



Asesora Técnica Empresarial y Capacitación S.A. – ATECAPSA
AUDITORES EXTERNOS - Reg. Nac. SC 576
Guayaquil y Sucre Esq. – Telefax: 2829314 - Cel: 0992 933 696 Email: atecapsa@hotmail.com
Ambato-Ecuador

ASESORA TECNICA EMPRESARIAL Y CAPACITACION S. A. ATECAPSA

REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA EXTERNA PARA MERCADO DE VALORES

AÑO: 2025



Asesora Técnica Empresarial y Capacitación S.A. – ATECAPSA
AUDITORES EXTERNOS - Reg. Nac. SC 576
Guayaquil y Sucre Esq. – Telefax: 2829314 - Cel: 0992 933 696 Email: atecapsa@hotmail.com
Ambato-Ecuador

ASESORA TECNICA EMPRESARIAL Y CAPACITACIÓN S. A.

REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA EXTERNA PARA MERCADO DE VALORES

PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de la compañía Asesora Técnica Empresarial y Capacitación S. A. se ha preparado como un instrumento que será conocido y aplicado por el personal de la empresa de tal forma que su comportamiento y la ejecución de sus actividades esté enmarcado en las disposiciones emitidas tanto nacionales como del exterior para que su desempeño se encuentre encuadrado estrictamente en la función que debe realizar el auditor así como las exigencias profesionales, su experiencia, su capacidad, que estas exigen.

Además, se deberá tener cuidado en el cumplimiento de las disposiciones que emita la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (SCVS), como entidad de control y responsable de vigilar que se cumplan con las disposiciones emitidas para las compañías auditoras, en especial la preparación del Reglamento Interno y lógicamente su estricto cumplimiento

OBJETIVO

El presente Reglamento Interno se ha preparado con el propósito de que sea observado y aplicado por todo el personal de la compañía Asesora Técnica Empresarial y Capacitación S. A. – ATECAPSA y que sirva como base del control que efectúan las instituciones como la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y las demás que vigilan que se cumplan estrictamente las normas que constan en éste y que coinciden con la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros según las resoluciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera, así como de las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones que se presentan en el presente Reglamento.

El presente Reglamento será actualizado de ser necesario si varias normas, políticas o procedimientos se ven afectadas por las nuevas resoluciones que consten en la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera y las normas emitidas por los organismos de control.

AMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente Reglamento se lo realizará en todas las actividades que realice la compañía Asesora Técnica Empresarial y Capacitación S. A. – ATECAPSA, sean trabajos específicos de auditoría u otros servicios que requieran asistencia técnica, además en la comercialización de sistemas informáticos o suministros, que es otra de las actividades que realiza la empresa.

El actuar de los directivos, administradores y empleados ejecutores de los trabajos contratados estará siempre enmarcado en el cumplimiento de las normas internas generadas por la compañía y aquellas emitidas por entidades de control que requieren de su estricto cumplimiento.

Entre las normas que se deberán observar y aplicar tenemos las que se detallan:

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

Con el propósito de garantizar que los procedimientos, el control de calidad y análisis de los trabajos de auditoría se cumplan de manera eficiente en beneficio de nuestros clientes se han establecido varios parámetros que nos permiten lograr nuestros objetivos y que se encuentran en coordinación con los requerimientos exigidos por el ente de control como son:

a. Horas a ser aplicadas en el control de los procesos de auditoría.- Porcentaje mínimo de horas mensuales que los socios o personas a quienes la sociedad encomiende la dirección de una determinada auditoría, dedicarán a cada fase del proceso de auditoría de estados financieros.

Se establece el 5% de las horas calculadas para cada auditoría es decir 4 horas que los socios o personas que se encarguen de la dirección de una determinada auditoría empleen en el control de la auditoría cuando por situaciones especiales se requiera.

El Jefe de Auditoría quien se encarga de la dirección de una determinada auditoría se prevé ocupará como mínimo ocho horas en reuniones con los clientes, las cuales se efectuarán con el personal que se encargue de la administración o dirección de la compañía auditada cuyos estados financieros se están auditando, estas reuniones se realizarán una al inicio del trabajo, cinco en el intermedio de la ejecución del mismo y dos al final previo a la emisión del borrador del Informe.

El Supervisor de Auditoría empleará al menos veinte horas en el control de cada auditoría distribuidas en cinco visitas in situ de dos horas y las demás en evaluación en oficina.

b. Número mínimo de reuniones con el Directorio de los Clientes.- Los responsables que estén al frente dirigiendo una auditoría de nuestros clientes se reunirán con los administradores de la entidad auditada en las siguientes condiciones:

- Una hora, previo al inicio de cada auditoría para determinar los resultados a obtener del trabajo contratado y las condiciones en las que se realizará el mismo.
- Una hora cuando se presenten observaciones sobre las cuales se deben tomar decisiones, según se cataloguen las mismas como leves, moderadas o graves.
- Dos horas luego de la lectura del borrador del Informe para analizar las repercusiones de las observaciones y ver las posibles soluciones de haberlas.

c. Número mínimo de reuniones de Coordinación. – Los empleados que estén al frente de una auditoría, en este caso el Jefe de Auditoría tiene previsto según lo normado en nuestra empresa realizar las siguientes reuniones:

- Una reunión de aproximadamente una hora con los auditores junior antes del inicio del trabajo para establecer las fases de la auditoría en las que se fijarán actividades a realizar según el tipo de empresa a auditar y el tiempo que se empleará en cada una determinando los puntos clave de análisis.
- El Jefe de Auditoría conjuntamente con los auditores junior y empleados del Departamento Contable de la empresa a ser auditada se reunirán una hora previo al inicio del trabajo de auditoría para planificar y coordinar las actividades a realizar, la documentación requerida y el tiempo a emplear.
- Una reunión cuando se ha llegado al 50% del trabajo para revisar el avance de la auditoría y las observaciones encontradas para determinar si sus inconsistencias son justificadas y el valor en cada una.
- Una reunión cuando se ha culminado el trabajo para revisar las observaciones que no se han podido justificar y que formarán parte del Informe preliminar a ser leído a los socios o accionistas.

NORMAS DE CONTROL INTERNO Y DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO Y DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA

Adecuada Selección de Personal

La admisión e incorporación de nuevos profesionales sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la compañía es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado conjuntamente con el Jefe de Talento Humano quién efectuará todo el proceso de selección hasta la entrega de la terna.

Como parte del proceso de selección se podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas y/o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna hasta que se cumpla con el proceso de selección.

El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a concretar la relación contractual con la firma siempre debe cumplir con un proceso de inducción por el periodo de quince días con el propósito de que su nivel y capacitación al iniciar sus actividades sea las más óptima.

Lugar libre de Acoso y Discriminación

La Gerencia de la compañía se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación, quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento, se rechaza todo acto discriminatorio entendiéndose por tal el uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de crear un lugar de trabajo ofensivo; interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos; que afecten el desempeño laboral; y, que afecten las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al Gerente o al Jefe de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria que corresponda.

Del Régimen Disciplinario

El Jefe de Talento Humano se encargará de dar a conocer que a los empleados y profesionales vinculados a la compañía que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables según el tipo de relación contractual que mantenga con el personal.

En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo cuando se refiera a empleados con relación laboral o en base a lo que estipule el Contrato Civil para los empleados con contratos por honorarios profesionales. Atendiendo a la gravedad las faltas éstas tendrán la condición de leves o graves sobre las cuales se aplicará las sanciones pre establecidas.

Del tiempo empleado con los clientes

Para la ejecución de los trabajos de auditoría se establecen dos tipos de reuniones con los administradores o directivos de las empresas que requieren nuestros servicios y que se detallan:

- a) El Jefe de Auditoría, previo a la ejecución de los servicios propuestos con el propósito de detallar la planificación de auditoría en la que se incluyen los objetivos requeridos y propuestos, determinando el tiempo a emplear, los recursos a utilizar, el personal involucrado en la ejecución de los servicios hasta la entrega final de los informes.
- b) De ser necesario, según la magnitud de la observación encontrada el Supervisor o el Jefe de Auditoría establecerá una reunión con el Jefe departamental del cliente o con sus administradores en el momento de la ejecución del trabajo propuesto para informar sobre alguna anomalía significativa que ellos deban conocer y sobre la cual deben tomar decisiones inmediatas, como faltantes, desvío de recursos o negligencia en la realización de las actividades del personal del departamento contable de la empresa que nos ha contratado, y,
- c) El Jefe de Auditoría, previo la finalización de la ejecución del trabajo en campo se reunirá con la administración del cliente para informar sobre los resultados del mismo y establecer las observaciones y recomendaciones correspondientes, para de ser el caso se justifiquen, luego de lo cual se podrá concluir con la entrega final de los Informes.

NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Sobre esta norma o procedimiento el Gerente de la compañía o Jefe de Talento Humano socializará con

todo el personal de la empresa explicando y exigiéndoles que todo procedimiento, reporte o instrumentos empleados en la ejecución de su trabajo y que haya sido desarrollado por la compañía no podrá ser divulgado a ninguna persona o empresa sin previa autorización de la máxima autoridad de la compañía que lo constituye el representante legal de así considerarlo, mucho más grave será la utilización del buen nombre de la empresa para beneficio personal, en caso de que se suceda este particular serán las leyes nacionales o internacionales las que actúen en beneficio de los intereses de la compañía.

Cuando se refiera a los clientes de la compañía el Jefe de Auditoría así como el Supervisor explicará que la confidencialidad se referirá a la información que se va a revisar para lo cual si la empresa contratante de un trabajo de auditoría solicitare confidencialidad de su información puede ser necesario que se incluya en el contrato de servicios profesionales una cláusula de confidencialidad o a su vez se establecerá un convenio intrínseco sobre la no divulgación de todo lo relacionado a nuestros clientes, en este caso el personal encargado de la ejecución del trabajo de auditoría observará las condiciones de confidencialidad establecidas.

Sin embargo, de lo establecido por regla general toda información o procedimiento que no es de nuestra formulación o creación no puede ser divulgada ni siquiera entre el personal profesional involucrado el cada trabajo de auditoría, mucho más a terceros usuarios de nuestros trabajos excepto los informes que son de interés público, como de los dictámenes de auditoría que la misma entidad de control los publique.

En nuestra firma de auditoría se ha establecido condiciones de estricta reserva sobre el manejo de toda la información entregada por la compañía auditada como parte del cumplimiento del Código de Ética de la firma y según lo establecido en la Ley de Mercado de Valores y sus normas complementarias, para su cumplimiento se han establecido las siguientes condiciones:

- a) Al momento de la contratación del personal se establecen en los contratos las condiciones para el cumplimiento de las normas de confidencialidad tanto de los procedimientos internos como del manejo de la información externa que nos vienen de los clientes.
- b) Previo al inicio de los trabajos el Jefe de Auditoría establece las condiciones y normas a aplicar en cuanto a la confidencialidad tanto de nuestra información y procedimientos como los de nuestros clientes, mucho más cuando se presentan clientes del mismo giro del negocio.
- c) Se socializa periódicamente con todo el personal que de darse incumplimiento en las normas de confidencialidad se aplicarán sanciones según el impacto que puede tener este incumplimiento, como pueden ser: llamado de atención por escrito, sanción pecuniaria, y, de ser el caso despido de la empresa, en todos los casos de ser necesario se efectuará una reparación a la empresa afectada.

NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O FRAUDES

Como valores relevantes en el desarrollo de las actividades internas y externas, esto es en nuestras oficinas o en las de nuestros clientes, la Gerencia, Jefe y Supervisor de Auditoría, así como los auditores juniors de nuestra firma Asesora Técnica Empresarial y Capacitación S. A. – ATECAPSA, tienen como soporte en su proceder la ética, moral, honradez, valores que en ningún momento permitirán asociar el nombre de nuestra compañía con personas o actos ilegales o cualquier otra irregularidad que afecte el prestigio y buen nombre que hemos ganado durante varios años y mucho más que pudieren afectar a la administración o contabilidad de las entidades auditadas, puesto que éstas han confiado en nuestro adecuado proceder a más de la calidad de nuestro trabajo.

Dentro de las normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos que nuestra

compañía detecte en el desarrollo de los trabajos de auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las entidades auditadas se han establecido los siguientes mecanismos de control:

Procedimientos para evitar irregularidades

Dentro de los procedimientos para evitar irregularidades el Jefe de Talento Humano, aplica los formularios que de alguna manera nos permite conocer con quien nos relacionamos tanto a nivel interno es decir con nuestros accionistas, administradores y empleados, como a nivel externo esto es con nuestros clientes sean por servicios y comercialización, dentro de estos formularios tenemos los que las Normas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos recomiendan, como son:

- a) Si se trata de información, procedimientos o actividades que se han desarrollado en nuestra empresa que afecten la integridad de los datos y la imagen se sancionará bajo el criterio de ser leve, moderada o grave, llegando a notificaciones para su mejora o sanciones pecunarias o hasta el despido del personal.
 - b) De encontrarse irregularidades en el procesamiento de la información en las empresas auditadas que son leves o moderadas se conversará con el Jefe del Departamento para que se dé solución, pero en caso de ser graves el Jefe de Auditoría informará de lo observado a los administradores o directores de la compañía auditada a través de una reunión conjunta en la que se detallará la situación o irregularidad detectada y las posibles alternativas de solución o de sanciones que sean necesarias de ser el caso. De no aceptar las irregularidades detectadas y acatar las alternativas legales de solución establecidas en la reunión se procederá a notificar a las entidades de control.
- Conozca a su cliente
 - Conozca a su empleado
 - Conozca a su Accionista
 - Conozca a su mercado
 - Conozca a su Corresponsal;
 - Conozca su proveedor

Procedimientos para evitar el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos

Los procedimientos a ser aplicados dentro de otros aspectos se basarán en las Normas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos, de los cuales los relevantes son los siguientes:

Debida Diligencia: Son los procedimientos que permite a conocer a las personas, instituciones o empresas con las que opera la compañía a través de políticas, mecanismos y procesos establecidos por los sujetos obligados a los que se refiere esta norma, que tienen como finalidad prevenir y controlar mejor la posibilidad del cometimiento de lavado de activos o financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Administración y mitigación del riesgo: Es la obligación de dictar políticas, controles y procedimientos que les permitan a los sujetos obligados anular o reducir los riesgos que hayan identificado.

Financiamiento del Terrorismo: Es el aporte, la provisión o la colecta de activos o fondos, realizada a través de cualquier medio, por una persona natural o jurídica, con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados, para financiar, total o parcialmente, la comisión de los delitos de terrorismo, ante lo cual los funcionarios o empleados de la firma al momento de detectar actividades que

reflejen que se va a cometer este ilícito deberán documentar estos movimientos que deberán ser oportunamente informados.

Lavado de Activos: Es el proceso por el cual, los bienes y ganancias monetarias de origen delictivo e ilícito, se invierten, integran o transforman en el sistema económico financiero legal con apariencia de haber sido obtenido de forma lícita y procurando ocultar su verdadera procedencia, así como su real propiedad y el ejercicio de su dominio y control. También se entiende como el mecanismo a través del cual se oculta el verdadero origen del dinero proveniente de actividades ilegales, tanto en moneda nacional como extranjera, para introducirlo como legítimo dentro del sistema económico de un país. Para evitar situaciones de este tipo se deberá establecer mecanismos que permitan identificar, documentar la legalidad del origen de los fondos sean en moneda nacional o extranjera como puede ser la Licitud de Fondos debidamente verificada

Origen de los fondos: Es la identificación de la actividad por la cual se obtuvieron los recursos económicos a ser utilizados en la transacción.

Paraíso Fiscal: es el país o territorio de nula o baja tributación, frecuentemente utilizado para rebajar, distorsionar, eludir u optimizar la carga tributaria de particulares o empresas

Detectar operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, para reportarlas oportunamente y con los sustentos del caso, a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

Comunicación de Irregularidades ante Actos Ilegales

Garantizando la calidad ética, moral y profesional de nuestro personal por los valores infundidos a cada uno de ellos en el momento que se detecte el cometimiento de irregularidades o actos ilegales se informa en forma inmediata a la Jefe de Auditoría y de ser el caso a Gerencia determinando la magnitud de la irregularidad siendo leve, moderada y alta para buscar soluciones legales a la irregularidad, pero de ser el caso que el acto se ha consumado como sobornos, uso arbitrario e injustificado de recursos o inobservancia premeditada de procedimientos de control serán las autoridades de entidades de control como son la administración de la empresa auditada, el Ministerio Público, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y al Registro del Mercado de Valores, según lo establezca la misma reglamentación en consideración a la gravedad de la situación detectada quienes establezcan las sanciones. Lógicamente las denuncias deberán ser confidenciales y con la pericia que el caso amerita.

Esta comunicación de irregularidades será efectuada por la Gerencia de nuestra compañía por escrito directamente a los representantes de la empresa auditada o a las autoridades pertinentes.

NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS ADMINISTRADORES, SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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 los siguientes aspectos:

a. Títulos Académicos y Experiencia del Personal Administrativo.- Para el personal administrativo de la compañía se requiere el siguiente perfil en cuanto al nivel académico y experiencia.

- Para ocupar el cargo de Presidente de la compañía se requiere el título de tercer nivel y la experiencia de al menos cinco años en labores de administración en empresas de servicios similares a contabilidad y auditoría, en caso de no contar con el título de tercer nivel y ser accionista de la compañía se exigirá la experiencia de los cinco años.
- 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 mínimo con un título de tercer nivel en la realización de auditorías y una experiencia de por lo menos cinco años en auditorías a estados financieros

a.1. Títulos Académicos del Personal Técnico.- El título académico requerido para el personal que participará en servicios de auditoría y otros que presta la empresa son:

- Para el Jefe y Supervisor de las Auditorías el título exigido será mínimo de tercer nivel con especialidad en Contabilidad, Auditoría, Economía o Finanzas con experiencia acreditada de la menos cinco años en trabajos de este tipo.
- Para los empleados que ejecutan el trabajo de auditoría el título exigido será mínimo de tercer nivel en la especialidad de Contabilidad o Finanzas con experiencia de al menos tres años.

b. Experiencia en trabajos.- Para los empleados que cumplen labores de jefatura en labores de auditoría como el Jefe y Supervisor de Auditoría se exige una experiencia mínima de cinco años y para los empleados de menor jerarquía en el mismo ámbito de auditoría de tres años, todos en auditorías a estados financieros.

c. Experiencia de auditores junior.- Para el caso de empleados que ejecuten el trabajo de las auditorías de estados financieros a entidades de la misma industria a la que pertenece la entidad en cuya auditoría se está participando la experiencia exigida por la firma es de tres años, en caso de no tener ese tiempo en auditorías de estados financieros se exigirá mínimo tres años en labores de contabilidad a quienes se le capacitará tres meses en procesos de auditoría al interior de la firma.

d. Servicios no autorizados a realizar.- El personal que efectuará el trabajo de auditoría a los estados financieros de un cliente incluyendo al Jefe y Supervisor de Auditoría no podrán bajo ninguna circunstancia prestar los servicios que se encuentran en el contrato, tales como asesoría que involucre las cuentas contables a ser analizadas, asistencia en la preparación de informes, ocupar cargos como Comisario Revisor, Oficial de Cumplimiento, representar algún socio o accionista, entre otros que podrían comprometer la independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa de nuestra firma.

e. Rotación del equipo de trabajo.- Se tiene previsto al interior de nuestra firma de auditoría que el equipo de auditores que efectuó el trabajo para un cliente lo realice en dos ocasiones y en pocas ocasiones de ser necesario una tercera vez puesto que de haber inconvenientes en el control interno en cuanto tiene que ver con la ejecución de las actividades o en los saldos y procedimientos aplicados para el registro de ciertas cuentas es el tiempo suficiente y con pleno conocimiento para dar solución a los mismos, luego de lo cual si se continúa con el cliente se efectuará el cambio del equipo de trabajo.

Idoneidad de la Firma

La Gerencia en la parte administrativa y el Jefe de Auditoría en la parte ejecutiva de la firma observarán y exigirán que todo el personal de la firma debe delinarse en las condiciones de calidad que a un profesional se le exige en cuanto a trabajos de esta índole puesto que las normas sean éstas nacionales o extranjeras que nos rigen requieren de capacidad técnica y profesional que permita con facilidad vigilar el cumplimiento de nuestros clientes con todas las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias sobre las que se ejecuta el trabajo.

Es obligación de la Gerencia, del Jefe de Auditoría y Supervisor de Auditoría verificar en todo momento que se mantenga la calidad de los servicios que presta la firma de tal forma de incrementar clientes para nuestros servicios y lo más importante garantizar a futuro un buen servicio, esto se puede lograr mediante reuniones de trabajo con los jefes de auditoría a fin de evaluar si la calidad y oportunidad de nuestros trabajos son los adecuados.

Idoneidad Profesional del equipo ejecutor de las Auditorías

Como política de la compañía el perfil del personal que labora ejecutando el trabajo de auditoría debe ser el adecuado tanto en el nivel académico como en los conocimientos adquiridos, por lo que el Jefe de Talento Humano y el Jefe de Auditoría mantienen el proceso de capacitación y adiestramiento permanentemente por el periodo de un año, cumpliendo desde antes del ingreso a la compañía con el siguiente procedimiento:

Adecuada selección, para lo cual se investiga su récord académico y la capacitación que ha tenido previo al ingreso a la firma, además se procede a entrevistas, pruebas técnicas, evaluación psicológica y verificación de sus antecedentes personales.

Proceso de Inducción, luego de ser seleccionado un profesional para colaborar con la compañía ingresa en un periodo de inducción en donde luego de una capacitación personalizada sobre el trabajo que va a ejecutar se le incluye en un equipo de trabajo únicamente para que gane destrezas y se acople a las condiciones en las que se ejecuta cada una de las fases de la auditoría.

Proceso de Ejecución, en esta fase el profesional ya independientemente deberá cumplir con sus actividades en los tiempos establecidos en base a cronogramas de planificación y levantando la información que servirá como evidencia de lo observado, esta actividad también es controlada por el Supervisor de Auditoría, quien informará sobre la calidad de su trabajo y las condiciones en las que realiza para de ser el caso corregir o reforzar el mismo.

Todo el personal deberá cumplir en todo momento con las exigencias que se detallan y se actualizarán periódicamente, las condiciones mínimas que se exigen según su cargo son las que se detallan:

Títulos Académicos y Experiencia del Personal Administrativo.-

- Para ocupar el cargo de Presidente de la compañía se requiere el título de tercer nivel y la experiencia de al menos cinco años en labores de administración en empresas de servicios similares a contabilidad y auditoría, en caso de no contar con el título de tercer nivel y ser accionista de la compañía se exigirá la experiencia de los cinco años.
- 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 mínimo con un título de tercer nivel en la realización de auditorías y una experiencia de por lo menos cinco años en auditorías a estados financieros

a.1. Títulos Académicos del Personal Técnico.- El título académico requerido para el personal que participará en servicios de auditoría y otros que presta la empresa son:

- Para el Jefe y Supervisor de las Auditorías el título exigido será mínimo de tercer nivel con especialidad en Contabilidad, Auditoría, Economía o Finanzas con experiencia acreditada de la menos cinco años en trabajos de este tipo.

- Pata los empleados que ejecutan el trabajo de auditoría el título exigido será mínimo de tercer nivel en la especialidad de Contabilidad o Finanzas con experiencia de al menos tres años.

b. Experiencia en trabajos.- Para los empleados que cumplen labores de jefatura en labores de auditoría como el Jefe y Supervisor de Auditoría se exige una experiencia mínima de cinco años y para los empleados de menor jerarquía en el mismo ámbito de auditoría de tres años, todos en auditorías a estados financieros.

c. Experiencia de auditores junior.- Para el caso de empleados que ejecuten el trabajo de las auditorías de estados financieros a entidades de la misma industria a la que pertenece la entidad en cuya auditoría se está participando la experiencia exigida por la firma es de tres años, en caso de no tener ese tiempo en auditorías de estados financieros se exigirá mínimo tres años en labores de contabilidad a quienes se le capacitará tres meses en procesos de auditoría al interior de la firma.

d. Servicios no autorizados a realizar.- El personal que efectuará el trabajo de auditoría a los estados financieros de un cliente incluyendo al Jefe y Supervisor de Auditoría no podrán bajo ninguna circunstancia prestar los servicios que se encuentran en el contrato, tales como asesoría que involucre las cuentas contables a ser analizadas, asistencia en la preparación de informes, ocupar cargos como Comisario Revisor, Oficial de Cumplimiento, representar algún socio o accionista, entre otros que podrían comprometer la independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa de nuestra firma.

e. Rotación del equipo de trabajo.- Se tiene previsto al interior de nuestra firma de auditoría que el equipo de auditores que efectuó el trabajo para un cliente lo realice en dos ocasiones y en pocas ocasiones de ser necesario una tercera vez puesto que de haber inconvenientes en el control interno en cuanto tiene que ver con la ejecución de las actividades o en los saldos y procedimientos aplicados para el registro de ciertas cuentas es el tiempo suficiente y con pleno conocimiento para dar solución a los mismos, luego de lo cual si se continúa con el cliente se efectuará el cambio del equipo de trabajo.

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

La compañía a través de la Gerencia, Jefe de Auditoría o Supervisor de Auditoría se encuentran en permanente control del 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, todo lo actuado por ellos deberá quedar a disposición de las autoridades de control. Para evitar heterogeneidad de criterios y mantener independencia sobre nuestros trabajos se mantienen los siguientes procedimientos de control.

- El Jefe de Auditoría efectuará visitas directas sorpresivas a los clientes de la firma para determinar que se presente independencia en la ejecución del trabajo y que no se exista ninguna relación con el personal de la compañía auditada mucho más con los administradores de la misma
- El Supervisor de Auditoría efectuará la revisión directa de la información que se está examinando en la empresa auditada para determinar la calidad e independencia de las observaciones que se puedan generar en el examen que se está practicando, las revisiones se realizarán al intermedio del trabajo y previo a la terminación del mismo.
- El Jefe de Auditoría luego de encontrar observaciones relevantes sobre información o procedimientos que se encuentran en el plan de trabajo de la auditoría propuesta, procederá a la revisión y discusión sobre estos aspectos con el personal involucrado a fin de evitar que puedan influir en la independencia de criterios o que se genere una opinión sesgada en beneficio de cualquiera de las partes.

- El Jefe de Auditoría efectuará reuniones de trabajo en forma independiente con todos los miembros que participaron en la dirección o ejecución de una determinada auditoría al inicio, al intermedio y previo al cierre de la auditoría a fin de determinar si el trabajo se ha realizado con total independencia para garantizar que la opinión está debidamente sustentada y concuerda con la realidad de la observación encontrada.

NORMAS QUE REGULEN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA CAPACITACIÓN PROFESIONAL

El Gerente de la firma y como política de la compañía con el propósito de que los socios, 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 se encuentren debidamente capacitados y actualizados en sus conocimientos con el propósito de que al momento de dirigir una auditoría verifiquen que todas las actividades del personal interno como de nuestros clientes estén enmarcados en disposiciones legales actualizadas que limiten el riesgo de generar inconvenientes futuros en especial para todos nuestros clientes. La planificación de la capacitación cuando es interna se lo realiza de la siguiente manera:

- Se efectúan mínimo cuatro horas trimestrales de capacitación, además las horas que sean necesarias y con la debida oportunidad cuando se emitan por parte del gobierno disposiciones legales que deban aplicar las empresas, de tal forma de que el personal que dirija, administre y ejecute una auditoría se encuentre actualizado en conocimientos para garantizar el servicio que presta nuestra firma, para lo cual se les hace llegar la base legal con la debida oportunidad sobre los cambios que se den a nivel de normativas contables, cambios tributarios, laborales, societarios entre otros para luego discutirlos y analizarlos en conjunto con el propósito de mantener un criterio uniforme sobre las situaciones observadas.
- Se realiza al menos veinte horas de capacitación sobre Normas Internacionales de Información Financiera Niifs Completas y para Pymes charlas con aplicación práctica en cada periodo económico de todos los cambios que afecten los resultados y la situación financiera de las empresas.
- Se efectúan ocho horas el último trimestre de charlas sobre la preparación de documentos e informes que deben emitir las empresas para entidades de control lo que permitirá garantizar que los mismos cumplan con los requerimientos legales pertinentes.

Además de la capacitación interna también se exige una capacitación externa de mínimo cuarenta horas en Centros de amplia experiencia en temas que repercuten en la documentación y registros contables, así como en el Control Interno que los administradores deben evaluar periódicamente.

NORMAS QUE REGULAN EL COBRO DE HONORARIOS DE LA COMPAÑÍA AUDITORA

Para evitar potenciales conflicto de intereses que amenacen la independencia de juicio del auditor externo con la compañía auditada los honorarios que fija nuestra firma de auditoría los establece el Gerente y se basan en las horas que empleará tanto el personal que administra la auditoría, así como el equipo que ejecuta el trabajo propuesto por nuestros clientes que también se ve influenciada por la magnitud estructural y financiera de nuestros clientes, los aspectos que se consideran para establecer nuestros honorarios son los siguientes:

- El volumen de la información a ser revisada en base a los requerimientos de nuestros clientes y que se analiza en la entrevista preliminar mantenida con ellos.
- El tiempo que se empleará en la ejecución del trabajo que involucra al personal que planifica,

coordina, supervisa y ejecuta en servicio.

- La magnitud de la organización de nuestros clientes, así como sus estructura financiera y operativa.
- El número y tipo de operaciones que realiza la empresa y los lugares o sucursales que mantienen.

Como norma general se tiene establecido un costo hora de USD 45,00 que involucra todas las actividades propuestas anteriormente, que se incrementa si los requerimientos de revisión y horas empleadas superan los estándares que se mantienen en nuestra firma que son de 80 horas de trabajo por cada cliente en condiciones normales.

Si luego de iniciado los trabajos propuestos nuestros clientes requieren otros servicios colaterales se negociará el incremento en base a los parámetros establecidos, es decir en base al costo hora.

Además con el personal de nuestra firma que labora en relación de dependencia se mantiene un convenio contractual que involucra una planificación de auditorías en el año y en el caso de ser necesario se aplica las disposiciones legales constantes en el Código de Trabajo en cuanto a las horas adicionales que requieren emplear para cumplir con las auditorías con requerimientos especiales como son horas extras o bonos por esos trabajos, y en cuanto a los auditores contratados eventualmente se mantiene un convenio por horas de trabajo en base a una planificación previa por lo que no habrá inconvenientes si la auditoría se extiende a un mayor número de horas plenamente justificadas. Las condiciones de contratación con el propósito de garantizar la independencia de juicio del auditor regularmente son las siguientes:

- Las propuestas y posterior firma de los contratos adjudicados serán firmados únicamente por Gerencia.
- Todos los pagos se realizarán a nombre de nuestra compañía auditora.
- El pago se realiza el 50% a la firma del contrato, 25% luego de la lectura del borrador del Informe y el 25% restante a la entrega definitiva del trabajo concluido.
- El Plazo del trabajo de auditoría se tiene previsto en 30 días calendario luego de la entrega de los estados financieros debidamente cerrados conjuntamente con la información complementaria, el mismo que podrá ampliarse por falta de entrega oportuna de la información o por casos fortuitos debidamente comprobados.
- El personal que trabaja en cada auditoría se compone de dos auditores junior en el caso de empresas medianas y grandes y de un auditor junior en caso de pequeñas.
- En caso de incumplimiento de cualquiera de las partes, la solución se someterá a los jueces de la jurisdicción de trabajo o a las Cámaras de Mediación.

NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL ACTUAR DE TODO EL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA AUDITORA

Como política de la empresa, incluso previo a que el personal interesado en ingresar a la firma sea escogido para participar en la selección de personal de cualquier nivel jerárquico o ejecutor debe demostrar que tiene altas cualidades éticas, morales y valores esenciales para la realización de las actividades como son la disciplina, el respeto, puntualidad entre otras. Lo que se solicita tanto, al Jefe de Talento Humano como al Jefe de Auditoría evaluar al personal antes y después de ingresar a trabajar en la firma en los siguientes aspectos:

- Evaluar los antecedentes académicos de los últimos niveles de instrucción
- Revisar los antecedentes de su comportamiento tanto individual como en las relaciones personales en trabajos anteriores.
- Evaluación Sicológica, que permitirá conocer su comportamiento
- Evaluación de su comportamiento familiar lo que permitirá si tiene valores como cooperación, adaptabilidad, respeto, paciencia y buenas relaciones humanas.
- Evaluación de Talento Humano para determinar qué aspectos considerará en la ejecución de sus actividades.
- Evaluación de sus conocimientos profesionales en trabajos de auditoría
- Evaluación de su crecimiento profesional y metas a seguir a mediano y largo plazo para determinar si su permanencia en la empresa es garantizada.

A pesar de que la evaluación se realiza antes del ingreso del personal, también se realiza permanentemente durante la ejecución de sus trabajos, para lo cual se inserta en su hoja de trabajo la evolución que ha tenido un trabajador en la ejecución de sus actividades.

NORMAS QUE ASEGUREN LA CORRELACIÓN DE LA ESTRUCTURA FÍSICA ORGANIZACIONAL, TECNOLÓGICA Y EL NÚMERO DE COMPAÑÍAS AUDITADAS

La Gerencia de nuestra firma se preocupa que la estructura física organizacional y tecnológica tengan relación con el número de clientes a quienes se va a auditar de tal forma de que el personal se encuentre debidamente abastecido de los recursos necesarios para realizar sus actividades en las mejores condiciones de calidad y con la debida oportunidad. Lo que se ofrecerá al personal ejecutor, coordinador y supervisor de los trabajos de auditoría se detallan como sigue:

- Una estructura física que permita una movilidad adecuada en la realización de sus actividades.
- El equipamiento necesario en TICs de tal forma que se encuentre a la vanguardia en la utilización de recursos tecnológicos que permitan una interconexión con varias plataformas y sistemas que utilizan bases de datos.
- La capacitación en el uso de los recursos tecnológicos que permita correlacionarse con las actividades que realizan nuestros clientes sobre estos temas.
- Conocimiento de la empresa para determinar las exigencias que se originen en la realización de nuestras actividades de auditoría.
- Conocimiento de las políticas y normativa que establecieron nuestros clientes en la realización de las operaciones diarias de tal forma de ver la adaptabilidad de nuestro equipo de trabajo con el personal y estructura organizacional de nuestros clientes.

El presente Reglamento ha sido discutido y aprobado por la administración de nuestra firma y socializado con todo el personal de la compañía.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
CAMPANA GUEVARA**
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Andrea Campaña G.
GERENTE ATECAPSA