/Gerentes o Supervisores; la cual será impartida por

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Recursos Humanos/Encargado de la Firma



**ESPECIFICACIONES A SER EVALUADAS**  
**Evaluación del Desempeño y Trabajo Desarrollado**  
**Encargado de Auditoría**

Nombre del Auditor:..... Fecha de Evaluación:.....a.....

Empresas Auditadas para Evaluación del Desempeño.

Nombre de la Empresa	Descripción de Asignaciones	Tiempo Asignado
.....	.....	.....
.....	.....	.....

No.	Condiciones a considerarse	Si	No	Observaciones
1.	Evaluación en el transcurso de las Auditorías (Ponderación 7) Cumple con los horarios de Trabajo establecidos.			
2.	Competencias organizacionales: A. Aspectos Personales 1) Vestuario y arreglo Personal. 2) Coopera efectivamente con sus compañeros de Trabajo, colabora con las asignaciones entregadas por su Encargado y/o Supervisor. 3) Demuestra interés en el aprendizaje y mejora en el desarrollo de su Trabajo. 4) Demuestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos, adiestramientos o lecturas para mantenerse actualizado en sus funciones.			



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

	<p>B. Desarrollo del Trabajo:</p> <p>5) Papeles de Trabajo limpio y ordenado.</p> <p>6) Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas electrónicos computarizados en el desempeño de su Trabajo.</p> <p>7) Organiza su Trabajo (materiales y equipos necesarios) para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades. Iniciativa y/o criterio en la utilización de pruebas de acuerdo a las circunstancias del Cliente.</p> <p>8) Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados. Se esmera por conseguirlos e informarlos.</p>			
3.	<p>Se observó competencia en los siguientes aspectos:</p> <p>e) Conocimiento del Cliente.</p> <p>f) Conocimiento de las operaciones que realiza el Cliente.</p> <p>g) Conocimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.</p> <p>h) Conocimiento de NIIF´S.</p>			
4.	<p>Terminó la Auditoría en el tiempo asignado al Cliente y según el presupuesto establecido en la Planificación Anual.</p>			
5.	<p>Entrega todos los P/T. de la Auditoría (Administrativo, Permanente, Legal</p>			



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

	Tributario y Corriente) debidamente referenciados y ordenados.			
6.	Reconoce y documenta apropiadamente las limitaciones impuestas por el Cliente.			
7.	Comunicó en forma oportuna al Supervisor (o Socio) cuando los efectos de las Deficiencias requieren ampliación del Trabajo.			
8.	Desarrolló oportunamente los asuntos pendientes notificados por el Socio o el Supervisor. (Por lo menos un día previo a la culminación de la Auditoría)			
9.	Conoce la Misión, Visión y Objetivos de Calidad de su Trabajo dentro de la Firma y el impacto de sus funciones en los Clientes y en sus compañeros de Trabajo.			
10.	Revisa los Papeles de Trabajo desarrollado por los asistentes, antes de ser entregados al Supervisor.			

**CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:**

Discutida:

Preparado por:

Nombre Completo	Iniciales	Fecha Revisado por Socio

**Comentarios sobre la Evaluación:**

---

---



**EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE AUDITORÍA**

CRITERIOS DE EVALUACION	20 PUNTOS (A)	40 PUNTOS (B)	60 PUNTOS (C)	80 PUNTOS (D)	100 PUNTOS (E)	VALUACION
<b>1 Disponibilidad</b>	Muestra renuencia para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignado.	Muestra poca disposición para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han sido asignados.	Muestra regular disposición para cumplir con la revisión y con los Compromisos que le han asignado.	Muestra buena disposición para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignado.	Muestra disposición para cumplir con la revisión, con los compromisos de la Firma, además de otros asignados.	<b>Inciso ( )</b>  <b>Valor</b>
<b>2 Confiabilidad</b>	Comete errores continuamente, es descuidado en su trabajo y sus labores son pésimas.	Comete algunos errores y en ocasiones se requiere rectificar su trabajo.	Comete pocos errores y su trabajo es aceptable, requiere Supervisión continua.	Requiere Supervisión de manera esporádica, su trabajo es Satisfactorio.	Requiere de mínima Supervisión en su trabajo, porque normalmente no tiene errores.	<b>Inciso ( )</b>  <b>Valor</b>
<b>3 Responsabilidad</b>	No responde con oportunidad ni con calidad en las revisiones que se le asignan; además es flojo.	Responde parcialmente con oportunidad y con calidad en las revisiones que se les asignan.	Responde regularmente con oportunidad y calidad en las revisiones que se le asignan.	Responde y mejora la oportunidad y calidad en las revisiones que se le asignan.	Responde y supera con oportunidad y calidad las revisiones que se le asignan.	<b>Inciso ( )</b>  <b>Valor</b>
<b>4 Necesidad De Supervisión</b>	Descuidado en su trabajo por lo que requiere de Supervisión permanente.	Requiere Supervisión profunda a efecto de corregir sus desviaciones.	Requiere continua Supervisión a efecto de corregir sus debilidades.	Requiere de Revisión normal de su trabajo.	No requiere Supervisión continua.	<b>Inciso ( )</b>  <b>Valor</b>



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

<b>5</b>	<b>Iniciativa</b>	No presenta habilidades ni mejoras en su trabajo.	Presenta limitada habilidad de sugerir mejoras en su trabajo	Posee regular habilidad en la proposición de sugerencias para mejorar su trabajo.	Tiene habilidad y asume responsabilidades por si mismo, para mejorar su trabajo.	Posee habilidades, dinamismo y asume responsabilidades por si mismo para mejorar su trabajo,	<b>Inciso ( )</b>  <b>Valor</b>
<b>6</b>	<b>Comunicación Efectiva</b>	No sabe localizar anomalías en las revisiones o responsabilidades encomendadas.	Comunica parcialmente las anomalías que se presentan en las revisiones encomendadas.	Comunica adecuadas y oportunamente las anomalías o problemas que se presentan en las revisiones encomendadas.	Comunica adecuada y oportunamente las anomalías o problemas y presenta alternativas de solución.	Comunica las anomalías presentadas en sus revisiones, e informa sobre las medidas adecuadas para resolverlas.	<b>Inciso ( )</b>  <b>Valor</b>

CRITERIOS DE EVALUACION	20 PUNTOS	40 PUNTOS (B)	60 PUNTOS (C)	80 PUNTOS (D)	100 PUNTOS (E)	VALUACION	
<b>7</b>	<b>Seguridad</b>	Es descuidado en la procuración de su seguridad Personal, así como en el manejo de P.T. y equipo de Auditoría.	Pone poca atención en la seguridad Personal y/o colectiva, así como en el manejo de P.T. y del equipo de Auditoría.	Toma precauciones de seguridad y hace un uso y manejo regular de los P.T. y demás equipo de Auditoría.	Toma precauciones de seguridad y hace un uso y manejo cuidadoso de P.T. y demás equipo de Auditoría; asimismo sugiere medidas preventivas de seguridad al trabajo.	Toma precauciones de seguridad y hace un uso y manejo cuidadoso de los P.T., de los equipos y materiales, asimismo toma medidas preventivas de seguridad al trabajar.	<b>Inciso ( )</b>  <b>Valor</b>
<b>8</b>	<b>Asistencia</b>	Muchas inasistencias, además de solicitar permisos constantes.	Asiste normalmente y solicita permisos con frecuencia.	Asiste normalmente y únicamente solicita permisos esporádicamente.	Asiste normalmente y nunca solicita permisos.	Presenta asistencia excelente y se presta a asistir aún en días fuera de su calendario si se requiere.	<b>Inciso ( )</b>  <b>Valor</b>



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA  
FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

<b>9</b>	<b>Puntualidad</b>	Presenta Impuntualidad constante.	Tiene retrasos frecuentes.	Tiene retrasos esporádicos.	No tiene retrasos.	Presenta puntualidad excelente y se presta a cooperar aún en horario fuera de lo normal.	<b>Inciso ( )</b>  <b>Valor</b>
<b>10</b>	<b>Conocimientos Técnicos</b>	A su nivel no conoce de Contabilidad y Auditoría.	Aplica sus pocos conocimientos en el trabajo.	Tiene regular iniciativa para actualizarse técnicamente.	Reacción positiva al encontrarle pocos errores técnicos, ya que los posee adecuadamente.	Sus conocimientos sobrepasan el nivel que tiene como Auditor.	<b>Inciso ( )</b>  <b>Valor</b>
							<b>Total</b>

De 900 a 1,000 puntos = Excelente, promover de inmediato.

De 750 a 900 puntos = Bueno, debe ser promovido.

De 600 a 750 puntos = Le falta para ser promovido, dar otra oportunidad.

Menos de 600 puntos = No es su Área la Auditoría, que busque otro trabajo.

\_\_\_\_\_  
Supervisor/Encargado de la Firma

\_\_\_\_\_  
Personal de Auditoría



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA  
FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

**F-20**

La Paz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Sr(a) (ita) XXXXXXXXXXXX

Cargo

\_\_\_\_\_

Debido a (causa), de esta forma hacemos de su conocimiento nuestra inconformidad con su conducta hacia la Firma, le recordamos que en su ocasión usted firmó cartas comprometiéndose a respetar los lineamientos internos y la normativa que le es aplicable a la Profesión de Auditoría.

Por lo cual, tome esta como la (primer, segunda) amonestación por escrito, la cual será anexada a su expediente.

.....  
Socio Responsable

Firma

.....  
Firma

Empleado



**F-21**

**EVALUACION CONTINÚA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD,  
INCLUYENDO INSPECCION PERIODICA DE UNA SELECCIÓN DE LOS  
TRABAJOS COMPLETADOS**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>HECHO POR:</b>	<b>S/N</b>
<p>1. Determinar si existen y se aplican Políticas y Procedimientos para cada uno de los electos de Control de Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Requisitos Profesionales</li><li>b) Habilidades y Competencia</li><li>c) Asignación</li><li>d) Delegación</li><li>e) Consulta</li><li>f) Aceptación y Retención de Clientes</li><li>g) Supervisión</li></ul>		
<p>2. Investigar si las Políticas son del conocimiento de todo el Personal de la Firma.</p> <p>Requisitos Profesionales</p>		
<p>3. Se asegura la Firma de que sus Socios y Personal cumplan con los requisitos Legales y Profesionales en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Integridad</li><li>b)Objetividad</li><li>c) Independencia</li><li>d)Confidencialidad</li></ul>		
<p>4. Verificar los archivos individuales de cada empleado, que se encuentre el Acta o Memorándum de Independencia Firmada.</p>		
<p>5. Investigar si la Firma mantiene registros de muestre</p>		



Competencia y Habilidades.

6. Verificar si existen y se respetan perfiles establecidos a la hora de contratar el Personal, y si estos perfiles responden a las exigencias profesionales y éticas de la actualidad.

7. Existe un proceso de inducción, al momento de la contratación, donde conocen sus responsabilidades.

8. Verificar si existe dentro de los objetivos de la Firma el apoyo a la educación continua.

9. Buscar evidencia de participación en capacitaciones, por parte del Personal de la Firma:

a) Presentación de informes sobre la capacitación recibida.

b) Discusiones sobre temas impartidos.

10. Investigar si hay y se cumplen Políticas sobre promociones al Personal.

11. Verificar si existen criterios para evaluar el desempeño del Personal de la Firma:

a) Se entrega en forma oportuna el informe.

b) Existen exámenes sorpresa por parte de los Supervisores a los Auditores asignados.

c) Cumple el Personal con el tiempo asignado para la presentación de los reportes.

d) Se evalúa la apariencia Personal, puntualidad, y responsabilidad del Personal.

Asignación

12. Verificar si se cumplen las políticas en cuanto a la asignación del trabajo, si es por capacidad técnica y pericia.



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

<p>14. Verificar que los siguientes factores son tomados en cuenta para la asignación del trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Disponibilidad del Personal</li><li>b) Conocimiento y experiencia del Personal.</li><li>c) Habilidades requeridas para las circunstancias.</li><li>d) Tamaño y complejidad de la Auditoría.</li></ul> <p>Delegación</p> <p>15. Asegurarse que existan personas responsables para la delegación del trabajo, y que se cumpla con los Procedimientos establecidos.</p> <p>Consultas</p> <p>16. Mediante la observación, identificar la accesibilidad de los Socios ante las consultas del Personal.</p> <p>17. Verificar si se están documentando las consultas efectuadas a los Socios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Memorándums enviados por el Personal de la Firma.</li><li>b) Respuestas por escrito de los puntos tratados en el memorándum.</li></ul> <p>18. Identificar qué tipo de especialistas externos a la Firma son consultadas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Peritos valuadores.</li><li>b) Especialistas Tributarios.</li><li>c) Abogados.</li><li>d) Especialistas en sistemas informáticos.</li><li>e) Ingenieros.</li></ul> <p>19. Verificar si existe una biblioteca accesible al Personal que labora dentro de la Firma y verificar si está actualizada.</p> <p>Acceptación y Retención de Clientes</p>		
--	--	--



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

<p>a) Capacidad de la Firma para cumplir con el trabajo solicitado por los Clientes.</p> <p>b) Integridad de la administración del Cliente.</p> <p>c) Solvencia moral del Cliente prospecto.</p> <p>d) Que al aceptar un Cliente no violó los Principios de Independencia.</p> <p>Monitoreo</p> <p>22. Con que periodicidad se realizan las revisiones del Control de Calidad.</p> <p>a) Mensuales.</p> <p>b) Trimestrales.</p> <p>c) Semestrales.</p> <p>d) Anuales.</p> <p>23. Verificar que tipo de evidencia se deja en la Evaluación de Control de Calidad mediante:</p> <p>a) A través de reportes a los Socios.</p> <p>b) Reuniones entre los Supervisores y los asistentes.</p>		
---	--	--

Conclusiones Alcanzadas:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Auditor Encargado del Proceso de Inspección

\_\_\_\_\_  
Auditor Asignado y otro Personal Apropriado





F-23

**ARCHIVO**  
**(NOMBRE)**

**Cliente:** \_\_\_\_\_

**Código de Cliente:** \_\_\_\_\_

**Ejercicio:** \_\_\_\_\_

**Socio:** \_\_\_\_\_

**Auditores:** \_\_\_\_\_



**CARTA ENVIO DE PROPUESTA REFORMA MANUAL DE  
CONTROL DE CALIDAD**

Señores:

Junta de Socios  
Metodia S.R.L.

Presente.

Después del proceso de verificación de Leyes y Normativa Aplicable a Auditorías tanto de Empresas Privadas como Públicas, y dado que han existido reformas en la Ley/Normativa Aplicable a Empresas Privadas/Públicas se detallan a continuación:

- (Nombre Ley/Normativa)
- Art/párrafo/sección reformada
- Extracto de reforma

Sírvase encontrar adjunto la propuesta de Reforma al Manual de Control de Calidad de la Firma, para su estudio y aprobación.

Atentamente,

F \_\_\_\_\_  
Gerente de Calidad  
Metodia S.R.L.



**CARTA ENVÍO MODIFICACIONES A PROPUESTA REFORMA DEL  
MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD**

La Paz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20XX

Señor

Gerente de Calidad  
Metodia S.R.L.

Presente.

Después de estudiada y discutida la propuesta de Reforma del Manual de Control de Calidad, se consideró realizar las modificaciones que en el documento adjunto se detallan, dejándolas plasmadas en acta.

Atentamente.

-----  
Socio 1

-----  
Socio 2

-----  
Socio 3



**MEMORÁNDUM DE ENTREGA DE ARCHIVO DE CLIENTE  
PARA SU REVISIÓN**

Para: Gerente Encargado del Compromiso  
De: Auditor de Calidad

Por este medio se solicita el envío de los archivos correspondientes al Cliente "(Nombre de Cliente)", ya que ha sido seleccionado para el Proceso de Supervisión realizado cada año por la Firma.

Favor remitir a más tardar dos días hábiles después de haber recibido la solicitud.

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

F. \_\_\_\_\_



**CHECK LIST DE CUMPLIMIENTO DE MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD**

**Objetivos:**

Evaluación al Cumplimiento del Manual de Control de Calidad adoptado por la Firma.  
El Auditor de Calidad a través de la revisión de los archivos de Auditoría, deberá asegurarse de que se haya dado cumplimiento.

	Si/No	Comentarios
1)		
2)		
3)		
4)		
<b>Conclusión:</b>		



**RESULTADOS DEL MONITOREO DEL SISTEMA DE CONTROL DE  
CALIDAD DE LOS AUDITORES EN SU TRABAJO**

La Paz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor

\_\_\_\_\_

Gerente o Encargado de la Firma

\_\_\_\_\_

Presente

Como resultado del Proceso de Monitoreo del Sistema de Control de Calidad efectuado a los Auditores en el desarrollo del trabajo, le estamos comunicando

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

Auditor Responsable del Proceso de  
Revisión

Gerente

Junta

Otro Personal Apropriado



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA  
FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

**F-29**

**DEFICIENCIAS A REPORTAR  
REVISIÓN**

Cliente: \_\_\_\_\_  
Periodo: \_\_\_\_\_ Fecha de revisión: \_\_\_\_\_  
Gerente del compromiso: \_\_\_\_\_

<b>Deficiencia No.</b>	
Recurrencia en relación años anteriores.	
Referencia sección Manual que incumplió.	
Impacto en Informe	
Acción Correctiva	

<b>Hecho por:</b>		
<b>Gerente de Calidad</b>		F.
<b>Aprobado por:</b>		
<b>Socio 1</b>		F.
<b>Socio 2</b>		F.
<b>Socio 3</b>		F.



F - 30

**LISTA DE COMPROBACIÓN  
SOBRE  
LA CALIDAD DE LOS  
SERVICIOS  
(CHECKLIST)**



**LISTA DE COMPROBACIÓN SOBRE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

Firma de Auditoría:  
Metodia S.R.L.

Objetivo:  
Monitorear el Cumplimiento de la Calidad de los Servicios que ofrece la Firma.

**INDICACIÓN:**

Coloque una “X” en la casilla de la columna “REALIZADO” que se asocia a la interrogante, si la respuesta es afirmativa, de lo contrario, déjelo en blanco. Haga los comentarios que crea convenientes o los que complementen las respuestas.

<b>LISTA DE CHEQUEO RELACIONADO A LA FASE DE PLANEACIÓN</b>			
<b>No.</b>	<b>Ítem</b>	<b>Realizado</b>	<b>Comentario</b>
<b>1.</b>	<b>PLAN GLOBAL</b>		
a)	¿Se obtuvo un conocimiento y descripción de la Entidad auditada, con especial referencia a su naturaleza Jurídica?		
b)	¿Se han realizado Entrevistas con Personal Directivo y cualquier otro que se considere necesario para el buen desarrollo del Trabajo?		
c)	¿Se identificaron los Sistemas a revisar, Operativos y Contables?		
d)	¿Se realizó una confirmación del tipo de Auditoría a realizar?		
e)	¿Se determinó el alcance de los Procedimientos, según el tipo de Auditoría?		
f)	¿Se Identificaron las Áreas		



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

	problemáticas o críticas de la Entidad?		
g)	¿Se preparó de forma adecuada y en el tiempo adecuado del cronograma de actividades?		
h)	¿Se efectuó la revisión de la Información Financiera y de Control de Gestión?		
<b>2.</b>	<b>PREPARACIÓN DE PROBLEMAS</b>		
a)	¿Se preparó un Programa escrito para cada Área en las que se divide el Trabajo?		
b)	¿Los Programas se elaboraron en función de los objetivos establecidos? ¿Se consideró la posible participación de otros Auditores o expertos?		
<b>3.</b>	<b>DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS</b>		
a)	¿Se determinaron objetivos por cada componente de la Auditoría?		
<b>4.</b>	<b>ESTIMACIÓN DE PROPUESTA</b>		
a)	¿Se estimó el tiempo necesario para realizar cada fase del Trabajo de Auditoría, que asegure el cumplimiento de las fechas acordadas?		
b)	¿Se detallaron las Áreas a examinar y el Personal integrante del equipo que las examinará?		
<b>5.</b>	<b>MEMORANDUM DE PLANEACIÓN</b> (Aplica para Auditoría de Estados Financieros y Auditoría de Examen		



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

	Especial).		
a)	¿La información contenida se encuentra documentada en los Papeles de Trabajo?		
b)	¿Se ha cumplido con la estructura establecida para la realización de los Memorándum de acuerdo al tipo de Auditoría a realizar?		
<b>6.</b>	<b>MATERIALIDAD Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b> (Aplica para la Auditoría de Estados Financieros)		
a)	Se tomaron en cuenta al momento de determinar la materialidad: <ul style="list-style-type: none"><li>• El tamaño de la Entidad (Ingresos y Gastos Totales, Activos, Pasivos, entre otros).<ul style="list-style-type: none"><li>– Factores relacionados con la Entidad (por ejemplo si la Entidad es de reciente creación o está bien establecida, es estable o inestable, es rentable u opera con pérdidas, entre otros.)</li><li>– Factores relacionados con los resultados de Auditorías anteriores.</li><li>– Factores relacionados con el medio en que opera la Entidad.</li><li>– Consideraciones de</li></ul></li></ul>		



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

	Costo/Beneficio.		
--	------------------	--	--

<b>LISTA DE CHEQUEO RELACIONADO A LA FASE DE INFORMES</b>			
<b>No.</b>	<b>Ítem</b>	<b>Realizado</b>	<b>Comentario</b>
1.	¿Los informes se comunican por escrito a la Entidad auditada?		
2.	¿El informe de Auditoría agrega valor a las Entidades auditadas?		
3.	¿Las Recomendaciones son prácticas, aplicables y fortalecen a las Instituciones atacando los problemas encontrados?		
4.	Los Hallazgos de Auditoría consideran los siguientes elementos: a) Título b) Condición c) Criterio d) Causa e) Efecto f) Conclusión, cuando sea pertinente g) Recomendación h) Comentario de la Administración Comentario de los Auditores		
5.	¿Se elaboran cartas a los funcionarios que correspondan donde se presentan resultados preliminares?		
6.	¿Se envió el Informe a la Contraloría General del Estado Plurinacional?		
7.	¿Dentro del Informe se incluyó la declaración que el Trabajo se realizó con		



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

	las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional?		
8.	<p>El Informe Final de la Auditoría operacional contiene al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Resumen Ejecutivo</li><li>b) Informe de Auditoría Operacional:<ul style="list-style-type: none"><li>– Principales logros</li><li>– Resultados de la Auditoría</li><li>– Conclusión General</li><li>– Párrafo aclaratorio</li></ul></li><li>c) Fecha</li><li>d) Firma del Representante Legal.</li><li>e) Identificación de la Firma en papel membretado.</li></ul>		
9.	<p>El Informe Final de la Auditoría Financiera deberá contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Aspectos Generales.</li><li>b) Aspectos Financieros.</li><li>c) Aspectos de Control Interno.</li><li>d) Aspectos sobre el Cumplimiento de Leyes y Reglamentos.</li><li>e) Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría.</li><li>f) Base de Contabilidad sobre la cual se presentan los Estados Financieros.</li><li>g) Notas Explicativas.</li><li>h) Expresión de la Opinión.</li></ul>		



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

10.	El informe de Examen Especial debe contener:  a) Título  b) Destinatario  c) Introducción  d) Objetivos y Alcance del Examen  e) Resultados Obtenidos  f) Comentarios de la Administración  g) Comentario de los Auditores  h) Párrafo aclaratorio  i) Fecha  a) Firma del Representante Legal  b) Identificación en su presentación en papel membretado.		
-----	---	--	--



**PROPIEDAD DEL NEGOCIO**

Propiedad del Negocio	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Factores de riesgo				
6.1.- ¿Integridad, calidad moral y ética empresarial de las personas o entidades propietarias del negocio?				
6.2.- ¿Desacuerdos importantes, problemas o demandas judiciales entre los propietarios?				
6.3.- ¿Intervención directa de los propietarios en el negocio que atente contra los bienes y derechos de la compañía o menoscabe su Patrimonio?				
6.4.- ¿Influencia negativa de los propietarios en la Administración de la Compañía o en el Ambiente de Control Interno?				
6.5.- ¿Influencia negativa de los propietarios en decisiones de inversión o desinversión o en el cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales?				



**FACTORES DE RIESGO INFLUENCIAS EXTERNAS**

INFLUENCIAS EXTERNAS	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
<b>Factores de riesgo</b>				
5.1.- ¿Posición inestable o poco sólida de la Compañía en su segmento de mercado?				
5.2.- ¿Condiciones de extrema competencia para los productos o servicios de la Compañía?				
5.3.- ¿Comportamiento irregular del mercado (oferta y demanda) o situación de monopolio u oligopolio?				
5.4.- ¿Rezago tecnológico u obsolescencia de los productos o servicios que ofrece?				
5.5.- ¿Leyes, Reglamentos o Regulaciones de Autoridades, existentes o en proyecto, que puedan afectar adversamente las operaciones de la Compañía?				
5.6.- ¿Dependencia importante respecto a un Cliente o proveedor o respecto a un grupo reducido de estos?				
5.7.- Efectos negativos de factores internacionales, tales como:				
a) ¿Dependencia de importaciones?				
b) ¿Competencia desleal, precios subsidiados en otros Países?				
c) ¿Inestabilidad en tipos de cambio, doméstico o de divisas con las que se tengan operaciones?				
d) ¿Mala situación de mercados externos?				
e) ¿Políticas restrictivas a Importaciones o Exportaciones?				
f) ¿Tratados Internacionales?				



**ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

<b>Organización y Administración</b>	<b>RIESGO</b>			
<b>Factores de riesgo</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	<b>N/A</b>
7.1.- ¿Falta de capacidad, conocimientos o experiencia de la Administración en el giro de negocios de la Compañía?				
7.2. ¿Los Socios de la Firma no están formalmente integrado pero no sesiona con regularidad o sus funciones no existen en la práctica?				
7.3. ¿El Consejo de Administración o el Administrador único reporta efectivamente a los Accionistas?				
7.4. ¿Existen metas, planes u objetivos definidos en plazos?				
7.5. ¿Falta de apoyo o violación de la propia Administración a las Políticas de Control Interno?				
7.6. ¿Falta una estructura formal de organización de la Compañía, con Áreas de Responsabilidad y líneas de autoridad definidas?				
7.7. ¿No se cuenta con Comités Internos o estos no funcionan adecuadamente en apoyo a la gestión?				
7.8. ¿Se observa falta de permanencia y estabilidad en los puestos clave de la Administración de la Compañía?				
6.9. ¿Presión extrema sobre la Administración para cumplir planes, metas y presupuestos?				
7.10. ¿Actitud de la Administración de incumplimiento hacia obligaciones tributarias y				



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA  
FIRMAS DE AUDITORÍA, CASO DE ESTUDIO CONSULTORA METODIA S.R.L.**

---

laborales?				
7.11. ¿Existen Manuales internos de Organización para las principales funciones?				



**OTROS FACTORES DE RIESGO**

Factores de riesgo	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
8.1. ¿Juicios y litigios por incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza, compromisos o pago de adeudos?				
8.2. ¿Operaciones importantes ajenas al giro principal del negocio?				
8.3. ¿Inobservancia de Disposiciones Fiscales o de Normas Contables Aplicables en caso de operaciones con partes relacionadas?				
8.4. Por el giro del Negocio: Instituciones de Crédito, de Seguros, de Fianzas y de Bolsa, Arrendadoras y Organizaciones Auxiliares de Crédito y Agentes Relacionados con estas actividades, así como Compañías inscritas en Bolsa, constituidas por Suscripción Pública o que emiten valores para el público inversionista y desarrollos inmobiliarios ¿Este proyecto es de alto Riesgo?				