

AYALA & ASOCIADOS AUDITCONTSA CIA. LTDA.

REGLAMENTO INTERNO

QUITO - ECUADOR

INDICE

1. GENERALIDADES	4
1.1. Presentación	4
1.2. Objetivo general	4
1.3. Objetivos específicos	4
1.4. Alcance	4
1.5. Abreviaturas y definiciones	4
2. DESCRIPCIÓN DE LA FIRMA	5
3. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA DE CALIDAD Y VALORES CORPORATIVOS	5
3.1. Misión	5
3.2. Visión	5
3.3. Política de calidad	6
3.4. Valores corporativos	6
4. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA	6
4.1. Procedimientos de auditoría	6
4.1.1. Enfoque de la auditoría	7
4.1.2. Proceso de auditoría	9
4.1.3.1. Etapa de planeación	12
4.1.3.2. Etapa evaluación de controles	16
4.1.3.3. Etapa de pruebas sustantivas y/o papeles de trabajo	22
4.1.3.4. Etapa de conclusiones	25
4.2. Declaración de la política general de control de calidad	26
4.2.1. Cultura interna y responsabilidad general de la Firma	26
5. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN	28
5.1. Manejo de la información privilegiada	29
5.2. Declaración de confidencialidad de la Firma de auditoría ilustrativa	30
5.3. Sanciones o incumplimiento de confidencialidad	30
6. NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS QUE LA COMPAÑÍA AUDITORA DETECTE EN EL PROCESO DE REVISIÓN	30
6.1. Política antisoborno	31
6.2. Lavado de dinero y financiamiento de terrorismo	31
6.3. Obligación de denunciar	32
7. NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS ADMINISTRADORES, SOCIOS	32
7.1. Idoneidad profesional	32
7.2. Requisitos académicos y experiencia del equipo de trabajo	32
7.3. Servicios no autorizados a realizar a clientes inscritos en el mercado de valores	33
7.4. Rotación de los equipos de trabajo	33

8. NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA	33
8.1. Política de independencia	33
8.2. Procedimiento.....	34
9. NORMAS QUE REGULAN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL.....	34
10. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO DE LA FIRMA	35
10.1. Área de auditoría	35
10.2. Área de contabilidad	37
10.3. Área legal.....	40
10.4. Área de sistemas	41
10.5. Área de capacitación.....	41
10.6. Área de talento humano.....	42
11. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA FIRMA	42
11.1. Departamento de auditoría	42
11.2. Departamento de contabilidad	43
11.3. Departamento legal	43
11.4. Departamento de sistemas.....	43
11.5. Departamento de capacitación	43
11.6. Departamento de talento humano	44
12. NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE COBRO DE HONORARIOS	44
13. NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL ACTUAR DE TODO EL PERSONAL DE LA FIRMA	45
13.1. Código de ética	45
13.2. Capacitación sobre ética y conducta	45
13.3. Equipo de ética	45
14. NORMAS QUE ASEGURAN LA CORRELACIÓN DE ESTRUCTURA FÍSICA ORGANIZACIONAL, RESPECTO AL NÚMERO DE COMPAÑÍAS AUDITADAS	46
14.1. Aspectos tecnológicos	46
14.2. Aspectos organizacionales	47
14.3. Aspectos físicos	47

1. GENERALIDADES

1.1. Presentación

Este Reglamento está estructurado para abordar asuntos generales de control de calidad según lo dispuesto por la Norma Internacional sobre Control de Calidad 1 (ISQC) que la Junta de Desarrollo de Calidad considera fundamental y aplicable a Ayala & Asociados Auditcontsa Cía. Ltda. (La Firma), para todas las líneas de negocio.

Se reconoce que, para ciertos elementos de calidad, se deben implementar políticas y procedimientos más orientados a las líneas de servicio. Dichos elementos son la independencia (cuando corresponda) y el desempeño del trabajo que deberá realizar el personal de la Firma.

Los requerimientos que debe cumplir el personal, en cuanto a sus competencias se tratan en lo posterior de este reglamento. Adicionalmente, este manual establece las normativas y principios que regulan la ejecución de los servicios de la Firma.

1.2. Objetivo general

El objetivo del presente reglamento es definir las políticas y procedimientos que permitan la ejecución adecuada del proceso de auditoría y de las demás líneas de servicio de la Firma, cumpliendo con los estándares de calidad aplicable y el cumplimiento previsto en las disposiciones la Codificación de Resoluciones Expedidas por la Junta de Política Monetaria y Financiera.

1.3. Objetivos específicos

- ✓ Establecer y mantener un sistema de control de calidad general diseñado para brindarle una seguridad razonable para que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- ✓ Definir las normas de confidencialidad y manejo de información privilegiada.
- ✓ Identificar las normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos que la Firma detecte en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las entidades auditadas.
- ✓ Detallar las normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los administradores, socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías.
- ✓ Definir las normas para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia.
- ✓ Detallar las normas que regulen los programas de formación continua y capacitación profesional para los socios y todos los miembros del equipo que apoyen o participen en los procesos de auditoría de estados financieros.
- ✓ Listar las normas que regulen la estructura de cobro de honorarios de la Firma.
- ✓ Definir los principios que deben guiar el actuar de todo el personal.

1.4. Alcance

Involucra a todo el personal integrante de las líneas de servicio de auditoría, contabilidad, legal, sistemas, capacitación y talento humano de la Firma.

1.5. Abreviaturas y definiciones

Abreviatura	Definición
ARCH	Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos
ARCSA	Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria
CGE	Contraloría General del Estado
IESBA	Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores, por sus siglas en inglés

IFAC	Federación Internacional de Contadores
ISQC	International Quality Control Standard (en español, Norma Internacional de Control de Calidad)
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
RUC	Registro Único de Contribuyentes
SECOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
SCVS	Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros del Ecuador
UAFE	Unidad de Análisis Financiero y Económico

2. DESCRIPCIÓN DE LA FIRMA

AYALA & ASOCIADOS AUDITCONTSA CÍA. LTDA., fue constituida el 07 de octubre del 2014 en la República del Ecuador como una Compañía Limitada. Su actividad económica principal establecida en su objeto social, es la prestación de servicios de auditoría financiera y servicios y capacitación en contabilidad a distintas empresas y personas naturales del país.

Los socios fundadores que iniciaron las actividades establecidas en el objeto social de Compañía son: Dr. Carlos Javier Ayala Castro e Ing. Mario Fernando Arregui Alcivar, graduados y especializados en las áreas de contabilidad y auditoría en la Universidad Central del Ecuador.

Con la finalidad de mantener perspectivas de crecimiento, en el mes de julio de 2019 se incorpora al Lcdo. José Fredy Torres Cruz graduado y especializado en las áreas de contabilidad y auditoría en la Universidad Central del Ecuador, quien cuenta con una gran experiencia en importantes Firmas auditoras como KPMG del Ecuador, Russell Bedford Ecuador, BDO Ecuador, entre otras.

A partir del mes de abril de 2024, la Firma, suscribió un acuerdo para mantener una alianza estratégica de Corresponsalía Internacional con Marasca Contadores Latinoamérica - INTERNATIONAL FIRM – Red global de firmas independientes de servicios profesionales en Latinoamérica.

Actualmente, la Firma busca ser el socio estratégico de sus clientes proporcionando servicios eficientes y de calidad; legalmente constituida y autorizada para brindar los servicios de: auditoría, asesoría y consultoría a Compañías Nacionales y Extranjeras domiciliadas en el País en los segmentos comerciales y financieros con el otorgamiento recibido por:

- ✓ La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (SCVS).
- ✓ La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).
- ✓ El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

3. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA DE CALIDAD Y VALORES CORPORATIVOS

3.1. Misión

Responder a los requerimientos de nuestros clientes con profesionalismo y agilidad demostrando en todo momento un alto nivel de excelencia, calidad y responsabilidad. Tomando en cuenta que, somos un equipo comprometido y feliz, que permite un desarrollo armónico del talento humano, brindando asesoría empresarial de excelencia, generando la confianza y satisfacción a nuestros clientes.

3.2. Visión

Ser la organización líder en el Ecuador reconocida entre las Firmas nacionales más importantes en materia de consultorías, auditorías y contabilidad; brindando servicios profesionales e innovadores que contribuyan al logro de los objetivos de nuestros clientes.

3.3. Política de calidad

Superar las expectativas en soluciones propuestas ante las necesidades de nuestros clientes, mediante el trabajo en equipo, a fin de: desarrollar un ambiente adecuado y seguro, optimizar el uso de nuestros recursos humanos, financieros y tecnológicos e innovar permanentemente nuestros procesos y servicios.

3.4. Valores corporativos

Los valores corporativos en los que se desenvuelve la Firma son:

- ✓ Integridad y ética,
- ✓ Respeto,
- ✓ Responsabilidad, y
- ✓ Confianza.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA

4.1. Procedimientos de auditoría

Los procedimientos y la metodología de auditoría que aplica la Firma se encuentran dentro del manual orgánico de auditoría, documento que forma parte integrante del presente Reglamento Interno de Auditoría.

Su objetivo principal es presentar los conceptos esenciales basados en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) para su aplicación.

Los principios que se deberá seguir son los siguientes:

- a. **Integridad, objetividad e independencia:** - Permite mantener una actitud imparcial y estar y dar la apariencia de estar libre de cualquier intención que pudiera ser considerada como incompatible con la objetividad y la integridad.
- b. **Confidencialidad:** - Permite respetar la confidencialidad de la información que se adquiera durante el curso del trabajo.
- c. **Habilidad y capacidad:** - Debe ser llevada a cabo por personas que posean adiestramiento adecuado, experiencia y capacidad en la auditoría.
- d. **Delegación y supervisión:** - Se deben delegar las respectivas funciones o trabajo a sus colaboradores, además, dirigir, supervisar y revisar con cuidado el trabajo que el equipo realice es parte de la supervisión.
- e. **Documentación:** - Permite documentar detalladamente los asuntos importantes que prometen una evidencia de que la auditoría fue llevada a cabo de acuerdo con los principios básicos y según lo establecido por las normas que la regulan.
- f. **Planeación:** - Permite la planificación del trabajo que se llevará a cabo en la auditoría para que de forma eficiente y efectiva se logren los objetivos de dicho encargo.
- g. **Evidencia de la Auditoría:** - Permite obtener una adecuada y suficiente evidencia de la auditoría, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y substantivas que le permitan emitir conclusiones razonables sobre las cuales pueda basar la opinión sobre los estados financieros.

- h. **Sistema de contabilidad y sistemas internos:** - Se debe alcanzar una comprensión del sistema de contabilidad y de los controles internos relativos, estudiar y evaluar aquellos controles sobre los cuales proyecta depositar confianza en la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcances de otros procedimientos de auditoría.
- i. **Conclusiones sobre la auditoría e informes:** - Permite pasar revista y evaluar las conclusiones que se deriven de la evidencia en el desarrollo de la auditoría, como base para expresar su opinión sobre la información financiera.

4.1.1. Enfoque de la auditoría

Para expresar una opinión sobre los estados financieros, lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento de regulaciones y normas y hacer seguimiento del logro de los objetivos estratégicos, surge la necesidad de llevar a cabo procedimientos más eficientes para adaptarse a los cambios de la época en que se vive.

Dichos cambios pueden sintetizarse en el requerimiento de "menores costos para maximizar las condiciones de competitividad". Esto último considerado desde el punto de vista de los clientes, que persiguen el objetivo de reducir sus costos (entre ellos los de auditoría), así como desde la situación de la Firma para encontrarse en mejores condiciones de ofrecer servicios.

Por otra parte, el avance de la profesión y de las normas legales acelera el proceso ya que a principios y mediados del siglo la auditoría de estados financieros solía nacer como una necesidad y una decisión casi excluyente del cliente. Hoy día, la mayoría de los organismos a quienes se debe presentar información financiera, requieren la opinión de un tercero. Consecuentemente, pequeñas y medianas empresas se ven en la obligación de recurrir a un servicio de auditoría.

Asimismo, los tiempos actuales se caracterizan por una utilización masiva del Procesamiento Electrónico de Datos, el cual reemplaza a parte del personal que se utilizaba, en muchos casos, en forma masiva. Esto ha impactado sustancialmente en las técnicas de auditoría.

El enfoque utilizado por la Firma evidencia y hace más claro el proceso de análisis que lleva a cabo el profesional responsable de la auditoría. El enfoque determina como esencia del proceso de auditoría al conocimiento integral del negocio del cliente, se está haciendo referencia a su actividad principal, sea cual fuere. En este sentido, por ejemplo, interesará sobremanera saber en qué sector se clasifica el cliente, las normas que la regulan, qué es lo que el cliente produce y cómo produce, si es que se está hablando de una empresa productora, cuál es el proceso y modalidad de venta y cómo se ve afectado el margen de utilidad por la situación de la economía del país y su mercado particular.

La finalidad será establecer los mejores procedimientos de auditoría para verificar que lo que se expone en la información financiera refleja los diferentes aspectos revelados del negocio y los hechos económicos involucrados.

Se empieza con el análisis de los aspectos más importantes del cliente (situación patrimonial, productos que fabrica y comercializa y/o servicios que presta y ofrece, estructura de financiamiento, políticas de compras y de ventas, etc.), para luego examinar operaciones o transacciones individuales.

El principio que se describe implica evaluar el negocio, las operaciones y componentes más importantes, evaluar lo adecuado del sistema de control interno, conocer los principales objetivos estratégicos definidos por la entidad y analizar la información financiera en su conjunto para luego, si es necesario, comprobar transacciones individuales; basados en los

resultados obtenidos en desarrollo de la planeación de la auditoría, en la cual se determina el alcance y oportunidad de las pruebas, y se define si se requiere aplicar procedimientos sustantivos o de cumplimiento.

Otro de los aspectos que se desarrolla con el enfoque de auditoría es el de planeación basada en riesgos de negocio. Se profundiza así en el desarrollo de la etapa de planeación, al identificar y analizar los principales objetivos estratégicos de la Entidad y los riesgos que afectan su cumplimiento, así como sobre la forma en que se les puede disminuir. La definición de estos riesgos, y las conclusiones a las que sobre su impacto llegue el auditor influye significativamente en los procedimientos que se planificarán para ejecutar la auditoría.

Luego de analizar los principales objetivos estratégicos y los riesgos relacionados con su consecución, se hace necesario identificar los principales procesos relacionados con dichos objetivos, con el fin de evaluarlos, y determinar dentro de ellos los controles más importantes que contribuyen a brindarle evidencia al auditor sobre la validez de las manifestaciones de la administración vertidas en los estados financieros. Esto es lo que se denomina prueba de cumplimiento de los controles claves.

En la medida que haya confianza en los controles instaurados en los procesos, el auditor pondrá mayor énfasis en las pruebas analíticas o de razonabilidad, para ahorrar recursos en desarrollo de la labor de auditoría, sustentado en el bajo nivel de riesgo determinado.

Para asegurar que el procedimiento de auditoría sea aplicado de manera uniforme por todos los involucrados en la auditoría, es imprescindible que todo el personal reciba capacitación suficiente en el desempeño uniforme de un enfoque de auditoría orientado al riesgo.

Los socios son responsables de asegurarse de que el enfoque de auditoría que aplica esté actualizado. Lo mismo se aplica a la instrucción del personal sobre las modificaciones a los reglamentos profesionales, especialmente cualquier cambio en las normas de auditoría vigentes o la publicación de nuevas.

Es fundamental observar cada una de las siguientes etapas de auditoría para poder realizar correctamente una auditoría orientada al riesgo:

- Comprender el negocio del cliente.
- Evaluación de riesgos a nivel de afirmación.
- Evaluación de los controles internos:
 - ✓ Diseño e implementación de controles.
 - ✓ Controles generales de TI.
- Respuesta de auditoría personalizada para reducir el riesgo residual a un nivel aceptable:
 - ✓ Prueba de controles, controles de aplicaciones de TI.
 - ✓ Pruebas sustantivas (correspondientes a los resultados de la prueba de controles):
 - Procedimientos analíticos y de análisis de datos.
 - Prueba de detalles.
 - Consideración de los requisitos locales, por ejemplo:
 - Confirmaciones de saldo bancario.
 - Confirmación de cuentas por cobrar y por pagar.
 - Observación de inventario.
- Revisar los procedimientos:

- ✓ Supervisión continua de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Revisión final de las hojas de trabajo y el informe de auditoría.
- ✓ Segunda revisión de socios en el caso de entidades cotizadas o contratos de alto riesgo.

La intensidad y los puntos focales del desempeño del trabajo sobre la base de este concepto estándar de una auditoría orientada al riesgo de los estados financieros anuales dependen de las circunstancias individuales y, por lo tanto, se encuentran dentro del juicio profesional de cada auditor.

4.1.2. Proceso de auditoría

Un adecuado proceso de auditoría conlleva a que se pueda ejecutar según diferentes circunstancias. Usualmente se verifican cuatro etapas esenciales, tales como:

- Planeación
- Evaluación de controles
- Pruebas sustantivas
- Conclusión

Estas cuatro etapas implican que la auditoría es un proceso secuencial con un punto de partida y otro de terminación.

En el caso de las auditorías recurrentes (exámenes efectuados por un mismo profesional durante varios ejercicios) se verifica una estrecha relación entre la finalización de una auditoría y el inicio de la auditoría del período siguiente: la terminación de la auditoría de un año naturalmente conduce y proporciona el ingreso a la etapa de planeación de la auditoría del año próximo, ya que el conocimiento obtenido de la auditoría de cada año se acumula y es aprovechado por las auditorías siguientes.

También sucede que los límites de cada etapa no son tajantes ni excluyentes.

Si bien la etapa de planeación pretende establecer todos los procedimientos de auditoría que se aplicarán durante el examen, los resultados de las pruebas de cumplimiento, por ejemplo, pueden hacer necesaria la modificación de la planeación efectuada, cambiando el alcance o la naturaleza de las pruebas a efectuar en etapas sucesivas.

Asimismo, durante la planeación y a efectos de darle validez a la información que le suministren al auditor sobre los principales procedimientos y sistemas del cliente, se deberían efectuar pruebas de transacciones (seguir algunas operaciones desde el principio hasta el final del ciclo administrativo que ellas recorren), a efectos de verificar la validez de la información que le fuera suministrada sobre el conocimiento del sistema y, a la vez, probar la efectividad del funcionamiento de los "controles" instituidos en el ciclo, en especial aquellos que el auditor prevea que pueden resultarle de utilidad al momento de definir la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos a aplicar.

De acuerdo con lo expuesto, resulta fácil apreciar que, de hecho, y a pesar de estar efectuando la planeación, se están aplicando algunos procedimientos de auditoría que usualmente integran la etapa de ejecución.

Las etapas del proceso de auditoría pueden sintetizarse de acuerdo con el siguiente detalle:

PROCESO DE AUDITORIA



➤ **Planeación**

El objetivo de esta etapa es la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y su consecuencia inmediata, la selección de los procedimientos particulares a ejecutar. Esto se verá reflejado en las matrices de auditoría y cronograma de actividades a ejecutar en los cuales se define el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría seleccionados.

➤ **Evaluación de controles**

El objetivo de la etapa de evaluación de controles es proporcionar al contador público una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos descritos. Sin embargo, el contador público puede decidir no confiar en los mismos si ha llegado a la conclusión de que:

- a. Los procedimientos no son satisfactorios para este propósito.
- b. El trabajo necesario para comprobar el cumplimiento de los procedimientos descritos es mayor que el trabajo que se realizaría en el caso de no confiar en dichos procedimientos. Esta última conclusión puede resultar de consideraciones relativas a la naturaleza o número de las transacciones o saldos involucrados, los métodos de procedimiento de datos que se estén usando y los procedimientos de auditoría que puedan ser aplicados al realizar las pruebas sustantivas.

La naturaleza de los procedimientos de control interno contable y la evidencia disponible sobre su cumplimiento determinan, necesariamente, la naturaleza de las pruebas de cumplimiento e influyen sobre el momento de ejecución y extensión de tales pruebas.

Las pruebas de cumplimiento están íntimamente interrelacionadas con las pruebas sustantivas y, en la práctica, los procedimientos de auditoría suministran, al mismo tiempo, evidencia de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable, así como la evidencia requerida de las pruebas sustantivas.

➤ **Pruebas sustantivas**

Es aquella etapa en la que el auditor diseña con el objeto de conseguir evidencia referida a la información financiera auditada relacionada con la integridad, la exactitud y la validez de la información.

Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros. Las pruebas sustanciales se orientan a obtener evidencia de la siguiente manera:

- ✓ **Evidencia física:** Permite identificar la existencia física de activos, cuantificar las unidades en poder de la empresa, y en ciertos casos, especificar la calidad de los activos.
- ✓ **Evidencia documental:** Consiste en verificar documentos (financieros, nominas, impuestos, entre otros).
- ✓ **Evidencia por medio de libros diarios y mayores:** Resume todo el proceso de contabilización de las operaciones contabilizadas por la empresa y además son elementos imprescindibles para la preparación de los Estados financieros.

- ✓ **Evidencia por medio de comparaciones y ratios:** Permite localizar cambios significativos que deberán ser explicados al auditor.
- ✓ **Evidencia por medio de cálculos:** Permite la elaboración de cálculos y pruebas globales para verificar la precisión aritmética de saldos, registros y documentos que garanticen los cálculos.
- ✓ **Evidencia verbal:** Se realiza a través de entrevistas por medio de preguntas a empleados y ejecutivos de la empresa.
- ✓ **El control interno como evidencia:** Permite obtener evidencia sustantiva y al mismo tiempo de determinar el alcance e intensidad con el que se deben aplicar los otros tipos de evidencia indicados.

➤ **Conclusión e informes**

En esta etapa se evalúan todas las evidencias obtenidas durante la etapa de ejecución que deben permitir formar un juicio o una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables y lo adecuado del sistema de control interno.

Habiendo definido en forma global los objetivos de cada una de las etapas que integran el proceso de auditoría, seguidamente se analizarán las características principales de cada una de ellas.

4.1.3.1. Etapa de planeación

Para cualquier actividad que se realice, antes de ejecutarla, se debe tener en cuenta cómo efectuarla. Cuanto mayor es la posibilidad de razonamiento, mayor será su intención de planificar las actividades a realizar. Ello lleva implícitos dos objetivos:

- ✓ Que la actividad resulte efectiva, permitiendo llegar al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- ✓ Que la actividad resulte eficiente, es decir, que el alcance determinado permita establecer la utilización de recursos estrictamente necesarios.

El trabajo de auditoría debe ser adecuadamente planeado y se debe ejercer, durante el mismo, una supervisión apropiada sobre los Juniors, si los hubiere. La norma internacional de auditoría respecto a la planeación, distingue sobre los asuntos que se deben ser considerados por el auditor en desarrollo de la planeación global, a saber:

- ✓ **Cronograma de actividades:** Nos permite programar las actividades que se han de realizar en el desarrollo del trabajo de auditoría.
- ✓ **Conocimiento del negocio del cliente:** Permite tener una idea de las actividades y estructura del cliente. (Ver Anexo 1_Formulario de aceptación del cliente).
- ✓ **Entendimiento de la contabilidad y del sistema de control interno:** Conocimiento de su estructura contable, como lo adecuado del control interno (Ver Formatos Plantillas externas: C – Planificación y E – Programa de auditoría de información financiera).
- ✓ **Realización de procedimientos analíticos:** Mediante la comparación de los estados financieros de dos periodos comparables, identificar las variaciones más relevantes.
- ✓ **Riesgo y materialidad:** El riesgo de auditoría significa que el auditor acepta cierto nivel de incertidumbre respecto a las evidencias de la estructura del control interno, como

sobre la presentación de los estados financieros. Los riesgos los evaluaremos en la matriz de planeación. En cuanto a la materialidad, de acuerdo a las políticas de la firma los márgenes con los cuales, se manejan las diferencias es hasta el 5%.

- ✓ **Otros asuntos:** Los relacionados con el negocio en marcha, asuntos que merezcan especial atención, tales como partes relacionadas.

Con todo lo anterior, el profesional de auditoría estará en capacidad de desarrollar y preparar, por escrito, un Plan General de Auditoría.

➤ **Objetivo de la planeación**

La planeación es importante en todo tipo de trabajo, cualquiera que sea el tamaño del cliente. Es prácticamente imposible obtener efectividad y eficiencia en el trabajo de auditoría sin una adecuada planeación. La cual debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa, debe tener en cuenta alternativas para realizar las tareas y debe seleccionar los métodos más apropiados.

El objetivo de la etapa de planeación consiste en determinar: El enfoque, El alcance y La oportunidad de la auditoría.

➤ **Etapas del proceso de planeación**

La etapa de planeación adquiere una importancia relevante como consecuencia de la necesidad de efectuar un examen eficiente. Esta etapa involucra un primer paso constituido por la planeación estratégica.

Los miembros más experimentados del equipo de trabajo definirán la estrategia que consideran más adecuada para desarrollar la auditoría sin haber efectuado aún procedimiento alguno. Se basarán tanto en el conocimiento acumulado que posean (si existiera) sobre el cliente como en su experiencia y conocimientos para determinar a priori los principales componentes de cada una de las unidades operativas en que se dividirá la auditoría;

- ✓ El riesgo global de auditoría para el cliente en su conjunto;
- ✓ Los riesgos individuales para los componentes, y
- ✓ El tipo de enfoque más adecuado.

Se entiende por enfoque de auditoría el tipo de pruebas que se aplicaran en el desarrollo del trabajo, tales como:

- ✓ Analíticas,
- ✓ Cumplimiento o
- ✓ Sustantivas.

Estos riesgos y enfoque, determinados previamente a la realización de las pruebas, deben ser confirmados con posterioridad, y podrán modificarse de acuerdo con los resultados que se vayan obteniendo. En este sentido, la planeación es fundamental para:

- ✓ Orientar coordinadamente todos los esfuerzos de auditoría;
- ✓ Evitar dispersiones;
- ✓ Transmitir a todo el equipo de trabajo las ideas del personal más experimentado;
- ✓ Prever situaciones que ayuden a la eficiencia del examen, y
- ✓ Anticipar dificultades que finalmente puedan afectar la conclusión y, consecuentemente, el informe del auditor.

En el proceso de planeación, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

a. Conocimiento acumulado

- ✓ La comprensión del negocio del cliente es fundamental para realizar una planeación efectiva y una auditoría eficiente.
- ✓ El conocimiento adquirido en trabajos de auditoría recurrentes para un cliente en particular tiene un valor agregado que debe aprovecharse en años sucesivos.
- ✓ El negocio y su forma de operar tienden a permanecer constantes durante un período largo de tiempo.
- ✓ Generalmente los productos, mercados, clientes, la composición del grupo gerencial, la posición competitiva y la sensibilidad a las condiciones económicas cambian gradualmente; los sistemas efectivos de control adecuadamente supervisados no se deterioran repentinamente.
- ✓ En una auditoría recurrente, se acumulan conocimientos sobre el negocio, su medio de control, su gerencia y control. Además, la evidencia de auditoría obtenida como parte de exámenes anteriores, por lo general, continúa teniendo relevancia. El enfoque de auditoría debe aprovechar permanentemente estas realidades confiando, en las circunstancias apropiadas y en la evidencia de control obtenida en años anteriores.

b. Definir términos de referencia:

Se determinan e identifican las siguientes responsabilidades:

- ✓ Las responsabilidades que asume la compañía,
- ✓ Las responsabilidades en materia de informes,
- ✓ Las expectativas del cliente,
- ✓ Informes especiales,
- ✓ Instrucciones que deberán ser completadas y
- ✓ Restricciones al alcance del trabajo, si las hubiere, etc.

c. Analizar el negocio y sus riesgos inherentes:

Se identifica y analiza lo siguiente:

- ✓ Los factores específicos que afecten a la industria,
- ✓ Las fluctuaciones que afecten al negocio,
- ✓ Fuentes de competencia,
- ✓ Viabilidad de productos y
- ✓ Restricciones a la actividad económica, etc.

d. Analizar el ambiente del sistema de información

- ✓ Se identifican los sistemas del cliente con los cuales registra y controla sus transacciones.
- ✓ En este momento de la planeación, corresponde determinar la naturaleza y alcance de los sistemas del cliente, si posee procesamiento computarizado o manual, el software de sistemas con que opera, cuáles fueron los cambios ocurridos desde la última visita, la naturaleza en cuanto a la configuración y estructura de las operaciones computarizadas.

- ✓ Cuando la entidad utiliza los servicios proporcionados por otra organización de servicios, y los mismos están limitados a la grabación de transacciones y el cliente conserva la autorización de las mismas y el mantenimiento de responsabilidad, el cliente puede ser capaz de utilizar políticas y procedimientos eficaces dentro de su organización.
- ✓ Sin embargo, cuando la organización de servicios ejecuta transacciones del cliente y tiene delegación de responsabilidad en su desarrollo, el cliente puede considerar necesario confiar en políticas y procedimientos de la organización que le presta el servicio. En este último, el equipo de auditoría debe evaluar cómo esta situación puede afectar el alcance de su auditoría, y de ser necesario considerar soportar la evaluación de estas operaciones con base en la opinión del revisor fiscal y/o interno de la organización de servicios, como medio para contar con información sobre la contabilidad y control interno de lo organización de servicios.

De requerirse, también el equipo de auditoría puede solicitarle al cliente que solicite a la organización que le presta los servicios que permita que su auditor los visite y examine, y que le suministren toda la información por él requerida. En estos casos es necesario que el equipo de auditoría evalúe entre otros aspectos:

- ✓ Naturaleza de los servicios proporcionados por la organización de servicios.
- ✓ Los términos del contrato y la relación entre el cliente y la organización que presta el servicio.
- ✓ Las aserciones de declaración financiera materiales que son afectadas por las labores desarrolladas por la organización de servicios.
- ✓ El riesgo inherente asociado con aquellas aserciones que son afectadas.
- ✓ Grado en el cual los sistemas de control internos del cliente actúan recíprocamente con los sistemas de la organización de servicios.
- ✓ Los controles del cliente que son aplicados a las transacciones procesadas por la organización de servicios.
- ✓ La capacidad y peso financiero de la organización de servicios, incluyendo el posible efecto que se generaría por ante el fracaso de la organización de servicios sobre el cliente.
- ✓ Cómo está reflejada en los manuales técnicos del cliente información sobre la organización de servicios.
- ✓ Información disponible sobre controles generales y computarizados de aplicaciones relevantes del cliente.

e. Analizar cambios en el ambiente de control

- ✓ Se analizan los cambios que ocurrieron en el ambiente de control (actitud y compromiso que tiene la gerencia para establecer un clima positivo a la implantación y ejecución de operaciones controladas de los negocios).
- ✓ Un ambiente de control fuerte permite depositar confianza en los controles, mientras que un ambiente de control débil no lo permite.

f. Analizar cambios en las políticas contables:

Se identifican y analizan:

- ✓ Los cambios en las políticas contables vigentes, bien por decisión del cliente o por cambio de las normas contables aplicables,
- ✓ Problemas que en la aplicación de políticas contables se haya detectado en ejercicios anteriores y
- ✓ El análisis de la existencia de algunas políticas agresivas o conservadoras que requerirán tareas especiales en la ejecución de la auditoría.

g. Confianza en la auditoría interna (Coordinación de esfuerzos):

- ✓ La evaluación del trabajo adelantado por la auditoría interna (si la hubiere), si bien no es un sustituto del trabajo del auditor, sí sirve de soporte para la labor por él desarrollada; razón por la cual es indispensable efectuar su evaluación, ya que la misma se constituye en parte del control interno de la entidad.
- ✓ La confianza en la auditoría interna puede mejorar significativamente la eficiencia del examen; por consiguiente, en general, se espera que cuando fuese posible se confíe en el trabajo de los auditores internos.
- ✓ El grado de confianza a depositar dependerá de la evaluación que se realice de la competencia (calidad) y objetividad de los auditores internos.

Por ejemplo, deberá analizarse:

- ✓ El grado de independencia de auditoría interna dentro de la organización,
- ✓ Su competencia y experiencia,
- ✓ La importancia de su trabajo para la auditoría,
- ✓ Lo adecuado de sus papeles de trabajo,
- ✓ La forma en que realizan sus tareas y
- ✓ Cómo se ejecutan las tareas de seguimiento de las recomendaciones sugeridas.

4.1.3.2. Etapa evaluación de controles

En esta etapa se requiere la participación del equipo de auditoría designado para el contrato.

En el levantamiento de los procesos se deben identificar claramente los siguientes aspectos, usando para tal fin la pro forma definida por Auditcontsa Cía. Ltda., para el levantamiento de procesos:

- ✓ Nombre del proceso
- ✓ Principales rubros de los estados financieros que se ven afectados con el proceso
- ✓ Entradas
- ✓ Descripción del proceso
- ✓ Salidas
- ✓ Riesgos identificados
- ✓ Controles existentes
- ✓ Pruebas preliminares definidas

Luego de definidas las unidades operativas y los principales componentes en cada una de las unidades operativas, se definen las decisiones preliminares a tomarse en cada uno de los componentes, de acuerdo con el conocimiento y evidencia obtenidos durante la etapa de la planeación de la auditoría, por medio de las cuales se define si el enfoque a usarse será de cumplimiento o sustantivo.

En la definición de este enfoque concurren el análisis de dos elementos presentes en cada componente, ellos son: el ambiente de control y los riesgos inherentes.

El ambiente de control permitirá determinar qué grado de confianza se depositará en los controles existentes en los sistemas de información y contabilidad del cliente. Un ambiente de control fuerte permitirá confiar en los controles, mientras que un ambiente de control débil requerirá la realización de procedimientos de auditoría no vinculados con pruebas de controles.

Un análisis del ambiente de control y del riesgo inherente permitirá concentrar la labor de auditoría total en aquellas áreas que presente mayor riesgo. Si se recuerda la definición de riesgo de auditoría como la susceptibilidad de que determinada partida está expuesta a la presentación de errores o irregularidades, aquellas áreas de riesgo bajo donde no se esperan obtener errores o irregularidades, requerirá menor esfuerzo de auditoría que las áreas consideradas con riesgo elevado.

Se trabaja con la auditoría en su conjunto, como un todo. En cambio, en la planeación se trabaja cada componente de los estados financieros en particular, en forma separada del resto de los componentes.

En la evaluación de controles el auditor elabora las matrices de auditoría de los principales componentes de los estados financieros, identificando los siguientes aspectos:

- ✓ Nombre del componente de los estados financieros.
- ✓ Factores de riesgo identificados (aquellos riesgos identificados en los componentes que no están controlados o cuyos controles no operan adecuadamente. En resumen, aquellos riesgos que en los procesos levantados no cuentan con controles adecuados).
- ✓ Definición de las aseveraciones afectadas con los factores de riesgo.
- ✓ Procedimientos de auditoría a aplicar para mitigar los riesgos no controlados (programas de auditoría).
- ✓ Oportunidad de ejecución de los procedimientos de auditoría.

Por lo tanto, en la evaluación de controles es necesario precisar los siguientes conceptos:

a. Aseveraciones en los componentes

Uno de los factores clave consiste en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y, en particular, en lo que se denominan "aseveraciones".

Las aseveraciones son el eje central de la labor de auditoría a realizar. Hay muchas aseveraciones subyacentes en un juego de estados financieros.

Las aseveraciones son manifestaciones que realiza la gerencia cuando presenta los estados financieros, a saber:

- ✓ Integridad,
- ✓ Existencia y ocurrencia,
- ✓ Exactitud,
- ✓ Valuación,
- ✓ Obligación y derechos,
- ✓ Presentación y revelación.

Integridad: Todos los hechos económicos realizados han sido reconocidos. Se analiza si todas las transacciones y hechos (sin olvidar el concepto de la materialidad)¹⁴ están contabilizadas, incorporadas en los estados financieros, registradas en las cuentas correctas, adecuadamente acumuladas y registradas en él, o atribuidas, al período contable correspondiente.

Existencia y ocurrencia: Los activos y pasivos del cliente existen en la fecha de corte y las transacciones registradas se han realizado durante el período. Se trata de determinar si el cliente controla o es propietario o posee derechos respecto de los activos registrados y ha contraído los pasivos contabilizados: si los activos, pasivos y transacciones son reales o probables, si los activos existen o probables, si las transacciones han ocurrido y si están debidamente autorizadas.

Exactitud: El importe y otra información relativos a las transacciones y eventos han sido registrados adecuadamente.

Valuación: Todos los elementos han sido reconocidos por los importes apropiados.

Obligaciones y derechos: Los activos representan probables beneficios económicos futuros (derechos) y los pasivos representan probables sacrificios económicos futuros (obligaciones), obtenidos o a cargo del cliente en la fecha de corte.

Presentación y revelación: Los hechos económicos han sido correctamente clasificados, descritos y revelados.

Para estas dos últimas aseveraciones, se analiza si cada transacción está correctamente (razonablemente) calculada y reflejada por su monto apropiado; si los activos y pasivos están correctamente (razonablemente) valuados, cada uno de acuerdo con su naturaleza y normas contables aplicables y si reflejan los hechos y circunstancias que afectan su valuación. Además, corresponderá analizar si está incluida toda la información necesaria para obtener una adecuada comprensión de los activos, pasivos y transacciones que están expuestos en los estados financieros.

La definición de estas aseveraciones sirve para:

- ✓ Determinar, con base en la evaluación preliminar de los riesgos inherente y de control, qué grupo se ve más afectado por la presencia de determinado nivel de riesgo.
- ✓ Seleccionar, con base en la definición de esas aseveraciones y a la relación que los riesgos inherentes y de control tienen respecto a ellas, los procedimientos de auditoría que se concentrarán en las aseveraciones más afectadas.

Aquellas aseveraciones más afectadas serán las que concentren el mayor esfuerzo de auditoría y cada uno de los procedimientos de auditoría que se defina ejecutar para cada componente, con base en el enfoque adoptado, se relacionará con las aseveraciones que satisfaga.

Dado que la responsabilidad sobre la razonabilidad de las aseveraciones en los estados financieros es de la administración del cliente, el auditor debe obtener manifestación por escrito de esta última, en la cual afirme que las declaraciones financieras son correctas y que todos los hechos relevantes están adecuadamente revelados y presentados.

El profesional de auditoría por su parte, puede utilizar otros medios adicionales para obtener el soporte de esta manifestación como el reconocimiento que la gerencia realice en reuniones con las juntas directivas o consejos.

Con el fin de hacer más efectiva la auditoría, se recomienda compartir el plan de auditoría con la administración del cliente, con el fin de conocer su percepción sobre el mismo, y determinar posibles pruebas adicionales que deberían tenerse en cuenta, con base en los resultados de la conversación sostenida con los funcionarios del cliente. También puede suceder que existan actividades planeadas que con información adicional suministrada por el cliente puedan ser obviados y simplemente se requiera efectuar verificaciones de los correspondientes controles, para dar confianza al procedimiento examinado¹⁶.

b. Procedimientos de auditoría

La naturaleza y nivel del riesgo de auditoría influye sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planificados.

En la planeación se seleccionan fuentes de satisfacción de auditoría en relación con la naturaleza o nivel de los riesgos. Esta decisión tomará en cuenta las consideraciones

prácticas de la relación costo/beneficio y la disponibilidad y facilidad para obtener la evidencia de auditoría.

En la evaluación de controles se determinan los factores de riesgo presentes en cada componente. Los procedimientos de auditoría estarán relacionados con esos factores, puesto que deben orientarse a detectar los errores o irregularidades que ellos representan.

Para la selección de los procedimientos de auditoría:

Se tendrá en cuenta toda la gama posible de procedimientos a aplicar: los procedimientos sustantivos (procedimientos analíticos y las pruebas detalladas de transacciones y saldos) y las pruebas de controles.

Es eficiente considerar los procedimientos ya seleccionados para otras componentes, que puedan brindar satisfacción de auditoría adicional para el componente que se está planificando.

Se considerarán los procedimientos que afectan directamente a los factores de riesgos identificados, los procedimientos realizados por auditoría interna (cuando se desee confiar en ese trabajo) y el alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar.

Los procedimientos de auditoría seleccionados constituyen la base para la preparación del programa de trabajo. El programa de trabajo es el detalle, para cada procedimiento, de los pasos necesarios a seguir en el momento de su ejecución, con indicación del alcance a aplicar y la oportunidad de su aplicación.

El resultado de la etapa de evaluación de controles se documentará a través de lo que se llama "Programa de Trabajo" que incluye cada uno de los procedimientos a aplicar para cada componente y en cada visita de auditoría con indicación del alcance y pasos a seguir.

c. División de los procedimientos de Auditoría

Pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

En la práctica, es difícil clasificarlos, ya que muchos cumplen un doble propósito. Los procedimientos que proporcionan evidencia de control también pueden proporcionar evidencia sustantiva acerca de transacciones y saldos individuales examinados. En forma similar, los procedimientos que proporcionan evidencia sustantiva generalmente permiten inferir la existencia y efectividad de los controles relacionados.

Procedimientos De Cumplimiento: proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente.

Aseguran o confirman la comprensión de los sistemas del cliente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas, y corroboran su efectividad.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran:

- ✓ Observación de la ejecución del control,
- ✓ Indagación con personal informado sobre la operación del control,
- ✓ Repetición de la operación de un control para determinar que se ejecutó correctamente,
- ✓ Repetición del cálculo de la exactitud matemática de los documentos o registros que respaldan la operación de un control,

- ✓ Inspección de los registros o documentos que respaldan la operación de un control,
- ✓ Indagación corroborativa de los resultados de las indagaciones sobre la ejecución de un control mediante confirmaciones con otros miembros de la entidad,
- ✓ Evaluación de conocimientos, se combinan las técnicas de indagación, inspección y repetición para probar el conocimiento que tiene un individuo sobre el tema o su capacidad para ejecutar efectivamente un control.

Procedimientos Sustantivos: proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las aseveraciones.

d. Tipos de los procedimientos de Auditoría

Como algunos procedimientos de auditoría pueden usarse con doble propósito, obtener evidencia de control o sustantiva, a continuación, se detallan las características más salientes de cada uno de ellos, independientemente de la clasificación antes planteada:

- ✓ Inspección de la documentación del sistema.
- ✓ Pruebas de reconstrucción.
- ✓ Observaciones de determinados controles.
- ✓ Técnicas de datos de prueba.
- ✓ Indagaciones al personal de la empresa.
- ✓ Procedimientos analíticos.
- ✓ Inspección de los documentos soporte y otros registros contables.
- ✓ Observación física.
- ✓ Confirmaciones externas.

e. Pautas para la selección de los procedimientos

Para seleccionar los procedimientos de auditoría de manera eficaz y eficiente se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

Los procedimientos a seleccionar deben estar de acuerdo con las definiciones obtenidas en la planeación sobre:

- ✓ Importancia de los estados financieros en su conjunto.
- ✓ Naturaleza y grado de los riesgos inherente y de control del componente y su impacto en las aseveraciones individuales.
- ✓ Controles clave potenciales identificados.
- ✓ Enfoque de auditoría esperado.

La evidencia de auditoría a obtener puede estar relacionada con la satisfacción de auditoría obtenida en otros componentes, pero que también es importante para el componente en cuestión.

Algunos procedimientos pueden responder a servicios adicionales al cliente o ser a pedido de informes especiales. Deben considerarse los procedimientos de auditoría requeridos por las normas de auditoría.

Al seleccionar procedimientos de cumplimiento de los controles clave debe seguirse el siguiente orden:

- ✓ Controles gerenciales e independientes.
- ✓ Controles de procesamiento y funciones de procesamiento.
- ✓ Controles para salvaguardar activos.
- ✓ Para cada uno de los procedimientos seleccionados se debe indicar su alcance y oportunidad.

f. Consideraciones adicionales para ítems específicos

Al momento de obtener la evidencia de auditoría, debe darse especial atención a procedimientos tales como los que se detallan a continuación:

Asistir a los inventarios físicos, cuando los mismos tengan una importancia relativa o materialidad en la información financiera del cliente, caso en el cual el auditor deberá obtener la evidencia suficiente y competente asistiendo a este proceso, salvo que su participación sea imposible, para lo cual deberá manifestar las restricciones y limitaciones en su opinión profesional. Para estos efectos se deberá utilizar el programa de auditoría diseñado.

Indagar sobre pleitos y reclamaciones, ya que estas situaciones pueden tener un efecto importante sobre la información financiera del cliente. Para tal fin, se deberá aplicar el programa elaborado para el efecto.

Verificar la adecuada valuación y clasificación de las inversiones a largo plazo, con el fin de determinar que son reconocidas en la información financiera adecuadamente. Para tal fin es necesario que además de la verificación de su correcta valuación se indague con la administración sobre si la entidad puede seguir manteniendo dichas inversiones a largo plazo o si existen expectativas de realizarlas en el corto plazo, para lo cual, es de importancia obtener confirmaciones escritas por parte de la administración.

Obtener información de segmentos de negocio significativos en las declaraciones financieras, velando porque esta información sea adecuada y suficientemente revelada e identificada en el reporte financiero. Los procedimientos de auditoría sobre la información de segmentos generalmente consisten en procedimientos analíticos y otra revisión de cuentas prueba apropiado dadas las circunstancias.

El auditor consideraría ventas, transferencias y gastos entre segmentos, eliminación de cantidades de inter segmento, comparaciones con presupuestos y otros resultados esperados, por ejemplo, ganancias como un porcentaje de ventas, y la asignación de activo y gastos entre segmentos incluyendo consistencia con períodos previos.

g. Utilización del trabajo de un especialista

La utilización del trabajo de especialistas (abogados, actuarios, tasadores, ingenieros, geólogos, etc.) como fuente de evidencia de auditoría es una parte esencial e integral del proceso de auditoría.

No se pretende que como auditores se posea la experiencia de especialistas capacitados en otras áreas importantes para la conducción de una auditoría.

Las situaciones en las que puede ser necesario confiar en la opinión de un especialista, pueden ser:

- ✓ Valuaciones de ciertos activos, por ejemplo, propiedades, obras de arte y piedras preciosas.
- ✓ Evaluaciones de cantidades o de la condición física de los activos, por ejemplo, existencias acopiadas y reservas de mineral y de petróleo. Valuaciones o cálculos utilizando datos y técnicas especializadas, por ejemplo, pasivos determinados por un actuario.

- ✓ Interpretaciones de requerimientos, reglamentos o acuerdos técnicos, por ejemplo, la significación potencial de los contratos y otros documentos legales, o títulos de propiedad.

Cuando se requiere la colaboración de un especialista, se debe obtener razonable seguridad de que el especialista es competente en su materia.

Es preciso considerar sus calificaciones y licencia profesional que prescribe normas para sus miembros, se puede obtener la satisfacción requerida mediante información de que el mismo es un miembro de buena reputación. Si su reputación no es conocida, se debe consultar a las personas que están familiarizadas con la calidad del trabajo del especialista. Si, como resultado de las indagaciones o por cualquier otra razón, se tienen dudas con respecto a la competencia del especialista, no se debe confiar en su trabajo.

Normalmente, es preferible requerir la colaboración de un especialista que no esté relacionado con el cliente y que, por lo tanto, sea más objetivo. No obstante, cuando las circunstancias lo imponen, puede aceptarse la utilización del trabajo de un especialista que forma parte del personal del cliente, siempre que el individuo posea los conocimientos y la aptitud necesarios. En esta situación, puede considerarse necesario realizar procedimientos más amplios, o contratar un especialista independiente que verifique algunas o todas las presunciones, métodos o hallazgos del especialista del cliente.

- ✓ Cuando se utiliza el trabajo de un especialista deben coordinarse los esfuerzos tendientes a satisfacerse de que el trabajo se adecua a los propósitos previstos.

El auditor debe evaluar si sobre la base de sus conocimientos acerca del negocio y de los métodos, presunciones y datos fuente del especialista, los hallazgos de auditoría parecen razonables.

Aunque la corrección y razonabilidad de las presunciones y métodos utilizados por el especialista forman parte de su propia responsabilidad, el auditor debe informarse sobre la forma en que son aplicados para determinar si son razonables en las circunstancias y son concordantes con los utilizados anteriormente. Si no lo fueran, o si fueran inadecuados según su conocimiento del negocio del cliente, debe obtenerse una explicación.

4.1.3.3. Etapa de pruebas sustantivas y/o papeles de trabajo

➤ Programas

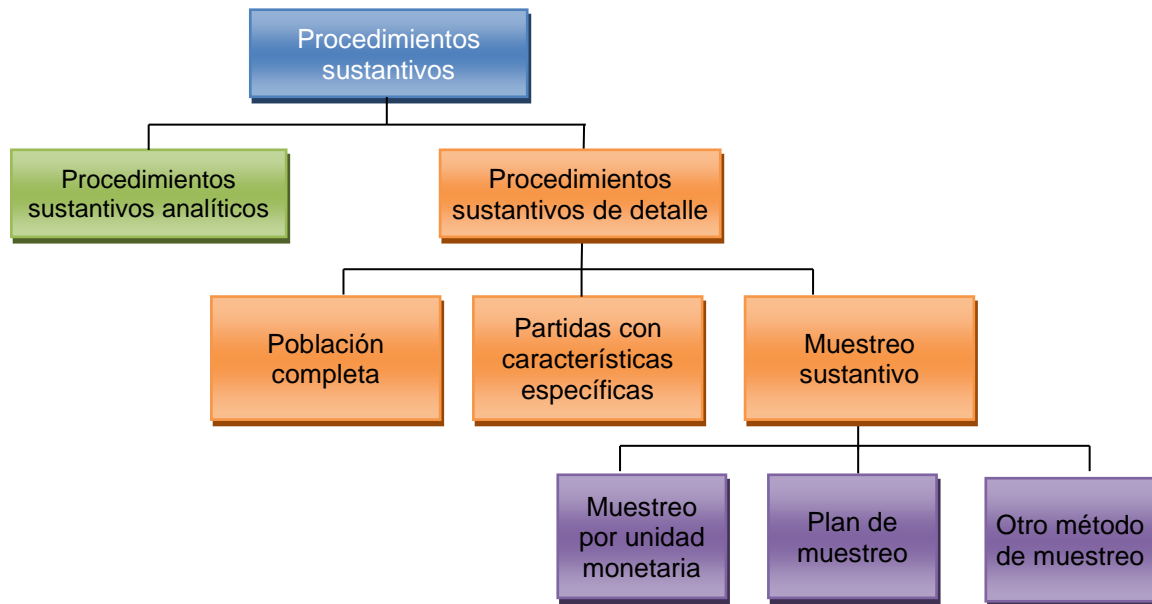
Con el mismo sentido de "un enfoque de auditoría a medida", los procedimientos para efectuar el examen son únicos para cada cliente en particular y se traducen en programas detallados de trabajo también a medida. Con anterioridad se realizaban exámenes a partir de programas estándar que se trataban de adaptar a las características específicas de las empresas auditadas.

En la actualidad y teniendo en cuenta que muchos procedimientos consisten en pruebas de cumplimiento de controles clave específicos de cada uno de los sistemas y, pruebas analíticas que relacionan diversos elementos particulares de la información que suministran dichos sistemas y de los estados financieros individuales de la organización, difícilmente se puedan prever programas de trabajo desarrollados en forma estándar. Esta característica asegura considerar con mayor énfasis las particularidades del negocio y sus efectos en los procedimientos de auditoría.

Sin embargo, se tienen unos programas base para el desarrollo de la auditoría, que deben ser ajustados de acuerdo a las características del trabajo a realizar en cada cliente.

➤ **Clasificación de las pruebas sustantivas**

Las pruebas sustantivas se clasifican en:



➤ **Procedimientos sustantivos analíticos**

La NIA 520 define los “procedimientos analíticos” como las evaluaciones de información financiera, por medio del análisis de las relaciones razonables entre datos financieros y no financieros. Asimismo, señala que los procedimientos analíticos también incluyen la investigación que sea necesaria sobre variaciones o relaciones identificadas que sean inconsistentes con otra información relevante, o que difieran de manera significativa de los valores esperados. Por lo anterior, la aplicación de estos procedimientos no termina con la evaluación, sino que implica la investigación sobre conclusiones inconsistentes con la expectativa del auditor.

Los procedimientos analíticos sustantivos son más aplicables a grandes volúmenes de transacciones que tienden a ser predecibles en el tiempo. A estos procedimientos podría pertenecer el comparativo de los márgenes brutos de sucursales de una tienda de autoservicio, en donde se tiene un alto volumen de operaciones y que por su naturaleza deberían, en principio, tener márgenes brutos similares, considerando que las condiciones de las sucursales son similares.

Cabe señalar que la efectividad de los procedimientos analíticos sustantivos no implica que éstos deban referirse a modelos sofisticados; ciertos modelos sencillos proporcionan evidencia efectiva de auditoría. Por ejemplo, tenemos los siguientes:

- ✓ Revisión global de la depreciación del ejercicio, a partir de los saldos brutos de activos fijos y las tasas de depreciación.
- ✓ Validación del importe global anual de gastos por nóminas cuando se revisa una nómina quincenal y los empleados tienen sueldos que permanecen relativamente fijos.

- ✓ La comparación de márgenes brutos u operativos de la industria, con los de la empresa.
- ✓ Comparativo de variaciones en ventas de unidades de productos, con las variaciones en los ingresos monetarios correspondientes.

De acuerdo con su naturaleza, los procedimientos analíticos proporcionan diferentes niveles de seguridad; en la medida que el nivel de seguridad disminuye puede ser necesaria la incorporación de otro tipo de procedimiento o, en su caso, la no aplicación de ese procedimiento.

➤ **Pruebas sustantivas de detalle**

La naturaleza del riesgo y de la afirmación es relevante para el diseño de las pruebas de detalle. Por ejemplo, las pruebas de detalle relacionadas con la afirmación de existencia o de ocurrencia pueden implicar que se realice una selección entre las partidas que integran una cantidad incluida en los estados financieros y que se obtenga la correspondiente evidencia de auditoría. Por su parte, las pruebas de detalle relacionadas con la afirmación de integridad pueden implicar que se realice una selección entre las partidas que se espere que estén incluidas en la cantidad correspondiente de los estados financieros y que se investigue si efectivamente están incluidas.

Los procedimientos sustantivos debemos realizarlos y analizarlos bajo los siguientes parámetros:



➤ **Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo de auditoría deben contener documentos sobre la planeación y supervisión del trabajo, la evidencia en la cual confirmamos a fin de realizar la auditoría

y las razones que fundamentan cualquier decisión significativa con respecto a la presentación de la información en los estados financieros y en nuestro informe.

Esta sección proporciona pautas sobre la organización y contenido de los papeles de los papeles de trabajo de auditoría. A fin de promover la eficiencia y asegurar un nivel mínimo de documentación.

Los papeles de trabajo son registros que respaldan nuestro informe de auditoría. Son necesarios para el desarrollo y supervisión eficiente de una auditoría, proporciona evidencia de que nuestro trabajo se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Tener en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- ✓ Utilizar la documentación de sistemas preparada por el cliente, en vez de prepararla por los auditores.
- ✓ Utilizar planillas diseñadas para permitir su uso en futuras visitas cuando fuera posible.
- ✓ Hacer copias de las actas y acuerdos importantes en lugar de preparar extensos resúmenes.
- ✓ Dejar espacio en los programas de auditoría para agregar comentarios sin necesidad de preparar un papel de trabajo adicional.
- ✓ Preparar las planillas en miles o en unidades enteras (omitir centavos, etc.), siempre que ello sea pertinente.
- ✓ Proponer solamente los asientos de ajuste significativos. Los puntos menores deberán ser comunicados (de considerarlo podrá hacerse de manera informal) al cliente para que éste tome la acción correspondiente.
- ✓ Concluir con respecto a los hallazgos de auditoría sin importancia dejando constancia de que no es necesario tomar acciones.
- ✓ No transcribir las planillas o memorandos si son adecuados los papeles de trabajo que se han elaborado.

4.1.3.4. Etapa de conclusiones

El formato y contenido de estos informes dependen de las circunstancias de cada trabajo. Estos son diseñados para:

- ✓ Asegurar que las sugerencias contractivas fuera del área de control interno sean informadas a los clientes de modo formal, pero con la intención de colaborar con la gerencia.
- ✓ Proporcionar a la gerencia beneficios derivados de una evaluación independiente de temas de nuestra competencia como contadores y auditores.
- ✓ Adelantar una mejor comprensión y conocimiento de la auditoría y mejorar a comunicación con el personal ejecutivo de nuestro cliente.

Con la finalidad de concluir con nuestro trabajo de auditoría, se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones, que deben ser elaboradas de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría:

Consideración	Lineamientos
Realizar procedimientos analíticos de cierre.	Asistente 50% de participación, Senior 40% de participación y aprobado por el Gerente y Socio 10% de participación.
Evaluar los errores identificados durante la auditoría – alcance general – efecto en los estados financieros.	Senior 90% de participación y aprobado por el Gerente y Socio 10% de participación.
Evaluar la suficiencia y lo apropiado de la evidencia de auditoría.	Senior 90% de participación y aprobado por el Gerente y Socio 10% de participación.
Realizar la revisión de hechos posteriores.	Asistente 50% de participación, Senior 40% de participación y aprobado por el Gerente y Socio 10% de participación.
Obtener declaraciones por escrito (Carta de representación).	Senior 90% de participación y aprobado por el Gerente y Socio 10% de participación.
Formar una opinión e informar sobre los estados financieros.	Senior 60% de participación y aprobado por el Gerente y Socio 40% de participación.
Comunicación.	Socio 100% de participación.

4.2. Declaración de la política general de control de calidad

El objetivo de la Firma es establecer, implementar, mantener, realizar seguimiento y hacer cumplir un sistema de control de calidad que satisfaga, como mínimo los requerimientos que establece la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC 1.18) “*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*”.

El objetivo del sistema de control de calidad es proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de: las normas profesionales, requerimientos legales y reglamentarios y la elaboración de los informes o encargos que emita la Firma o socios.

4.2.1. Cultura interna y responsabilidad general de la Firma

Los socios de la Firma tienen la máxima autoridad y asumen la responsabilidad del sistema de control de calidad; en distinta medida, son responsables de implementar estas políticas en conjunto con el personal encargado.

El mensaje principal es alentar y apoyar a aquellos que estén comprometidos con la calidad, tomando en cuenta la evaluación del desempeño, la compensación y la promoción como compromiso primordial.

➤ Procedimiento

- a. Los socios de la Firma tienen la responsabilidad final de la calidad y cumplen con la responsabilidad operativa que debe ser una persona con la experiencia y capacidad adecuadas, y la autoridad necesaria dentro de la Firma, quien informa a los socios como es requerido, y al menos anualmente.
- b. Se proporcionan acciones y mensajes coherentes sobre la importancia del control de calidad a través de comunicaciones internas y en reuniones, eventos de capacitación y evaluaciones y recompensas de socios y personal.

Comunicaciones internas: Diariamente se efectúan comunicaciones telefónicas, por correo electrónico o personales entre socios y gerentes con el equipo a su cargo en relación a inquietudes o el avance del trabajo.

A continuación, se detallan los porcentajes mínimos de horas mensuales que los socios o personas a quienes la Firma encomiende la dirección de una determina auditoría, dedicarán a cada fase del proceso de auditoría de estados financieros:

Etapas	Socios		Gerentes	
	Visita preliminar	Visita final	Visita preliminar	Visita final
Planificación: - Aceptación - Términos del compromiso - Conocimiento de la entidad - Importancia relativa - Identificación de riesgos - Estrategia de auditoría	8%	-	15%	-
Ejecución: - Procedimientos analíticos y sustantivos	5%	5%	15%	5%
Conclusión: - Conclusiones - Recopilación de errores - Análisis de variaciones de cierre - Emisión de informes	-	10%	-	10%
Gestión administrativa	5%	5%	2.5%	2.5%

Reuniones internas: Semanalmente, los socios de la Firma se reúnen para conversar temas financieros, administrativos, asignaciones, avance semanal o de cualquier novedad referente a los compromisos o encargos de auditorías.

A continuación, se detallan los porcentajes mínimos de horas mensuales que los socios o personas a quienes la Firma encomiende la dirección de una determina auditoría, dedicarán a cada fase del proceso de auditoría de estados financieros:

Etapas	Nro. Reuniones (Socio)	Nro. Reuniones (Gerente)
Planificación	1	2
Carta a la gerencia	1	1
Emisión de informe	1	2
Gestión administrativa	1	1

Adicionalmente, tal como se mencionó anteriormente, a diario se deben efectuar comunicaciones telefónicas, por correo electrónico o personales entre socios y gerentes con el equipo a cargo del compromiso; sin embargo, se establece que debe existir mínimo una reunión de coordinación entre los miembros del equipo, por cliente, por cada etapa de la auditoría (planificación, ejecución y conclusión); es decir, tres reuniones formales.

c. Evaluaciones de los socios y personal: Anualmente, luego del cierre de todas las auditorías, en el mes de julio o agosto generalmente, se efectúan las evaluaciones

del desempeño de todos los miembros de la Firma y se definen los ascensos e incrementos salariales del personal.

Las evaluaciones son efectuadas por cada empleado individualmente y por su jefe inmediato en cada compromiso asumido en el año.

Estas acciones y mensajes también se incorporan en la documentación interna de la Firma, los materiales de capacitación y el proceso de inducción de nuevo personal.

➤ **Funciones y responsabilidades generales de los socios y empleados de la Firma**

- ✓ Dar la más alta prioridad al comportamiento ético y 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 del IESBA.
- ✓ Conocer las responsabilidades del socio y de los sus empleados para identificar, revelar y documentar las amenazas a la independencia y el proceso que deba seguirse para abordar 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 actualizado en los avances de la profesión, el marco de información financiera y las normas de aseguramiento aplicables (NIIF, NIA, etc.), prácticas respecto a la información a revelar y a la contabilidad, control de calidad, normas de la firma de auditoría y otros avances relevantes de la industria y específicos para el cliente.
- ✓ Prestar ayuda amable y respetuosa a otros socios y a los empleados cuando la necesiten y la soliciten; enseñarles a través de los conocimientos y experiencia compartidos y mejorar la calidad del servicio al cliente.
- ✓ Mantener registros de tiempo (que con regularidad se capturan en los sistemas de control de tiempos y facturación de la firma de auditoría) para identificar el tiempo invertido en los encargos y en las actividades de oficina (horas cargables a clientes y las no cargables).
- ✓ 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) y a otros activos compartidos. Esto incluye el uso de los recursos tecnológicos de la firma de auditoría únicamente con 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 de auditoría y de los clientes, la información del negocio y de los clientes y la información personal.

5. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

La Firma mantendrá normas de confidencialidad y manejo de información privilegiada, conforme lo establecido en la Ley de Mercado de Valores y sus normas complementarias, especificando

claramente la forma en que actuará ante casos que se presenten con alguno de sus socios o demás personal. Dentro de las normas de confidencialidad de información, tenemos:

- ✓ Los asuntos del cliente no deberán ser comentados ni comunicados a terceras personas sin previa 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 y nuestros archivos de auditoría deben estar siempre en las oficinas del cliente durante el desarrollo del trabajo de campo o dentro de nuestras propias oficinas, protegidos y salvaguardados, fuera del alcance de terceras personas no autorizadas a su acceso.
- ✓ Evitar acceder a documentación de clientes que, estando en poder de la firma auditora 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.
- ✓ Mantener controles apropiados para la documentación de auditoría permitiendo determinar quién la creó, la cambió y revisó.
- ✓ Proteger la integridad de la información en todas las etapas de la auditoría y prevenir cambios no autorizados de la documentación.
- ✓ La firma debe 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 sobre los estados financieros de las entidades auditadas.

5.1. Manejo de la información privilegiada

El staff de la Firma que, en ejercicio de sus labores de auditoría, tuviera acceso a información privilegiada, reservada o que no sea de dominio público, no podrá divulgar la misma, ni aprovechar la información para fines personales o a fin de causar variaciones en los valores o en perjuicio de las entidades.

El equipo auditor que tenga acceso a información confidencial, que no puede ser revelada, está obligada a mantener la reserva de la información aun cuando su relación laboral con la Firma auditora haya terminado.

La información confidencial obtenida en el curso de la auditoría debe ser revelada exclusivamente cuando sea requerido por el interés público o por ley. En los casos que se requiera, 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 con un documento por separado.

En el caso de 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.

5.2. Declaración de confidencialidad de la Firma de auditoría ilustrativa

La Firma tiene como declaración de confidencialidad lo siguiente (Ver anexo 2):

- ✓ Asegurar que la información que la Firma genere por medios electrónicos sobre el cliente se almacene en la red de la Firma conforme a procedimientos de almacenamiento de información adecuados.
- ✓ Informar al socio o gerente cualesquiera observaciones de incumplimientos significativos del control de calidad de la Firma, de la ética e independencia, de la confidencialidad, o del uso inadecuado de los recursos (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 de la Firma respecto de horarios de trabajo, asistencia, administración, cumplimiento con fechas límite y control de calidad.

5.3. Sanciones o incumplimiento de confidencialidad

En el caso de incumplimiento, las sanciones a aplicarse, serán aquellas permitidas por otros cuerpos legales y que se encuentran en prescritas en los acuerdos de confidencialidad suscritos con cada uno de los profesionales de la Firma.

6. NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS QUE LA COMPAÑÍA AUDITORA DETECTE EN EL PROCESO DE REVISIÓN

Ni por acción ni por omisión podemos asumir el riesgo de asociar el nombre de la Firma con entidades o personas vinculadas, manifiesta o encubiertamente, directa o indirectamente, con actos ilegales u otras irregularidades que pudiesen afectar nuestro prestigio y llevarnos a situaciones de riesgo. Es responsabilidad de los socios y todos los colaboradores de la Firma mantenerse alerta a la posibilidad de identificar este tipo de situaciones y extremar el cuidado para no asociar en forma alguna con circunstancias de esta naturaleza, como es el caso de actividades de lavado de dinero, sin perjuicio del cuidado que debemos tener sobre la posibilidad de prácticas de cohecho y de soborno, así como de la participación en cadenas de financiamiento de actividades terroristas y/o ilícitas.

El auditor a cargo deberá comunicarse, libre y frecuentemente con el gerente de la auditoría. Sin embargo, debido a que el gerente puede no estar siempre disponible, será conveniente que el profesional diseñe una lista de puntos que deberá atender el gerente. Los temas y decisiones críticas que requieren una consideración previa deben ser presentados al gerente a la mayor brevedad posible.

La mayor parte del trabajo de detalle en una auditoría se realiza bajo la supervisión general del gerente de la auditoría. Sin embargo, el grupo de auditoría o el gerente deben informar al socio mediante informes sobre:

- ✓ Temas importantes o inusuales, incluyendo cualquier irregularidad, actos ilegales o ajuste importantes a realizar en los estados financieros.
- ✓ Decisiones preliminares que requieren la revisión y aprobación del socio.
- ✓ Decisiones importantes que debe tomar el socio.
- ✓ Temas a discutir con el cliente.

- ✓ Otros temas sobre los que el socio desea estar informado.
- ✓ Todos los temas que requieren la atención del socio o del gerente deben ser: a) presentados con soluciones propuestas, si fuera oportuno o, b) concluidos correctamente en los papeles de trabajo.

Todos los temas a tratar con el gerente o socio, deberán ser adecuadamente documentados mediante el papel de “puntos de atención a socio”, y ser comunicados de manera inmediata.

6.1. Política antisoborno

Se espera que los socios, y colaboradores de la Firma, en general, lleven a cabo los servicios que brindamos legal y éticamente. Se prohíbe la aceptación, ofrecimiento, promesa o pago de sobornos a cualquier individuo, cliente, compañía, empleado o funcionario (público o privado), debiendo respetarse rigurosamente la Política anticorrupción que ha sido difundida oportunamente y que se encuentra permanentemente a disposición de todos los colaboradores.

Adicionalmente, se tendrá en cuenta a lo largo de todo el encargo de auditoría, el hecho de encontrar posibles prácticas ilegales como lo son el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, por lo que se deberá considerar lo siguiente:

6.2. Lavado de dinero y financiamiento de terrorismo

Existen dos etapas principales en las cuales debemos poner atención sobre posibles indicios de lavado de dinero en las actividades de nuestros clientes:

1. Aceptación de clientes y servicios: un adecuado proceso de revisión conozca a su cliente, permitirá identificar al cliente, sus empresas relacionadas, sus actividades y su involucramiento en actividades de lavado de dinero o financiamiento de terrorismo. En este punto se recibe el apoyo de independencia y riesgo.
2. Durante el desarrollo del servicios: en este aspecto, deben tenerse presente algunas situaciones de alerta, tales como: transacciones sin razones comerciales o económicas, transacciones sin evidencia de soporte, ganancias fuera de lo común, uso de compañías ficticias, prácticas inusuales de negocios, plazos excesivamente breves para realizar el trabajo, necesidad del trabajo encomendado, territorialidad conflictiva relacionada con hechos de corrupción, origen ilícito de fondos que se usan en actividades lícitas (fraude tributario, o cualquier otro ilícito según la legislación ecuatoriana), u otras formas y transacciones aparentes.

En caso de observar cualquier indicio o actividad sospechosa durante el curso de un trabajo, todos los profesionales son responsables de reportar el hecho al socio líder del servicio, vía correo electrónico, quien deberá evaluar la situación, para luego discutir sus implicancias con el socio de riesgo. Esta evaluación puede involucrar.

Una vez conocidos los puntos de atención por parte del socio de la Firma, sobre posibles irregularidades, anomalías o delitos, éstos serán analizados en reunión con las gerencias involucradas a fin de definir los sectores a quienes deberán utilizar los mecanismos para comunicar esas situaciones a los socios de la Compañía de auditoría externa, al directorio de la entidad auditada o sus administradores si ésta no tiene directorio, al Ministerio Público, a la SCVS y al Registro del Mercado de Valores, según lo establezca la misma reglamentación en consideración a la gravedad de la situación de los puntos de atención a los socios, acorde al código de ética de los auditores, y lo dispuesto en el numeral 3 del Art. 18 del Título XIX, Capítulo I, Sección I, de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financiera, de Valores y Seguros y otras leyes vigentes en la República del Ecuador.

6.3. Obligación de denunciar

Es obligación de nuestros profesionales que identifiquen una situación que pudiese ser calificada como delito, por el cliente, dar aviso inmediato y directo al socio responsable, quien deberá evaluar la situación, para definir los cursos de acción. Asimismo, se deberá considerar la oportuna comunicación a la administración de la Compañía auditada para que ellos puedan corregir la situación y efectuar las respectivas comunicaciones según correspondan.

En la eventualidad que enfrentemos una posibilidad razonable que un cliente, sus socios, accionistas o su personal esté involucrado en actos ilegales o ilícitos, debemos procurar dar por terminada la relación a la mayor brevedad que resulte factible.

7. NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS ADMINISTRADORES, SOCIOS

7.1. Idoneidad profesional

La Firma ha establecido las normas de idoneidad técnica e independiente de juicio de los administradores, socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, o de las personas a quienes la Firma encomiende la dirección de una determinada auditoría, y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías.

Es responsabilidad de los socios, administradores y personas que la Firma encomiende la dirección de una determinada auditoría, que participan en el proceso, involucrarse activamente en las diferentes etapas (planificación, ejecución y finalización) de cada auditoría. Lo anterior, se puede materializar, entre otras instancias, mediante reuniones con los equipos de trabajo, visitas al cliente, respuestas a consultas específicas y monitoreo permanente mediante las herramientas computacionales con que cuenta la Firma al efecto que permiten involucrarse permanentemente por vía remota.

En definitiva, las instancias de involucramiento de los socios requieren de la aplicación permanente del criterio profesional y no sólo en forma exclusiva, sino que también por parte de todos los integrantes de un equipo de trabajo, que deben permanecer alerta frente a situaciones, no previstas, que puedan requerir la participación directa de socios.

7.2. Requisitos académicos y experiencia del equipo de trabajo

Los socios y los profesionales que participen en una auditoría externa conforman un equipo de trabajo, que en su conjunto debe estar calificado para prestar los servicios encomendados y debe contar con experiencia suficiente. Conforme a los perfiles de carrera profesional definidos, y sin que constituya una referencia absoluta, los años de experiencia mínima establecidos para cada categoría son los siguientes:

Cargo	Nivel de instrucción	Experiencia mínima
Socio	Título de tercer y/o cuarto nivel de estudios de las carreras relacionadas a Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía o afines.	7 años en adelante
Gerente	Título de tercer y/o cuarto nivel de estudios de las carreras relacionadas a Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía o afines.	5 a 7 años
Senior	Título de tercer y/o cuarto nivel de estudios de las carreras relacionadas a Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía o afines.	3 a 5 años

Semi senior	Título de tercer nivel de estudios de las carreras relacionadas a Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía o afines.	2 a 3 años
Asistente	Título de tercer nivel cursando o culminado las carreras relacionadas a Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía o afines.	Puede tener o no experiencia

7.3. Servicios no autorizados a realizar a clientes inscritos en el mercado de valores

La Firma no podrá prestar ningún servicio a clientes inscritos en el mercado de valores que esté relacionado a:

- ✓ Interferencia en la independencia del equipo de trabajo, lo que incluye, a manera ejemplificativa más no limitativa, actividades de manejo, control y administración de efectivo e ingresos de cliente, entre otras que signifiquen un potencial riesgo de independencia.
- ✓ Colaboración a la entidad auditada a través de personas naturales o jurídicas directa e indirectamente relacionadas.
- ✓ Servicios dentro del año siguiente a la terminación de su contrato.
- ✓ Servicios prestados en el año inmediatamente anterior.

7.4. Rotación de los equipos de trabajo

Los socios que se encuentren a cargo de la dirección y control de las auditorías a entidades reguladas e inscritas en el Mercado de Valores no podrán realizar sus actividades profesionales en una Compañía regulada por la Ley de Mercado de Valores por más de tres períodos consecutivos; es decir, el mismo equipo de trabajo no puede participar en la ejecución de la auditoría de un mismo cliente por más de tres años consecutivos, transcurrido ese lapso de tiempo, debe ser rotado.

Asimismo, el auditor externo no podrá, dentro del año siguiente a la terminación de su contrato, prestar ningún otro servicio a la entidad auditada; y no puede ser auditor externo quien hubiese prestado servicios, diferentes a los de auditoría externa, a la entidad en el año inmediatamente anterior.

8. NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA

Nuestro actuar personal y profesional siempre debe estar ceñido a las normas de independencia actualmente establecidas o que se puedan establecer a futuro, pero, por sobre cualquier norma, la independencia debe ser parte inherente a nuestras actividades.

8.1. Política de independencia

Los socios y personal deben cumplir con los principios fundamentales de objetividad, integridad y conducta profesional, incluida, cuando sea necesario, la independencia. El cumplimiento de estos principios es un pilar fundamental del valor de la firma.

La política global de independencia cumple los principios básicos establecidos en el Código de Independencia Profesional Reglamento Profesional de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y abarca, en lo fundamental:

- a) Identificar amenazas al cumplimiento de los principios fundamentales,

- b) Evaluar las amenazas identificadas, y
- c) Abordar las amenazas eliminándolas o reduciéndose a un nivel aceptable.

Todas las amenazas potenciales a la independencia, que pueden identificarse como amenazas de familiaridad, amenazas financieras o amenazas de servicio, son revisados por la Firma para considerar las salvaguardas apropiadas. Se acuerdan e implementan las salvaguardas apropiadas, o se toma la decisión de rechazar, renunciar o retirarse de la asignación de auditoría.

8.2. Procedimiento

El personal debe notificar al socio del trabajo, con prontitud, sobre cualquier amenaza potencial de independencia (o amenazas reales o percibidas) y las violaciones de los requisitos de independencia identificados. Esto requerirá una formación adecuada (incluido el desarrollo profesional continuo) de todo el personal en el área de la ética, incluida la comprensión del enfoque del marco conceptual para resolver dilemas éticos.

- a) Antes del comienzo de cada trabajo de auditoría, durante el trabajo y al final del trabajo, todo el personal que sea miembro del equipo del trabajo de auditoría debe confirmar, por escrito, que no existen amenazas (o amenazas potenciales) a la independencia que surjan debido a las relaciones familiares y personales cercanas con un funcionario o empleado senior del cliente de auditoría. Cuando una persona no pueda proporcionar dicha confirmación, no se incluirá en el equipo del encargo de auditoría del cliente en cuestión.
- b) La firma lleva a cabo una revisión, anualmente, de los honorarios totales de cada uno de sus clientes de auditoría e identifica a cualquier cliente que genere honorarios superiores al 15% individualmente, o al 25% en base consolidada de los ingresos por honorarios anuales de la firma. Tras la discusión entre el socio del encargo y el socio de ética, si se decide aceptar o continuar un encargo de auditoría, aunque el tamaño relativo de los honorarios recurrentes de ese cliente superará el 15% individualmente o el 25% en base consolidada de los honorarios de la firma, se evalúa la importancia de la amenaza a la independencia, y si la amenaza no es claramente insignificante, se acuerdan salvaguardas entre el socio del compromiso y el socio de ética, con el fin de reducir la amenaza a un nivel aceptable.
- c) La firma verifica si se brindan servicios distintos de los de auditoría a sus clientes de auditoría e identifica a aquellos clientes de auditoría donde existen o pueden surgir amenazas a la independencia en el futuro. Si la amenaza no es claramente insignificante, se acuerdan salvaguardas por el socio del compromiso, con el fin de reducir la amenaza a un nivel aceptable. Para fines locales, en clientes de auditoría, se prohíbe brindar otros servicios de consultoría relacionados, salvo aquellos servicios relacionados a cumplimiento.

9. NORMAS QUE REGULAN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Anualmente, antes del inicio del nuevo período de auditorías, en el mes de septiembre generalmente, se efectúa una capacitación profesional a todo el personal miembro de la Firma, con la participación de socios y seniors como capacitadores, con una duración aproximada de dos semanas (8 horas por día laboral), donde se explican los principios y normas de la Firma y los temas técnicos de la metodología utilizada, NIIF y demás normativas tributarias que hayan sido actualizadas.

El plan anual de capacitación debe estructurarse de la siguiente manera:

Cargos	Horas	Recurrencia
Socios	40	Permanente
Gerentes	60	Permanente

Seniors	80	Trimestral
Semi senior	80	Trimestral
Asistentes	80	Trimestral

Es de suma importancia para nuestra profesión la predisposición al auto aprendizaje. Es obligación del personal mantenerse permanentemente actualizado, incluyendo aspectos que trascienden los requerimientos técnicos, que resultan indispensables para consolidar una carrera profesional en un mundo cada vez más complejo.

10. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO DE LA FIRMA

El funcionamiento interno para la prestación de servicios de la Firma es logrado a través del cumplimiento de objetivos por medio de las diferentes áreas específicas: Auditoría, Contabilidad, Legal, Sistemas Capacitación y Talento humano.

Los socios que conforman la Firma son los encargados del logro de las contrataciones con los clientes en diversas industrias, a través de una presentación de propuesta de servicios basada en las necesidades del cliente que incluye los servicios a ser prestados por la Firma, así como las horas y los honorarios asociados a la ejecución del trabajo; una vez aceptada por el cliente, se procede a la emisión del contrato firmado entre las partes en el que se especifica los tiempos, honorarios y procesos a ser contratados.

Los servicios prestados son revisados por los socios a fin de que cumplan con las normas de calidad establecidas tanto nacionales como internacionales para el área de Contabilidad: NIIF, Auditoría: NIA, Impuestos: Normativa Tributaria.

A continuación, se describen los procedimientos para cada área:

10.1. Área de auditoría

Número de profesionales que integran el área: 7 personas.

➤ Planificación

- a) Tareas previas, todo trabajo de auditoría para un cliente empieza con la propuesta donde se debe realizar las tareas previas (evaluar si el cliente tiene vinculación con temas de riesgo, administradores y accionistas) de acuerdo al enfoque de auditoría establecido, cumpliendo con las condiciones previas para el compromiso de auditoría, decisión de aceptación de la propuesta y acordar los términos de compromiso de la auditoría. (es función del Socio 90% de participación en coordinación con el Representante legal 10% de participación).
- b) Determinar la importancia relativa, este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por el senior (A o B) (100% de participación) del compromiso y aprobado por el Socio 10% de participación. Comprende documentar la justificación de la selección de benchmark, montos y factores considerados de importancia relativa; determinar cómo se ha determinado el monto no corregido anticipados para el cálculo de la importancia relativa de desempeño.
- c) Conocimiento del negocio (obtener una comprensión de la entidad y su ambiente, incluyendo el control), este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por el Junior 50% de participación senior A y B 40% de participación del compromiso y aprobado por el Supervisor y Socio 10% de participación.

Las funciones a realizarse son:

- ✓ Comprender la entidad y su ambiente, revisar la estructura de propiedad y de la organización como un conjunto; determinación de la naturaleza del negocio, factores internos que podrían afectar a la entidad (tales como operaciones de negocio, objetivos y estrategias de negocios y riesgos relacionados, estructura de financiamiento, actividades de inversión, principales contratos suscritos por la entidad).
- ✓ Realizar indagaciones específicas sobre fraude), aplicación de políticas contables; medición de desempeño financiero, relaciones del negocio y partes relacionadas, conocimientos y experiencias previas.

- d) Identificar transacciones, saldos de cuenta y revelaciones materiales, este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por el senior A y B 90% de participación y aprobado por el socio 10% de participación.
- e) Identificar y evaluar los riesgos de error material, incluyendo cualquiera que sea evaluado como significativo, este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por el senior A y B 90% de participación y aprobado por el socio 10% de participación.
- f) Diseñar respuestas generales, para cubrir los riesgos evaluados de error material a nivel de estados financieros, este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por el senior A y B 90% de participación y aprobado por el socio 10% de participación.
- g) Diseñar respuestas generales para cubrir los riesgos evaluados de error material a nivel de aseveración, este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por el senior A y B 90% de participación y aprobado por el gerente y socio 10% de participación.

➤ **Ejecución**

- a) Implementar respuestas generales, para cubrir los riesgos evaluados de error material a nivel de estados financieros (Pruebas sustantivas y de controles) este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por los asistentes 50% de participación Senior A y B, 40% de participación y aprobado por el gerente y socio 10% de participación.
- b) Implementar respuestas generales, para cubrir los riesgos evaluados de error material a nivel de aseveración, (Pruebas sustantivas y de controles) este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por el asistente 50% de participación senior A y B 40% de participación y aprobado por el gerente y socio 10% de participación.

➤ **Conclusión**

- a) Realizar procedimientos analíticos de cierre: este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por el asistente 50% de participación, senior A y B 40% de participación y aprobado por el gerente y socio 10% de participación.
- b) Evaluar los errores identificados durante la auditoría – alcance general – efecto en los estados financieros este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los

lineamientos del enfoque de auditoría por el senior A y B 90% de participación y aprobado por el gerente y socio 10% de participación.

- c) Evaluar la suficiencia y lo apropiado de la evidencia de auditoría este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por el senior A y B 90% de participación y aprobado por el Socio 10% de participación.
- d) Realizar la revisión de hechos posteriores este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por los asistentes 50% de participación, senior A y B 40% de participación y aprobado por el gerente y socio 10% de participación.
- e) Obtener declaraciones por escrito (Carta de representación) este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por senior A y B 90% de participación y aprobado por el gerente y socio 10% de participación.
- f) Formar una opinión e informar sobre los estados financieros: este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por el senior A y B 60% de participación y aprobado por el gerente y socio 40% de participación.
- g) Comunicación este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoría por el socio 100% de participación.

10.2. Área de contabilidad

Número de profesionales que integran el área: 7 personas

a) Inicio de operaciones con clientes

Todo trabajo de contabilidad para un cliente se realizará si y solo si está firmado el contrato de nuestros servicios (es función del Socio 90% de participación en coordinación con el Representante legal 10% de participación).

b) Evaluación inicial

Posterior a la firma es indispensable que el cliente entregue las claves del Ministerio de Trabajo, Servicio de Rentas Internas, SCVS, accesos de consulta a los bancos del cliente y accesos al sistema contable a utilizarse (a excepción de utilizar el sistema contable que la Firma utiliza para los servicios de contabilidad) y entrega de la información inicial para los estados financieros dicha información será revisada para determinar si es razonable. Actividad 100% de participación del contador.

c) Recepción de documentos y registro contable de documentos de compra y venta

➤ Funciones de los asistentes asignados 100% de participación

Los asistentes son las personas encargadas de recibir las facturas tanto del cliente como de los proveedores directamente ya sea de manera física o digital; para lo cual deberá realizar una revisión preliminar para asegurar que dicho documento cumple con las condiciones establecidas en el Reglamento de Comprobantes Venta y Retención y en el Reglamento de comprobantes electrónicos (esta actividad debe ser realizada inmediatamente de no reportar errores o documentos devueltos hasta los primeros 5 días). Para la constatación de la validez de dichos documentos se deberá revisar en los servicios en línea del Servicio de Rentas Internas si dichos documentos son válidos y si el RUC del proveedor le permite facturas los servicios o bienes detalladas en el documento en el caso de facturas electrónicas.

Los registros de documentos ya sea por transacciones de compra o venta se realizará in-house o en la oficina y en el sistema contable que este habilitado para realizar la contabilidad del cliente asignado, estos registros serán realizados por el asociado asignado quienes deberán asignar (conocer e investigar) las cuentas adecuadas para el registro correspondiente, adicionalmente deberá aplicar las retenciones e impuestos correspondientes a la transacción a realizarse (para esta actividad el asociado podrá apoyar su criterio con un supervisor o incluso socio y de cometer un error en esta).

➤ **Funciones del gerente asignado 100% de participación**

Realizar un análisis mensual de variaciones con el objetivo de mantener las cuentas registradas bajo su naturaleza (Ejemplo Estado de resultados mensual análisis de variaciones y al giro del negocio), este análisis permitirá al gerente identificar posibles errores o transacciones que deberán analizarse con el fin de asegurar la información financiera (incluso determinar registros erróneos, de compañías fantasmas o que no estén relacionados a la actividad, las cuales deben ser reportados al gerente).

➤ **Funciones del socio asignado (no aplica a todos los clientes) 100% de participación**

El Socio designado son las personas que realizarán procedimientos de análisis financiero de acuerdo a su experiencia tendrá que ofrecer al cliente recomendaciones para mejorar sus índices y alertarán de ser el caso posibles contingencias financieras (cierre societario por pérdidas recurrentes, contingentes laborales, aplicación de reservas, incumplimientos con entes de control, no declaraciones u omisiones en sectores específicos "UAFE, ARCSA, ARCH u otros") con el fin de identificar tanto errores u omisiones realizadas por el personal a cargo del compromiso. Este análisis también deberá arrojar suficiente información financiera para proponer mejoras a los clientes para los cierres mensuales.

d) Propiedad, planta y equipos

➤ **Funciones del asistente asignado 100% de participación**

Aplicar las condiciones pactadas con el cliente para la depreciación de PP&E se realizará de manera mensual al momento del cierre de los balances.

➤ **Funciones del gerente 100% de participación**

Si existiese algún indicio de deterioro, pérdida, baja o cualquier circunstancia que pueda afectar a la valuación o integridad de los activos fijos deberá discutirse con el Gerente a cargo del compromiso.

➤ **Funciones del socio asignado (no aplica a todos los clientes) 100% de participación**

Acordar con el cliente una política debidamente autorizada mediante un acta firmada para determina las condiciones detalladas para la identificación de PP&E. En dicha política se determinará como mínimo los años a depreciar cada grupo de activos, los montos mínimos para considerar PP&E, valor residual para los grupos de activos y los activos iniciales entregados al momento de nuestra contratación.

En el caso de que al recibir la contabilidad el cliente no mantenga detalle de PP&E el cual se traduce en un riesgo de GND, el cliente debe estar notificado para evitar posibles mal entendidos.

e) Registro de inventarios

➤ **Funciones del asistente asignado 100% de participación**

Los inventarios se registrarán de acuerdo al plan de cuentas determinado, es obligación del asistente, conocer e investigar si pertenece al grupo de producción en proceso o producto terminado.

➤ **Funciones del gerente 100% de participación**

Coordinar la toma física de los inventarios que deberán ser contados al menos una vez al año (de preferencia al cierre del ejercicio económico) para verificar su existencia y controlar los valores financieros reconocidos.

➤ **Funciones del socio asignado 100% de participación**

Pactar con el cliente un método de costeo puede ser precio promedio o al método lifo (last in first out) dependiendo como se llegue a determinar con el cliente, para lo cual se deberá tener por escrito y firmado un documento donde se determine esta política contable.

f) Registro y control de nómina

➤ **Funciones del asistente asignado 100% de participación**

La nómina será reconocida tal como si y solo si el personal está afiliada al seguro social, registrado en el ministerio de relaciones laborales. Para lo cual se realizará un cálculo de los valores con el fin de comprobar la nómina de la compañía. Este registro siempre determinará un pasivo en las cuentas asignadas para esta transacción. (Para determinar el GND se toma el aporte patronal dividido para el 0.1215 menos el gasto).

Cualquier cambio tanto ingresos o salidas de personal se deberá tener como respaldo un documento de autorización de parte del cliente con el cual se soportará el cambio a realizarse en los organismos de control.

➤ **Funciones del gerente asignado 100% de participación**

Si el servicio de nómina es realizado por un tercero especializado adicional o la propia compañía se realizarán pruebas de verificación de los valores registrados, solo los asuntos de movimientos de empleados no podremos verificarlo, pero se indicará en los cierres mensuales al personal de la compañía para corroborar la exactitud e integridad de dichos movimientos. (incluido GND).

➤ **Funciones del socio asignado 100% de participación**

Acordar con el cliente:

- ✓ En el caso de que no aporte por la totalidad del sueldo el gasto será considerado como no deducible.
- ✓ Identificar todos los contingentes en el caso de que el empleador realice practicas no adecuadas.

g) Declaración de tasas o impuestos (municipales, societarios, tributarios)

➤ **Funciones del asistente asignado 100% de participación**

El Gerente será la persona encargada de realizar el papel de trabajo para el pago de impuestos (103, 104, ATS y otros ver calendario) dicho documento verificará los valores contables vs los módulos y los reportes tributarios del sistema, con el fin de ratificar todos los valores a declarar al ente de control, este papel de trabajo será enviado al Socio con el fin de obtener la autorización final para envío al cliente, para lo cual será enviado al menos 5 días hábiles antes de la fecha tope de pago, la revisión esperada deberá tomar al menos 48 horas y podrá ser designada a otro socio siempre y cuando el socio del compromiso no esté disponible o tenga una justificación razonable. Con todo este proceso se espera enviar al menos 3 días antes de la fecha límite de pago al cliente para la aprobación y posibles consultas o aclaraciones.

➤ **Funciones del gerente o socio asignado 100% de participación**

La declaración del formulario 101 por su importancia y complejidad será realizada por el gerente o socio el mismo que deberá constar con una conciliación tributaria completa (papel de trabajo definido por el socio y gerente Tributario de la Firma), y será entregado al socio encargado con las declaraciones mensuales del mes de Febrero / Marzo a menos que el cliente mediante contrato tenga una fecha de entrega menor o superior, si fuere el caso dicha conciliación y formulario será entregado 15 días hábiles antes de su fecha tope, para lo cual el socio tendrá 5 días para devolver el documento con observaciones y posibles cambios, los cuales serán realizados hasta en 24 horas y serán entregadas al cliente mediante una presentación que permita al cliente entender y conocer todos los cálculos y demás consideraciones para el pago del impuesto a la renta.

h) Cierres financieros mensuales y anuales

➤ **Funciones del asistente asignado 100% de participación**

Una vez terminado el mes el asistente será el encargado de realizar un cierre del estado financiero a presentar el mismo que se comenzará a realizar una vez aceptado los impuestos enviados. Este cierre tendrá un plazo de realización de 2 días hábiles y se presentará al socio del compromiso con el fin de obtener una aprobación de envío al cliente. Este cierre contendrá por lo menos los siguientes reportes:

- ✓ Balance de comprobación
- ✓ Mayores de todo el periodo acumulado.
- ✓ Anexo de conciliaciones bancarias
- ✓ Anexo de activos fijos
- ✓ Anexo de cuentas por cobrar
- ✓ Anexo de cuentas por pagar
- ✓ Anexo de impuestos
- ✓ Anexo de cuentas de activos y pasivos que requieren un detalle (ej. Anticipos, acumulados, préstamos, inversiones, etc).

10.3. Área legal

Número de profesionales que integran el área: 2 personas.

El profesional (100%de participación) en el área legal tiene a su cargo un asistente legal quienes deben cumplir y hacer cumplir las siguientes responsabilidades:

- ✓ Asesorar a manera legal a la Firma.
- ✓ Sugerir y/o promover las iniciativas de reformas legales para el mejor desempeño del personal de la Firma.
- ✓ Elaborar y revisar contratos.
- ✓ Elaborar y/o analizar reglamentos acerca de normas legales.

- ✓ Denunciar hechos irregulares dentro de la organización.
- ✓ Defender legalmente a la empresa en contra de actos colusorios por parte de otras organiza.

10.4. Área de sistemas

Número de profesionales que integran el área: 2 personas.

El profesional (100%de participación) en el área de sistemas tiene a su cargo un asistente quienes deben cumplir y hacer cumplir las siguientes responsabilidades:

- ✓ Supervisar la asistencia de sistemas.
- ✓ Hacer seguimiento del trabajo del asistente a su cargo.
- ✓ Controlar la planificación de sus asignaciones.
- ✓ Identificar errores u omisiones realizadas por el personal a su cargo.
- ✓ Solventar inquietudes del equipo a su cargo.
- ✓ Realizar las actividades que sean asignadas por sus autoridades.
- ✓ Redactar informes de los encargos.
- ✓ Dar soporte a los problemas de las Firma en cuanto a los sistemas.

10.5. Área de capacitación

Número de profesionales que integran el área: 2 personas.

➤ Planificación

- a) Tareas previas: Todo trabajo de auditoria para un cliente empieza con la propuesta donde se debe realizar las tareas previas (evaluar si el cliente tiene vinculación con temas de riesgo, administradores y accionistas) de acuerdo al enfoque de auditoria establecido, cumpliendo con las condiciones previas para el compromiso de auditoría, decisión de aceptación de la propuesta y acordar los términos de compromiso de la auditoría. (es función del socio 90% de participación en coordinación con el Representante legal 10% de participación).
- b) Identificar el objetivo de la consultoría en transacciones, saldos de cuenta y revelaciones materiales, este procedimiento debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos del enfoque de auditoria por el senior de consultoría 90% de participación y aprobado por el socio y/o gerente 10% de participación.

➤ Ejecución

- a) Socio 100% participación

En esta etapa se deberá revisar las necesidades del cliente y en función de aquello:

- ✓ Realizar la respectiva ejecución de la consultoría.
- ✓ Determinar el personal necesario para realización de la consultoría.
- ✓ Asignar funciones y responsabilidades a los miembros del equipo.
- ✓ Determinar la contratación de personal externo de ser el caso.

- b) Gerente 100% participación

- ✓ Supervisar las actividades derivadas del objetivo de consultoría.
- ✓ Coordinar el cumplimiento de cronogramas con personal interno y externo.
- ✓ Realizar reuniones de verificación de avances con el cliente.
- ✓ Revisar y aprobar informes, hallazgos y entregables que son elaborados por el senior.

- ✓ Asignar funciones y responsabilidades a los miembros del equipo, en caso de que sea delegado por el socio.

c) Senior 100%

- ✓ Realización de procedimientos designados por el gerente o socio.
- ✓ Realización de entregables borradores para revisión de gerente y/o socio.
- ✓ Cumplimiento de cronograma asignando.
- ✓ Coordinación de visitas al cliente en caso de ser necesarias.

➤ **Conclusión**

Previo a la conclusión siempre deberá realizarse reuniones de trabajo con el cliente a efectos de entregar el informe final de consultoría:

a) Socio 100% participación

- ✓ Presentación de resultados con el equipo en una reunión.
- ✓ Obtención de aceptación del servicio prestado.
- ✓ Asegura los resultados obtenidos para la presentación al cliente.

b) Gerente 100% participación

- ✓ Presentación de resultados con el equipo en una reunión.
- ✓ Obtención de aceptación del servicio prestado.
- ✓ Asegura los resultados obtenidos para la presentación al cliente.

10.6. Área de talento humano

Número de profesionales que integran el área: 2 personas.

El profesional (100% de participación) tiene a su cargo administrativo y de talento humano, realizar y cumplir las siguientes responsabilidades:

- ✓ Verificación de asistencia del personal de la compañía.
- ✓ Verificación del teletrabajo y trabajo presencial.
- ✓ Revisión de recursos humanos y físicos.
- ✓ Cumplimiento de obligaciones laborales del Ecuatoriano de Seguridad Social.
- ✓ Gestionar permisos del personal.
- ✓ Receptar solicitudes de vacaciones.
- ✓ Emisión de roles de pagos mensuales.
- ✓ Supervisión del personal de limpieza.
- ✓ Coordinación de capacitación de personal.

11. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA FIRMA

La Firma pone a disposición y consideración los servicios profesionales en diferentes áreas; dentro de sus 6 líneas de negocio tenemos: Auditoría, Contabilidad, Legal, Sistemas, Capacitación y Talento Humano; para lo cual las detallamos, a continuación:

11.1. Departamento de auditoría

Presta un servicio personalizado para cada cliente, basada en normas internacionales de auditoría, revisión, servicios de aseguramiento y relacionados, brindando seguridad y confiabilidad de su información financiera.

- **Servicios:**
 - ✓ Auditoría externa.
 - ✓ Auditoría interna.
 - ✓ Asesorías NIIF's.

11.2. Departamento de contabilidad

Brinda el manejo y control financiero del negocio del cliente con un proceso contable adecuado. Para ello, se cuenta con un software de contabilidad que permite registrar sus transacciones de forma confiable y oportuna.

- **Servicios:**
 - ✓ Outsourcing contable y administrativo.
 - ✓ Supervisión y procesamiento contable.
 - ✓ Reportes financieros mensuales.
 - ✓ Cierre de estados financieros.
 - ✓ Manual de procedimientos contables.

11.3. Departamento legal

Propone soluciones inmediatas y profesionales para la cada cliente por medio de la consultoría legal permitiéndoles el crecimiento de sus operaciones a través de controles, prácticas eficientes y acciones legales.

- **Servicios:**
 - ✓ Derecho civil.
 - ✓ Derecho de seguros.
 - ✓ Derecho administrativo.
 - ✓ Derecho penal y tránsito.
 - ✓ Derecho registral y notarial.
 - ✓ Derecho de medición y arbitraje.
 - ✓ Derecho energético, minero y ambiental.

11.4. Departamento de sistemas

Permite que las empresas se adapten rápidamente a los cambios tecnológicos y mantengan sus operaciones sin interrupciones, asegurando un entorno de trabajo confiable y productivo mediante enfoques en la optimización y mejora continua.

- **Servicios:**
 - ✓ Auditoría de sistemas.
 - ✓ Evaluación de sistemas informáticos.
 - ✓ Diagnóstico de seguridades informáticas.
 - ✓ Evaluación de aplicaciones informática.

11.5. Departamento de capacitación

Brinda servicios de capacitación y/o asesoría corporativa, de acuerdo a las exigencias y necesidades del cliente, adoptando y desarrollando estrategias legales que aseguren el éxito, sin vulnerar los principios de la ética.

- **Servicios:**
 - ✓ Derecho financiero y bursátil.
 - ✓ Derecho laboral.

- ✓ Derecho mercantil.
- ✓ Derecho aduanero.
- ✓ Derecho tributario.
- ✓ Derecho societario.
- ✓ Derecho de competencia.
- ✓ Derecho de propiedad intelectual.

11.6. Departamento de talento humano

Evalúa las necesidades de las organizaciones al invertir en sus equipos de trabajo, capacita, desarrolla y facilita el crecimiento profesional mediante procesos establecidos.

➤ **Servicios**

- ✓ Administración de personal.
- ✓ Administración salarial y nómina.
- ✓ Reclutamiento y evaluación de desempeño.
- ✓ Planes de compensación y vida en equilibrio.
- ✓ Aspectos contables.
- ✓ Gestión de procesos.

12. NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE COBRO DE HONORARIOS

Nuestros honorarios son fijados en base al tipo de industria en la cual opera la entidad a prestar el servicio, los riesgos asociados a su operación, la estructura del equipo a ser asignado, la complejidad y calidad de los sistemas de control interno, riesgos operativos, existencia de gobierno corporativo, entre otros aspectos relevantes.

Nuestros honorarios son determinados sobre la base del número de horas estimadas necesarias a invertir en la ejecución de nuestros servicios, multiplicados por un valor dólares por hora, tal como se muestra, a continuación:

- | | |
|------------------|----------------------|
| ✓ Contabilidad | USD \$30,00 por hora |
| ✓ Legal | USD \$50,00 por hora |
| ✓ Sistemas | USD \$60,00 por hora |
| ✓ Capacitación | USD \$50,00 por hora |
| ✓ Talento humano | USD \$30,00 por hora |

De manera general, los honorarios para los servicios de auditoría externa podrían fluctuar según se muestra, a continuación:

- | | |
|--------------------|----------------|
| ✓ Compañía pequeña | USD \$2.000,00 |
| ✓ Compañía mediana | USD \$3.500,00 |
| ✓ Compañía grande | USD \$8.000,00 |

Es necesario aclarar que los valores antes indicados son referenciales, y podrían variar acorde a la determinación de posibles riesgos de auditoría u otros factores que deben ser analizados caso por caso.

Igualmente, de manera general, nuestra propuesta de forma de pago suele ser la siguiente:

- ✓ 30% a la firma del contrato.
- ✓ 30% al inicio de revisión si aplicare, caso contrario hasta 15 de noviembre del año en curso.
- ✓ 40% a la entrega de los informes de auditores independientes.

La estructura antes descrita, nos permite adecuar el grado de presentación de nuestros servicios, respecto a la facturación en cada etapa. De igual manera recalcamos que la forma de pago puede

variar en función de ciertas particularidades, como puede ser el momento o fecha de contratación y designación de auditores externos.

13. NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL ACTUAR DE TODO EL PERSONAL DE LA FIRMA

La Firma cuenta con la guía para proceder según las siguientes políticas y principios. Con el propósito de minimizar el riesgo de cualquier factor que perjudique nuestra reputación, hemos implantado políticas y principios esenciales en la práctica profesional que son aplicados por todos los profesionales de nuestra Firma, y que consisten principalmente en:

- ✓ Asumir responsabilidades que podemos desempeñar con excelencia;
 - ✓ Realizar todos los trabajos con objetividad, sin conflictos de intereses y de manera imparcial;
 - ✓ Efectuar cada compromiso de conformidad con las políticas, normas y requerimientos internacionales de nuestra Firma;
 - ✓ Efectuar todo trabajo con integridad, sin comprometer la confianza y confidencialidad de la información proporcionada por nuestros clientes; así como, tampoco nuestro criterio profesional;
- y,

No asumimos riesgos que podrían afectar la reputación de nuestra Firma.

Adicionalmente, se considera al Código de Ética del Contador Ecuatoriano, como base de cumplimiento obligatorio por parte de cada uno de los integrantes de la Firma, en las partes que aplican las funciones específicas de aseguradores o auditores.

La Firma se preocupa sobremanera del cumplimiento del código de ética, así como de nuestras políticas y principios, es así, que, dentro del cronograma de capacitación anual, destinamos un tiempo para su difusión y revisión.

13.1. Código de ética

La aplicación de los valores fundamentales citados en el punto anterior y su relacionamiento con nuestros valores profesionales está contenida en:

- ✓ El Código de Conducta
- ✓ El Suplemento del Código de Conducta

Este material está permanentemente disponible para los colaboradores de la Firma en nuestra intranet.

13.2. Capacitación sobre ética y conducta

Los colaboradores de la Firma deberán dar estricto cumplimiento a los cursos de capacitación sobre ética y conducta profesional impartidos bajo la supervisión del equipo de Ética señalado en el artículo siguiente.

La Firma mantiene los medios y recursos necesarios para el buen funcionamiento de dichos cursos de capacitación, siendo responsabilidad de cada persona mantenerse informado de las novedades o actualizaciones, participar activamente durante el desarrollo de los cursos, aprobar los requisitos y hacer un uso efectivo de las herramientas adquiridas.

13.3. Equipo de ética

Equipo al que se debe recurrir en caso de cualquier duda o inquietud. Conforme a la estructura actual, esta función recae en el Comité de Ética. Las responsabilidades de que da cuenta este artículo corresponden a quien ostente este cargo y no del socio en particular que pudiese

ostentar dicho cargo, en la actualidad o en el futuro. Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad última del socio principal de la Firma y de la responsabilidad individual de los socios.

14. NORMAS QUE ASEGURAN LA CORRELACIÓN DE ESTRUCTURA FÍSICA ORGANIZACIONAL, RESPECTO AL NÚMERO DE COMPAÑÍAS AUDITADAS

Enmarcados en las políticas y principios, y en especial, asumir responsabilidad que se puede desempeñar con excelencia; la Firma considera que previo a la presentación de ofertas de servicios profesionales, la Compañía debe contar con todo el recurso humano, físico y tecnológico.

14.1. Aspectos tecnológicos

➤ Equipos computo

La Firma provee a cada uno de los integrantes de los equipos de auditoría, con un computador personal, misma que será la herramienta básica para la ejecución de los servicios de auditoría, con el fin de cumplir con el enfoque de auditoría.

El encargado de sistemas y la administración de la Firma son responsables de mantener, de forma oportuna, el respaldo necesario del equipo de cada auditor y de disponer de los recursos necesarios para que el trabajo se pueda llevar a cabo adecuadamente y sin ninguna novedad.

Cada miembro del equipo de auditores debe disponer del software necesario para la ejecución de las actividades asignadas y debe solicitar a los encargados, el mantenimiento preventivo de dichos equipos por lo menos, dos veces al año.

➤ E-mail corporativo

La Firma establece que los correos corporativos deben ser utilizados con fines profesionales; por tal motivo, está prohibida la transmisión de imágenes, sonidos o presentaciones pornográficas, racistas o xenófobas o presentaciones que inciten a la violencia. Lo mismo se aplica a las acciones que puedan perjudicar la imagen de la empresa. El incumplimiento de esto puede resultar en consecuencias de derecho civil, laboral y penal.

➤ Internet

La Firma registra cada actividad o transacción del usuario en Internet. Por lo tanto, cualquier uso de Internet, particularmente el almacenamiento o la descarga de software, archivos y páginas de Internet, es rastreable y comprobable. Además, se garantiza que solo las personas autorizadas en casos justificados puedan inspeccionar y analizar los datos almacenados.

La administración de la Firma o las personas encargadas en el área correspondiente tienen derecho a comprobar las acciones de uso de Internet de los empleados en cualquier momento y sin previo aviso.

➤ Red

Excepto por el acceso centralizado estandarizado a la red de la Firma, no se pueden instalar ni configurar otras conexiones externas de marcación y datos. Las excepciones a esta regla deben ser aprobadas explícitamente por escrito por la administración de la Firma.

➤ **Software**

Al utilizar software, se deben cumplir todos los términos de licencia aplicables. Los responsables del cumplimiento de esto son todos los empleados que realizan la instalación del software o encargan a otros que lo hagan.

Además del cumplimiento de los términos de licencia aplicables en todo el equipo de hardware, por lo que el administrador de la Firma es en principio responsable, el empleado está obligado a utilizar únicamente software con licencia.

Toda la información almacenada electrónicamente (datos y programas) son propiedad de la empresa y solo se puede copiar o transmitir para un uso comercial posterior. Al hacerlo, se deben observar las regulaciones de privacidad de datos. En este asunto, también se deben cumplir los términos de licencia aplicables.

Cualquier uso de estos datos fuera de las instalaciones comerciales que no corresponda a los procedimientos de trabajo comerciales de rutina requiere la aprobación expresa del gerente de la Firma.

No está permitido tomar prestados equipos, herramientas, software u otros muebles comerciales sin la aprobación expresa del supervisor o retirarlos de las instalaciones comerciales.

14.2. Aspectos organizacionales

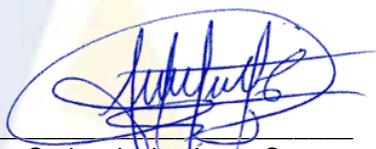
La Firma debe mantener la cantidad de profesionales suficientes para ejecutar la prestación del servicio de auditoría a cualquier compañía participante en el Mercado de Valores u otros. El equipo de auditoría para la ejecución de una auditoría debe estar conformado, mínimo por:

- ✓ Un asistente de auditoría, del número total de horas efectivas al mes, 100% deberá ser dedicado al cliente.
- ✓ Un semi senior de auditoría, del número total de horas efectivas al mes, 100% deberá ser dedicado al cliente.
- ✓ Un senior de auditoría, del número total de horas efectivas al mes, 50% deberá ser dedicado al cliente.
- ✓ Un gerente de auditoría, del número total de horas efectivas al mes, 20% se dedicará al cliente.
- ✓ Un socio de auditoría, del número total de horas efectivas del socio al mes, 5% será dedicado a un cliente en particular.

14.3. Aspectos físicos

Actualmente la Compañía cuenta con 100 m² de espacio físico, mismo que es suficiente para soportar nuestra estructura actual más nuestra proyección de crecimiento para el próximo año económico.

El presente Reglamento Interno de Auditoría entrará a regir a partir de su aprobación por la Junta General de Socios.



Dr. Carlos Javier Ayala Castro
Socio – Gerente