



REGLAMENTO

INTERNO

Firma Externa
Registro No. 568

1. Introducción
2. Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento Interno.
3. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.
 - 3.1. Normas y políticas de procedimientos en el desarrollo de los trabajos
 - 3.2. Funciones y responsabilidades generales del socio y de los empleados
 - 3.3. Control de calidad y análisis de la auditoría
 - 3.4. Consultas
 - 3.5. Diferencias de opinión
 - 3.6. Monitoreo reglamento interno
 - 3.7. Resultados del monitoreo
 - 3.8. Revisión de control de calidad del trabajo (RCCT)
 - 3.9. Naturaleza, momento y alcance de una revisión de control de calidad del trabajo
 - 3.10. Revisor de control de calidad del trabajo (RCC)
 - 3.11. Seguimiento
 - 3.12. Programa de seguimiento
 - 3.13. Procedimientos de inspección
 - 3.14. Evaluación, comunicación y corrección de deficiencias
 - 3.15. Informe de los resultados del seguimiento
 - 3.16. Incumplimiento
 - 3.17. Quejas y denuncias
 - 3.18. Documentación

- 3.19. Estructura organizativa y tecnológica
- 4. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el art. 200 Reserva respecto a la información y art. 27 información privilegiada de la Ley de Mercado de Valores.
- 5. Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.
 - 5.1. Discusión entre el equipo del trabajo
 - 5.2. Procedimientos de evaluación de riesgos
 - 5.3. Incapacidad de la Firma de continuar el trabajo
 - 5.4. Documentación
 - 5.5. Sanciones
- 6. Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los administradores, socios técnicos que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría y de los miembros del equipo.
 - 6.1. Normas de idoneidad técnica
 - 6.2. Vinculación prolongada en trabajos de auditoría de entidades de interés público
 - 6.3. Rotación de personal en trabajos de auditoría de entidades que no cotizan en Bolsa
 - 6.4. Independencia de juicio
 - 6.5. Honorarios
 - 6.6. Relaciones con el cliente de auditoría
 - 6.7. Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y trabajos específicos
 - 6.8. Terminación de la relación con un cliente
- 7. Actualización y difusión de políticas

MIEMBROS

Socio de Auditoría

Gerente de Auditoría

Senior de Auditoría

Encargados de Auditoría

Asistentes de Auditoría

1. Introducción

El Socio ha elaborado el Reglamento Interno de acuerdo a lo señalado en el Art. 17, Sección I, Capítulo IV, Subtítulo IV, Título II de la Codificación a las Resoluciones emitidas por el C.N.V. para la obtención de su registro en el Mercado de Valores.

En la elaboración del presente Reglamento Interno, el socio ha tenido en consideración que se cumpla como mínimo con los requerimientos de la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC), Control de Calidad en las Firmas de Auditoría que Realizan Auditorías y Revisiones de Estados Financieros, así como Otros Encargos que proporcionan un Grado de Seguridad y Servicios Relacionados; para que las actividades de auditoría externa se lleven a cabo con una mayor seguridad y transparencia.

En complemento a lo anterior el Socio también manifiesta su compromiso y el de la Firma de evaluar y revisar permanentemente la aplicación y efectividad del Reglamento Interno, de manera de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos señalados.

Este Reglamento fue preparado con base en los siguientes documentos:

- ❖ Guía de Control de Calidad Fundamentada en la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) y sus apéndices.
- ❖ Guías del Proceso de Auditoría Externa Auditool.
- ❖ Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría.

Nuestra Firma

Somos una firma de auditoría independiente calificada por la superintendencia de Compañías del Ecuador con el Registro Nacional de Auditores Externos No 568 para prestar los servicios de auditoría externa para las entidades sujetas a este organismo de control, así también se encuentra inscrita en el Registro del Mercado de Valores con el Registro No 2008.1.14.00029 para efectuar auditorías a empresas que se encuentran reguladas por la Ley de Valores.

Objetivo

Colaborar, apoyar y asesorar en forma continua en la solución de los problemas que puedan generarse en las operaciones de las Organizaciones y contribuir al mejoramiento continuo de las mismas. El contar con los servicios de AUDITRICONT CIA. LTDA., permitirá a las Organizaciones mantener un servicio personalizado por parte de nuestros profesionales que buscarán las mejores alternativas con la finalidad de evitar riesgos tributarios y contables.

Misión

Contribuir al logro exitoso de las iniciativas empresariales de nuestros clientes a través de servicios profesionales de auditoría, tributación y contabilidad de primer nivel y excelencia en el servicio, generando valor agregado que permita un mejor desarrollo en la competitividad.

Visión

Ser reconocidos como una de las firmas de auditoría de mejor calidad de servicios profesionales y de asesoramiento organizacional más eficaz en Ecuador, que hagan figurar a la firma entre las preferidas para clientes que requieran servicios profesionales en las áreas de auditoría, tributación y contabilidad

2. Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno.

El Socio es el encargado de la elaboración de este Reglamento, así como de sus modificaciones, actualizaciones; también es el encargado de comunicar al Mercado de Valores y a las demás instituciones que ésta indique o que la Firma considere necesario, las modificaciones que experimente el Reglamento. Adicionalmente, se tomarán las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Reglamento en la página web de la Firma.

Asimismo, el Socio, estará a cargo de la regulación de las políticas y procedimientos de la profesión, toda vez que ello sea necesario en la práctica de la auditoría externa, y de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones contenidas en el Reglamento, tales como charlas anuales, entrega de memos informativos u otras.

3. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.

3.1. Normas y políticas de procedimientos en el desarrollo de los trabajos

En adhesión a los diferentes pronunciamientos normativos y profesionales a que está sujeta la Firma, en nuestra práctica profesional nacional, el presente Reglamento Interno establece una serie de procedimientos para cumplir, como mínimo, con lo siguiente:

- ❖ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría y Contabilidad, para aquellos trabajos que corresponda.
- ❖ Leyes y Reglamentos emitidos en Ecuador.
- ❖ Circulares y Normas de las Superintendencias de Compañías, Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, Mercado de Valores, Servicio de Rentas Internas y otros organismos fiscalizadores, para aquellos trabajos que corresponda.
- ❖ Manuales y Políticas del Sistema de Control de Calidad y Auditoría.

3.2. Funciones y responsabilidades generales del socio y de los empleados

El socio ejerce la máxima autoridad y asume la responsabilidad de las políticas y procedimientos de control de calidad.

El socio y cada empleado son responsables, en diversos grados, de la implementación de estas políticas y procedimientos.

Los valores del socio y su personal deberán incluir:

- Integridad
- Compromiso.
- Vocación de Servicio.
- Honestidad.

Es compromiso del socio y el personal observar las siguientes directrices:

- Dar la más alta prioridad al comportamiento ético y a la calidad del servicio; en ningún caso, las consideraciones comerciales deben tener más importancia que la calidad del trabajo que se lleve a cabo;
- Leer, entender y cumplir con el Código de Ética del Contador Ecuatoriano (CECE)
- Conocer las responsabilidades del socio y de los empleados para identificar, revelar y documentar las amenazas a la independencia y el proceso que deba seguirse para tratar y gestionar las amenazas identificadas;
- Evitar circunstancias que puedan afectar (o que parezca que afecten) la independencia;
- Cumplir con los requerimientos de desarrollo profesional continuo, incluyendo la conservación de registros como evidencia;
- Mantenerse al día en cuanto a los más recientes avances de la profesión, el marco de información financiera y las normas de aseguramiento aplicables (por ejemplo, NIIF, NIA), prácticas respecto a la información a revelar y a la contabilidad, control de calidad, normas de la Firma y otros avances relevantes de la industria y específicos para el cliente;
- Prestar ayuda amable y respetuosa a los miembros del equipo y clientes cuando la necesiten y la soliciten; enseñarles a través de los conocimientos y experiencia compartidos y mejorar la calidad del servicio al cliente;
- Mantener control de horas para identificar el tiempo invertido en los trabajos y en las actividades de oficina (horas cargables a clientes y no);

- Proteger y dar uso y mantenimiento adecuados a los equipos de oficina y a los sistemas informáticos, incluyendo los recursos de la red y de comunicaciones). Esto incluye el uso de los recursos tecnológicos del socio técnico solo para finalidades de negocio adecuadas, tomando en cuenta la ética, la confidencialidad del cliente y la privacidad;
- Mantener protegidos y en total confidencialidad los datos de la Firma, socio técnico y de los clientes, la información del negocio y de los clientes y la información personal;
- Asegurarse de que la información que la Firma genere por medios electrónicos sobre el cliente o la Firma se almacene en la red conforme a los procedimientos de almacenamiento de información instaurados;
- Informar al socio técnico cualesquiera observaciones de incumplimientos significativos del control de calidad del empleado, de la ética e independencia, de la confidencialidad, o del uso inadecuado de los recursos del empleado (incluyendo los sistemas de la Red y de correo electrónico);
- Documentar y conservar registros adecuados de todos los contactos importantes de clientes, cuando se dé o se solicite asesoría profesional;
- Documentar y conservar registros adecuados de todas las consultas, discusiones, análisis, resoluciones y conclusiones significativas sobre la gestión de amenazas a la independencia, problemas difíciles o contenciosos, diferencias de opinión y conflictos de intereses; y
- Observar las prácticas estándar del empleado respecto de horarios de trabajo, asistencia, administración, cumplimiento con fechas límite y control de calidad.

Las políticas, procedimientos y normas contenidas en el presente Reglamento Interno, están enfocadas principalmente a verificar lo siguiente:

- ✓ Aplicación adecuada del enfoque de la Firma;
- ✓ Adecuada documentación de la planeación del trabajo efectuado;
- ✓ Razonabilidad de la emisión de la opinión y formulación de estados contables, de conformidad con las normas de auditoría aplicadas y las prácticas contables utilizadas;
- ✓ Adecuada documentación en los papeles de trabajo de la revisión de los ciclos críticos de los estados contables;

- ✓ Adecuada evidencia de revisión y supervisión por parte del equipo de auditoría;
- ✓ Suficiencia de la documentación en los papeles de trabajo, respecto de los procedimientos de conclusión y resumen de asuntos importantes;
- ✓ Adecuado cumplimiento de las políticas de ética y control de calidad.

Es esencial para la Firma que todos los trabajos desarrollados por la misma, cumplan con las normas profesionales y los requerimientos legales existentes, así como que los reportes emitidos sean apropiados de acuerdo a las circunstancias.

La evaluación de la capacidad de la Firma para realizar los trabajos profesionales con la calidad adecuada está por encima de cualquier consideración de orden comercial.

3.3. Control de calidad y análisis de la auditoría

Las normas contenidas en el Reglamento, aseguran la implementación de un marco de control de calidad y ética suficiente para que la Firma pueda ser medida en esos términos, a través de revisiones de control de calidad. A su vez, el nivel de adhesión a las mismas es monitoreado continuamente en forma interna.

Con el objeto de mantener un adecuado control de calidad sobre los trabajos de auditoría, se seguirán los siguientes procedimientos en materia de revisiones independientes:

Participación de un segundo socio cuando:

- ❖ se esté analizando la posibilidad de calificar el dictamen, o evaluando una abstención de opinión
- ❖ sean de clientes referidos por alguna otra firma
- ❖ sean de clientes cuyos honorarios de auditoría estén por encima de US\$ 50.000,00 base anual.
- ❖ se encuentren bajo el control del Mercado de Valores u otros Organismos Reguladores.

La revisión del segundo socio se efectuará antes de la emisión del dictamen por parte de la Firma.

La revisión deberá incluir:

- ✓ la verificación que se han cumplido las normas de independencia por parte del equipo, y en especial para ese trabajo.
- ✓ el análisis de los principales riesgos detectados durante el trabajo y el tratamiento dado a dichos riesgos.
- ✓ el análisis de los juicios emitidos, en especial los que respectan a riesgos materiales y significativos.
- ✓ si se realizaron consultas, si hubieron diferencias de opiniones y el tratamiento dado a ellas.
- ✓ Los asuntos a ser comunicados a la Gerencia, Directorio o Administración en caso que la empresa o sociedad no tenga directorio, o a terceras partes si correspondiera.
- ✓ si es apropiado el informe a ser emitido.

La revisión se hará a medida que se va desarrollando el trabajo, de manera que los asuntos queden resueltos en tiempo para poder sacar el reporte en la fecha acordada.

El reporte no será emitido en el caso de que el revisor haga observaciones o recomendaciones y que el socio a cargo de la auditoria no comparta. En ese caso se aplicará lo establecido para los casos de diferencias de opinión.

La revisión del segundo socio no reduce la responsabilidad del socio encargado.

La Firma designará al segundo socio en la propuesta y/o carta de compromiso respectiva. En caso de que por algún motivo no pueda ser revisor, por ejemplo por haber algún motivo que afecte su independencia, la Firma requerirá a otra persona para que haga la revisión en ese caso.

3.4. Consultas

El socio fomentará las consultas entre los miembros del equipo del trabajo y, tratándose de asuntos significativos, con otros miembros de la Firma y, con autorización, fuera de la Firma. Con las consultas internas se aprovecha la experiencia colectiva de los miembros y la experiencia técnica y especialización de la Firma para reducir el riesgo de error y mejorar la calidad de la ejecución del trabajo.

Cuando se presente un asunto significativo, difícil o discutible durante la planificación o a lo largo del trabajo, el socio técnico deberá consultar a terceros debidamente calificados.

Cuando se necesite una consulta externa, la situación deberá documentarse suficientemente para permitir a los lectores del archivo entender a fondo la naturaleza de la consulta, las calificaciones y competencias pertinentes del experto externo y las acciones recomendadas.

El experto externo deberá contar con todos los hechos relevantes para que pueda dar un consejo informado. Cuando se busque consejo, no es adecuado retener hechos ni dirigir el flujo de la información a fin de llegar a un resultado particularmente deseado. El experto externo debe ser independiente del cliente, estar libre de conflictos de intereses y debe mantener un alto nivel de objetividad.

El consejo del experto externo por lo general se implementará como la solución o formará parte de la solución del asunto discutible. Si no se pone en práctica el consejo o éste difiere considerablemente de la conclusión, deberá prepararse un documento explicando las razones y alternativas consideradas junto con el registro de la consulta (o haciendo referencias cruzadas al mismo) por parte del socio.

Si son varias las consultas realizadas, deberán agregarse a los papeles de trabajo, un resumen de las discusiones mantenidas y el rango de opiniones u opciones presentadas y que se documente(n) la(s) posición(es) final(es) adoptada(s) y la(s) razón(es) para ello.

El socio tomará la decisión final en todos estos asuntos y documentará las consultas y las razones para tomar la decisión final.

3.5. Diferencias de opinión

El socio y el personal deberán ser objetivos, sin prejuicios y razonables para ayudar, facilitar o alcanzar una solución oportuna y sin confrontaciones de las disputas o diferencias de opinión entre el personal.

Las partes en una disputa o en una diferencia de opinión deberán resolver el asunto de manera oportuna, profesional, respetuosa y cortés mediante el diálogo, la investigación y la consulta con otras personas.

El socio deberá atender el asunto de inmediato y decidir, mediante consultas con las partes, cómo solucionarlo. En ese momento el socio deberá informar a las partes acerca de su decisión y las razones que la respaldan. En todos los casos, deben documentarse la naturaleza y el alcance de las consultas realizadas y las conclusiones a las que se llegue durante el trabajo.

Los Socios, que conduzcan, dirijan y suscriban los informes de auditoría, se reunirán con los respectivos equipos de trabajo, ya sea en oficinas de la Firma y/o del Cliente, al menos una vez por cada visita, para efectos de planificación de la auditoría. En cada oportunidad se levantará un memorándum que dé cuenta de esta o estas reuniones, la cual formará parte de los papeles de trabajo de la respectiva auditoría.

3.6. Monitoreo reglamento interno

La Firma requiere que los trabajos se realicen conforme a normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables, para proporcionar seguridad razonable de que la Firma y su socio, planifican, supervisan y revisan los trabajos adecuada y debidamente y los informes son adecuados a las circunstancias.

Para facilitar el desempeño uniforme del socio y empleados, la Firma proporcionará las guías o modelos de plantillas ilustrativas de papeles de trabajo para documentar el proceso del trabajo en los clientes. Estas plantillas se actualizarán según se requiera para reflejar los cambios en las normas profesionales. Los empleados deberán usar estas plantillas para documentar los hechos, los riesgos y las evaluaciones clave relacionados con la aceptación o continuidad de cada trabajo. Es necesario que los empleados a ejercer el juicio profesional adecuado cuando se hagan cambios a dichas plantillas para asegurarse de que dichos asuntos queden debidamente documentados y evaluados en cada trabajo conforme a las normas profesionales y a las políticas de la Firma.

Se podrán usar adicionalmente herramientas disponibles de búsqueda y materiales de referencia.

Las responsabilidades de supervisión y revisión las determinará el socio técnico y podrían variar de un trabajo a otro. Las responsabilidades de revisión de la Firma se determinarán sobre la base de que los miembros del equipo del trabajo con mayor experiencia revisen el trabajo de los miembros del equipo con menor experiencia.

Las materias a revisar serán, entre otras:

- ❖ aplicación adecuada del enfoque de la Firma,
- ❖ adecuada documentación de la planeación del trabajo efectuado,
- ❖ adecuado cumplimiento con las políticas de independencia de la Firma,

- ❖ aplicación de los procedimientos de la Firma en relación a la aceptación o reaceptación del cliente,
- ❖ razonabilidad de la emisión de la opinión y formulación de estados contables, de conformidad con las normas de auditoría aplicadas y las prácticas contables utilizadas,
- ❖ adecuada documentación en los papeles de trabajo de la revisión de los ciclos críticos de los estados contables,
- ❖ adecuada evidencia de revisión y supervisión por parte del equipo de trabajo,
- ❖ adecuada evidencia de revisión del segundo socio (en caso de corresponder),
- ❖ suficiencia de la documentación en los papeles de trabajo, respecto de los procedimientos de conclusión y resumen de asuntos importantes,
- ❖ adecuado cumplimiento de las políticas de control de calidad y administración de riesgos establecidos en este Sistema de Control de Calidad,
- ❖ aplicación de las políticas contenidas en el numeral 7 de este Reglamento,
- ❖ adecuada aplicación de las políticas en cuanto a capacitación, asignación, delegación, consultas y quejas.

3.7. Resultados del monitoreo

El socio deberá comunicar a los encargados del trabajo y al personal que corresponda, las deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo y las recomendaciones para aplicar la apropiada y oportuna acción correctiva. Estas revisiones deberán ser debidamente documentadas.

La Firma guardará la documentación relativa a las inspecciones realizadas, así como al cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de la Firma durante al menos cinco años.

3.8. Revisión de control de calidad del trabajo (RCCT)

Todos los trabajos deberán evaluarse sobre la base de los criterios establecidos por el socio para determinar si debe llevarse a cabo una RCCT. Esta evaluación deberá realizarse, tratándose de la relación con un cliente nuevo, antes de aceptar el trabajo y, tratándose de un cliente con el que se continúe la relación, durante la etapa de planificación del trabajo.

La política de la Firma exigirá la solución de todos los asuntos que surjan de la RCCT, a satisfacción del mismo, antes de fijar la fecha en el informe del trabajo.

Es necesario llevar a cabo una RCCT antes de fijar la fecha en el informe de auditoría de los estados financieros de entidades que cotizan en bolsa. En cualquier otra circunstancia en la que se lleve a cabo una RCCT, no debe fijarse la fecha en el informe del trabajo antes de terminarla.

Los criterios bajo los cuales el socio podría requerir una RCCT son:

- Cuando la revisión sea parte de un conjunto de salvaguardas que se apliquen debido a que la Firma enfrenta una amenaza significativa y recurrente a la independencia como resultado de una relación personal prolongada o una relación cercana de negocios con el cliente, que anteriormente ya se haya reducido a un nivel aceptable aplicando otras salvaguardas;
- Cuando se haya identificado una amenaza recurrente a la independencia que se considere significativa y que involucre a la Firma, pero que el uso de una RCCT pudiera reducir estas amenazas a un nivel razonablemente aceptable;
- Cuando el objeto del trabajo se relacione con organizaciones importantes para comunidades específicas o el público en general;
- Cuando un gran número de accionistas que no participen en la gestión, tenedores de unidades equivalentes de capital, socio técnicos, socio técnicos de asociaciones en participación, beneficiarios u otras partes similares reciban el informe del trabajo y confíen en él;
- Cuando se haya identificado un riesgo significativo y se asocie con la decisión de aceptar o continuar el trabajo;
- Cuando haya dudas acerca de la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento y sea significativo el posible impacto en otros usuarios (distintos a la dirección de la entidad);
- Cuando puedan presentarse efectos y riesgos significativos para los usuarios, debido a transacciones nuevas y muy complejas y especializadas, como derivados y coberturas, retribuciones con acciones, instrumentos financieros poco usuales, uso extenso de estimaciones por parte de la dirección y juicios que tengan un impacto potencial significativo en otros usuarios;
- Cuando la entidad sea una entidad privada de gran tamaño (o un grupo vinculado del cual sea responsable el mismo socio técnico del trabajo); y

- Cuando los honorarios totales que pague el cliente representen una proporción considerable de los ingresos generados por la Firma, de acuerdo con la Ley de Mercado de Valores, y en el caso de entidades inscritas en el mercado de valores los que representen el 20%.

Adicionalmente, se deberán considerar otros factores que generen una necesidad de efectuar una revisión de control de calidad del trabajo como:

- Que el riesgo del trabajo haya aumentado durante la realización del trabajo, por ejemplo, cuando el cliente sea objeto de una adquisición para obtener el control de la entidad;
- Reservas entre los miembros del equipo del trabajo en cuanto a que el informe pueda no ser adecuado a las circunstancias;
- Identificación de nuevos y significativos usuarios de los estados financieros;
- Existencia de un litigio significativo en contra del cliente que no estaba presente durante el proceso de aceptación del trabajo;
- Inquietud en cuanto a la trascendencia y disposición de los errores corregidos y no corregidos que se identificaron durante el trabajo;
- Desacuerdos con la dirección sobre asuntos contables de importancia o limitaciones al alcance de la auditoría; y
- Que se hayan presentado limitaciones al alcance de la auditoría.

Para este efecto, el socio técnico destinará un mínimo del 10% de las horas contratadas, previamente definidas en las propuestas o contratos de servicios. Estas horas, incluirán, al menos, una reunión con un representante de la Administración de la entidad auditada para informar el avance del trabajo de revisión tanto en la visita preliminar (planificación, trabajo de campo), final (actualización de planificación y trabajo de campo), carta a la gerencia e informe de auditoría y asuntos de interés detectados para su solución o seguimiento previo la emisión del dictamen final, independientemente de las reuniones que en el transcurso de la auditoría el cliente lo requiera.

Considerando lo expuesto en el párrafo anterior, se puede definir que el número de reuniones mínimas que se mantendrán son de cinco, definidas en la visita preliminar, revisión carta a la gerencia visita preliminar, visita final, revisión carta a la gerencia final, revisión del borrador del informe de auditoría.

Para el caso de las reuniones con el equipo de trabajo, éstas se realizarán al menos una vez por visita para la planificación de las actividades.

3.9 Naturaleza, momento y alcance de una revisión de control de calidad del trabajo

La decisión de llevar a cabo una RCCT, aun si el trabajo reúne los criterios y el alcance de la RCCT, depende de la complejidad del trabajo y los riesgos asociados. Una RCCT no reduce la responsabilidad de la Firma respecto del propio trabajo.

La RCCT deberá incluir:

- La discusión de los asuntos significativos con el socio técnico;
- La revisión de los estados financieros o información objeto del informe y del informe propuesto;
- Una revisión de documentación seleccionada del archivo de los papeles de trabajo relativa a juicios significativos realizados por el equipo del trabajo y las conclusiones a las que llegó; y
- La evaluación de las conclusiones alcanzadas al elaborar el informe y si el informe propuesto es adecuado.

El revisor de control de calidad del trabajo utilizará un listado estándar de verificación de control de calidad del trabajo para completar la revisión y facilitar una documentación adecuada de dicha revisión.

En el caso de entidades que cotizan en bolsa, la RCCE también deberá considerar:

- Si el equipo del encargo evaluó la independencia del profesional ejerciente individual en relación con el trabajo específico;
- Si se hicieron consultas adecuadas respecto de diferencias de opinión u otros asuntos difíciles o controvertidos y las conclusiones que surgieron de tales consultas; y
- Si la documentación que se seleccionó para su revisión refleja el trabajo realizado en relación con los juicios significativos que se hicieron y respalda las conclusiones alcanzadas.

Dependiendo de la complejidad del trabajo, el socio técnico destinará un número mínimo de días hábiles a partir de la fecha de emisión para la RCCT, asignando dos de esos días para autorizar la revisión y su conclusión final. El tiempo que se destine para trabajos mayores y más complejos será mayor. El informe del trabajo no debe fecharse hasta que se termine la revisión de control de calidad del trabajo.

3.10. Revisor de control de calidad del trabajo (RCC)

El socio técnico deberá establecer los criterios para designar al (a los) revisor(es) de control de calidad del trabajo (RCC) y determinar su elegibilidad.

El RCC deberá ser objetivo e independiente y ser un tercero debidamente calificado que disponga de tiempo para desempeñar esta función. Las características que normalmente se atribuyen a un candidato apto para desempeñar esta función incluyen conocimientos técnicos superiores de las normas contables y de aseguramiento en vigor y amplia experiencia.

El RCC no puede ser miembro del equipo de dicho trabajo; tampoco puede revisar su propio trabajo, directa o indirectamente, ni tomar decisiones importantes en cuanto a la realización del trabajo.

No es extraño que el equipo del trabajo consulte al RCC en el transcurso del mismo. Esto, por lo general, no compromete la objetividad del revisor, siempre que el socio técnico (y no el RCC) tome las decisiones finales y el asunto no sea demasiado significativo. Este proceso puede evitar diferencias de opinión en las etapas posteriores del trabajo.

Si llegara a comprometerse la objetividad del RCC después de una consulta sobre un asunto específico, el socio técnico debe designar un RCC sustituto.

3.11. Seguimiento

El seguimiento consistirá en determinar, mediante, entrevistas, pruebas de revisión a fondo e inspección de archivos de trabajos y de otra documentación que sea relevante para la operativa del sistema de control de calidad, estas pruebas podrán incluir registros de formación práctica y de desarrollo profesional continuo y confirmaciones de independencia. También incluirá realizar recomendaciones para mejorar el sistema, particularmente si se detectan debilidades o si han cambiado las normas y prácticas profesionales.

El socio asignará la responsabilidad del proceso de seguimiento a una parte independiente con la debida experiencia (el inspector del seguimiento), que probablemente será una persona externa.

El socio y el inspector del seguimiento deberán tener presente la necesidad de inspeccionar el sistema de control de calidad para validar su continua efectividad a la luz de los desarrollos más recientes y probar los controles periódicamente mediante el seguimiento formal a nivel de archivo del trabajo, cerciorándose de que los controles están operando de manera efectiva.

3.12. Programa de seguimiento

La responsabilidad de realizar seguimiento de la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad es independiente de la responsabilidad general del control de calidad.

El socio técnico y los empleados deberán cooperar con el Inspector del seguimiento. Cuando haya desacuerdos, incumplimientos, o se pasen por alto los hallazgos del Inspector del seguimiento, se deberán resolver por parte del socio.

El (Los) tercero(s) debidamente cualificado(s) que lleve(n) a cabo la revisión seguirán los procedimientos de seguimiento establecidos por la Firma.

3.13 Procedimientos de inspección

El seguimiento del sistema de control de calidad de la Firma se llevará a cabo de manera anual. Como parte del programa de seguimiento, se inspeccionarán trabajos individuales seleccionados y ya finalizados, que pueden ser seleccionados sin previo aviso al equipo del trabajo.

Al diseñar la inspección, el Inspector del seguimiento tendrá en cuenta los resultados de inspecciones anteriores, la naturaleza y grado de autoridad dada al personal, la naturaleza y complejidad de la actividad de la Firma y los riesgos específicos asociados con sus clientes.

El socio instruirá al Inspector del seguimiento para que elabore la documentación adecuada de las inspecciones, que deberá incluir:

- Los resultados de la evaluación de los elementos del sistema de control de calidad;
- Una evaluación acerca de si la Firma ha aplicado adecuadamente las políticas y procedimientos de control de calidad;
- Una evaluación acerca de si el informe del trabajo es adecuado a las circunstancias ;
- Identificación de deficiencias, las razones subyacentes por las que surgieron, su efecto y la decisión de si se requiere tomar más medidas, describiéndolas en detalle; y
- Un resumen de los resultados y conclusiones alcanzadas (que se entregue al socio técnico), con recomendaciones para tomar medidas correctivas o realizar los cambios necesarios.

El socio se reunirá con el inspector del seguimiento (y con otras personas pertinentes) para revisar el informe y decidir sobre las medidas correctivas y/o los cambios que deban hacerse al sistema, funciones y responsabilidades, medidas disciplinarias, reconocimiento y otros asuntos que se determinen.

3.14. Evaluación, comunicación y corrección de deficiencias

El socio deberá considerar si las diferencias identificadas indican fallos estructurales en el sistema de control de calidad o demuestran incumplimiento por parte de la Firma o algún miembro del personal en particular. El socio también comunicará todas las deficiencias detectadas y comunicadas por el Inspector del seguimiento al personal pertinente, y emitirá recomendaciones para tomar acciones correctivas adecuadas.

Las recomendaciones para tratar las deficiencias informadas se enfocarán en tratar las razones subyacentes de dichas deficiencias e incluirán uno o más de los siguientes elementos:

- Tomar las acciones correctivas adecuadas en relación con un trabajo individual o uno o más miembros del personal.
- Comunicar estos hallazgos a Recursos Humanos;
- Corregir las políticas y procedimientos de control de calidad; y
- Tomar acciones disciplinarias, de aplicar.

En caso de que la Firma haya emitido un informe del trabajo inapropiado o el asunto del informe del trabajo contenga un error o una inexactitud, el socio debe determinar qué medidas adicionales se aplicarán a fin de cumplir con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales. En tal caso, el socio técnico también considerará obtener asesoría legal.

Si se determina que las deficiencias son sistémicas o recurrentes, deben tomarse medidas correctivas de inmediato. En la mayoría de los casos, las deficiencias relacionadas con la independencia y los conflictos de intereses requerirán de medidas correctivas inmediatas.

3.15. Informe de los resultados del seguimiento

Tras terminar la evaluación del sistema de control de calidad, el Inspector del seguimiento debe informar de los resultados al socio técnico.

El informe deberá contar con los elementos suficientes para permitir que la Firma tome las medidas oportunas y adecuadas cuando sea necesario, y deberá incluir una descripción de los procedimientos realizados y las conclusiones alcanzadas a partir de

dicha revisión. Si se observan deficiencias sistémicas, recurrentes, o significativas, el informe también deberá incluir las medidas tomadas o propuestas para resolverlas.

El informe del Inspector del seguimiento incluirá, cuando menos, lo siguiente:

- Una descripción de los procedimientos de seguimiento aplicados;
- Las conclusiones alcanzadas como resultado de aplicar los procedimientos de seguimiento; y
- Cuando proceda, una descripción de las deficiencias sistémicas, recurrentes, o significativas, junto con las medidas que se tomaron y cualquier otra medida que se haya recomendado para resolverlas.

3.16. Incumplimiento

El incumplimiento del sistema de control de calidad de la Firma es un asunto grave, particularmente cuando el personal intencionalmente rehúsa cumplir con las políticas de la Firma.

Dado que el sistema de control de calidad se implementa para proteger el interés público, la Firma deberá tratar el incumplimiento intencional con transparencia y rigor. El incumplimiento intencional se tratará de varias formas, incluyendo el establecimiento de un plan para mejorar el desempeño, revisarlo y reconsiderar las oportunidades de promoción y aumento de sueldo y, en última instancia, la finalización de la relación laboral.

3.17. Quejas y denuncias

El socio gestionará todos los asuntos relacionados con las quejas y denuncias acerca de que el trabajo realizado por la Firma no cumple con normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales aplicables, así como los relacionados con las denuncias de incumplimiento del sistema de control de calidad de la Firma.

Las quejas y denuncias particularmente las que se refieren a la falta diligencia debida en el trabajo para el cliente o al incumplimiento de los deberes profesionales o legales por parte de los miembros del personal entre sí o hacia los clientes son asuntos graves. El socio debe considerar seriamente buscar asesoría legal. Si tuviera dudas, el socio también deberá consultar a otros colegas externos de su confianza.

Cuando se reciban quejas de clientes o terceros se deben responder lo antes posible, con un acuse de recibo de la queja indicando que el asunto está siendo tratado, y una explicación de que, próximamente, después de haberlo investigado adecuadamente, se dará una respuesta.

Si las investigaciones de las quejas y denuncias revelan deficiencias en el diseño, aplicación o incumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma, por parte de una o más personas, el socio tomará las medidas adecuadas, incluyendo una o más de las que se mencionan a continuación:

- Tomar las medidas correctivas adecuadas en relación con un trabajo individual o uno o más miembros del personal, tales como se describen en el punto 2.4.4.1 anterior.
- Comunicar estos hallazgos a Recursos Humanos;
- Corregir las políticas y procedimientos de control de calidad; y
- Tomar acciones disciplinarias, de aplicar.

3.18. Documentación

3.18.1. Documentación de las políticas y procedimientos de la Firma

La Firma contará con políticas y procedimientos que establezcan el nivel y el alcance de la documentación que se requiere en todos los trabajos y para uso general del socio.

Estas políticas asegurarán que la documentación es suficiente y adecuada para proporcionar evidencia de:

- La observancia a cada elemento del sistema de control de calidad de la Firma; y
- El soporte para cada informe del trabajo que se emita, conforme a las normas profesionales y de la Firma y a los requerimientos reglamentarios y legales, junto con la evidencia de que la RCCT se terminó en la fecha del informe o antes (si procede).

3.18.2. Documentación del trabajo

Es política de la Firma que la documentación del trabajo incluya:

- Listado de verificación o memorando de la planificación del trabajo;
- Asuntos que se hayan identificado con respecto a los requerimientos de ética;
- Cumplimiento con los requerimientos de independencia y documentación de cualesquiera discusiones respecto de estos temas;
- Conclusiones alcanzadas respecto de la aceptación y continuidad de la relación con el cliente;
- Procedimientos aplicados para evaluar el riesgo de errores materiales debidos a fraude o error en los estados financieros y en las manifestaciones de la dirección;

- Naturaleza, momento y alcance de los procedimientos aplicados en respuesta a los riesgos evaluados, incluyendo resultados y conclusiones;
- Naturaleza, alcance de las consultas y conclusiones resultantes;
- Todas las comunicaciones enviadas y recibidas;
- Resultados de la RCCT terminada a la fecha del informe o con anterioridad;
- Confirmación de que no hay asuntos sin resolver que hubieran llevado al revisor a pensar que los juicios significativos realizados y las conclusiones alcanzadas no eran adecuados;
- Conclusión de que se ha obtenido y evaluado evidencia de auditoría suficiente y adecuada, que respalda el informe que se emita; y
- Cierre del archivo, incluyendo las debidas aprobaciones.

La política de la Firma requiere que la compilación final del archivo del trabajo se termine dentro de un plazo de hasta 60 días después de la fecha del informe. Si se emiten dos o más informes respecto del mismo asunto, los límites para la compilación del archivo del trabajo deberán hacerse de forma que permitan que cada informe se trate como si fuera un trabajo individual.

Debe conservarse la documentación de cualquier tipo por un periodo no inferior a 7 años a partir de la fecha del informe de acuerdo con las disposiciones legales o reglamentarias.

3.18.3. Documentación de la revisión de control de calidad del trabajo

Cada profesional contratado por la Firma que actúe como RCC, debe usar un listado estándar de verificación de la RCCT que servirá para documentar que la revisión se llevó a cabo. Este debe incluir la confirmación y evidencia que lo soporte o referencias cruzadas a la misma, con las que se manifieste que:

- Un (os) profesional (es) externo debidamente cualificado aplicó los procedimientos requeridos para una RCCT;
- La revisión se terminó en la fecha del informe del trabajo, o con anterioridad;
- El RCC no ha observado asuntos no resueltos que le hubieran llevado a pensar que los juicios significativos realizados por el equipo del trabajo y las conclusiones alcanzadas no fueran adecuadas.

3.18.4. Acceso a los archivos y su conservación

La Firma cuenta con políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, custodia segura, integridad, accesibilidad y la posibilidad de recuperar la documentación del trabajo.

Estas políticas contemplan distintos requerimientos de conservación establecidos en los estatutos y disposiciones legales, con el fin de asegurar que la documentación del trabajo se conserve por un tiempo suficiente según las necesidades de la Firma.

Todos los papeles de trabajo, informes y otros documentos que elabore la Firma, incluyendo las hojas de trabajo elaboradas por el cliente, son confidenciales y deben protegerse contra el acceso no autorizado.

El socio deberá aprobar todas las solicitudes externas para revisar papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo no deben ponerse a disposición de terceros, a menos que:

- El cliente lo haya autorizado por escrito;
- Exista una obligación profesional de revelar la información;
- Un proceso legal o judicial requiera su revelación; o
- Las disposiciones legales o reglamentarias requiera su revelación.

A menos que una disposición legal lo prohíba, la Firma deberá informar al cliente y obtener su autorización por escrito, antes de entregar los papeles de trabajo para su revisión. Se deberá obtener una carta de autorización cuando exista una solicitud para revisar archivos por parte de un posible comprador, inversor, o acreedor.

Deberá consultarse al asesor legal cuando el cliente no autorice que la información sea revelada.

En caso de litigio o posible litigio, o de algún procedimiento regulador o administrativo, no deben entregarse los papeles de trabajo sin haber obtenido el consentimiento del asesor legal de la Firma.

La política de la Firma establece que se deberán conservar por un período de 7 años cada uno de los siguientes tipos de archivos:

- Archivos permanentes
- Archivos de impuestos
- Archivo de análisis (papeles de trabajo anuales o periódicos)
- Estados financieros e informes
- Correspondencia

El período mínimo de conservación de los papeles de trabajo y archivos de antiguos clientes será de siete años.

Deberá conservarse un registro permanente, accesible, de todos los archivos almacenados fuera de la oficina y cada contenedor de almacenaje debe estar debidamente etiquetado para su fácil identificación y recuperación. El socio debe aprobar la destrucción de cualesquiera archivos y mantener registros permanentes de todos los materiales destruidos.

Para el caso de las entidades inscritas en el Mercado de Valores, según se estipula en el Art. 202, literal c, Título XXI, de la Ley de Mercado de Valores, que se deben “(...)

mantener durante un período no inferior a siete años, contados desde la fecha del respectivo dictamen, todos los antecedentes que les sirvieron de base para emitir su opinión; (...)"

3.19. Estructura organizativa y tecnológica

La estructura organizacional, es el marco en el que se desenvuelve la Firma, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de sus objetivos.

Logísticamente y por un tema de funcionalidad, la Firma se encuentra ubicada en las calles Tegucigalpa OE9-191 y José Riofrío; dispone de un stock suficiente de equipos de computación de última tecnología (conectados en red), de comunicación, de impresión.

Gestión de la documentación del trabajo de auditoría

Como apoyo en el proceso de auditoría relacionado con la gestión de la documentación de todo el proceso de la auditoría, la Firma cuenta con el software denominado la DATEV SINFOPAC Audit, una plataforma que brinda soporte a todo proceso de auditoría, ayudando a crear programas de auditoría personalizados, anexar documentos y procedimientos automatizados, crear plantillas de informes, crear y verificar sumarias, gestionar de manera ordenada la documentación generada y recopilada durante el trabajo, ejecutar revisiones.

Cada etapa de la auditoría se realiza en un programa central único.

Sus funcionalidades son:

- a) **Importación:** diferentes formatos (Excel, txt, csv...)
 - Sumas y Saldos
 - Diario.
- b) **Asignación de diferentes esquemas estructurales (planes de cuentas)**
 - Predefinidos: según sector, país...
 - Totalmente personalizables por despacho o por cliente
- c) **Creación del encargo** - Diferentes modelos de PT (NIA-ES / ISAS/ NIIFS/ RM2007)
- d) **Ejecución** (interinos, finales)
 - Documentación
 - Diferentes bases contables de la Información
 - Sumarias
 - Ajustes
 - Pruebas sustantivas y de cumplimiento
 - Afirmaciones

- Todas las funciones de MS Office INTEGRADAS
- Seguimiento del estado de la auditoría en todo momento (disclosure checklist)
- Elaboración automatizada de informes

4. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el art. 200 Reserva respecto a la información y art. 27 información privilegiada de la Ley de Mercado de Valores.

El personal de la Firma debe comportarse de una manera profesional y actuar de acuerdo a la buena reputación de la Firma.

La información confidencial obtenida en el curso de la auditoría debe ser revelada exclusivamente cuando sea requerido por el interés público o por ley. Son ejemplos de esta situación la solicitud de acceso por otras firmas o por autoridades de control y las revisiones por terceros de nuestra Firma. En estos casos, el socio a cargo de la auditoría obtendrá la aprobación por escrito del cliente. Esta aprobación se podrá obtener mediante la autorización expresa en la carta de compromiso o bien un documento por separado si así se considera conveniente.

El personal de la Firma debe adherir a los principios de confidencialidad y comportamiento profesional, un acuerdo de confidencialidad que se actualiza año a año (Acuerdo de confidencialidad A-E).

En caso que los papeles de trabajo sean puestos a disposición de otra firma de auditores, se deberá obtener por parte del socio solicitante de dicha firma, una manifestación escrita con su compromiso de confidencialidad (Acuerdo de Confidencialidad otros AE.1).

El personal debe conducirse en su trabajo con minuciosidad y con una actitud de escepticismo profesional. El personal debe aplicar el juicio profesional, tomando en consideración la materialidad en el contexto de los asuntos que se reportan en un dictamen. Los dictámenes deben contener expresiones claras de opinión y reflejar la información necesaria para el entendimiento apropiado de la opinión.

El personal debe desarrollar su trabajo profesional con habilidad, cuidado, y diligencia y con una relación apropiada a estándares técnicos y profesionales.

El personal debe dirigirse con cortesía y consideración con todos aquellos con los que establezca un contacto en el curso del desarrollo de su trabajo. Deben actuar de una manera que sea consistente con la buena reputación de la profesión y abstenerse de adoptar conductas que puedan dañar dicha reputación.

La confidencialidad no es sólo un asunto de revelación de información (deber de Reserva), requiere también que la información obtenida no sea utilizada (deber de abstención de uso) o, aparente ser utilizada (deber de abstención de recomendación), en beneficio del personal o en beneficio de un tercero.

Con el objeto de mantener un adecuado principio de confidencialidad y comportamiento profesional, los Socios y demás personal de la Firma deberán sujetarse a lo siguiente:

- ❖ Los asuntos del cliente no deberán ser comentados ni comunicados a terceras personas sin autorización,
- ❖ la información confidencial no deberá ser comentada con personal del cliente que no esté autorizado para escuchar dicha información,
- ❖ al comentar o discutir asuntos del cliente con personal de la Firma no involucrado con el cliente, deberá hacerse con la debida discreción,
- ❖ los asuntos del cliente no deberán ser discutidos con amigos, familiares o en lugares públicos donde la conversación puede ser escuchada,
- ❖ los registros y archivos del cliente (incluyendo nuestros archivos de auditoría) deberán estar siempre (tanto en las oficinas del cliente durante el desarrollo del trabajo de campo como dentro de nuestras propias oficinas) protegidos y salvaguardados, fuera del alcance de terceras personas no autorizadas a su acceso, en especial en el caso de tratarse de contratos importantes, datos de la nómina, cartas de abogados, información de accionistas, etc.
- ❖ abstenerse de acceder a documentación o antecedentes de clientes que, estando en poder de la Firma o del personal a cargo del servicio, no son aquellos a los cuales el profesional ha sido asignado para la auditoría o servicio de que se trate.

Las personas sujetas al presente Reglamento deberán informar al Socio respectivo, sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento de las normas de confidencialidad que trata este punto. En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Socio respectivo, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una infracción a la normativa antes citada, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Si el afectado resulta ser un Socio de Auditoría, deberá comunicar en comité de Socios el posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas.

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente punto, tendrá la consideración de falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes.

Para el caso de entidades auditadas que cotizan en bolsa y están sujetas a la Ley de Mercado de valores, adicionalmente se deberá considerar los Art. 27, Título VI, y Art. 200, Título XXI, que señalan:

“Art. 27.- De la información privilegiada.- Se entiende por información privilegiada el conocimiento de actos, hechos o acontecimientos capaces de influir en los precios de los valores materia de intermediación en el mercado de valores, mientras tal información no se haya hecho del conocimiento público.

Los miembros del C.N.V., los funcionarios, empleados o trabajadores de la Superintendencia de Compañías, los directores, administradores, funcionarios y, en general, toda persona que en razón de su cargo, empleo, posición o relación con los participantes del mercado, tenga acceso a información privilegiada, estarán obligados a guardar estricto sigilo sobre ella, bajo las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar de conformidad con la ley.

Se presume que las personas mencionadas en este artículo, por el hecho o razón de su cargo, empleo, posición o relación dentro del segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad con los participantes del mercado, tienen acceso a la información privilegiada.

Las mismas personas, también deberán mantener en reserva la información de que dispongan relativa a las operaciones de adquisición o enajenación que pudiere realizar un inversionista institucional en el mercado de valores, cuando en razón de la cuantía y condiciones de la operación ésta pueda influir en los precios de los valores de que trata.

Se prohíbe a las personas mencionadas en este artículo así como a sus subordinados o terceros de su confianza, utilizar información privilegiada, para obtener para sí o para otros, ventajas mediante la compra o venta de valores sobre los que verse dicha información o de instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores.”

El personal de la Firma deberá informar al socio técnico, sobre cualquier hecho de incumplimiento de las normas de confidencialidad, éste será analizado y documentado pudiendo constituirse en un hecho grave que deberá resolverse considerando los procedimientos legales y de ser el caso incluso laborales.”

“Art. 200.- Reserva respecto a la información.- Las sociedades auditoras externas y el personal a su cargo que efectúe trabajos de auditoría externa deberán guardar reserva respecto de la información de la sociedad, no difundiéndola a terceros antes de la entrega formal a la entidad auditada, debiendo además sujetarse a lo establecido en el artículo 27 de esta Ley.

La obtención de la información por parte de las sociedades de auditoría o su entrega a éstas no se considerará falta al sigilo bancario o bursátil.

La revisión de la documentación y antecedentes de la entidad auditada por parte de las sociedades de auditoría externa deberá ser realizada en las oficinas de la entidad sujeto de auditoría, en cualquier momento, tratando de no afectar su gestión social y, sin que se le pueda limitar o condicionar este derecho.”

5. Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.

Conforme a la legislación vigente y a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas corresponde a la tarea propia de un auditor externo, cuidar por revelar la posible existencia de fraude y otras irregularidades que puedan afectar la presentación justa de la posición financiera o de los resultados de las operaciones de la Sociedad objeto de auditoría externa sobre los estados financieros a una determinada fecha, sin perjuicio del respeto a los deberes de confidencialidad y reserva que se tiene a favor del Cliente, así como el respeto a las atribuciones que corresponde a los órganos de los respectivos Gobiernos Corporativos, todo, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.

La metodología y procedimientos de auditoría que son aplicados por nuestra Firma en las auditorías sobre estados financieros, se basan en las Normas de Auditoría u otra normativa aplicable, según corresponda.

Según las Norma Internacionales de Auditoría aplicables, se deberán considerar los siguientes lineamientos:

Cuando se inicia el trabajo de auditoria se pueden encontrar representaciones erróneas en los estados financieros que pueden surgir de errores o fraude.

Es preciso que se identifique si la representación errónea se debe a fraude o error, para esto se debe diferenciar si el error es intencional o no en los estados financieros.

De acuerdo con la Norma internacional de auditoria 240, en el curso de los trabajos se deberán identificar y evaluar los riesgos de errores de importancia relativa debidos a fraude en los estados financieros, obteniendo la evidencia suficiente y apropiada, para diseñar e implementar los procedimientos necesarios y responder de manera apropiada.

Generalmente cuando se habla de fraude, se relaciona inmediatamente con un concepto que tiene implicaciones legales, sin embargo, la Firma no hará consideraciones legales de si ha ocurrido un fraude, lo entenderá como la **causa de errores intencionales de importancia relativa** en los estados financieros. De esta manera, podrá establecer

errores que son resultado de información financiera fraudulenta, y errores que son resultado de malversación de activos.

No se deberá perder de vista que el fraude puede presentarse como resultado de la presión que ejercen terceros sobre la administración o empleados para cumplir con metas establecidas, sobrepasando el control interno y principios y valores.

La administración y/o encargados de la entidad auditada, tienen la responsabilidad de la prevención y detección de fraude. La administración debe considerar que existe la posibilidad de que se sobrepasen controles o haya influencias que pueden afectar el proceso de la información financiera, donde se manipule la información presentando información falsa en los estados financieros. Es por esto que la entidad debe enfocarse a la prevención del fraude, lo que puede reducir la posibilidad de que se presente, para esto debe crear controles en las diferentes áreas. Una manera efectiva es inculcar una conducta ética, actuar bajo los principios tanto personales como profesionales, creando así una cultura de honestidad e integridad en el personal.

La Firma deberá obtener una seguridad razonable de que los estados financieros como un todo, estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa debidas a fraude o error, trabajando bajo los principios fundamentales del código de ética, y con juicio profesional y escepticismo profesional. Sin embargo siempre existe una posibilidad de que no se puedan detectar por completo las representaciones erróneas, y es mayor el riesgo de no detectar un error resultado de fraude, que un error por equivocación, debido a que cuando se trata de fraude que implica información financiera fraudulenta se presenta acciones más sofisticados para ocultarlo, como lo son la falsificación, no registro de transacciones, colusión, omisión intencional, alteración de registros e incluso errores intencionales dentro del fraude. Cuando se trata de malversación de activos, lo que implica robo de activos de la entidad, pueden presentarse desfalcos, robo de activos físicos o propiedad intelectual, pagos por bienes y servicios no recibidos y uso de activos para fines personales.

De existir error significativo, deberán evaluarse aspectos como:

- la pericia del perpetrador,
- frecuencia y extensión de la manipulación,
- grado de colusión, entre otros.

Además puede ayudar la experiencia para detectar los aspectos importantes durante la auditoria que presenten más riesgo de tener errores de importancia relativa debida a fraude.

Se debe considerar que cuando se encuentra involucrada la administración en el fraude, es más difícil para el auditor detectar el fraude, debido a que la administración tiene contacto directo con los estados financieros, y hay más riesgo de que se presente información fraudulenta y que se sobre pasen procedimientos de control, es por eso que se identifica como un riesgo de importancia relativa.

De acuerdo con el Manual de Fraude Corporativo publicado por la Asociación de Examinadores Certificados de Fraude, existen cinco categorías de fraude en los estados financieros:

- Ingresos ficticios
- Diferencia en el tiempo de reconocimiento de los ingresos
- Estrategias para esconder obligaciones y gastos
- Revelación insuficiente o impropia
- Valuación de activos impropia.

Normalmente los fraudes financieros buscan desorientar a inversionistas, acreedores, accionistas, al estado y a la sociedad en general, distorsionando los estados financieros generalmente en dos sentidos

Los miembros de la Firma, deberán considerar las siguientes situaciones que podrían dar lugar al riesgo de fraude:

1) Aparentar fortaleza financiera

Cuando existe presión de mostrar buenos resultados es probable que algunas compañías opten por recurrir a manipular sus estados financieros (“maquillar estados financieros”)

Normalmente las empresas que buscan aparentar fortaleza financiera lo hacen con el fin de mostrarse atractivas a terceras partes, inversionistas, bancos, proveedores, entre otros.

Para aparentar fortaleza financiera las empresas fraudulentas tienden a:

Sobre – Valorar Sub - Valorar

Activos Pasivos

Ingresos Gastos

2) Aparentar Debilidad Financiera.

Normalmente las empresas que buscan aparentar Debilidad Financiera, lo hacen con el fin de pagar menos impuestos.

Para aparentar debilidad financiera las empresas fraudulentas tienden a:

Sobre – Valorar Sub – Valorar

Pasivos Activos

Gastos Ingresos

Algunas de las formas más comunes utilizadas que deben ser consideradas al momento de efectuar el trabajo de auditoría que el equipo de trabajo debe prestar atención es:

Para aparentar fortaleza financiera:

- Falsificación de documentación soporte del disponible y/o las inversiones para mostrar su existencia (Extractos bancarios, títulos, etc.)
- Mostrar saldos por cobrar que no son recuperables
- No retirar la totalidad del costo del producto de los inventarios al momento de la venta (el valor del inventario queda sobreestimado)
- Mostrar inventario dañado, obsoleto o de lenta rotación, como inventario disponible para la venta.
- Mostrar inventario de terceros como si fuera inventario de la compañía.
- Mostrar propiedad, planta y equipo que no existe o que no es de propiedad de la compañía.
- No revelar situaciones de importancia para la toma de decisiones en las notas a los estados financieros
- Mostrar propiedad, planta y equipo dañado u obsoleto como si estuviera en buen estado.
- No aplicar depreciación a la propiedad, planta y equipo o aplicarla por porcentajes menores.
- Capitalizar costos y gastos que no cumplen con características de diferidos.
- Esconder pasivos (préstamos bancarios, cuentas por pagar a proveedores, provisiones por demandas en contra, pasivos laborales, etc.)
- Ventas ficticias con compañías vinculadas u otras compañías reales o ficticias.
- Traer ingresos del periodo posterior
- Facturar y no entregar productos
- Estimados de ingresos por encima de la realidad.
- Esconder las devoluciones en ventas
- Registrar ventas antes de su finalización
- Trasladar gastos a periodos posteriores
- Clasificar activos de largo plazo como activos de corto plazo
- Clasificar pasivos de corto plazo como pasivos de largo plazo
- Entre otras

Para aparentar debilidad financiera

- No registrar la totalidad de las ventas
- No registrar la totalidad de los activos
- Registrar gastos y pasivos ficticios
- Registrar gastos de otros periodos en el periodo corriente
- Transacciones fraudulentas con “compañías de papel” o compañías vinculadas
- Entre otras.

5.1. Discusión entre el equipo del trabajo

Los miembros del equipo del trabajo deberán discutir la susceptibilidad de los estados financieros de la entidad a representación errónea de importancia relativa debida a fraude.

La NIA 315 requiere que los miembros del equipo del trabajo discutan la susceptibilidad de la entidad a representación errónea de importancia relativa de los estados financieros. Esta discusión pone un especial énfasis en la susceptibilidad de los estados financieros de la entidad a representación errónea de importancia relativa debida a fraude. La discusión incluye al socio del trabajo, quien usa su juicio profesional, experiencia previa con la entidad y conocimiento de los desarrollos actuales para determinar qué otros miembros del equipo del trabajo se incluyen en la discusión.

Ordinariamente, la discusión implica a los miembros clave del equipo del trabajo. La discusión brinda una oportunidad de que los miembros del equipo del trabajo con más experiencia compartan su claridad de percepción sobre cómo y dónde pueden ser susceptibles los estados financieros a representación errónea de importancia relativa debida a fraude.

El socio deberá considerar cuáles asuntos se han de comunicar a los miembros del equipo del trabajo que están involucrados en la discusión. No todos los miembros del equipo del trabajo necesariamente tienen que ser informados de todas las decisiones que se alcancen en la discusión.

La discusión se da con una actitud mental inquisitiva, que hace a un lado cualesquier creencias que puedan tener los miembros del equipo del trabajo de que la administración y los encargados del gobierno corporativo sean honrados y tengan integridad. La discusión incluiría:

- ❖ Intercambio de ideas entre los miembros del equipo del trabajo sobre cómo y dónde creen que los estados financieros de la entidad puedan ser susceptibles a representación errónea de importancia relativa debida a fraude, de cómo podría perpetrar la administración información financiera fraudulenta y ocultarla, y sobre cómo podrían malversarse los activos de la entidad.
- ❖ Consideración de circunstancias que podrían ser indicativas de manejo de las utilidades y las prácticas que podría seguir la administración para manejar las utilidades que pudieran conducir a información financiera fraudulenta.
- ❖ Consideración: de los factores externos e internos conocidos que afecten a la entidad, los cuales puedan crear un incentivo o presión para que la administración u otros cometan fraude, dar la oportunidad para que éste se perpetre, y que indiquen una cultura o entorno que le facilite a la administración o a otros racionalizar la comisión de fraude.
- ❖ Consideración del involucramiento de la administración en la vigilancia de los empleados con acceso al efectivo u otros activos susceptibles a malversación.

- ❖ Consideración de cualesquier cambios inusuales o no explicados en comportamiento o estilo de vida de la administración o empleados, que haya llegado a la atención del equipo del trabajo.
- ❖ Énfasis en la importancia de mantener un estado mental apropiado en toda la auditoría respecto del potencial de representación errónea de importancia relativa debida a fraude.
- ❖ Consideración de los tipos de circunstancias que, si se encontraran, podrían indicar la posibilidad de fraude.
- ❖ Consideración de cómo se incorporará un elemento de impredecibilidad en la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría por desempeñar.
- ❖ Consideración de los procedimientos de auditoría que podrían seleccionarse para responder a la susceptibilidad de los estados financieros de la entidad a representación errónea de importancia relativa debida a fraude, y si ciertos tipos de procedimientos de auditoría son más efectivos que otros.
- ❖ Consideración de cualesquier alegatos de fraude que hayan llegado a nuestra atención.
- ❖ Consideración del riesgo de que la administración sobrepase los controles

En esas situaciones, el socio, deberá conducir la planeación de la auditoría, considerando la susceptibilidad de los estados financieros de la entidad a representación errónea de importancia relativa debida a fraude.

Es importante que después de la discusión inicial, mientras se planea la auditoría y también durante los intervalos de todo el proceso los miembros del equipo del trabajo sigan comunicando y compartiendo la información obtenida que pueda afectar la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa debida a fraude o los procedimientos de auditoría desempeñados para tratar estos riesgos.

5.2. Procedimientos de evaluación de riesgos

Según lo requiere la NIA 315, para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, la Firma desempeñará procedimientos de evaluación del riesgo. Como parte de este trabajo, se deberá considerar los siguientes procedimientos con el fin de obtener información que se use para identificar los riesgos de representación errónea de importancia relativa debida a fraude:

- a) Averiguaciones con la administración, con los encargados del gobierno corporativo y con otros dentro de la entidad, según sea apropiado, y obtiene un entendimiento de cómo los encargados del gobierno corporativo ejercen vigilancia sobre los procesos de la administración para identificar y responder a los riesgos de fraude así como sobre el control interno que ha establecido la administración para mitigar estos riesgos.

- b) Considerar si están presentes uno o más factores de riesgo de fraude.
- c) Considerar cualesquier relaciones inusuales o inesperadas que se hayan identificado al realizar los procedimientos analíticos.
- d) Considerar otra información que pueda ser útil para identificar los riesgos de representación errónea de importancia relativa debida a fraude.

Una vez realizadas las averiguaciones con los encargados del gobierno corporativo en parte, se deberá corroborar las respuestas. Cuando las respuestas a estas averiguaciones son inconsistentes, se deberá obtener evidencia adicional de auditoría para resolver las inconsistencias

El hecho de que el fraude generalmente se oculta, puede hacer muy difícil su detección. Sin embargo, en la obtención de un entendimiento de la entidad y de su entorno, incluyendo su control interno, se podrían identificar eventos o condiciones que indiquen un incentivo o presión para cometer fraude o que presenten una oportunidad para cometerlo. Para esto, será necesario se consideren los siguientes cuestionamientos:

- La necesidad de cumplir las expectativas de terceros para obtener financiamiento adicional de capital, puede crear una presión para cometer fraude.
- La concesión de bonos importantes, si se cumplen metas poco realistas de utilidades, puede crear un incentivo para cometer fraude.
- Un ambiente de control poco efectivo puede crear una oportunidad para cometer fraude.

En aquellos casos que personal de nuestra Firma detecte irregularidades, anomalías o delitos, adoptará las siguientes medidas:

- a) Al momento de descubrir la situación deberá: no hacer comentarios en relación a la situación detectada y mantener reserva.
- b) Reunir toda la documentación comprobatoria de la situación detectada.
- c) Revisar nuevamente el trabajo a fin de asegurarse de que la situación detectada existe y que no está equivocado. Se debe recordar que esto es un hecho muy grave y debemos estar seguros de lo que vamos a informar.
- d) Privadamente, dar cuenta de lo ocurrido al encargado del trabajo quien, a su vez, informará de lo ocurrido al gerente responsable. Para lo cual, se entregarán todos los antecedentes comprobatorios que configuran la situación detectada.
- e) Confirmada la situación detectada e informada el socio a cargo del cliente, se estudiará el procedimiento que se seguirá para informar a los socios de la compañía de auditoría externa, al directorio de la entidad auditada o a sus administradores si esta no tiene directorio, al Ministerio Público, a la Superintendencia de Compañías y al Registro del Mercado de Valores, según lo establecido en la misma reglamentación en consideración de la gravedad de la situación detectada. Aquella

decisión quedará reflejada en acta debidamente firmada por los socios en comité a celebrar por los mismos para dichos efectos.

- f) El cliente y la autoridad competente deberán ser informados por el Socio por escrito o verbalmente, por medio de los canales más apropiados y en el más breve plazo, desde la ocurrencia de la situación detectada, sugiriendo a la administración respectiva que deje evidencia formal de tal comunicación en acta de directorio.

Para el caso de entidades inscritas en el Mercado de Valores, regirá lo establecido en la Ley de Mercado de Valores, Art. 201, literal d), Título XXI.

“ (...) Poner en conocimiento de las autoridades administrativas de la empresa, gerencia, directorio y accionistas, las irregularidades o anomalías que a su juicio existieren en la administración o contabilidad de la entidad auditada que afecte o pueda afectar la presentación razonable de la posición financiera o de los resultados de las operaciones.

Una entidad que recibe un informe sobre irregularidades materiales, notificará dentro de ocho días a la Superintendencia de Compañías o de Bancos y Seguros, remitiendo una copia de dicho informe y, enviará copia de dicha notificación al auditor. Si el auditor externo no recibe dentro de ocho días copia de la notificación enviará copia de su informe a la Superintendencia correspondiente; y,”

5.3. Incapacidad de la Firma de continuar el trabajo

Si, como resultado de una representación errónea resultante de fraude o de sospecha de fraude, el socio encuentra circunstancias excepcionales que traen a cuestionamiento la capacidad de la Firma para seguir desempeñando la auditoría, deberá:

- a) Considerar las responsabilidades profesionales y legales aplicables en las circunstancias, incluyendo si hay un requisito de que la Firma reporte a la persona o personas que contrataron los servicios de auditoría o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras.
- b) Considerar la posibilidad de retirarse del trabajo.
- c) Si se decide que la Firma se retira, el socio deberá:
 - ❖ Discutir con el nivel apropiado de la administración y los encargados del gobierno corporativo el retiro de la Firma del trabajo, y las razones.
 - ❖ Considerar si hay un requisito profesional o legal de reportar a la persona o personas que contrataron los servicios de la auditoría o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras, la retirada de la Firma del trabajo y sus razones.

5.4. Documentación

La documentación del entendimiento que tiene la Firma de la entidad y su entorno y, la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa que se requieren de acuerdo con el párrafo 122 de la NIA 315, deberán incluir:

- a) Las decisiones importantes alcanzadas durante la discusión entre el equipo del trabajo respecto de la susceptibilidad de los estados financieros de la entidad a representación errónea de importancia relativa debida a fraude.
- b) Los riesgos identificados y evaluados de representación errónea de importancia relativa debida a fraude a nivel de estados financieros y a nivel de aseveración.

La documentación de las respuestas del auditor a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa que requiere el párrafo 73 de la NIA 330, deberá incluir:

- a) Las respuestas generales a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa debida a fraude a nivel de estado financiero y la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría, así como la vinculación de esos procedimientos con los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa debida a fraude a nivel aseveración.
- b) Los resultados de los procedimientos de auditoría, incluyendo los diseñados para tratar el riesgo de que la administración sobrepase los controles.

Se deberá documentar las comunicaciones sobre fraude hechas a la administración, a los encargados del gobierno corporativo, reguladores y otros.

Cuando el socio ha concluido que la presunción de que haya un riesgo de representación errónea de importancia relativa debida a fraude relacionado con el reconocimiento de ingresos no es aplicable en las circunstancias del trabajo, deberá documentar las razones para dicha conclusión.

5.5. Sanciones

Será responsabilidad de los socios de auditoría el reportar cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de estas políticas.

Cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de estas políticas deberá ser evaluado por los socios de la Firma, quienes analizarán cada caso y tomarán las medidas necesarias de acuerdo con la gravedad del incumplimiento o desviación, las cuales podrían incluir:

- ❖ Consideración de los hechos para la evaluación y promoción futura del personal,
- ❖ Comunicación de advertencia directa con el personal involucrado,

- ❖ Retiro de la Firma.

Cuando el incumplimiento fuere atribuible a un socio, el estudio del caso estará a cargo de los restantes socios de la Firma y la resolución deberá ser adoptada por unanimidad.

6. Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas.

6.1. Normas de idoneidad técnica

6.1.1. Capacidad y competencia, asignación y delegación

Es responsabilidad de la Firma el mantener un staff que ha logrado obtener y ha mantenido los conocimientos y competencia profesionales y técnicos que les permita cumplir con sus responsabilidades con el debido cuidado.

El personal debe actuar con capacidad profesional derivada de sus propias habilidades, del entrenamiento obtenido y de la experiencia ganada en la práctica profesional.

El trabajo de auditoría debe ser asignado al personal con el grado de entrenamiento y capacidad técnica requeridos en las circunstancias. Esto se documentará en el Memo de planificación.

Debe haber un adecuado trabajo de dirección, supervisión y revisión a todos los niveles, para proporcionar una seguridad razonable de que el trabajo desarrollado cumple con los estándares apropiados de calidad. El socio a cargo del trabajo debe asegurarse, a través de la revisión de los papeles de trabajo y la discusión de los asuntos relevantes con el resto del equipo de trabajo, que la evidencia que soporta la opinión sobre la información contenida en los estados contables resulte suficiente y se encuentre adecuadamente documentada.

6.1.2. Selección de Personal

La firma tiene presente que el éxito de la misma depende de la capacidad y esfuerzo del personal y que el crecimiento dependerá de la capacidad de la Firma de atraer y retener personal calificado y talentoso.

En relación con el reclutamiento de personal, el socio de auditoría tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- ❖ Planeación de las necesidades de personal, incluyendo requerimientos proyectados, con la debida anticipación de acuerdo con las circunstan

- ❖ apoyarse en personal apropiado para el proceso de reclutamiento,
- ❖ asignar y dar a conocer los individuos responsables de tomar la decisión final en el proceso de reclutamiento,
- ❖ establecer un adecuado sistema de obtención de información mínima del personal potencial a contratar,
- ❖ determinar los perfiles o específicos necesarios o mínimos para cada categoría,
- ❖ asegurarse de que el personal nuevo conozca las políticas y procedimientos de la Firma.
- ❖ A los efectos de cumplir con las políticas de la Firma, los postulantes serán entrevistados por el Socio.

Para asegurarse de que cuenta con la capacidad y la competencia necesarias para satisfacer las necesidades de sus clientes, el socio y la persona encargada de RR.HH deben evaluar los requerimientos de servicio profesional. Esto generalmente incluye la elaboración de una expectativa detallada de los requerimientos de los trabajos a lo largo de cada ejercicio, a fin de identificar las fechas pico y la posibilidad de no contar con recursos suficientes.

La labor de Recursos Humanos tendrá en consideración lo siguiente cuando la Firma busque candidatos para su contratación:

- ❖ Verificar las credenciales académicas y profesionales y comprobar las referencias;
- ❖ Aclarar las razones de la discontinuidad en las fechas de los currículum vitae de los candidatos;
- ❖ Considerar si se solicitan antecedentes crediticios y penales;
- ❖ Indicar a los candidatos que la Firma requiere que manifiesten por escrito anualmente y, respecto de cada trabajo con un grado de seguridad, que son independientes y no tienen conflictos de intereses; y
- ❖ Poner en conocimiento de los candidatos que deben Firmar una declaración en la que manifiesten que conocen y cumplen con la política de confidencialidad de la Firma.

Socio de auditoría

En el caso del socio de auditoría, es decir las personas facultadas para dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría deberán cumplir, a lo menos, los siguientes estándares:

Deberá como mínimo acreditar uno o varios títulos profesionales afines a la Auditoría y contar con una amplia experiencia en el direccionamiento de auditorías de los estados financieros, no menor a cinco años.

Socio revisor-externo

Su responsabilidad principal es desarrollar una evaluación independiente del nivel de calidad alcanzado en el desarrollo de las auditorías a estados financieros, el socio de trabajo recibe ayuda, para cumplir las responsabilidades de la calidad y control profesional de la auditoría, por parte del socio revisor-externo de auditoría.

Experiencia mínima: 5 años

Senior-supervisión

El socio de trabajo recibe ayuda, para cumplir las responsabilidades de la calidad y control profesional de la auditoría, por parte del Senior de auditoría. El senior ayuda al socio a involucrarse de manera detallada en el control y supervisión del trabajo de auditoría. Están bajo la supervisión directa de los socios de auditoría.

Experiencia mínima: 5 años

Experiencia en la industria específica: 2 años

Semi senior:

Son responsables de la realización diaria de la auditoría y de la calidad de la documentación de la auditoría (con el socio) de acuerdo con las normas de la profesión y de la firma.

Están bajo la supervisión directa de los socios y senior de auditoría.

Experiencia mínima: 3 años

Experiencia en la industria específica: 1 año

Staff de auditoría

Responsables de desarrollar el plan de auditoría previamente aprobado por el socio y senior a cargo del cliente. Están bajo la supervisión directa de los Semi senior, Senior, y socios. Se clasifican en:

a) Asistentes Avanzados

Experiencia mínima: 1 año.

Experiencia en la industria específica: 6 meses.

b) Asistentes Junior

Experiencia mínima: no se requiere experiencia previa.

Experiencia en la industria específica: no se requiere experiencia previa.

Para ocupar los cargos antes señalados, se deberá poseer el títulos de Doctor, Ingenieros, Licenciados y Contadores Públicos Autorizados o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, debidamente inscritos en el SENECYT, salvo para ocupar el cargo de Staff de Auditoría (otros asistentes), quienes podrán encontrarse en calidad de egresados o cursando los últimos semestres de sus respectivas carreras.

En ausencia o falta de experiencia de algún miembro del equipo de auditores asignados, para participar en auditoría de una determinada industria, se realizará una capacitación que incluirá la experiencia y conocimientos adquiridos en trabajos de similar naturaleza y complejidad, así como el conocimiento de la normativa profesional y legal que deba aplicarse.

Tan pronto como sea posible después de la contratación, el encargado de Recursos Humanos proporciona orientación a todo el personal de la Firma de nuevo ingreso. Los materiales de orientación incluirán una copia completa de las políticas y procedimientos de la Firma. Debe establecerse un período de prueba para todo el personal de nuevo ingreso de noventa días.

La Firma se esforzará por identificar oportunidades para el desarrollo profesional de su personal aumentando con ello su capacidad para retener al personal competente, lo que a su vez, apoyará la sostenibilidad y el crecimiento continuo de la Firma.

La Firma periódicamente la efectividad de su programa de selección y hace una evaluación de sus necesidades actuales de recursos para determinar si debe hacer revisiones al programa

6.1.3. Inducción

El personal que ingresa debe recibir una capacitación de inducción a la Firma y al puesto que ocupará. El objetivo es capacitarlo en las políticas de la Firma, en los requerimientos de ética de la misma, así como en las tareas y responsabilidades que tendrá a su cargo. El responsable de la inducción será el Socio.

6.1.4. Capacitación y entrenamiento

La Firma establecerá un programa anual de capacitación y entrenamiento que cubra las necesidades de capacitación del personal a todos los niveles.

Este plan tendrá en cuenta las necesidades generales de la Firma y las necesidades particulares de cada uno de los integrantes. Estas últimas pueden surgir del proceso de evaluación o de otras reuniones con el personal. Asimismo el plan tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- ❖ asegurarse de la adecuada aplicación del enfoque de auditoría de la Firma y la utilización de sus herramientas de apoyo,
- ❖ asegurarse de la adecuada aplicación de los principios de contabilidad y normas de auditoría vigentes, y en especial la difusión y comprensión de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC o IFRS),
- ❖ asegurarse del conocimiento de los cambios principales en estándares profesionales en materia de contabilidad, auditoría y ética profesional,
- ❖ proponer otros temas de interés para el personal,
- ❖ proponer cursos externos o intervención de terceras personas para impartirlos,
- ❖ establecer una cantidad de horas mínimas anuales de entrenamiento,
- ❖ motivar al personal a mantenerse actualizado a través de la literatura técnica y profesional,

Para efectos del adecuado cumplimiento y aplicación de principios y normas de contabilidad y auditoría vigentes la Firma se encargará de asignar a dichos trabajos a aquel personal que cuente con el adecuado entrenamiento y/o conocimiento en la materia.

Los profesionales de la Firma y en especial su Socio, tienen responsabilidad en tener una capacitación continuada para:

- ❖ mantener, actualizar y mejorar el conocimiento técnico y la práctica profesional.
- ❖ aplicar nuevas técnicas, y prepararse para las cambiantes situaciones que se dan en el mundo de los negocios.
- ❖ asegurarse de que de que se tienen los conocimientos técnicos y la preparación necesaria para prestar los servicios.

Anualmente el personal de la Firma deberá confirmar su cumplimiento de la Continuación de su Desarrollo Personal (CDP).

La Firma espera que todo el personal, incluyendo al socio, mantenga un nivel satisfactorio de competencia en los servicios que presta. Para ello todo el personal debe tener una capacitación continuada. La capacitación puede ser formal o informal.

La primera estará dada por la asistencia a cursos, externos o internos, la asistencia a congresos profesionales o el dictado de cursos.

Por capacitación informal se entenderá la que se recibe en el curso de los trabajos, y mediante lectura de circulares, boletines o libros técnicos.

El personal de la Firma deberá alcanzar una capacitación anual formal de 40 horas, la que podrá ser compensada entre años siempre que al cabo de tres años se haya alcanzado 120 horas.

La Firma controlará el cumplimiento de las metas establecidas, a través de las planillas de Resumen de Capacitación.

Los programas de capacitación de la Firma se revisarán regularmente para asegurar que las necesidades del personal estén cubiertas. Luego de asistir a los cursos internos se deberá completar un formulario de evaluación de dicho curso a los efectos que la Firma esté enterada de la calificación del mismo.

6.1.5. Evaluación y promoción del personal

La Firma realizará la evaluación del personal profesional de manera periódica. En todos los casos la misma se realizará formalmente dos veces al año, una al término de las visitas preliminares y la otra al término de la Temporada.

El proceso de evaluación debe ser encarado con seriedad, profesionalismo y objetividad, considerando el desarrollo de las tareas asignadas a cada categoría y el potencial de cada individuo. Con el fin de unificar criterios, se completará el formulario de evaluación (Evaluación de desempeño AM), incluyendo todas las observaciones que se consideren necesarias.

Los gerentes y socios están encargados de la revisión de los resultados de las evaluaciones.

El evaluado deberá firmar el formulario de evaluación en señal de evidencia de que ésta fue conversada con él.

Como resultado de los comentarios incluidos en el formulario de evaluación y la promoción propuesta por el evaluador, el socio decidirá sobre el otorgamiento de la misma. En caso de promoción, ésta será comunicada al personal.

6.1.6. Desvinculación de colaboradores de la Firma

Por distintos motivos, ya sea por renuncia o por la aplicación de una sanción, toda relación laboral podrá finalizar en algún momento. Toda vez que se dé una desvinculación por renuncia, el Socios de la firma tendrá una reunión con el profesional a efectos de saber el motivo de su renuncia. Las razones de la desvinculación de colaboradores de la Firma deberán ser documentadas y archivadas en la carpeta personal.

El socio de auditoría deberá asegurarse de que el personal asignado reciba, en caso de ser necesario, la capacitación para cumplir con los requisitos técnicos mínimos para cada auditoría.

También se tendrán en cuenta, a la hora de asignar personal a un trabajo de auditoría, la experiencia y capacitación en trabajos de similar naturaleza y complejidad, así como el conocimiento de la normativa profesional y legal que deba aplicarse.

Para la adecuada planeación y delegación de las auditorías a ser practicadas, la Firma ha establecido los siguientes procedimientos y controles:

- ❖ La planificación de los trabajos de auditoría así como la asignación de personal, esta planificación será revisada periódicamente.

El socio de auditoría debe responsabilizarse de lo siguiente, en cada auditoría a su cargo:

- ❖ asegurarse que el cliente sepa que él es el socio a cargo del trabajo, su rol, competencias, habilidades, autoridad, ratificando con ello lo indicado en la carta de cotización,
- ❖ asegurarse que las políticas de control de calidad y ética vigentes hayan sido aplicadas adecuadamente,
- ❖ asegurarse que el trabajo sea adecuadamente delegado, supervisado y revisado, incluyendo la aplicación del procedimiento final de Revisión de Estados Financieros , siguiendo los lineamientos del formulario específico y a los efectos de asegurarse un adecuado control de calidad de los informes que se emiten en forma recurrente y que implican la emisión de opinión profesional,
- ❖ asegurarse de la adecuada comunicación de las responsabilidades del personal asignado,
- ❖ Conclusión de aceptación o continuación del cliente,
- ❖ Revisión y firma del dictamen.

El responsable de completar el Formulario (Revisión de Estados Financieros) es el segundo socio del cliente.

El personal, excluido el socio a cargo de la auditoría, debe ser supervisado adecuadamente.

Dicha supervisión incluye la revisión de:

- ❖ la planificación de la auditoría.
- ❖ la capacitación y competencia del personal asignado al trabajo.
- ❖ Que el personal esté debidamente informado de las responsabilidades y del trabajo a su cargo.
- ❖ Que el personal tenga los programas adecuados y checklists que correspondan.
- ❖ Que el avance de los trabajos haya sido monitoreado y los temas importantes que hayan sido debidamente enfocados.
- ❖ Que en caso de requerirse consultas, las mismas hayan sido efectuadas y debidamente documentadas (Formulario Procedimiento de consulta A-H).

- ❖ Que el trabajo llevado a cabo por personal de menor nivel haya sido revisado por personal con mayor experiencia.
- ❖ Que se haya informado el resultado del trabajo a los integrantes del equipo. Es importante que todos los miembros del equipo tengan claro los objetivos del trabajo. El equipo debe asistir al personal menos capacitado para que estos entiendan los objetivos.

Al revisar el trabajo del personal con menos experiencia, se deberá considerar:

- ❖ Que el trabajo se haya hecho de acuerdo con los requerimientos profesionales y legales.
- ❖ Que los asuntos importantes hayan sido debidamente considerados.
- ❖ Que se hayan hecho las consultas que correspondieron.
- ❖ Que el trabajo efectuado soporte las conclusiones a las que se haya llegado, y que estén debidamente documentados.
- ❖ Se hayan alcanzado los objetivos marcados.

6.2. Vinculación prolongada en trabajos de auditoría de entidades de interés público

El socio y el personal deberán seguir el Art. 12.35, Capítulo 2, Sección B y los numerales 47, 49 y 51 del Anexo I del Código de Ética del Contador Ecuatoriano, así como cualquier requerimiento local con respecto de la rotación obligatoria para todos los trabajos de auditoría de entidades de interés público.

De conformidad con el CECE (numerales 48, Anexo I), cuando el cliente de auditoría sea una entidad de interés público y el socio técnico haya tenido relación con el cliente durante un período de cinco años, no podrá participar en el trabajo hasta pasados dos años.

Sin embargo, en casos muy poco frecuentes puede haber un cierto grado de flexibilidad debido a circunstancias imprevistas fuera del control de la Firma y en donde la permanencia de la persona en el trabajo de auditoría sea de especial importancia para su calidad. En estos casos deben aplicarse salvaguardas equivalentes para reducir las amenazas a un nivel aceptable. Como mínimo, dichas salvaguardas incluirán una revisión adicional del trabajo por parte de un profesional que no se haya asociado de otro modo con el equipo de auditoría y que seguramente será una persona externa debidamente cualificada. Las circunstancias por las cuales no se recomendaría o se exigiría la rotación, deben ser imperiosas.

Por otro lado, para las entidades inscritas en el Mercado de Valores, se deberá observar lo indicado en los Art.196 y 197, Título XXI, de la Ley de Mercado de valores:

“Art. 196.- Independencia y diversificación de ingresos.- Las sociedades de auditoría externa deben ser independientes de las entidades auditadas, por lo que no podrán poseer, directa o indirectamente, más del cinco por ciento del capital suscrito de éstas.

Los ingresos obtenidos por auditoría externa que provengan de un mismo cliente o empresas vinculadas al que pertenezca éste, no podrán exceder del veinte por ciento de los ingresos anuales de la Firma auditora, desde el segundo año de inscrita en el Registro del Mercado de Valores.”

“Art.197.- (...) Ninguna Firma auditora podrá realizar sus actividades profesionales en una compañía regulada por esta Ley por más de cinco períodos consecutivos con el mismo socio técnico o accionista responsable de la auditoría, razón por la cual cumplido el plazo señalado la Firma auditora externa deberá rotar al socio técnico o accionista responsable de la auditoría en dicha compañía.”

6.3. Rotación de personal en trabajos de auditoría de entidades que no cotizan en Bolsa

Tratándose de entidades que no cotizan en bolsa, si se considera que la rotación es necesaria, la Firma identificará el reemplazo, especificando el período durante el cual el individuo no participará en la auditoría de la entidad y otras salvaguardas necesarias para cumplir con cualquier otro requerimiento aplicable.

6.4. Independencia de juicio

El personal de la Firma debe adherir a los principios de independencia, integridad y objetividad.

La independencia requiere de:

- ❖ **Independencia mental** – el estado mental que permite expresar una opinión, sin ser afectado por influencias que eviten o desvíen el juicio profesional, permitiendo al individuo actuar con integridad y ejercer la objetividad y escepticismo profesionales.
- ❖ **Independencia en apariencia** – el acto de evitar los hechos o circunstancias que son tan significativos que, una tercera parte razonable y bien informada, teniendo conocimiento de información relevante, pudiera concluir razonablemente que la integridad, objetividad o escepticismo profesional de la Firma o de un miembro del equipo de auditoría hayan sido inaceptablemente desviados.

El personal debe actuar con integridad, cumpliendo sus responsabilidades con honestidad, razonabilidad y veracidad.

El personal debe buscar siempre la objetividad, el estado mental que se relaciona con todas las consideraciones relevantes de la tarea a que se enfrenta en el momento y no otras. La objetividad involucra una combinación de imparcialidad, honestidad intelectual y libertad sobre los conflictos de interés.

La Firma y su personal no entrarán en negocios o actividades que puedan afectar la integridad y/o la objetividad cuando de acuerdo a las normas profesionales se requiera independencia.

El Socio, llevará una planilla donde consten todos los clientes de la Firma, nuevos clientes y los que no renueven el servicio de auditoría.

En caso de verificarse una amenaza al debido cumplimiento de las políticas sobre independencia, el Socio evaluará la situación, dispondrán las salvaguardas necesarias y monitorearán la implementación de una solución hasta el punto de reducir la amenaza a un nivel insignificante o en su defecto, concluirán que es necesario abstenerse de realizar el trabajo.

En adición a la comunicación de nuevas situaciones en la oportunidad en que éstas ocurran, el personal confirmará a la Firma su situación frente a los requerimientos de independencia (Formulario Declaración de independencia A-D) al incorporarse a AUDITRICONT CIA. LTDA. Adicionalmente, los miembros de cada equipo de auditoría, incluyendo los terceros sujetos al cumplimiento de las normas de independencia, confirmarán su situación en forma específica respecto de cada trabajo para el cual sean asignados (Formulario Declaración de independencia A-D)

La independencia es potencialmente afectada por las siguientes amenazas:

- ✓ **Intereses personales**, que ocurren cuando la Firma o un miembro del equipo de auditoría podrían beneficiarse por un interés financiero o por otro tipo de interés personal (principalmente por acciones legales) en un cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

Un interés financiero directo o indirecto importante en un cliente:

- Un préstamo o garantía otorgados a o recibidos de un cliente o cualquiera de sus directores
- Excesiva o injustificada dependencia de los honorarios totales de un cliente
- Preocupación acerca de la posibilidad de perder el cliente o el trabajo

- Tener una relación estrecha de negocios con un cliente
- Empleo potencial con un cliente.
- Honorarios condicionados al resultado del trabajo de auditoría.
- Intereses de revisión, que ocurren cuando:

Es necesario re-evaluar un juicio ejercido en una auditoría anterior para llegar a conclusiones de la auditoría actual o,

Cuando un miembro del equipo de auditoría fue anteriormente director, gerente o empleado en una posición relevante del cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

- ✓ Un miembro del equipo de trabajo es, o recientemente fue, director del cliente.
- ✓ Un miembro del equipo de trabajo es, o recientemente fue, empleado del cliente en un puesto que ejerza influencia significativa sobre el asunto en cuestión involucrado del cliente.
- ✓ Realizar servicios para un cliente que afectan directamente el asunto en cuestión involucrado en el trabajo.
- ✓ Preparar información original para ser incorporada a los estados contables o preparar otros registros sobre el asunto en cuestión involucrado en el trabajo.

Familiaridad, que ocurre cuando, en virtud de una relación cercana con un cliente de auditoría, sus directores, gerentes y empleados, la Firma o un miembro del equipo de auditoría llegue a ser muy afín o simpatizante de los intereses del cliente. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

- ✓ Un miembro del equipo de trabajo que tiene un miembro de su familia inmediata o de su familia cercana que es un director del cliente,
- ✓ Un miembro del equipo de trabajo que tiene un miembro de su familia inmediata o de su familia cercana quien, como empleado del cliente, está en una posición de ejercer influencia directa y significativa sobre algún asunto en cuestión específico en el trabajo,
- ✓ Un ex socio de la Firma que ahora es director o empleado en posición de ejercer una influencia directa y significativa sobre algún asunto en cuestión específico en el trabajo,

- ✓ Una prolongada relación con el cliente de un miembro del equipo en posición de liderazgo,
- ✓ Aceptación de regalos u hospitalidad, salvo que el valor sea claramente insignificante, por parte del cliente, directores o empleados.

Intimidación: Esto ocurre cuando un miembro del equipo de auditoría es disuadido de actuar objetivamente y ejercer escepticismo profesional por amenazas, reales o percibidas, de directores, gerentes o empleados del cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

- ❖ Amenaza de reemplazo de auditores por desacuerdos con la administración en la aplicación de principios de contabilidad,
- ❖ Presión de reducir nuestros alcances de auditoría para obtener una reducción de honorarios,
- ❖ Intimidación del equipo de auditoría por parte de la administración del cliente, su personal o terceras partes.

Por medio del cuestionario “**Excepciones al Cuestionario de Independencia**”, se informará a los Socios de las excepciones a las normas de independencia que haya informado el personal.

Con independencia de los procedimientos que se presentan a continuación y que serán seguidos por el personal de la Firma para mantener la salvaguarda de las amenazas antes mencionadas, el personal debe reportar de manera inmediata al socio de auditoría o a cualquier socio de la Firma, en caso de que se encuentre potencialmente o tenga duda de encontrarse bajo cualquiera de dichas amenazas.

Con el objetivo de salvaguardar las amenazas que implicarían un problema de independencia por intereses personales, el personal deberá sujetarse a lo siguiente:

Intereses financieros

- Está prohibido que el personal forme parte del equipo de auditoría cuando tenga (él o su familia inmediata) un interés financiero directo o indirecto en el cliente de auditoría.
- Cuando existan clientes de auditoría que hubiesen otorgado préstamos o garantías a la Firma o los hubiesen recibido de ella, no se podrán auditar los estados contables de dichos clientes, excepto en el caso que dichos préstamos o garantías se consideren inmateriales o acordados bajo condiciones de mercado.

- En el caso que exista un familiar inmediato o cercano de un miembro del equipo de auditoría en el supuesto mencionado anteriormente, el socio de auditoría deberá determinar si:
 - ✓ el familiar inmediato o cercano debe deslindarse de dicho interés financiero en un lapso corto de tiempo, o
 - ✓ eliminar del equipo de auditoría al miembro originalmente asignado.
- Está prohibido que los socios, o su familia inmediata, tengan un interés financiero, directo o indirecto, con un cliente de auditoría atendido por otro socio de la misma oficina.
- Está prohibido que el personal del equipo de auditoría tenga un interés financiero, directo o indirecto, con un cliente de auditoría.

Anualmente el personal deberá firmar una confirmación, en forma de cuestionario, de que no posee intereses financieros que no son permitidos por las políticas de la Firma ni por las normas profesionales, que no tienen relaciones y no han entrado en negocios con clientes de la Firma, en la medida que estas relaciones o transacciones no estén permitidas de acuerdo a las políticas de la Firma.

6.5. Honorarios

Los ingresos de una firma se basan en la estimación, cotización y cobro de honorarios

6.5.1. Cálculo de honorarios.

Para realizar un cálculo y estimación de honorarios se debe tener en cuenta:

- Cuota por hora teniendo en cuenta la categoría del personal: socio, gerente, superior, sénior etc.
- Característica del servicio que se va a prestar y grado de responsabilidad asumida.
- Habilidad y experiencia que debe tener el personal que se asigne a cada trabajo, a fin de que el servicio sea prestado eficientemente.
- Gastos generales de la firma.
- Margen de utilidad razonable en donde se pueda obtener:
- Una utilidad razonable para los socios
- Una mayor capacidad técnica y económica a los miembros de la firma.
- Un servicio en el que no se sacrifique la calidad del trabajo, teniendo en mente el
- fin principal de la profesión, sin descuidar el punto de vista negocio.

6.5.2. Cálculo de honorarios por día

Se fija una cuota promedio por día (tiempo productivo) dependiendo de la clasificación del personal (Asistente, Sénior, Gerente y Socio), posteriormente se calcula un factor por costos indirectos y otro por utilidades, el resultado obtenido se multiplica por el número de días trabajados por cargo. El total por persona producirá el valor a cobrar por honorarios.

6.6. Relaciones con el cliente de auditoría

Está prohibido que el personal tenga relaciones cercanas de negocios con cualquier cliente de la Firma, tales como (no limitativa):

- ❖ Arreglos para combinar los servicios de un cliente con los servicios de la Firma y promocionarlos como productos de ambos
- ❖ Arreglos para que la Firma realice labores de distribución o mercadotecnia del producto o servicio de un cliente de auditoría o viceversa.
- ❖ Está prohibido que el personal reciba bienes, servicios o regalos, considerados como materiales, de clientes de auditoría (no se considerarán como bienes o regalos los artículos promocionales o de exhibición de uso común, así como aquellos de la misma naturaleza recibidos con motivo de eventos, fechas o festejos especiales). Quedará a discreción del socio de auditoría evaluar la materialidad de los conceptos señalados anteriormente.
- ❖ En caso de recibir alguno de los conceptos señalados, el personal deberá reportarlo al socio de auditoría y éste valorará las posibles consecuencias o razones para poder determinar la existencia de una amenaza que afecte la independencia.
- ❖ Queda prohibido que el personal forme parte del equipo de auditoría, cuando un miembro de su familia inmediata o cercana sea director, gerente o empleado (en un puesto que afecte la objetividad de la auditoría) del cliente de auditoría.

Será responsabilidad del personal el reportar esta situación al socio de auditoría, el cual tomará las medidas necesarias para salvaguardar la independencia de la Firma, tales como:

- ❖ retirar al miembro del equipo de auditoría de la asignación respectiva, cuando el familiar sea inmediato,
- ❖ reestructurar el trabajo de tal manera que el miembro del equipo de auditoría no tenga que enfrentar asuntos que sean responsabilidad del familiar, cuando éste sea cerca

- ❖ asegurarse que el miembro del equipo reportará cualquier cambio en el puesto del familiar cercano o inmediato (en caso de ser empleado que no afecta el objetivo de la auditoría), que lo haga colocarse en los supuestos de afectación de independencia.
- ❖ Es responsabilidad del socio de auditoría indagar de manera directa e indirecta acerca de la relación entre el cliente y los encargados de trabajos recurrentes, a fin de evitar situaciones de familiaridad que afecten la independencia. En caso de detectar esta circunstancia, se deberá establecer un programa de rotación de encargados para ese cliente.

La firma no podrá prestar servicios que se relacionen al ámbito estrictamente legal, puesto que no somos autorizados por el organismo de control. Los séricos que presta la firma se encuentran bajo lo establecido en el objeto social de su escritura de constitución.

6.7. Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y trabajos específicos

Se debe ser cuidadoso a la hora de ofrecer los servicios para que el cliente no espere algo de nuestros servicios que nosotros no le podamos dar. Es importante controlar toda la literatura que la Firma ofrece para no crear en los clientes falsas expectativas.

Debe realizarse una evaluación de aquellos clientes potenciales y una revisión, de manera periódica, de los clientes existentes. Las consideraciones principales en la evaluación de la aceptación de un cliente nuevo o de retención de un cliente existente deben descansar en la independencia, la habilidad para servirlo y la integridad del cliente y de su administración.

Antes de la aceptación de clientes se deberá consultar por escrito, vía mail, a los socios y gerentes, acerca de su independencia con respecto al potencial cliente. Una copia de este mail será archivado junto con el Formulario respectivo.

La aceptación y reaceptación de clientes deberá ser aprobada por un socio independiente del que hace la evaluación del cliente.

6.8. Terminación de la relación con un cliente.

Cuando recibimos el aviso de un cliente de que cambiará de auditores, debemos pedirle autorización para dar información a quienes continuarán con el trabajo.

Al ser contactados por el profesional que toma a cargo el trabajo debemos informarle de cualquier punto relevante que pudiera hacerle cambiar la opinión en cuanto a aceptar ese cliente.

Cuando la Firma decide terminar la relación con un cliente, debe reunirse con personal superior de dicho cliente y explicar claramente las razones que nos impiden seguir atendéndolos como clientes, o en su caso las medidas que deberían tomar para poder continuar prestándoles servicios.

La Firma deberá dejar documentado los asuntos, consultas efectuadas y conclusiones de la decisión tomada. Esta situación se documentará a través de un memo que debe ser completado por el socio a cargo de la auditoría.

7. Actualización y difusión de políticas

Es responsabilidad de la Firma la adecuada difusión de las políticas contenidas en este Reglamento entre todo el personal profesional.

El personal es responsable de haber leído y comprendido lo establecido en el presente Reglamento, así como conocer las normas que regulan a la profesión siendo responsables también de mantenerse actualizado en el conocimiento de dichas normas.

La Firma proporcionará a sus empleados capacitación en las políticas y procedimientos de la Firma. Esta capacitación estará dentro de los cursos o charlas al momento del ingreso a la Firma y se actualizará a través de entrenamientos periódicos y a través de comunicaciones.

Dada la importancia que tiene para la Firma las políticas y procedimientos establecidos en este Reglamento, la empresa le exigirá a todo el personal de auditoría que ingresan que, dentro de los tres primeros meses, firmen una confirmación de haber leído y entendido las políticas y procedimientos de la Firma (Entendimiento de Reglamento AO).

La Firma, mediante el **Manual de Auditoria**, establece los procedimientos a llevar a cabo en cada uno de los trabajos a realizar, de forma de cumplir con las normas profesionales y legales vigentes y que los informes emitidos por la Firma sean los adecuados de acuerdo a las circunstancias.