

REGLAMENTO INTERNO SOBRE NUESTRO

PROCESO DE AUDITORÍA EXTERNA

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	2
2. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría que contengan aquellos elementos mínimos que la compañía estime necesario sean cumplidos para realizar adecuadamente el proceso de auditoría	2 – 7
3. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Mercado de Valores y sus normas complementarias	7
4. Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos que la compañía auditora detecte en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las entidades auditadas	8
5. Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los administradores y socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría de Compañías inscritas en el Mercado de Valores	8 – 9
6. Normas que regulen los procedimientos de control que serán utilizados para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica	10
7. Normas que regulen los programas de formación continua y capacitación profesional para los Socios o auditores	11 – 12
8. Normas que regulen la estructura de cobro de honorarios de la compañía auditora	12
9. Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal de la compañía auditora	12 – 13
10. Normas que aseguren la correlación de la estructura física organizacional y tecnológica y el número de compañías auditadas	13

1. Introducción

Nuestra Firma brinda servicios de auditoría externa apegada a los lineamientos técnicos exigidos por International Federation of Accountants (IFAC), emisores de las Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad.

Para asegurar que en todos los compromisos profesionales que asumimos prestemos un servicio de alta calidad, respetando siempre la normativa aplicable, nuestro enfoque de trabajo está documentado en nuestro Sistema de Gestión Integrado (SGI), que está certificado bajo las Normas ISO: 9001 de calidad e ISO: 27000 de seguridad de la información.

Estas Normas requieren que trabajemos con profesionales que cumplan con ciertos requisitos para poder ingresar a nuestra Firma y que se comprometan a:

- Mantener un comportamiento profesional;
- ser diligentes en las asignaciones;
- ser confidenciales; y,
- mantenerse actualizados, para continuar y hacer carrera con nosotros.

2. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría que contengan aquellos elementos mínimos que la compañía estime necesario sean cumplidos para realizar adecuadamente el proceso de auditoría

2.1 Normas, procedimientos, análisis y control de calidad

A continuación detallamos las normas, políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría desarrollado a lo largo de las diferentes etapas de la auditoría:

Las etapas de una auditoría son las siguientes:

- Negociación
- Planificación
- Ejecución
- Terminación

A continuación, describimos cada una de estas etapas:

Negociación

El proceso se inicia cuando se recibe una comunicación verbal o escrita del cliente potencial solicitando el servicio de Auditoría Externa.

En el caso de que se reciba una comunicación escrita, ésta es entregada a la Administración para que sea archivada en una carpeta. Si es un cliente potencial, se abre una nueva carpeta y, si es recurrente, se continúa utilizando la carpeta existente para el nuevo período.

Se realiza una revisión del proceso de satisfacción del cliente, utilizando la encuesta correspondiente, en caso de que sea un cliente al que se le ha brindado servicios anteriormente. Esta información, también permite a los Socios evaluar la continuidad de la relación.

Si la instrucción del Socio indica que no se va a poder brindar el servicio, se elabora carta de contestación, en original y copia. La carta de envío debe llevar el número secuencial que corresponde, según bitácora de salida de correspondencia. Se firman ambas cartas para envío a la empresa solicitante y el cargo es archivado en Administración.

Si se trata de un cliente potencial al que se pretende dar el servicio, se llena el Registro de Conocimiento del Cliente que es archivado en la carpeta correspondiente de Administración. Con este conocimiento, se elabora el presupuesto de tiempo que sirve para determinar los honorarios incluidos en la propuesta. En el proceso de presupuestación de horas y honorarios, se analiza la información recabada y se resumen los principales problemas que se identifican para preparar la propuesta. Se envía la propuesta original al cliente y se archiva la copia en la carpeta del cliente en Administración. La carta de envío debe llevar el número secuencial que corresponde, según bitácora de salida de correspondencia.

Si la propuesta es aceptada, en caso de que por monto de activos sea requerimiento contar con una auditoría externa, se elabora el contrato de auditoría. Si la Empresa no está obligada por Ley a Auditoría Externa sino que sus Accionistas deciden contratar el servicio por aspectos de control interno, la propuesta firmada por el cliente en señal de aceptación, es suficiente.

Con una carta de envío, numerada de acuerdo a la bitácora de salida de correspondencia se envía el contrato en 3 ejemplares para recabar firma del cliente. Este último conserva uno y remite 2. De éstos, uno se envía a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y el otro, es archivado en Administración con la fe de presentación, en la carpeta del cliente.

A efectos de administrar adecuadamente el compromiso asumido, se emite una Orden de Trabajo, considerando:

- a) Código del Cliente.
- b) Nombre del Cliente.
- c) Actividad del Cliente.
- d) Trabajo a efectuarse.
- e) Período de revisión.
- f) Horas presupuestadas.
- g) Personal requerido, marcado con (X) las categorías a utilizar.
- h) Honorarios, este monto debe ser el mismo reflejado en el contrato de servicios de auditoría externa.
- i) Por último la fecha de emisión que es la fecha cuando el cliente acepta el servicio.

Se programa la asignación de personal indicando: cliente, descripción del servicio, equipo asignado y fechas de visitas acordadas.

Adicionalmente, el representante legal de la Firma en conjunto con el Socio Encargado del área de auditoría actualiza el cuadro de programación de clientes.

En la asignación de personal se debe desplegar el listado del personal asignado por categorías.

Planificación

El proceso de planificación de nuestra Firma se basa en la Norma Internacional de Auditoría 300 y se inicia cuando el equipo de auditoría planea las visitas al cliente, en el momento en que se recibe la programación de visitas por parte del Socio.

Cuando se ha programado la visita al cliente, el encargado del equipo de auditoría envía por email el registro de Status de Requerimiento de información dependiendo de si se trata de un cliente nuevo o cliente recurrente, con el fin de solicitar documentación para realizar la planificación del trabajo de auditoría.

Una vez que se tiene el registro de Status de Requerimiento de información en original y copia, es enviada al Socio de Auditoría para su revisión y aprobación.

Una vez que es aprobado y firmado por el Socio, el original es enviado al cliente y la copia sellada por el cliente, en señal de recepción, es archivada por la Asistente de gerencia en el file de correspondencia del cliente correspondiente.

Cuando llega el día de la visita de planificación al cliente, la asistente de gerencia elabora la carta de presentación de los auditores. Esta carta es firmada por el Socio. El cliente firma el cargo en señal de recepción, y éste es archivado por la Asistente de Gerencia en el file del cliente.

Se crean los files de trabajo y el archivo permanente para el debido resguardo de los papeles de trabajo siguiendo los lineamientos dados por la Guía de uso de documentación operativa y por Niveles de clasificación de la información.

Como parte del proceso de verificación del conocimiento del negocio del cliente, basándose en la NIA 310, se elaboran los siguientes registros, los cuales a su vez se sustentan en las Normas técnicas señaladas en paréntesis:

- a) Determinación de la estrategia de auditoría
- b) Revisión Analítica
- c) Identificación de Partes relacionadas (NIA 550)
- d) Determinación de la importancia relativa (NIA 320)
- e) Evaluación de Empresa en marcha (NIA 570)
- f) Evaluación de Fraude (NIA 240)

Una vez que se han elaborado todos estos registros por el Senior y Gerente en conjunto con la Administración de la Compañía, éstos son puestos a consideración del Socio de Auditoría para su revisión, comentarios y aprobación final.

El equipo elabora los flujos o narrativas de los procesos claves del negocio del cliente, como: ingresos, desembolsos, nómina e impuestos.

Estos nuevos registros son revisados y aprobados por el Socio. Si no superan la revisión, nuevamente son enviados al equipo para su corrección. Una vez revisados y aprobados, el Socio deja su firma como señal de aprobación para que sean archivados por el equipo de auditoría en el archivo de papeles de trabajo.

En base al conocimiento obtenido de los distintos procesos del negocio se adaptan los programas de auditoría para cada cliente de manera específica y se determina la muestra.

Quincenalmente, los auditores ingresarán en el Sistema META las horas incurridas en sus asignaciones, para controlar que los servicios ofrecidos se brinden.

Ejecución

El proceso de ejecución de nuestra Firma se basa en la Norma Internacional de Auditoría 500. En el proceso de planificación, se habían establecido los programas de trabajo para realizar las pruebas sustantivas y de control, los cuales en esta etapa se ejecutan y quedan documentados y soportados en los papeles de trabajo. Como parte del proceso de ejecución se realizan las confirmaciones principalmente a Bancos, clientes, partes relacionadas, inversiones, seguros, proveedores y Abogados.

Se toman en consideración lo establecido en los documentos Guía de uso de documentación operativa y Niveles de clasificación de la información de nuestro Sistema de Gestión Integrado (SIG).

Los papeles de trabajo van a ser revisados por el Senior y aprobados por el Gerente de auditoría. Los criterios a considerar son: análisis de objetivos de auditoría, pruebas realizadas correctamente y análisis de resultados, consideración de parámetros, agrupación apropiada de cuentas contables, razonabilidad de los registros. Luego de la revisión se solicita a los Seniors y Asistentes las correcciones, de ser el caso.

Una vez realizadas las correcciones solicitadas, el Senior y Gerente firman los papeles de trabajo dejando constancia de la revisión y aprobación de los mismos. Con la revisión del Senior y Gerente los papeles de trabajo son presentados para la aprobación final del Socio de Auditoría.

Luego de que el Senior y Gerente han revisado los papeles de trabajo, se determinan los puntos de atención en fallas de control interno o en registros contables, los cuales serán resumidos en un borrador de carta de observaciones y recomendaciones para ser notificadas al cliente. Este borrador es revisado, modificado y aprobado por el Socio.

El cliente la recibe y emite sus comentarios respecto a los puntos mencionados en la carta de recomendaciones. Estos comentarios son considerados y evaluados por el Socio, quien remite la carta final incluyendo los comentarios que envía el cliente.

Para el desarrollo del trabajo se toma en consideración lo establecido en las políticas y procedimientos para el tratamiento de la información de nuestro Sistema de Información Integrado (SIG).

Si se observa un evento o un incidente de seguridad de la información, se lo reporta al responsable haciendo uso del Instructivo para reporte de incidentes de seguridad.

Terminación

El proceso de terminación de nuestra Firma está orientado a la emisión de los informes de auditoría correspondientes, basados en la Norma Internacional de Auditoría 700, para dictámenes y en la Norma Internacional de Auditoría para procedimientos convenidos, en el caso de tratarse de reportes específicos.

El proceso de terminación comienza verificando que el cliente haya cumplido con las recomendaciones hechas en el Reporte de Observaciones y Recomendaciones, actualizando la planilla de estrategia y la fluctuación analítica, en base a los balances preliminares o finales recibidos del cliente.

El equipo de auditoría realiza su labor de terminación concluyendo los papeles de trabajo y elabora la forma de eventos subsecuentes (NIA 560), ocurridos entre la fecha de reporte y emisión del informe, recogiendo la información correspondiente por parte de la Administración del cliente.

Los papeles de trabajo son presentados al Socio conjuntamente con la forma de eventos subsecuentes para su revisión y aprobación.

Se registran las deficiencias detectadas en la revisión del Socio en la opinión de auditoría.

El equipo de auditoría actualiza todas las formas realizadas en la etapa de la planificación con el fin de ir concluyendo el trabajo de auditoría con los balances finales obtenidos del cliente.

El Socio de auditoría revisa el informe preliminar, y verifica que los puntos de atención a Socios incluidos en los MAPS (Matters for Attention of Partnersy o Asuntos de Atención para el Socio, en castellano) los ajustes y reclasificaciones establecidos en la planilla de ajustes y reclasificaciones que sean superiores al error tolerable se encuentren debidamente incluidos en el informe preliminar de auditoría.

El informe preliminar de auditoría es enviado al departamento de revisión para la elaboración del checklist de liberación de informe.

Una vez que se ha realizado el control de calidad al informe preliminar este informe es enviado al Socio para su revisión. Además se verifica que las observaciones efectuadas por el Senior y/o Gerente hayan sido corregidas.

La asistente de Administración elabora la carta de envío de este informe al cliente, con el sello de preliminar para fines de discusión.

Cuando el Socio a cargo de la auditoría, presenta inquietudes en relación a la aplicación de una Norma por parte del cliente, se convoca en cualquier momento a reunión de Socios para discutir estos aspectos y obtener una posición debidamente soportada de la Firma frente al cliente.

El cliente envía una comunicación en la cual manifiesta su aprobación y los comentarios en la emisión del informe, la cual es archivada y es conocida por el Socio.

El equipo de auditoría elabora una carta o memo dirigido al cliente en el cual se indica que se necesita la carta de representación, en consideración a lo dispuesto en la NIA 580 y los balances finales firmados.

Se emite el informe final de auditoría en las copias que solicita el cliente, una para nuestros archivos y otra para la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Se realizan los respectivos despachos de los informes al clientes y a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, adjuntando las cartas de envío, las cuales son devueltas como cargo y archivadas en el file de correspondencia del cliente junto a una copia del informe final.

2.2 Porcentaje mínimo de horas mensuales de participación del equipo de Auditoría

Usualmente, en nuestros compromisos el número de horas mensuales de participación del equipo de Auditoría deberá ser el siguiente:

- Los Socios se ubican entre el 5% y el 10% de los presupuestos.
- Los Gerentes de nuestros compromisos se ubicarán entre el 10% y 20% de los presupuestos determinados.
- Los Seniors se ubicarán aproximadamente en el 30% de los presupuestos.
- Los Asistentes se ubicarán entre un 35% a 40% de los presupuestos.

2.3 Número mínimo de reuniones por cliente

Al inicio de cada compromiso se pacta con la Dirección a través de un protocolo de comunicación el número de reuniones a efectuarse durante la consecución del trabajo, las cuales resumimos a continuación:

- Reunión de inicio de auditoría: se presenta al equipo de auditoría designado, se presenta el Enfoque de la Auditoría y se establece el protocolo de comunicación para el inicio de la visita preliminar.
- Reunión de entrega de Reporte de Observaciones detectadas durante la visita preliminar.
- Reunión de inicio de visita final de auditoría.
- Reunión de cierre del proceso de auditoría: entrega de dictamen de auditores independientes y encuesta de satisfacción al cliente.

Cabe recalcar que el equipo designado para cada compromiso adquirido de una Compañía inscrita en el mercado de valores o no, mantendrá durante todo el ciclo de la auditoría comunicación continua con el cliente.

3. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Mercado de Valores y sus normas complementarias

Es importante indicar que todo el personal que trabaja para nuestra Organización, lo hace con carácter de exclusividad y firma periódicamente (semestralmente) acuerdos de confidencialidad y exclusividad.

Los puntos que se identifican en la auditoría como desviaciones a principios contables o a normas tributarias o legales son debidamente documentados y reportados a los niveles superiores para su evaluación y reporte al cliente y autoridades, a través de los diferentes informes que se emiten, de ser el caso.

4. Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos que la compañía auditora detecte en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las entidades auditadas

4.1 Comunicaciones a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad

Si el auditor identifica un fraude u obtiene información que indique la posible existencia de un fraude, lo comunicará oportunamente al nivel adecuado de la dirección, a fin de informar a los principales responsables de la prevención y detección del fraude de las cuestiones relevantes para sus responsabilidades. Salvo que todos los responsables del gobierno de la entidad participen en su dirección, si el auditor identifica un fraude, o tiene indicios de que puede existir un fraude en el que participen: la dirección; los empleados que desempeñan funciones significativas de control interno; u, otras personas.

Cuando el fraude dé lugar a una incorrección material de los estados financieros, el auditor comunicará estas cuestiones a los responsables del gobierno de la entidad oportunamente.

Si el auditor tiene indicios de la existencia de fraude en el que esté implicada la dirección, comunicará estas sospechas a los responsables del gobierno de la entidad y discutirá con ellos la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría necesarios para completar la auditoría.

4.2 Comunicaciones a las autoridades reguladoras y de supervisión

Si el auditor ha identificado un fraude, o tiene indicios de que lo haya, determinará si tiene la responsabilidad de informar de ello a un tercero ajeno a la Compañía. Aunque es posible que el deber del auditor de mantener la confidencialidad de la información de su cliente le impida hacerlo, en algunas circunstancias la responsabilidad legal del auditor puede prevalecer sobre el deber de confidencialidad.

Las responsabilidades legales del auditor varían, y en determinadas circunstancias el deber de confidencialidad puede quedar invalidado por la normativa legal o los tribunales de justicia.

Cuando se detecten posibles casos de fraude, se deberá citar a reunión de comité técnico para evaluar los hallazgos y determinar las acciones a tomar frente a las autoridades de control.

5. Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los administradores y socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría de Compañías inscritas en el Mercado de Valores

Quienes ingresan a nuestra Firma como asistentes son estudiantes de los últimos niveles de la carrera de Contaduría Pública. Luego de un par de años de experiencia, en la mayoría de casos ya como profesionales, ascienden a la categoría de Seniors.

A los 5 años y más de experiencia, posiblemente ascienden a Gerentes y luego de 9 años de experiencia posiblemente asuman la posición de Socios.

5.1 Idoneidad técnica e independencia de juicio

Los Socios son los profesionales responsables ante las autoridades de control, el mercado, los clientes y nuestra Firma por coordinar las labores de auditoría externa a efectos de que se mantenga a lo largo de todo el proceso la requerida independencia que permita que se dé la opinión sobre los estados financieros de un determinado cliente en los términos que las Normas de la profesión establecen. Para los Socios se requerirá al menos un título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines, debidamente autorizado por el Senecyt.

Los Gerentes son los profesionales responsables ante los Socios en coordinar el trabajo de campo del equipo de auditoría a lo largo de la realización del trabajo de auditoría. Para los Gerentes se requerirá al menos un título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines, debidamente autorizado por el Senecyt.

Los Seniors son los profesionales responsables ante los Gerentes en coordinar la elaboración y desarrollo de las diferentes pruebas de auditoría que son establecidas por los Gerentes y Socios en cuanto a tipo o naturaleza, alcance y oportunidad. Para los Seniors se requerirá al menos ser egresado o un título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines, debidamente autorizado por el Senecyt.

Los Asistentes son los profesionales a los que se está entrenando en el campo en la realización de las diferentes pruebas de auditoría, siendo éstas principalmente: i) toma física de inventarios; ii) arqueos; iii) confirmaciones de saldos; iv) revisión de documentos soportes; v) entre otros. Para los Asistentes se requerirá al menos estar cursando los últimos semestres o el último año de universidad (Asistente Experimentado) y estar cursando por lo menos el tercer año de universidad (Asistentes sin experiencia).

5.2 Servicios que la Compañía auditora externa y su personal no están autorizados a realizar, por cuanto podrían comprometer su independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa

La Firma a través de la Administración verifica que el personal asignado a los compromisos adquiridos con compañías inscritas en el Mercado de Valores no esté inmerso en lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley de Mercado de Valores, tal como se detalla a continuación:

Las sociedades de auditoría externa, sus administradores, socios o personas a quienes la sociedad encomiende la dirección de una determinada auditoría y los que firmen los informes

y dictámenes correspondientes, deberán estar libres de las inhabilidades establecidas en el artículo siete de esta Ley, en lo que les fuere aplicable.

- a) Los miembros del Directorio del Banco Central del Ecuador, Junta de Regulación Monetaria y Financiera; los empleados y funcionarios del Banco Central del Ecuador, de las Superintendencias de Compañías y de Bancos y Seguros y, de cualquier otra entidad supervisora del mercado de capitales. Tampoco lo serán los miembros de las bolsas de valores y los socios, administradores u operadores de las casas de valores o de bancos o sociedades financieras o de cualquier otra entidad que por ley tenga objeto exclusivo;
- b) Las empresas vinculadas al emisor conforme a lo establecido en esta Ley;
- c) Quienes presten servicios o tengan vínculos de subordinación o dependencia con la entidad auditada, sus subsidiarias o las entidades o empresas vinculadas;
- d) Las personas naturales que posean valores emitidos por la entidad auditada, el conjunto de sus empresas vinculadas, en forma directa o en el conjunto con otras, por montos superiores a diez mil quinientos quince 60/100 (US\$10,515.60) dólares de los Estados Unidos de América. Esta inhabilidad se extenderá a aquellas personas que tengan compromisos u opciones de compra o venta sobre dichos valores;
- e) Las personas jurídicas que posean valores emitidos por la entidad auditada;
- f) Quienes tengan o hayan tenido durante el último año, una significativa relación de negocios con la entidad auditada, sus subsidiarias o entidades de sus empresas vinculadas, excepto por las que hayan ejercido auditoría externa, servicios de consultoría y otros servicios profesionales;
- g) Los cónyuges o convivientes en unión de hecho, de los administradores y comisarios de la entidad auditada y quienes estén con respecto a los administradores y directores de las instituciones reguladas por esta Ley, así como los emisores de valores inscritos en el Registro del Mercado de Valores, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- h) Aquellas personas que la Junta de Regulación Monetaria y Financiera, determine por normas de carácter general, en atención a los vínculos que tengan con la entidad auditada y que pudieran comprometer su capacidad para expresar opiniones independientes sobre su trabajo de auditoría externa.

5.3 Política de rotación de los equipos de trabajo en las auditorías de estados financieros a una misma entidad

Según lo establece el Artículo 194 de la Ley de Mercado de Valores ninguna persona jurídica podrá efectuar auditoría externa por más de tres años consecutivos respecto de un mismo sujeto de auditoría, por lo tanto la rotación del equipo se da cuando finaliza el compromiso adquirido durante 3 años. Adicionalmente, existen rotaciones naturales que se originan por la salida voluntaria de algún integrante del equipo.

6. Normas que regulen los procedimientos de control que serán utilizados para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica

Independencia de juicio

Los auditores deberán tener y demostrar absoluta independencia de juicio y criterio con respecto a todo interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad.

Por lo tanto, el Gerente y Senior de cada compromiso serán los encargados de velar por que cada uno de los miembros del equipo cumpla con:

- Lo establecido en el numeral 5.2;
- Lo establecido en el Reglamento Interno de la Firma, artículo 33 “Relaciones con el cliente”, y;
- La firma del acuerdo de independencia.

Idoneidad técnica y Competencia profesional

Los auditores deberán contar con la capacidad e idoneidad necesarias para que los servicios comprometidos se realicen en forma eficaz, y cumpliendo con lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, en las Normas Internacionales de Información Financiera y de acuerdo a la Normativa vigente, por cuanto como Firma contratamos personal que se encuentre estudiando en los últimos niveles, egresados o titulados en Universidades certificadas por el Ministerio los cuales para el ingreso a nuestra Firma se someten a pruebas preestablecidas y una vez que ingresan son capacitados para cumplir con los requisitos mínimos para poder ser asignados a los diferentes compromisos con los clientes.

7. Normas que regulen los programas de formación continua y capacitación profesional para los Socios o auditores

A efectos de mantener actualizado a nuestro personal técnico y que las auditorías externas que realizamos cumplan con los estándares establecidos por nuestra Firma, en función a las Notas emitidas por IFAC (International Federation of Accountants), brindamos capacitación continua dentro de nuestro programa de capacitación anual, hemos previsto un programa de actualización en temas técnicos con duración de 40 horas, la cual se brinda en agosto de cada año para asistentes y Seniors.

A continuación, presentamos los temas generales sobre los cuales se brinda la capacitación:

- Normas Internaciones de Auditoría y Aseguramiento (NIAA)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Actualización tributaria
- Actualización laboral
- Normativa de la Superintendencia de Bancos del Ecuador
- Técnicas de Auditoría
- Ciclo de Auditoría

- Fraude y error
- Identificación de riesgos
- Código de ética del contador
- Manejo de base de datos
- Normas ISO de calidad y de seguridad de la información

Así mismo, aproximadamente 3 veces en el año a los Senior y Gerentes se les brinda capacitación mediante cursos dictados por los Socios o personal externo, sumando un total de 64 horas de capacitación mínimas para estas categorías.

Adicionalmente, a la capacitación anual que impartimos a nuestros colaboradores, los mantenemos al corriente sobre cambios normativos, cuando éstos se presentan.

Para Socios la capacitación es a través de la actualización continua y cursos dictados por personal externo.

8. Normas que regulen la estructura de cobro de honorarios de la compañía auditora

En relación a la fijación de nuestros honorarios, la Firma se basa en lo establecido en el Código de Ética para los profesionales de la Contabilidad en la sección 240. Cuando se inician negociaciones relativas a servicios profesionales, la Firma fija sus honorarios acorde a la estructura de costos y gastos más un margen de utilidad razonable que permite que la Firma continúe desarrollándose en el tiempo.

La estructura de cobro de honorarios en la que se basa la Firma es usualmente la siguiente:

A la firma del contrato de auditoría: se factura el 50%.

Al avance del trabajo de auditoría: se factura el 25%.

A la entrega del informe preliminar: se factura el 25% restante.

9. Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal de la Compañía auditora

Los miembros de nuestro personal constituyen representantes de nuestra Firma, y como tal, su apariencia personal, sus acciones y la impresión que ellos causen, son importantes para el continuo desarrollo y reputación de la misma. En consecuencia, recomendamos el ejercicio del buen gusto, buen juicio y moderación en todas las ocasiones.

a) Código de Ética Profesional

Para todo el profesional de la contaduría y asesoría financiera gerencial rige un código de ética profesional emitido por IFAC en el que están señaladas las normas de actuación de dichos profesionales.

Es política de la Firma que todos sus miembros conozcan dicho código y cumplan fielmente con sus mandatos.

No debemos iniciar contactos con empresas que no sean clientes nuestros; sin embargo, si una organización solicita o requiere nuestros servicios debemos contestar con la debida

cortesía. Solicitudes o información relacionada con posibles trabajos deben referirse inmediatamente a un Socio, quien tomará la acción más apropiada.

b) Circunstancias que impiden que un ejecutivo de la Firma trabaje para un cliente determinado

Cuando un miembro de nuestra Firma es asignado a un cliente donde tiene relaciones familiares o amistad personal con sus funcionarios; o, una empresa en donde trabajó como empleado con anterioridad, o, donde tiene interés financiero directo o indirecto, debe participarlo a un Socio para que se asigne otra persona a dicho trabajo o tome la decisión que considere apropiada.

c) Empleo Simultáneo

Esperamos que todos los empleados de nuestra Firma dediquen todas sus energías al trabajo de la misma, por lo cual, no se permite que se acepten empleos o compensación de fuentes ajenas a la misma. Una excepción a esta política se trata de los casos en que las personas deseen dedicar parte de su tiempo libre a la enseñanza en instituciones de reputación. En estos casos, debe obtenerse la previa aprobación de un Socio.

10. Normas que aseguren la correlación de la estructura física organizacional y tecnológica y el número de compañías auditadas

La Firma deberá mantener la cantidad de auditores suficientes para llevar a cabo la prestación del servicio de auditoría. El equipo de auditoría deberá estar formado por:

- Socio
- Gerente
- Senior
- Plantilla de asistentes (según el tamaño del cliente)

Así mismo, cada miembro del equipo deberá disponer de un computador para la ejecución de las tareas asignadas.