

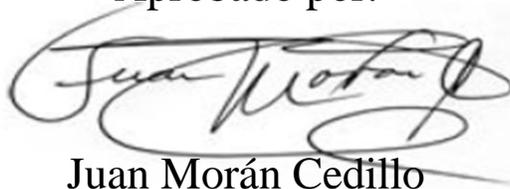
REGLAMENTO INTERNO TÉCNICO

Mayo, 2015

(última actualización:

Septiembre, 2019)

Aprobado por:



Juan Morán Cedillo
Socio - Presidente

ÍNDICE

	<u>Páginas</u>
1. Declaración de Misión, Visión, Valores y Principios	iii – iv
2. Introducción	v
3. Nuestra práctica profesional y Registros profesionales	vi – viii
4. Obligaciones de Consultores Morán Cedillo Cía. Ltda. como Firma de Auditoría Externa	ix - x
5. Normativa del Consejo Nacional de Valores aplicables a Consultores Morán Cedillo Cía. Ltda. como Firma Auditora Externa participante que presta servicios en el Mercado de Valores	
6. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis en el proceso de auditoría: <i>Manual Práctico de Auditoría, Contenido y Secciones relacionadas con NIA respectiva a cada área de trabajo, desde la planificación hasta la emisión de informes y control de calidad</i>	2 – 17
7. Normas de confidencialidad y manejo de información privilegiada de acuerdo a Ley de Mercado de Valores	18 – 21
8. Normas y políticas sobre tratamiento de Irregularidades	22 – 24
9. Normas de control de idoneidad técnica e independencia	25 – 27
10. Normas que regulan los procedimientos de control	28 – 32
11. Normas que regulan programas de formación continua y capacitación profesional para miembros de la Firma	33
12. Normas que regulan estructura de cobro de honorarios de la Firma	34
13. Normas y principios aplicables a todo el personal de la Firma	35 – 36
14. Normas de correlación de estructura física organizacional y tecnológica	37

Declaración de Visión, Misión, Valores y Principios de la Firma

VISIÓN

Posicionarnos entre las principales firmas a nivel local, destacarnos por nuestros principios éticos y el valor agregado que brindamos a nuestros clientes, crecer en prestigio y continuar sin observaciones de los organismos de control.

MISIÓN

Somos una firma auditora y consultora que presta servicios profesionales a nivel nacional y con la más alta calidad, a través del cumplimiento de estándares internacionales, dentro de la buena práctica e impulsados por HLB Internacional, para el beneficio directo de nuestros selectos clientes, asociados y colaboradores.

VALORES Y PRINCIPIOS

Ética y Honestidad: Nos preocupamos por actuar de una manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio propio, a impulsos de la propia vocación y con la dignidad que corresponde a todas las personas.

Independencia: Mantenemos un criterio con respecto a cualquier interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad; nuestras conclusiones se formulan a partir de los hechos objetivos examinados. La independencia requiere independencia mental e independencia en la apariencia.

Integridad: Nos relacionamos de manera honesta, justa, y veraz.

Compromiso y Lealtad: Los profesionales contratados facilitan cuando es aplicable, información acerca de los posibles conflictos de interés con la Empresa que puedan afectarles por sus relaciones personales, familiares, profesionales, o patrimonio personal.

Responsabilidad: Somos conscientes y tenemos en cuenta nuestros deberes y

Reglamento Interno - Técnico

obligaciones, administramos, orientamos y valoramos las consecuencias de nuestros actos. La competencia profesional y debido cuidado profesional caracteriza este principio.

Eficiencia y Productividad: Buscamos realizar el trabajo con calidad y aprovechando el máximo de nuestros recursos humanos, siendo imprescindible realizar el trabajo en el término propuesto para conseguir los objetivos ofrecidos a clientes y plazos establecidos por organismos de control.

Trabajo en Equipo: Para brindar la mejor calidad en los servicios y en la atención para con los clientes, el personal desarrolla sus labores como un conjunto, para lograr los servicios ofrecidos.

Respeto: Es lo que esperamos, recibimos y brindamos a los demás, colaborando en equipo, acatando reglas y siendo profesionales.

Credibilidad: Es de nuestra importancia que nuestra Firma ofrezca credibilidad en la información otorgada al cliente y organismos de control aplicando nuestra ética profesional.

Confianza: La estructura de la Firma se basa en brindar la seguridad y servicio ético profesional en el trabajo realizado por nuestro staff.

Objetividad: Somos una Firma preocupada por ser justa y evitamos que exista prejuicio o falta de imparcialidad, conflictos de interés o influencia de otros que anulen la objetividad.

Introducción

Desde el inicio de nuestras operaciones disponemos del Manual de Políticas y Procedimientos, incluyendo asuntos de carácter técnicos, administrativos, y de capacitación continua; y desde julio de 1999 contamos con el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la autoridad de trabajo, actualizado internamente y en proceso de actualización por las reformas próximas a salir.

El Reglamento Interno Técnico es de aplicación obligatoria para todos los profesionales de la Firma y es un referente para los clientes actuales y potenciales de la política y normatividad nacional e internacional que aplica y deberá aplicar la Firma en cualquier compromiso por el que fuese contratada.

Este Reglamento Interno Técnico está basado y fundamentado en la siguiente normativa internacional, nacional y disposiciones técnicas y legales relacionadas:

- Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento – NIAAs, emitidas por el IFAC – International Federation Accounting.
- Norma Internacional de Control de Calidad – NICC 1
- NIA 220 - Control de calidad de la auditoría y de estados financieros
- Manual Internacional de Auditoría y de Aseguramiento, emitido por HLB International, 1 de julio de 2010
- Manual de Control de Calidad, emitido por HLB International, diciembre 15 de 2009
- Código de Ética del Contador Ecuatoriano (CECE), emitido por el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador y Federación Nacional de Contadores del Ecuador en enero de 2006, en base al Código de Ética emitido por el IFAC.
- Normas para la contratación de servicios de auditoría y funcionamiento de firmas auditoras en las propuestas de servicios
- Normas para la contratación de servicios de auditoría y funcionamiento de firmas auditoras en las propuestas de servicios.
- Ley de Mercado de Valores y normas complementarias relacionadas con la operación de las firmas auditoras externas.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías, Ley Orgánica para el Fortalecimiento y Optimización del Sector Societario y Bursátil, y Código Orgánico Monetario y Financiero; y sus respectivos reglamentos y resoluciones en aspectos relacionados con la operación de las Firmas Auditoras externas, los informes emitidos, obligaciones y sanciones para auditores externos, custodia de papeles de trabajo, y vigencia.

Nuestra práctica profesional

CONSULTORES MORAN CEDILLO CIA. LTDA., es una Firma de Contadores Públicos independientes, constituida en 1991, con oficinas y personal en las ciudades de Guayaquil, Quito y Cuenca.

La Firma se encuentra dirigida por el CPA. Juan Morán Cedillo quien anteriormente hizo carrera profesional, por alrededor de once años en la Firma Deloitte & Touche en la que alcanzó la categoría de Gerente de Auditoría y Consultoría. En los últimos tres años hemos mantenido en promedio 32 profesionales, los socios, supervisores y seniors de auditoría tienen experiencia en auditoría de entidades del sector financiero, industrial, comercial, del mercado de valores y de servicios, y conformamos un equipo homogéneo y competitivo que nos permite brindar a nuestros clientes servicios con estándares internacionales a costos substancialmente razonables y económicos.

Nuestra Firma es representante en Ecuador de HLB International, una organización mundial formada en 1969, integrante del Foro de Firmas, rankeada como una de las Top 12, la cual a través de sus firmas miembros, puede asistir a clientes a realizar negocios en más de 153 países, con una facturación anual de US\$ 2.37 billones, generada por más de 2.195 socios y 27.485 profesionales en 745 oficinas alrededor del mundo.

En los 26 años de ejercicio profesional hemos atendido a una variedad de negocios de los sectores industrial, comercial, financiero, de servicios, y entidades sin fines de lucro, nacionales y extranjeras, negocios privados y públicos, que se encuentran bajo la supervisión de diversos organismos de control, tales como las Superintendencias de Compañías, Seguros y Valores, Bancos y Economía Popular y Solidaria, así como entidades públicas bajo el control de la Contraloría General del Estado.

En Noviembre de 1997 pasamos el control de calidad internacional a cargo de HLB-I, y desde febrero del 1998 somos representantes

Reglamento Interno - Técnico

para el Ecuador de HLB- International, perteneciente al Foro de Firmas, con 600 oficinas alrededor del mundo en aproximadamente 130 países generada por más de 1.990 socios y 14.500 profesionales en 500 oficinas alrededor del mundo rankeada como una de las Top 12, con una facturación anual de US\$ 1.6 billones.

Desde el inicio de nuestras actividades nos preocupamos por la obtención de los diversos registros profesionales, exigidos por los organismos de control, y la calificación de elegibles otorgadas por instituciones internacionales como el Banco Mundial y el BID.

Nuestros expedientes que reposan en los organismos de control se encuentran sin observaciones relacionadas con incumplimientos que afecten suspensiones y la continuidad de nuestras operaciones.

Una de las características reconocidas por los organismos de control y universidades del país es la colaboración Ad-honorem en el campo de la investigación y capacitación relacionada con la aplicación para el país de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIFs (proceso de implementación de las NIIFs publicado en la web del IICE) y Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento- NIAAs

Registros Profesionales

Nos encontramos calificados y registrados por los siguientes organismos e instituciones de control, nacionales e internacionales:

Organismos:	No. Registro
. Superintendencia de Compañías	RNAE – 0258
. Intendencia de Mercado de Valores	No. 2008-2-14-00010
. Superintendencia de Bancos	AE – 9326
. Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	Res. No. SEPS – IFPS-DNRFPS-2014-2889
. Contraloría General del Estado	004 - 94
. Federación Nacional de Contadores del Ecuador	077
. Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador	01 - 02
. Servicio Nacional Aduanero; ex CAE	DNA-UNT-OF-00330
. Registro Único de Proveedores	RUC 0991217177001
Para Auditorías de proyectos financiados internacionalmente:	
. BID, Banco Interamericano de Desarrollo (Washington - USA)	RGI/RSS/DAU-99.038
. Banco Mundial	DACON

Adicionalmente la Firma, su Representante Legal y diversos profesionales pertenecen a los siguientes gremios profesionales:

- . Federación Nacional de Contadores del Ecuador
- . Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador

Obligaciones de Consultores Morán Cedillo Cía. Ltda. como Firma Auditora Externa

En concordancia con el REGLAMENTO SOBRE AUDITORIA EXTERNA, emitido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, mediante Resolución No. SCVS-INC-DNC.DN-2016-2011 publicada en el R.O. 879 del 11 de noviembre del 2016, Sección III, Art. 13, las siguientes son las Obligaciones de la Firma Consultores Morán Cedillo Cía. Ltda. como Firma Auditora Externa, calificada por el referido Organismo de control societario, del mercado de valores y de empresas de seguros, las cuales acogemos literalmente con responsabilidad y conciencia profesional, mismas que ha aplicado en el pasado, en la actualidad, y debemos considerarlas permanentemente en la práctica profesional al auditar cualquier tipo de compañías, en conexión con las normas internacionales de auditoría y aseguramiento, y disposiciones legales y reglamentarias del país:

- a) Realizará el examen de auditoría con sujeción a las Normas Internacionales de Auditoría, a los reglamentos, resoluciones y disposiciones dictados por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- b) Examinará con diligencia si los diversos tipos de operaciones realizados por la compañía están reflejados razonablemente en la contabilidad y estados financieros.
- c) Evaluará los sistemas de control interno y contable, e informará a la administración de la compañía los resultados obtenidos. En caso de auditorías recurrentes, evaluará el cumplimiento de las observaciones establecidas en los períodos anteriores.
- d) Verificará si para la preparación de los estados financieros se han aplicado las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, las disposiciones dictadas por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, las normas de carácter tributario y otras normas jurídicas relacionadas.
- e) Utilizará técnicas y procedimientos de auditoría establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría que garanticen la confiabilidad del examen practicado, y que proporcionen elementos de juicio suficientes que respalden el dictamen emitido.
- f) Se asegurará de emplear en el equipo de trabajo a cargo de la auditoría a personal debidamente calificado según el tipo de actividad a ser revisada, y que ninguno de ellos tenga conflicto de intereses que pueda comprometer su independencia, de lo cual deberá quedar constancia en documento firmado bajo la gravedad de juramento.
- g) Cumplirá las condiciones y especificaciones del contrato de prestación de servicios.
- h) Informará a las autoridades competentes, especialmente a la Superintendencia de

Reglamento Interno - Técnico

Compañías, Valores y Seguros, los casos de irregularidades, inconsistencias, inconformidades y presuntos fraudes y otros delitos, sin perjuicio de revelarlos en los informes de auditoría externa.

i) Verificará, conforme a lo que disponga la normativa aplicable, el cumplimiento e implementación de las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, valorará su eficacia operativa y propondrá, de ser el caso, las rectificaciones o mejoras pertinentes.

j) Informará al organismo de control cuando en los resultados de sus hallazgos se determine que una compañía auditada no ha cumplido con los reportes establecidos en la legislación de compañías, seguros, mercado de valores, prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y normativa conexas.

k) Mantendrá en custodia, por al menos siete años, los papeles de trabajo, evidencias y otra documentación en la que se fundamentó la opinión emitida.

l) Comparecerá a la Junta General a la que fuere convocada, para aclarar aspectos relacionados con su informe.

m) Presentará a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en la forma prevista para el efecto, copia del informe, anexos e información adicional, hasta ocho días después de su presentación al ente auditado.

n) Las demás establecidas en otras normas del ordenamiento jurídico ecuatoriano

**CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO
NACIONAL DE VALORES:**

TITULO II: PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES

SUBTITULO IV

**PARTICIPANTES QUE PRESTAN SERVICIOS EN EL MERCADO DE
VALORES**

Capítulo IV: Auditoras Externas

Sección I: Inscripción en el Registro del Mercado de Valores

Artículo 17, Numeral 1

Reglamento Interno - Técnico

Numeral 1

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

HLB – Consultores Morán Cedillo Cia. Ltda. como Firma integrante de la red HLB International, utiliza de manera obligatoria el Manual Internacional de Auditoria y Aseguramiento, actualizado con las últimas NIA's mediante comunicación de la Oficina Ejecutiva.

El Manual Internacional de Auditoria y Aseguramiento consta desde la sección A hasta la sección G. Cada sección está referenciada con la respectiva NIA vigente sobre el tópico o asunto cubierto por el Manual. Como lo señala su Declaración, el contenido del Manual es para uso exclusivo de las Firmas miembros de HLB y no podrá ser reproducido o publicado en cualquier forma sin la autorización escrita de HLB International; no obstante, está a la entera disposición para lectura y revisión en nuestras tres oficinas de cualquier funcionario autorizado por cualquier Organismo de Control que considere necesario su verificación, constatación o sugerencias.

A continuación presentamos:

- A) Índice del Manual,
- B) Declaración sobre metodología, aplicación obligatoria, su contenido y prohibición de divulgación, y
- C) Introducción básica sobre el Alcance del Manual, Auditoria de estados financieros, Estructura del Manual, Principales características del enfoque de auditoria de HLBI, consideraciones específicas para PYMEs, cuestiones que no se abordan en el manual, Aplicación del Manual y Glosario de términos.

Reglamento Interno - Técnico

Índice

DECLARACIÓN

Parte A: Los Objetivos, las Responsabilidades Respectivas y los Contenidos del Expediente de Auditoría

1	Introducción	
2	Los objetivos y las responsabilidades respectivas de la Auditoría	NIA 200
3	Documentación, incluyendo los expedientes de auditoría y los papeles de trabajo	NIA 230

Parte B: Control de Calidad y Aceptación del Cliente

4	Control de calidad en relación con los trabajos de auditoría	NIA 220	NICC 1, CECP
5	Trabajos de auditoría	NIAs 210, 220	NICC 1

Parte C: Planeación

6	Planeación	NIA 300
7	La identificación y evaluación de los riesgos de errores materiales a través del entendimiento de la entidad y su entorno y de las respuestas del auditor a los riesgos evaluados	NIAs 200, 315, 330
8	Responsabilidad del auditor de considerar el fraude	NIA 240
9	Consideración de las leyes y de los reglamentos en una auditoría de estados financieros	NIA 250
10	Marcos Especiales de Contabilidad	
11	Materialidad	NIA 320
12	Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicio	NIA 402

Parte D: Ejecución

13	La evidencia de auditoría	NIAs 500, 501, 505
14	Trabajos iniciales de auditoría - Saldos de apertura	NIA 510
15	Comparativo de información - Las cifras correspondientes y los estados financieros comparativos	NIA 710
16	Procedimientos Analíticos	NIA 520

Reglamento Interno - Técnico

17	Muestreo	NIA 530
18	Auditoría de las estimaciones contables, incluyendo las estimaciones del valor contable razonable y las revelaciones relacionadas	NIA 540
19	Partes Relacionadas	NIA 550
20	Eventos posteriores y contingencias	NIA 560
21	Empresa en Marcha	NIA 570
22	Declaraciones escritas	NIA 580

Parte E: Revisión y Conclusión

23	Evaluación de errores identificados durante la auditoría	NIA 450
24	Conclusión y revisión	
25	Informe de Auditoría	NIA 700 701
26	Responsabilidades del Auditor relacionadas con otra información en documentos que contienen Estados Financieros Auditados	NIA 720
27	Comunicación de los asuntos de auditoría con los encargados del Gobierno Corporativo	NIA 260
28	Comunicación de las deficiencias de Control Interno a los encargados del Gobierno Corporativo y a la Gerencia	

Parte F: Otras Áreas de Auditoría

29	Uso del trabajo de auditores internos y peritos en auditoría	NIA 610, 620
30	Auditorías de estados financieros consolidados	

Parte G: Trabajos de Revisión

31	Trabajos de Revisión	
----	----------------------	--

DECLARACIÓN

El Manual de Auditoría de **HLBI** es una metodología que las firmas miembro deben adoptar cuando realicen una auditoría conforme a Normas Internacionales de Auditoría. Las firmas Miembro deben entender que el enfoque de cada auditoría depende: del entendimiento, naturaleza y tamaño de la entidad; los riesgos inherentes del negocio y su estructura de operación para identificar, medir, dar seguimiento y control de los riesgos; la evaluación del ambiente de control y lo efectivo del control interno; el alcance de cada trabajo al considerar

Reglamento Interno - Técnico

los requerimientos legales de cada sector económico; el estilo de dirección de la administración; y el ambiente económico en que el negocio opera, entre otros factores. Los usuarios de este Manual deben poner a su medida el enfoque de auditoría para cada entidad y no utilizar el Manual o sus cuestionarios o programas, sin cubrir los requerimientos específicos y los riesgos asociados en cada auditoría. Además, los programas de auditoría que se incluyen en la parte I del Manual están basados en los requerimientos establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera, y se tienen que poner también a la medida de cada firma sobre la base de los requerimientos internos de sus Normas Financieras y legales del país; así como las Normas establecidas por las autoridades regulatorias.

El Manual no pretende ser un resumen de Normas Internacionales de Auditoría, Manifestaciones Internacionales sobre Prácticas de Auditoría, o del Código de Ética de IFAC y cuando sea aplicable, deben hacer referencia a esos pronunciamientos. Adicionalmente, cuando exista un conflicto entre esos pronunciamientos y el Manual, esos pronunciamientos deben prevalecer.

No obstante que el Manual está hecho con mucho cuidado y con toda la información normativa disponible, ni la firma Internacional **HLB** ni las firmas miembro de **HLB** pueden aceptar obligaciones, errores u omisiones contenidas en el Manual que fueron causadas por negligencia, daños o pérdida por aquellos que las utilizan y confían en el contenido del Manual.

El contenido del Manual es para uso exclusivo de las firmas miembro **HLB y no podrá ser reproducido o publicado en cualquier forma sin la autorización escrita de **HLB** Internacional. Cuando así se autorice se debe hacer del conocimiento y registro en **HLBI**.**

Reglamento Interno - Técnico

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Alcance del manual

1.1.1 El Manual de Auditoría y Aseguramiento ha sido diseñado para guiar a las firmas miembro de HLB International en la realización de auditorías, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría e incorpora las Normas Internacionales de Auditoría y las Declaraciones de Prácticas Internacionales de Auditoría en vigor al 30 de abril de 2009, la conducción de los procedimientos acordados de conformidad con las normas internacionales sobre la revisión de Trabajos y la realización de procedimientos acordados de conformidad con las Normas Internacionales sobre Servicios Afines. Esto incluye todos los cambios resultantes del programa de la IAASB (por sus siglas en inglés) para revisar exhaustivamente todas sus NIA y NICC para mejorar su claridad, lo que resultó en 36 NIA recientemente actualizadas y aclaradas y NICC. El manual incorpora las partes pertinentes de la versión revisada del Código de Ética para Contadores Profesionales de IFAC (por sus siglas en inglés) y el código emitido por el Consejo de Contadores de Normas Internacionales de Ética (CCNIE). El Código revisado CCNIE es efectivo a partir del 1 de enero de 2011, con la adopción temprana permitida. Los principios establecidos en el manual serán de aplicación general para todas las auditorías, pero el enfoque de auditoría tendrá que adaptarse cuando se auditen entidades "especiales", tales como empresas dedicadas al sector de servicios financieros, firmas de servicios profesionales y organizaciones no gubernamentales.

Reglamento Interno - Técnico

Auditoría de estados financieros

1.1.2 El propósito de una auditoría es mejorar el grado de confianza de los usuarios sobre los estados financieros. Esto se logra mediante la emisión de un dictamen de auditor sobre si los estados financieros están preparados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con un marco de información financiera aplicable. En el caso de marcos con un propósito más general, el dictamen es sobre si los estados financieros se presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, o si dan una imagen fiel de conformidad con el marco. Una auditoría que se lleva a cabo de conformidad con las NIA y los requisitos éticos pertinentes permite al auditor formarse una opinión.

1.1.3 El dictamen del auditor sobre los estados financieros se refiere a si los estados financieros están preparados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con el marco de informe financiero aplicable. Ese dictamen es común a todas las auditorías de estados financieros. Por lo tanto, el dictamen del auditor no asegura, por ejemplo, la futura viabilidad de la entidad ni la eficiencia o la eficacia con la que ha llevado a cabo la gestión de los asuntos de la entidad. En algunas jurisdicciones, no obstante la ley o el reglamento aplicable, pueden exigir a los auditores que emitan dictámenes sobre otros temas específicos, tales como la eficacia del control interno o la consistencia de un informe de administración por separado con los estados financieros. Si bien las NIA incluyen los requisitos y la orientación en relación con estos asuntos, en la medida en que son relevantes para formarse una opinión sobre los estados financieros, el auditor deberá seguir trabajando si tiene responsabilidades adicionales para proporcionar tales dictámenes.

1.1.4 Todas las firmas miembros de HLBI deben tener políticas y metodologías para realizar auditorías transnacionales, en lo posible, bajo las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el IAASB “International Audit and Assurance Standards Board” (Consejo Internacional de Auditoría y Aseguramiento). Como se explica a detalle en la sección 1.1.1, este manual contiene las políticas y metodologías para realizar auditorías basadas en las NIAs del IAASB.

Reglamento Interno - Técnico

1.2. Estructura del manual

1.2.1 El manual se presenta en once partes:

- **Parte A:** Los Objetivos, las Responsabilidades Respectivas y los Contenidos del Expediente de Auditoría
- **Parte B:** Aceptación de Control de Calidad y del Cliente
- **Parte C:** Planeación
- **Parte D:** Ejecución
- **Parte E:** Conclusión
- **Parte F:** Otras Áreas de Auditoría
- **Parte G:** Trabajos de Revisión
- **Parte H:** Procedimientos Acordados
- **Parte I:** Contenido del Expediente de Auditoría
- **Parte J:** Revisión del Contenido del Expediente
- **Parte K:** Contenido de los Procedimientos Acordados

1.3. Principales características del enfoque de auditoría HLBI

1.3.1 Las características clave del enfoque de auditoría HLBI que ayudan a lograr nuestro objetivo de proporcionar servicio de alta calidad son las siguientes:

Reglamento Interno - Técnico

- El énfasis más importante del socio encargado de la auditoría es reconocer que la calidad es esencial en la realización de los trabajos.
- Un énfasis en la obtención de un conocimiento profundo del negocio del cliente, la industria en que opera el cliente y el entorno de control interno. Esto nos ayuda a identificar áreas potenciales de riesgo asociadas con la entidad particular que tienen un impacto en la auditoría, para comunicarse más eficazmente con la administración y desarrollar los objetivos de servicio al cliente que mejoran los beneficios que el cliente recibirá de nuestra auditoría.
- Un enfoque de los saldos de las cuentas que nos permite identificar rápidamente las cuentas importantes y las zonas de alto riesgo. Esto se hace mediante el fomento de la consideración de aspectos comerciales y ambientales del cliente para decidir "lo que podría ir mal" y centrando la atención en la estimación del cliente / los procesos de valoración, en forma independiente, de los procesos de datos de rutina y de datos no rutinarios.
- La integración en nuestro enfoque de los efectos de los sistemas de información en el reconocimiento de su uso en la mayoría de las empresas actuales.
- Un proceso de evaluación de riesgos es fundamental para el enfoque de auditoría y proporciona la base para la planificación del esfuerzo mínimo necesario para mantener el riesgo de auditoría en cada área a un nivel aceptablemente bajo. Este proceso nos permite planificar nuestros esfuerzos para responder a la probabilidad de errores materiales en la auditoría y para seleccionar los procedimientos de auditoría que se relacionan directamente con la situación particular del cliente.
- El reconocimiento de la importancia de la economía en el trabajo y la utilización del personal mediante el establecimiento de criterios y flexibilidad para realizar trabajos en la etapa de planificación. No obstante, de manera simultánea, el enfoque reconoce que el esfuerzo de auditoría en relación con el período entre la fase de planificación y de fin de año deben ser acordes con el nivel de riesgo.

Reglamento Interno - Técnico

Consideraciones específicas para las entidades más pequeñas

1.3.2 Con la finalidad de especificar las consideraciones adicionales para las auditorías de las entidades más pequeñas, una "entidad menor" se refiere a una entidad que, por lo general, posee características cualitativas tales como:

- La concentración de la propiedad y la administración de un pequeño número de individuos (a menudo una sola persona - ya sea una persona física u otra empresa que posee la entidad, siempre y cuando el propietario presente las características cualitativas relevantes), y
- Uno o más de los siguientes:
 - Transacciones sencillas o sin complicaciones;
 - Mantenimiento de los registros en una forma simple;
 - Pocas líneas de negocio y un número reducido de productos dentro de las líneas de negocios;
 - Pocos controles internos;
 - Pocos niveles de gestión responsables de una amplia gama de controles, o
 - Pocos empleados, muchos de ellos tienen una amplia gama de funciones.

1.3.3 Estas características cualitativas no son exhaustivas, no son exclusivas de las entidades menores y las entidades más pequeñas no necesariamente muestran todas estas características.

Las consideraciones específicas para las pequeñas entidades incluidas en la NIA se han desarrollado principalmente teniendo en mente entidades no enlistadas. Algunas de las consideraciones, sin embargo, pueden ser útiles para las auditorías de las entidades más pequeñas en la lista.

La NIA se refiere al titular de una entidad menor que esté involucrado en el funcionamiento cotidiano de la entidad como "propietario-director."

Reglamento Interno - Técnico

1.4. Aplicación del manual

1.4.1 El manual está estructurado de manera que pueda ser adoptado por una empresa miembro como su manual de auditoría. Sin embargo, hay algunas secciones en el manual que necesitan personalizarse para su uso específico. La Firma se adhiere a las normas y políticas existentes para que su personal cumpla con los requisitos de la NICC 1 y el Código de Ética para Contadores Profesionales y procedimientos para vigilar el cumplimiento de dichas políticas. Si bien no es posible abarcar todos los requisitos de la NICC 1 y el Código de Ética para Contadores Profesionales, la Sección IV del Manual proporciona un marco que abarca los aspectos clave de la NICC 1 y el Código de Ética para Contadores Profesionales en relación con los trabajos de auditoría que las empresas pueden adoptar en el desarrollo de sus políticas y procedimientos. Las políticas y procedimientos en relación con NICC 1 y el Código de Ética para Contadores Profesionales se deben comunicar al personal de Firma demás personas sujetas a los mismos.

1.4.2 El Manual de la Firma será actualizado periódicamente y será aprobado por la Junta de Socios, que tiene la responsabilidad final del control de calidad de la empresa. También es necesario que los usuarios del Manual desarrollen un programa de aplicación que debe incluir la capacitación como un componente clave de la fase de ejecución.

1.5. Glosario de términos

COE (CECP): Código de Ética para Contadores Profesionales

CECE: Código de Ética de Contador Ecuatoriano

Entidad: Se refiere a un cliente de auditoría

GAAP (PCGA): Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

IAPS (DPIA): Declaraciones de Prácticas Internacionales de Auditoría

ISA (NIA): Normas Internacionales de Auditoría

ISAE (NITA): - Normas Internacionales de Trabajos de Aseguramiento

ISQC 1: (NICC 1): Norma Internacional sobre Control de Calidad 1

ISRE (NITR): Normas Internacionales de Trabajos de Revisión

ISRS (NISR): - Normas Internacionales de Servicios Relacionados

Reglamento Interno - Técnico

Sistema de Control de Calidad

De manera particular procedemos a realizar una breve descripción del proceso y sistema de control de calidad aplicable por la Firma en Ecuador:

En cumplimiento con las NIAs y el Manual Internacional de Auditoría y Aseguramiento, la Firma mantiene, ejecuta para las diferentes fases de la auditoría y recibe la función de control de calidad en forma interna y externa.

Internamente; realizamos el control de calidad en las tres oficinas de Guayaquil, Quito y Cuenca, como sigue:

- a) Desde la preparación del presupuesto de horas, asignamos un porcentaje de tiempo para un Supervisor de Control de Calidad quien no interviene directamente en la auditoría, sino ocasionalmente de acuerdo con las circunstancias.
- b) Anualmente tomamos selectivamente diversos compromisos de auditoría de estados financieros y otros trabajos especiales, tanto del sector financiero, como del sector industrial, comercial y de servicios.

Estos compromisos son asignados a socios, gerentes y supervisores de auditoría que no intervinieron directamente en el proceso de la auditoría anual, con preferencia a auditorías y asignaciones cruzadas de ciudades diferentes a la que pertenece el profesional revisor de calidad.

Como revisores de calidad también incorporamos ex socios, gerentes y supervisores que hayan trabajado en la Firma y que posean una experiencia relevante en auditoría financiera, tributaria y consultoría. Para los compromisos seleccionamos profesionales con amplia experiencia en auditoría externa, quienes coordinadamente con el socio, gerente y equipo de staff, velarán con que se cumplan las normas establecidas en el manual internacional de auditoría de HLB – I, así como las disposiciones establecidas en los pliegos del concurso y en la normativa legal y reglamentaria para la ejecución de la auditoría del ejercicio económico.

Tiempo asignado al control de calidad.- Es variable el porcentaje de horas mensuales que los socios, gerentes y supervisores de la Firma, o profesionales externos contratados dedican a la fase del proceso de control de calidad en una auditoría de estados financieros, pues este tiempo depende fundamentalmente del tamaño del cliente, a qué organismo de control reporta, sector económico al que pertenece y cantidad de informes a emitir, lo que lleva implícito el riesgo asociado. El promedio de horas utilizados es de alrededor del 2% del presupuesto estimado de horas del compromiso, incluyendo tiempo de consultas externas, cuando fuese aplicable.

Reglamento Interno - Técnico

Como resultado de la revisión efectuada, el revisor de calidad emite su informe para adoptar los correctivos pertinentes y además completará los formularios y memorándums requeridos por la Parte B – Sección 4 del MIA.

Otras revisiones locales; además de la revisión efectuada internamente entre las tres oficinas, la Firma puede ser de acuerdo con diversas leyes existentes y de hecho ha sido sometida a revisiones de calidad selectivas de parte de los siguientes organismos de control: Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, Contraloría General del Estado y Servicio de Rentas Internas.

Sistema de Control de Calidad

Externamente; HLB International dispone lo siguiente:

- a) De conformidad con el Manual Internacional de Auditoría y Aseguramiento, obliga la utilización del manual de control de calidad incluyendo los formularios para revisión en frío y en caliente.
- b) Las políticas internacionales incluyen tres tipos de evaluaciones y sanciones, siendo la más deseable la de superar las debilidades de control existente en un determinado país, y la peor, en caso de reincidencia en incumplimientos de mejoramiento continuo, la separación de la Firma de la organización internacional.
- c) Periódicamente designa socios de auditoría de diversos países de la región para que realicemos control de calidad en las Firmas miembros de otros países. Tal revisión comprende tanto los aspectos técnicos (informes, papeles de trabajo, enfoque de auditoría, planificación, evaluación de riesgos y utilización de programas oficiales), como aspectos administrativos (proceso de contratación de personal técnico y administrativo, evaluaciones de desempeños, archivos de administración y de clientes, entre otros).

Como resultado de la revisión efectuada, el socio revisor mantiene reuniones de coordinación con el socio responsable de la oficina sujeta a revisión y posteriormente emite su informe preliminar para que se realicen los descargos y explicación de los correctivos a implementarse.

Una vez emitido el informe definitivo de control de calidad, el mismo es remitido al socio internacional de control de calidad con sede en Londres. La Firma revisada tiene generalmente un plazo de 6 meses para implementar las recomendaciones efectuadas.

Las últimas revisiones de calidad efectuadas a la Firma en Ecuador fueron en octubre del 2006, diciembre del 2009, noviembre del 2012, agosto del 2016 por HLB Colombia, República

Reglamento Interno - Técnico

Dominicana, Venezuela y México, respectivamente.

Otras revisiones internacionales: además de la revisión efectuada por HLB International, la Firma es sometida en cualquier momento a revisiones de calidad de parte de los siguientes organismos financiadores de créditos o proyectos que nosotros auditemos: Banco Mundial y BID. En marzo del 2012 el BID practicó a la Firma última revisión de sus proyectos financiados.

Asuntos específicos requeridos por el Art. 17, num. 1:

a) **Porcentaje mínimo de horas mensuales** que los socios o personas a quienes la sociedad encomiende la dirección de una determina auditoría, dedicarán **a cada fase del proceso de auditoría** de estados financieros.

Ratificamos que en la práctica es variable el porcentaje de horas periódicas que los socios o gerentes de la Firma, dedican a cada fase del proceso de auditoría de estados financieros, pues este tiempo depende básicamente del tamaño del cliente, a qué organismo de control reporta, sector económico al que pertenece y cantidad de informes a emitir, lo que lleva implícito el riesgo asociado.

El promedio de horas utilizadas sobre el presupuesto estimado de horas de cada compromiso es como sigue:

Personal de Gerencia (socio, gerente, supervisores)	22%
Control de calidad y consultas.....	2%
Personal de staff (Encargados: Senior, Semisenior).....	69%
Consultores (Abogados, ingenieros informáticos)	<u>7%</u>
Total	<u>100%</u>

b) **Número mínimo de reuniones por cliente** que se estima, que los socios o personas a quienes la sociedad encomiende la dirección de una determinada auditoría, deberán tener **con el directorio de la entidad cuyos estados financieros se están auditando, o administradores si ésta no tiene directorio; definiendo las fases del proceso** de auditoría en las que se debieran llevar a cabo dichas funciones.

Reglamento Interno - Técnico

Los socios, gerentes y supervisores que tienen a cargo la dirección del proceso de auditoría de estados financieros, participarán conjuntamente con el equipo de auditores en las reuniones con la gerencia general y financiera y otros funcionarios relacionados con el control financiero y contable de la entidad auditada, desde el inicio de la auditoría, delineando las fases del proceso de auditoría y el cronograma de actividades, incluidas las fechas claves de presentación de informes; durante la ejecución del examen y conclusión de la etapa preliminar; y en la fase final de revisión de informes.

c) **Número mínimo de reuniones de coordinación por cliente** que se estima tendrán los socios o personas a quienes la sociedad encomiende la dirección de una determinada auditoría.

Será responsabilidad del Socio a cargo de la auditoría, coordinar internamente con el gerente y/o supervisor a cargo del compromiso, coordinar las reuniones de trabajo en la etapa de inicio, intermedia y final de la auditoría, así como en la fecha de revisión o lectura de los borradores de informes. Externamente, con el cliente tales reuniones de coordinación son efectuadas antes, durante y después de concluido el proceso ordinario de auditoría, de manera especial para la lectura o fechas específicas para la revisión de los borradores de informes. Indudablemente, que fuera de todo pronóstico se realizarán reuniones extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten por la detección de asuntos delicados o significativas limitaciones en el alcance de la auditoría.

Como parte integral de lo dispuesto en el Art. 17, numeral 1, agregamos a continuación las disposiciones específicas contenidas en el Reglamento sobre Auditoría Externa emitido por la Superintendencia de Compañías mediante Res. SCVS-INC-DNCDN-2016-011 publicada en el R.O. No. 879 documentación en la que se fundamentó la opinión emitida.

REGLAMENTO SOBRE AUDITORIA EXTERNA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS -
Página 4 LEXIS FINDER - www.lexis.com.ec documentación en la que se fundamentó la opinión emitida.

Sección III OBLIGACIONES DE LAS AUDITORAS EXTERNAS Art. 13.- Obligaciones de la auditora externa.- La persona natural o jurídica calificada como auditora externa tendrá las siguientes obligaciones:

a) Realizará el examen de auditoría con sujeción a las Normas Internacionales de Auditoría, a los reglamentos, resoluciones y disposiciones dictados por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Reglamento Interno - Técnico

- b) Examinará con diligencia si los diversos tipos de operaciones realizados por la compañía están reflejados razonablemente en la contabilidad y estados financieros.
- c) Evaluará los sistemas de control interno y contable, e informará a la administración de la compañía los resultados obtenidos. En caso de auditorías recurrentes, evaluará el cumplimiento de las observaciones establecidas en los períodos anteriores.
- d) Verificará si para la preparación de los estados financieros se han aplicado las Normas Internacionales de Información Financiera - NHF, las disposiciones dictadas por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, las normas de carácter tributario y otras normas jurídicas relacionadas.
- e) Utilizará técnicas y procedimientos de auditoría establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría que garanticen la confiabilidad del examen practicado, y que proporcionen elementos de juicio suficientes que respalden el dictamen emitido.
- f) Se asegurará de emplear en el equipo de trabajo a cargo de la auditoría a personal debidamente calificado según el tipo de actividad a ser revisada, y que ninguno de ellos tenga conflicto de intereses que pueda comprometer su independencia, de lo cual deberá quedar constancia en documento firmado bajo la gravedad de juramento.
- g) Cumplirá las condiciones y especificaciones del contrato de prestación de servicios.
- h) Informará a las autoridades competentes, especialmente a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, los casos de irregularidades, inconsistencias, inconformidades y presuntos fraudes y otros delitos, sin perjuicio de revelarlos en los informes de auditoría externa.
- i) Verificará, conforme a lo que disponga la normativa aplicable, el cumplimiento e implementación de las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, valorará su eficacia operativa y propondrá, de ser el caso, las rectificaciones o mejoras pertinentes.
- j) Informará al organismo de control cuando en los resultados de sus hallazgos se determine que una compañía auditada no ha cumplido con los reportes establecidos en la legislación de compañías, seguros, mercado de valores, prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y normativa conexas.
- k) Mantendrá en custodia, por al menos siete años, los papeles de trabajo, evidencias y otra
- l) Comparecerá a la Junta General a la que fuere convocada, para aclarar aspectos relacionados con su informe.
- m) Presentará a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en la forma prevista para el efecto, copia del informe, anexos e información adicional, hasta ocho días después de su presentación al ente auditado.
- n) Las demás establecidas en otras normas del ordenamiento jurídico ecuatoriano

Numeral 2

Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Mercado de Valores y sus normas complementarias, especificando claramente la forma en que actuará la firma auditora ante casos que se presenten con alguno de sus socios o demás personal de la compañía.

Es deber de la Firma asegurarse de que todo su personal y de quienes el cliente obtiene asesoría profesional, respeten el principio de confidencialidad. Para lo cual deberán cumplir con la NICC 1, la NIA 220, el Código de Ética del Contador Público y el Código de Ética del Contador Ecuatoriano, el Manual de HLBI, y las disposiciones legales.

a) Manejo de información privilegiada - 4.9. Confidencialidad; Manual HLBI

- Los socios y el personal de la firma deberán mantener la confidencialidad de toda la información obtenida durante el curso de las relaciones profesionales y empresariales y, por lo tanto, deberán abstenerse de revelar dicha información a terceros sin la debida y específica autorización o, a menos que exista un derecho legal o profesional, o la obligación de divulgarla.

Ley de Mercado de Valores - Art. 200.- Reserva respecto a la información.- La Firma y los miembros del equipo deberán guardar reserva respecto de la información de la sociedad, no difundiéndola a terceros antes de la entrega formal a la entidad auditada, debiendo además sujetarse a lo establecido en el artículo 27 de la Ley.

- La Firma y los miembros del equipo deberán abstener de utilizar información confidencial adquirida para beneficio personal o en beneficio de un tercero. La obligación continúa incluso después de que se termina la relación profesional con el cliente o con el empleador que presta los servicios al cliente. También se aplica a los posibles clientes.

Ley de Mercado de Valores - Disposición General Quinta - Del sigilo bursátil- La Firma y su personal que tuvieren acceso a información privilegiada, reservada o que no sea de dominio público, no podrán divulgar la misma, ni aprovechar la información para

Reglamento Interno - Técnico

fines personales o a fin de causar variaciones en los precios de los valores o perjuicio a las entidades del sector público o del sector privado. Toda persona que con motivo de su trabajo, empleo, cargo, puesto, desempeño de su profesión o relación de negocios en el sector público o privado, tenga acceso a información reservada o confidencial, que de acuerdo con esta Ley no pueda ser revelada, está obligada a mantener la reserva o confidencialidad de la información aún cuando su relación laboral, desempeño de su profesión o relación de negocios haya cesado.

- Los papeles de trabajo son de propiedad exclusiva de la Firma, en algunos casos se tendrán que usar para terceros previo requerimiento conforme a la ley o en caso de existir una obligación profesional, por ejemplo para el control de calidad y revisiones por personas del mismo nivel o área. Para proteger a la Firma, los casos en que los papeles de trabajo puedan ser usados por terceros deberán ser acordados con el cliente.

- Todo auditor de la Firma deberá mantener la confidencialidad incluso en su entorno social. Además, deberá estar alerta ante la posibilidad de la revelación inadvertida de información confidencial, sobre todo en circunstancias que involucren relaciones de negocios o familiares.

- Cuando sea necesario revelar la información confidencial, con conocimiento y autorización expresa del Socio a cargo, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:
 - Si todos los hechos relevantes son conocidos y están fundamentados en la medida en que sea práctico hacerlo. Cuando la situación se refiera a hechos sin fundamento, a información incompleta o conclusiones sin fundamento, se hará uso del juicio profesional para determinar el tipo de divulgación que se hizo;
 - El tipo de comunicación que se espera emitir y el destinatario. En particular, deberá estar convencido de que las partes a las que debe ser dirigida la comunicación y los destinatarios son los adecuados y que tienen la responsabilidad de actuar en ese sentido, y
 - Si incurriera en alguna responsabilidad legal y sus consecuencias. En todos los casos, consultará a un abogado y/o al organismo de contadores profesionales del que sea miembro.

Reglamento Interno - Técnico

Normas para la propiedad, custodia segura y conservación de los papeles de trabajo y los archivos:

- Cumplir con las políticas y procedimientos diseñados por la Firma para mantener la confidencialidad, la custodia segura, la integridad, la accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo. Los archivos digitales serán respaldados periódicamente en el disco duro externo de la Firma que estará bajo la custodia de un consultor informático de la Firma; y los archivos físicos reposarán en sus cajas respectivas debidamente rotuladas en el staff de la Firma de cada oficina.
- Tener cuidado de salvaguardar los papeles de trabajo y los archivos de auditoría. Cuando se trabaje en las instalaciones del cliente, siempre que sea posible y de acuerdo con los riesgos detectados, no se deberán dejar los archivos en sus instalaciones durante la noche. Sin embargo, si se tienen que quedar, se deberán archivar en forma segura y bajo llave.
- Adopte los procedimientos adecuados establecidos en la NIA 230 “Documentación de auditoría”, para mantener la confidencialidad y custodia segura de los papeles de trabajo y para conservarlos durante un período que satisfaga las necesidades de la práctica y de acuerdo con requisitos legales y profesionales de protección de archivos. En cumplimiento del art. 202, literal d), de Ley de Mercado de Valores, se deberá mantener la custodia de la documentación de auditoría en un periodo no inferior a siete años.
- La revisión de la documentación y antecedentes de la entidad auditada deberá ser realizada en las oficinas de la entidad sujeto de auditoría, en cualquier momento, tratando de no afectar su gestión social y, sin que se le pueda limitar o condicionar este derecho. (art. 202 de la Ley de Mercado de Valores)

b) Forma en que actuará la firma auditora ante casos que se presenten con alguno de sus socios o demás personal de la compañía

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo (en proceso de actualización) Capítulo Séptimo “De las obligaciones y prohibiciones de los empleados y sus efectos”, artículo vigésimo De las obligaciones y prohibiciones de LOS EMPLEADOS y su

Reglamento Interno - Técnico

inobservancia que constituyen FALTA GRAVE, se detallan las siguientes obligaciones y prohibiciones del personal de la Firma, asociadas al principio de CONFIDENCIALIDAD, uno de los seis principios fundamentales del Código de Ética del Contador Ecuatoriano (CECE).

Obligaciones:

a.- Desarrollar las labores, encuadrados en los principios de la ética, la moral y las buenas costumbres.

b.- Guardar discreción ante terceros ajenos a LA FIRMA, respecto a las falencias o debilidades que se conocieren de LA FIRMA o del Cliente.

g.- Atender, cumplir y obedecer; los reglamentos, instructivos, políticas escritas, memos, cartas, o cualquier otra disposición emanada por LA FIRMA, para estos efectos, se tendrán como medio de conocimiento y difusión: la comunicación dirigida a título personal, la tablilla de información o el manual de políticas y procedimientos.

j.- Ejecutar las labores, en los casos que corresponda, con estricto apego a los Códigos de Ética Profesional, a las normas de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados, a las resoluciones de los organismos de control, a las leyes y reglamentos que rijan en el Estado Ecuatoriano y a los manuales, normas y procedimientos sobre control de calidad en los servicios brindados por la FIRMA.

Prohibiciones:

d.- Proporcionar a terceros ajenos a LA FIRMA, información estratégica y confidencial de LA FIRMA o del Cliente.

h.- Incurrir en actos que produzcan prohibiciones e incompatibilidades para el normal desarrollo laboral y profesional dentro de LA FIRMA, sean éstas determinadas por los organismos de control, como por los demás entes reguladores de LA FIRMA.

En el Capítulo Octavo “De las Sanciones” del Reglamento Interno de Trabajo, artículos “Vigésimo Primero” y “Vigésimo Segundo”, se establece que las faltas graves, a derecho de la compañía, son sancionadas con imposición de una multa del 10% de la remuneración diaria o a dar por terminadas las relaciones de trabajo en la forma y procedimientos determinados en la ley.

Reglamento Interno - Técnico

Numeral 3

Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos que la compañía auditora detecte en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las entidades auditadas. Estas normas deberán incluir 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 Superintendencia de Compañías y al Registro del Mercado de Valores, según lo establezca la misma reglamentación en consideración a la gravedad de la situación detectada.

De conformidad con la NIA 240 “Responsabilidad del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude”, y la Sección 8 del Manual de HLBI, la Firma deberá cumplir con las siguientes normas cuando se detectare indicios de fraude:

Comunicaciones con las autoridades reguladoras y con las que están encargadas de la aplicación de la ley

- Si el auditor ha identificado o sospecha un fraude, deberá determinar si existe la responsabilidad de reportar la aparición o la sospecha a un tercero fuera de la entidad. A pesar del deber profesional del auditor de mantener la confidencialidad de la información del cliente puede oponerse a dicha comunicación, las responsabilidades legales del auditor deberán estar por encima del deber de confidencialidad en algunas circunstancias.
- El auditor deberá considerar la obtención de asesoramiento jurídico sobre el curso apropiado de acción.

Decisión del Auditor de no poder continuar con el trabajo

- Si, como resultado de un error material que resulte de un fraude o sospecha de fraude, el auditor se encuentra con circunstancias excepcionales que ponen en duda la capacidad de la empresa para seguir realizando la auditoría, el auditor deberá:

Reglamento Interno - Técnico

1. Determinar las responsabilidades profesionales y legales aplicables a las circunstancias, incluyendo si hay un requisito para que la empresa informe a la persona o personas que hicieron el nombramiento de auditor o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras;
2. Considerar si es apropiado retirarse del trabajo, siempre que el retiro sea posible bajo la ley o regulación aplicable. Dado el carácter excepcional de las circunstancias y la necesidad de considerar los requisitos legales, el auditor considerará buscar asesoría legal para decidir si debe retirarse de un trabajo y determinar un curso de acción apropiado, incluyendo la posibilidad de informar a los accionistas, a los reguladores y otros. El auditor tendrá la responsabilidad profesional y jurídica en tales circunstancias y según el organismo de control. Por ejemplo, el auditor puede tener derecho o la obligación de hacer una declaración o un informe a la persona o personas que hicieron el nombramiento de auditor o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras. En muchos casos, en el sector público, la opción de retirarse del trabajo puede no estar disponible para el auditor debido a la naturaleza del mandato o las consideraciones de interés público.

Ley de Mercado de Valores.- Cumplir con lo que ordena el Art. 201.- De las funciones de las auditoras.-: “d) Poner en conocimiento de las autoridades administrativas de la empresa, gerencia, directorio y accionistas, las irregularidades o anomalías que a su juicio existieren en la administración o contabilidad de la entidad auditada que afecte o pueda afectar la presentación razonable de la posición financiera o de los resultados de las operaciones. Una entidad que recibe un informe sobre irregularidades materiales notificará dentro de ocho días a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o de Bancos, remitiendo una copia de dicho informe y, enviará copia de dicha notificación al auditor. Si el auditor externo no recibe dentro de ocho días copia de la notificación enviará copia de su informe a la Superintendencia correspondiente;...”

Contraloría General del Estado.- Para el caso de auditorías de entidades que operan con recursos públicos, el nivel de gerencia del equipo de auditoría, deberá observar en todo momento dar cumplimiento con las cláusulas contractuales, LOCGE, Reglamento y demás normativa emitida por este organismo de control; para lo cual

Reglamento Interno - Técnico

deberá comunicar al Experto Supervisor de Auditoría de la CGE del hallazgo, de tal forma que conjuntamente definirán el tipo de responsabilidad y continuar con todos los trámites y anexos requeridos para la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales. Así como verificar y recibir asesoría del consultor legal que participa en el compromiso en caso de aplicación de los informes de indicios de responsabilidad penal.

3. Si el auditor se retira (solo para casos en que se evaluó su aplicabilidad):
 - a) El Socio hablará con el nivel adecuado de la administración y con los encargados del gobierno corporativo sobre el retiro de la firma del trabajo y las razones respectivas.

Circunstancias excepcionales que puedan surgir y poner en tela de juicio la capacidad del auditor para continuar realizando la auditoría:

Debido a la variedad de circunstancias que pueden surgir, no es posible describir de manera concluyente que el retiro de un trabajo sea apropiado. A continuación se detallan ejemplos de circunstancias excepcionales que puedan surgir y poner en tela de juicio la capacidad del auditor para continuar realizando la auditoría, sobre los cuales los miembros del equipo deberán estar atentos, mantener el escepticismo profesional e informar al socio que dirige la auditoría para tomar las resoluciones adecuadas de acuerdo con el juicio profesional y los requerimientos legales:

- La entidad no toma las medidas apropiadas en relación con el fraude, que el auditor considera necesarias dadas las circunstancias, incluso cuando el fraude no sea importante para los estados financieros;
- La consideración del auditor de los riesgos de error material debido al fraude y que los resultados de las pruebas de la auditoría indican un riesgo significativo de fraude material y generalizado, o
- El auditor tiene gran preocupación acerca de la competencia o integridad de la gerencia o los encargados del gobierno corporativo.

Numeral 4

Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los administradores, socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, o de las personas a quienes la sociedad encomiende la dirección de una determinada auditoría, y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías. Estas normas deben contener en detalle, al menos, las siguientes materias:

En cumplimiento de la NICC 1 – Norma Internacional de Control de Calidad; Control de Calidad en las Firmas de Auditoría..., desde el inicio de sus operaciones la Firma exigirá de su personal profesional:

- **Título académico requerido según el cargo o función desempeñada con la especialidad que se requiera para tales fines, debidamente inscrito en el SENEYC.**
 - a) Los profesionales auditores financieros serán generalmente profesionales Contadores Públicos Autorizados, también denominados modernamente Ingenieros o Licenciados en Auditoría graduados con títulos variables, según las diversas universidades del país. De acuerdo con los requerimientos de la práctica (ejemplo: trabajos de revisión con municipios), se sumarán y contribuirán al desarrollo de las auditorías, los Ingenieros Comerciales y Economistas con bases contables.
 - b) Los profesionales que nos asistirán como consultores legales, especialistas tributarios, serán graduados de Abogados (actualmente denominados así) y la Firma deberá someterse a las nuevas denominaciones que establezca el SENEYC.
 - c) Los profesionales que actuarán como consultores de sistemas informáticos, serán graduados alternativamente de Ingenieros en Sistemas, Ingenieros en Sistemas Administrativos, Tecnólogos o Analistas, por cuanto apoyarán al equipo de auditores para evaluar los sistemas informáticos en ambiente de control interno y no para desarrollarlos.
 - d) Dependiendo del compromiso a auditar y los requerimientos de los pliegos de contratación y términos de referencia, la Firma integrará a sus equipos de trabajo, principalmente: Ingenieros Eléctricos, Ingenieros Civiles, Ingenieros Navales e Ingenieros en Sistemas, quienes colaborarán puntualmente para un compromiso determinado.

Reglamento Interno - Técnico

- **Experiencia mínima exigida según el cargo o función desempeñada, en el ámbito de auditorías de estados financieros. Para los administradores, socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, o de las personas a quienes la sociedad encomiende la dirección de una determinada auditoría, se deberá contar con una experiencia de por lo menos cinco años en auditorías a estados financieros.**

Los profesionales Socios, Gerentes y Supervisores, que conducen las auditorías y responsables de la suscripción conjunta de los informes, serán generalmente Contadores Públicos Autorizados, ocasionalmente podrán ser profesionales Ingenieros Comerciales con gran experiencia en firmas auditoras externas o desarrollo profesional dentro de la Firma.

En cuanto a los años de experiencia y evaluación de desempeño del personal, los Socios resolverán promover a los profesionales de la Firma, generalmente un Supervisor(a) es promovido como tal en su sexto año en la Firma y así continúa su carrera ascendente como Gerente y Socio de Auditoría.

- **Experiencia mínima exigida, según el cargo o función desempeñada, en el ámbito de auditorías de estados financieros a entidades de la misma industria a la que pertenece la entidad en cuya auditoría se está participando, o el procedimiento alternativo que empleará la firma auditora para suplir la falta de esa experiencia, de manera de no afectar la calidad del proceso de auditoría. En el caso de administradores, socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, o de las personas a quienes la sociedad encomiende la dirección de una determinada auditoría, se deberá contar con una experiencia de por lo menos cinco años en auditorías a las entidades de la misma industria.**

Es práctica común en nuestra Firma asignar al personal profesional de acuerdo con su experiencia en el tipo de negocio o industria según la característica o complejidad de las operaciones; de manera específica mantenemos especializaciones para el sector camaronero en su ciclo completo tales como laboratorios de larvas, camaroneras y empacadoras; igualmente en el sector bananero tanto en el negocio de los productores como para los exportadores. En caso de no disponer personal especializado agregamos a los equipos de trabajo profesionales externos igualmente calificados. Cabe mencionar que por ahora nuestra Firma no está enfocada en el sector financiero, por lo que no requerimos personal experto en banca.

Reglamento Interno - Técnico

- **Explicación de aquellos servicios que la compañía auditora externa y su personal no están autorizados a realizar, por cuanto podrían comprometer su independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa.**

La Firma se sujetará a la prohibición establecida en la Ley de Compañías respecto a trabajos de servicios de consultoría en la misma compañía en que se realiza auditoría externa de estados financieros. Su personal profesional considerará las causales establecidas por el artículo 328 de la misma Ley, respecto a quienes no podrán actuar como auditores externos.

De conformidad con la Ley de Mercado de Valores, en su artículo innumerado, los profesionales de la Firma deberán cumplir con lo ordenado:

“Art ... Conflicto de intereses.- Para evitar el conflicto de intereses, las compañías de auditoría externa y sus socios no podrán prestar asesoría a las compañías que auditen. Sólo podrán dar su opinión sobre operaciones ya realizadas.

- **Política de rotación de los equipos de trabajo en las auditorías de estados financieros a una misma entidad.**

Para compromisos de auditoría que reportan al mercado de valores, la Firma cumplirá la siguiente norma del último inciso del artículo 197:

“Ninguna persona jurídica podrá efectuar auditoría externa por más de tres años consecutivos respecto de un mismo sujeto de auditoría.”

Para otros miembros del equipo de trabajo y otros compromisos de auditoría externa, respecto a la rotación del socio de auditoría, la Firma se someterá a las políticas establecidas en el Manual de Control de Calidad de HLBI.

Numeral 5

Normas que regulen los procedimientos de control que serán utilizados por la compañía auditora para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica de los administradores, socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, o de las personas a quienes la sociedad encomiende la dirección de una determinada auditoría, y de todos los miembros del equipo que participen en ellas. Los antecedentes que respalden el cumplimiento de tales requerimientos deberán quedar a disposición de la autoridad de control.

De acuerdo con el Manual Internacional de Auditoría de HLBI, secciones 4.14 a la 4.17, se establecen las siguientes normas que regulan los procedimientos para la revisión de la independencia en los compromisos que asumirá la Firma:

- El socio de trabajo emitirá una conclusión sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia que se aplican al trabajo de auditoría. Para el efecto, deberá:
 - Obtener información relevante de la empresa y, en su caso, de las empresas de la red, para identificar y evaluar las circunstancias y las relaciones que crean amenazas a la independencia;
 - Evaluar la información sobre las violaciones identificadas, en su caso, de las políticas de independencia de la firma y de los procedimientos para determinar si crean una amenaza a la independencia para el trabajo de auditoría;
 - Tomar las medidas necesarias para eliminar tales amenazas o reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de garantías o, si se considera oportuno, retirarse del trabajo de auditoría, cuando el retiro sea posible en virtud de la legislación o normativa aplicable. El socio encargado notificará de inmediato a la firma cualquier incapacidad para resolver el asunto con la finalidad de tomar las medidas adecuadas, y
 - Documentar los asuntos que se identificaron y cómo se resolvieron.

El manual de control de calidad de la firma incluye las políticas y procedimientos relativos a la aceptación y continuación de las relaciones con los clientes y los trabajos de auditoría las que deberán cumplirse apropiadamente por el socio a cargo de los

Reglamento Interno - Técnico

compromisos. Estas políticas requieren que el socio encargado de la auditoría se cerciore del cumplimiento de los procedimientos respectivos con relación a la aceptación y continuación de las relaciones con los clientes y de los trabajos y que las conclusiones alcanzadas, en este sentido, sean las adecuadas. Para el efecto dejará asentadas las respuestas y conclusiones en los respectivos formularios 405 y 410 del Manual de HLBI.

- **Declaración anual de independencia.-** Por lo menos una vez al año, la Firma obtendrá la confirmación por escrito de su personal en el sentido de que ha cumplido con los requisitos de independencia. Adicionalmente, respecto al personal de staff, la Firma en Ecuador, en los reportes mensuales de horas y gastos, dispone de una sección para la declaración de independencia la cual será suscrita por el personal de la Firma, en relación con los clientes atendidos en ese mes.

- Cuando se detectare amenaza de familiaridad, de acuerdo con los lineamientos que proporcionan las normas técnicas para el efecto, el Socio de la Firma deberá tomar con oportunidad las medidas que designan la práctica profesional, la cuales podrán incluir:
 - La rotación del socio encargado y de los altos ejecutivos del equipo de trabajo;
 - Exigir una revisión de control de calidad del trabajo que deberá realizar una persona adecuada, o
 - Exigir otra forma de revisión del trabajo antes de su conclusión, por parte de un contador profesional adicional, que no sea miembro del equipo del trabajo

Normas que garantizan la idoneidad técnica de los administradores, socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, o de las personas a quienes la sociedad encomiende la dirección de una determinada auditoría, y de todos los miembros del equipo que participen en ellas.

- **Asignación de los equipos de trabajo.-** El socio encargado se cerciorará de que el equipo de trabajo y cualquiera de los auditores que formen parte del

Reglamento Interno - Técnico

equipo del trabajo, tengan colectivamente la competencia adecuada y la capacidad para:

- Realizar el trabajo de auditoría de conformidad con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios, y
- Habilitar un dictamen de auditoría que sea apropiado en las circunstancias que se publicará.

Para el efecto, antes de integrar a cualquier miembro de la Firma, se realizarán las respectivas pruebas de evaluación técnica y psicotécnica, así como entrevistas necesarias con personal de más alto nivel, a más de comprobar la experiencia mínima requerida para el cargo.

Semestralmente, serán realizadas las evaluaciones de desempeño, para lo cual deberán conversar internamente los supervisores/gerentes con los cuales ha colaborado el profesional acerca de sus competencias y habilidades demostradas en los compromisos, relaciones con los clientes y laborales, entre otros aspectos.

▪ **Normas para el Desempeño del Trabajo**

Dirección

El socio encargado asumirá la responsabilidad de la dirección del trabajo. Deberá informar a los miembros del equipo de trabajo de asuntos tales como:

- Entre sus responsabilidades se incluye la necesidad de cumplir con los requerimientos éticos y de planificar y realizar una auditoría con escepticismo profesional;
- Las responsabilidades de los respectivos socios, cuando haya más de un socio en la realización de un trabajo de auditoría;
- Los objetivos del trabajo por realizar;
- La naturaleza del negocio de la entidad;
- Los riesgos relacionados con los asuntos;
- Los problemas que puedan surgir, y
- El enfoque detallado para el desempeño del trabajo.

Supervisión

El socio encargado será responsable de la supervisión del trabajo. La supervisión incluye:

Reglamento Interno - Técnico

- El seguimiento de los progresos del trabajo de auditoría;
- Tener en cuenta las competencias y capacidades de los miembros individuales del equipo de trabajo, incluyendo si tienen tiempo suficiente para llevar a cabo su trabajo, si entienden las instrucciones y si el trabajo se está llevando a cabo de acuerdo con el planteamiento previsto para el trabajo de auditoría;
- Abordar las cuestiones importantes que surjan durante el trabajo de auditoría, teniendo en cuenta su importancia y modificar el enfoque planificado adecuadamente, e
- Identificar los asuntos de consulta o de examen a través de los miembros más experimentados del equipo durante el trabajo de auditoría.

Revisión

El socio será responsable de los comentarios que se realicen.

El trabajo de los miembros menos experimentados del equipo lo revisarán los miembros más experimentados del equipo. Una revisión consiste en examinar si, por ejemplo:

- El trabajo ha sido realizado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables;
- Se han planteado para su examen los asuntos importantes;
- Se han llevado a cabo consultas adecuadas y se han documentado e implementado las conclusiones resultantes;
- Es necesario revisar la naturaleza, los tiempos y el alcance del trabajo realizado;
- El trabajo realizado apoya las conclusiones y se documenta adecuadamente;
- La evidencia obtenida es suficiente y adecuada para apoyar el dictamen del auditor, y
- Se han logrado los objetivos de los procedimientos del trabajo.

Antes de firmar un dictamen sobre un trabajo, el socio encargado, a través de una revisión de la documentación de la auditoría y la discusión con el equipo de trabajo, estima que hay pruebas de auditoría suficientes y adecuadas para apoyar las conclusiones y el dictamen del auditor que se publicará.

Reglamento Interno - Técnico

Las responsabilidades del socio encargado incluyen una revisión de lo siguiente:

- Las áreas críticas de juicio, especialmente las relacionadas con asuntos difíciles o contenciosos identificados durante el curso del trabajo;
- Riesgos importantes, y
- Otras áreas que el socio de trabajo considere importantes.

El socio encargado no necesitará revisar toda la documentación de auditoría, pero puede hacerlo. Sin embargo, como lo requiere la NIA 230, el socio documenta la magnitud y el tiempo requerido para las revisiones.

Consulta

El socio encargado deberá:

- Asumir la responsabilidad de que el equipo de trabajo haga las consultas apropiadas sobre las cuestiones difíciles o polémicas;
- Reconocer que los miembros del equipo de trabajo han llevado a cabo una consulta adecuada en el curso del trabajo dentro y entre el equipo; y otros en el nivel apropiado, dentro o fuera de la empresa;
- Reconocer que la naturaleza, el alcance y las conclusiones resultantes de las consultas se acordaron con la parte consultada, y
- Determinar que se han aplicado las conclusiones resultantes de estas consultas.

El socio encargado podrá llevar a cabo consultas cuando en el transcurso de la auditoría se encuentre con dificultades atípicas o delicados asuntos contables-tributarios no comunes en el país; también se pueden llevar a cabo consultas cuando hay problemas en la aceptación del cliente y en las consideraciones de continuación. Estas consultas, a través del uso de la experiencia colectiva y la experiencia técnica del equipo, ayudarán a promover la calidad y a mejorar la aplicación del criterio profesional. Las consultas se deben reconocer como una fortaleza y un componente importante del control de calidad y la reducción del riesgo de auditoría.

Numeral 6

Normas que regulen los programas de formación continua y capacitación profesional para los socios o auditores o personal que dirijan, conduzcan o suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que apoyen o participen en los procesos de auditoría de estados financieros. Tales normas, al menos deberán considerar el número mínimo de horas de capacitación anual, según el cargo o función desempeñada.

En concordancia con las exigencias de las NIAs, organismos de control y de los términos de referencia o pliegos de los concursos de auditoría en que cotidianamente participa la Firma, se mantendrán programas de educación continua, tanto locales como a nivel nacional, a través de los denominados Seminarios Nacionales, donde participará obligatoriamente el personal de sus tres oficinas. El número mínimo de horas de capacitación anual a cumplir por el personal de la Firma es en promedio de 60.

Los socios tendrán la obligación de asistir a las conferencias anuales regionales de HLBI.

Los profesionales recién ingresados recibirán el curso para nuevos asistentes de aproximadamente 32 horas, en la oficina donde se designe realizar.

Las horas mínimas serán cubiertas con seminarios de capacitación organizados por la Firma, y ocasionalmente con asistencia a cursos organizados por colegios profesionales principalmente Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, universidades del país, conferencias y cursos de actualización por invitaciones recibidas de los organismos de control, BID y ciertas organizaciones vinculadas.

La Firma apoyará y fomentará la capacitación adicional que tomen los profesionales, con ayuda de tiempo libre y asistencia económica, previo acuerdo.

Numeral 7

Normas que regulen la estructura de cobro de honorarios de la compañía auditora, a efectos de evitar potenciales conflictos de interés que amenacen la independencia de juicio del auditor externo con la compañía auditada, en los términos determinados en la Ley de Mercado de Valores.

La Firma deberá mantener una estructura de tarifas horarias acorde con los cargos asignados a los compromisos y tipo de trabajos a ser ejecutados, sector público/privado o clientes referidos por HLBI. Debido a nuestra economía dolarizada, las tarifas horarias se mantienen bastante estables; sin embargo, el volumen de horas será el factor influyente en las tarifas. El volumen de horas estará determinado por el conocimiento previo del negocio, riesgos asociados y requerimientos reglamentarios de los organismos de control.

Para los clientes actuales y potenciales sujetos al mercado de valores, la Firma se adherirá a la disposición del organismo de control, por lo cual deberá reportar las tarifas por cada cargo, para ser publicadas en la página Web de la Institución. Actualmente se encuentran en promedio entre US\$ 30 para el nivel de staff y US\$ 120 para el nivel superior de gerencia.

La práctica internacional demuestra, que debido a la asimetría entre las compañías que forman parte del mercado de valores y la cantidad de Firmas Auditoras calificadas, en términos generales las tarifas están subestimadas en Ecuador. Estas tarifas pueden lucir mejores en términos monetarios cuando son clientes referidos del exterior, ya que, a su vez, la Firma de Ecuador debe pagar la prima respectiva a la Firma referente del exterior.

Reglamento Interno - Técnico

Numeral 8

Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal de la compañía auditora, independiente del vínculo contractual con ella, junto con procedimientos adecuados para capacitar a su personal respecto de tales principios.

La principal cláusula que contiene el contrato de trabajo de cada profesional de la Firma estará relacionada con dar cumplimiento al Código de Ética profesional Cuando; el Reglamento Interno de Trabajo de la Firma en su primer artículo describirá las exigencias que dará cumplimiento su personal de acuerdo con los principios de ética, moral y confidencialidad.

El objetivo de nuestra práctica de contaduría pública es trabajar de conformidad con los estándares más altos de profesionalismo, con el fin de lograr los niveles óptimos para satisfacer los requerimientos del interés público. Los objetivos de la profesión exigen 4 factores claves:

- Credibilidad,
- Profesionalismo,
- Calidad de los servicios y el indispensable factor,
- Confianza.

En contexto con lo indicado, la relación y permanencia de todo profesional en la Firma estará directamente vinculada con el estricto cumplimiento de los principios y normas del Código de Ética profesional divulgado a nivel nacional y en los manuales de la Firma.

Para cubrir adecuadamente la actuación del personal en sus funciones, la Firma capacitará continuamente al nuevo personal en los cursos dictados externamente por gremios profesionales sobre Código de Ética del Contador Ecuatoriano y en los cursos organizados internamente.

Conforme a la NICC 1 y CECE, los principios fundamentales que todo profesional deberá tener conciencia y aplicación constante están relacionados con los siguientes Requerimientos éticos:

- Integridad
- Objetividad
- Competencia profesional y debido cuidado profesional

Reglamento Interno - Técnico

- Confidencialidad
- Comportamiento profesional
- Normas técnicas, aplicación

La Firma cuidará el cumplimiento de las normas y principios éticos, en 26 años de operaciones estos principios se han cumplido satisfactoriamente y ha sufrido quebranto de ninguna norma básica que afecte a la Firma, la relación con los clientes, ni observaciones de los organismos de control.

Numeral 9

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

El nivel ejecutivo de la Firma propenderá mantener una adecuada estructura de personal profesional distribuida estratégicamente a través de sus tres oficinas: Guayaquil, Quito y Cuenca; temporalmente debido a la variación del equilibrio de trabajo, personal de una oficina será destacado a otras ciudades.

Como no es política de la Firma contratar personal ocasional, y como explica nuestra Presentación, en los últimos años hemos mantenido en promedio 32 profesionales y administrativos, y con las exigencias de los Organismos de control del país cuyos plazos para las Juntas Ordinarias de Socios y Accionistas es hasta el 31 de marzo del año siguiente y el plazo para subir al sistema los informes es hasta abril 30 del año siguiente, existe recarga de trabajo hasta abril de cada año y tiempo parcialmente eficaz en meses posteriores, por cuanto todos los cierres fiscales en el país son al 31 de diciembre, por tanto aunque es costoso y difícil mantener profesionales numerosos, se propenderá tener el mismo número promedio de profesionales, necesario para en todo momento mantener la adecuada relación personal profesional versus clientes atendidos.

Excepto en ciertos trabajos de PYMES, la estructura del equipo de trabajo se conformará por un Socio, un Gerente/Supervisor, un Encargado, uno a dos Asistentes y un Consultor Legal y uno de Sistemas.

En materia tecnológica, cada profesional dispondrá de un equipo portátil y a nivel nacional contará con 12 licencias del analizador de datos ACL en promedio.
