

PKFECUADOR & Co.



**Reglamento Interno**  
PKFECUADOR & CO. C.L.

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN GENERAL

**PKF INTERNATIONAL** es una de las principales Firmas de Auditoría y Consultoría a nivel mundial y estadísticamente está dentro de las llamadas Top Ten de la Industria de Auditoría, Contabilidad, Impuestos y Consultoría; cuenta con más de 400 oficinas en 150 países, con una facturación anual de más de 1 billón de dólares.

**PKF International** constituye una red global de firmas independientes que crean y entregan servicios de clase mundial en Auditoría, Consultoría y Asesorías de Negocios en las principales líneas de acción corporativas.

Desde el 31 de marzo de 2008 **PKF Internacionales** miembro pleno del **Foro de Firmas** de la IFAC.

Para mayor información sobre los servicios y experiencia de PKF se puede visitar la página web: [www.pkfecuador.com](http://www.pkfecuador.com)

### INTRODUCCIÓN GENERAL

1	Introducción .....	1
2	Elementos del control de calidad .....	4
3	Responsabilidades de liderazgo para la calidad .....	5
4	Requisitos éticos .....	6
5	Aceptación y Continuación .....	17
6.	Lavado de Activos .....	22
7	Recursos Humanos .....	23
8	Desarrollo del Trabajo .....	30
9	Monitoreo .....	38
10	Documentación.....	42
11	Estructura Física Organizacional . .....	43
12	Estructura Tecnológica .....	44

## **PKFECUADOR & CO.**

### ➤ **Quiénes somos**

PKFECUADOR & CO. C.L. es una Firma Nacional de Contadores Públicos Independientes que presta sus servicios profesionales desde 1985, logrando ubicarse en una posición de prestigio dentro del ambiente de la profesión contable. Nuestros servicios se atienden a través de cuatro departamentos:

- Auditoría externa
- Consultoría financiera y gerencial
- Asesoría en impuestos
- Servicios integrados

Cada departamento se maneja con especialistas que se dedican al desarrollo específico de su actividad profesional, logrando un entendimiento avanzado de las tendencias, condiciones, características y posibilidades de todos nuestros clientes, lo que facilita y asegura la calidad de nuestros servicios profesionales.

Debido a las necesidades reales y potenciales de las empresas públicas y privadas, nuestro departamento de auditoría externa ha alcanzado un elevado nivel de desarrollo, logrando especializar a nuestros profesionales en los distintos sectores de la economía: financiero, público, industrial y fundaciones y particularmente en las auditorías de gestión.

Nuestros consultores conjugan la experiencia de su participación directa como funcionarios de alto nivel en empresas transnacionales y la de asesores independientes, combinación que les permite visualizar las oportunidades de una manera más objetiva y práctica.

Somos miembros de PKF International, una Firma internacional de contadores públicos quienes nos proveen de toda la tecnología actualizada tan pronto como se produce en el ámbito mundial. Además, estamos en disposición de recibir su asistencia técnica directa cuando las circunstancias lo requieran. A más del control de calidad local, la Firma se somete a revisiones de papeles de trabajo, reportes de consultoría e informes de auditoría, en base a un programa trianual selectivo, por parte de otra Firma Miembro PKF.



Los profesionales que conformamos la Firma estamos comprometidos con nuestros clientes para:

- Proveer servicios de altísima calidad.
- Emitir sugerencias creativas que le permitan optimizar recursos, mejorar controles y reducir costos.
- Informarles oportunamente sobre los cambios y tendencias que puedan afectar su eficiente desenvolvimiento.
- Ayudarlos con las consultas vinculadas a nuestra actividad y que se presentan durante el desarrollo de nuestro trabajo.

Como Firma organizada e interesada en dar servicios a todos los sectores de la economía, estamos registrados y/o somos elegibles para prestar servicios profesionales a las siguientes entidades/organizaciones:

- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros
- Federación Nacional de Contadores
- Contraloría General del Estado
- Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
- Banco Interamericano de Desarrollo
- Corporación Andina de Fomento
- Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)
- Fundación Interamericana (Departamento del Tesoro de Estados Unidos)

Por ser miembros de una Firma internacional, podemos coordinar con nuestros clientes locales cualquier relación o requerimiento profesional que tengan de cualquier país alrededor del mundo. Tenemos un enlace efectivo.

Somos una Organización Profesional con posicionamiento local e internacional. Sabemos interpretar y satisfacer las necesidades de los clientes, entregando soluciones a medida en todas las áreas de servicios que brindamos.

Tenemos la mejor combinación entre experiencia, compromiso, conocimiento y profesionalismo. El respeto a nuestra gente, la ética y la flexibilidad cierran el circuito virtuoso de nuestros valores.

La Firma cuenta con una cartera de clientes de aproximadamente 250, muchos de los cuales son componentes de Grupos Económicos.

➤ **Visión Misión y Valores**

- **Visión**

Ser una de las 10 firmas líder a nivel regional y prestar servicios de alta calidad, servicios dirigidos por Socios, preparados según los requisitos del cliente y en base al conocimiento local.

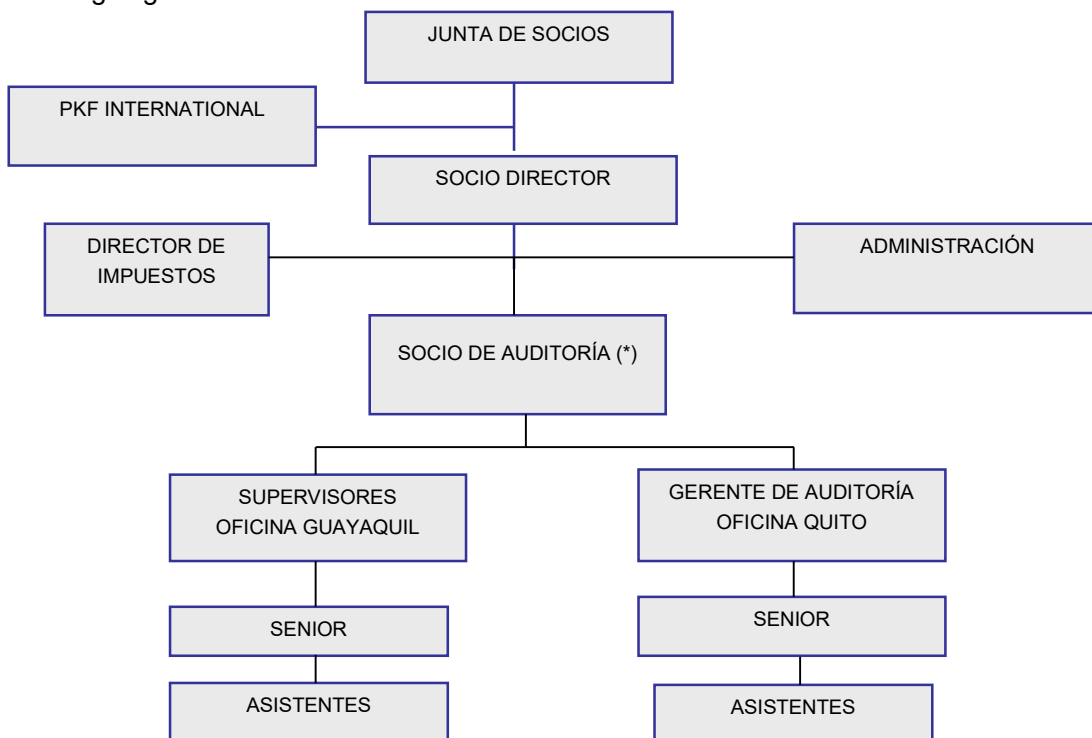
- **Misión**

Nuestra Misión es brindar soluciones integrales que satisfagan los requerimientos de nuestros clientes. Para lograrlo tenemos la mejor combinación entre experiencia, competencia y compromiso.

- **Valores**

- Honestidad
- Respeto
- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Creatividad

➤ **Organigrama Profesional**



(\*) Socio no participante

La estructura del personal de auditoría, del rango superior al menor, es la siguiente:

Socio Director

Socio de auditoría

Director de impuestos

Gerentes

Supervisores

Seniors

Asistentes

La instrucción profesional y la experiencia mínima requerida se indican a continuación:

<b>Cargo</b>	<b>Instrucción mínima requerida</b>	<b>Años de experiencia mínimos requeridos</b>
Socio Director	Tercer Nivel en Finanzas, Auditoría, Contabilidad, Economía o Afines, debidamente inscrito en el SENESCYT.	10
Socio de auditoría	Tercer Nivel en Finanzas, Auditoría, Contabilidad, Economía o Afines, debidamente inscrito en el SENESCYT.	8
Director de impuestos	Tercer Nivel en Impuestos, Economía o Afines, debidamente inscrito en el SENESCYT.	8
Gerentes	Tercer Nivel en Finanzas, Auditoría, Contabilidad, Economía o Afines, debidamente inscrito en el SENESCYT.	5
Supervisores	Tercer nivel en Finanzas, Auditoría, Contabilidad o Afines, debidamente inscrito en el SENESCYT	4
Seniors	Tercer nivel en Finanzas, Auditoría, Contabilidad o Afines, debidamente inscrito en el SENESCYT	3

Asistentes	Estudiantes de los últimos cursos de Finanzas, Auditoría, Contabilidad o Afines, debidamente inscrito en el SENESCYT	No indispensable
------------	--	------------------

En el caso que se requieran especialistas para revisar aéreas en las cuales no se cuente con el personal competente, se efectuará la contratación del personal temporal que sea previamente calificado por el Socio Director y que cumplir con los requerimientos de instrucción y experiencia requerida.

De acuerdo a lo indicado en las Leyes ecuatorianas los auditores externos no podrán prestar servicios a un mismo cliente si causan un efecto negativo en nuestra independencia como auditores. Los citados servicios no permitidos por la ley son los siguientes:

- a) Auditoría Interna
- b) Asesoría tributaria
- c) Desarrollo o implementación de sistemas contables y de presentación de estados financieros.
- d) Teneduría de libros.
- e) Tasaciones, valorizaciones y servicios actuariales que impliquen el cálculo, estimación o análisis de hechos o factores de incidencia económica que sirvan para la determinación de montos de reservas, activos u obligaciones y que conlleven un registro contable en los estados financieros de la entidad auditada.
- f) Asesoría para la colocación o intermediación de valores y agencia financiera. Para estos efectos no se entenderán como asesoría aquellos servicios prestados por exigencia legal o regulatoria en relación con la información exigida para casos de oferta pública de valores.
- g) Asesoría en la contratación y administración de personal y recursos humanos.
- h) Patrocinio o representación de la entidad auditada en cualquier tipo de gestión administrativa o procedimiento judicial y arbitral, excepto en fiscalizaciones y juicios tributarios, siempre que la cuantía del conjunto de dichos procedimientos sea inmaterial de acuerdo a los criterios de gestiones no podrán intervenir en la auditoría externa de la persona que defiendan o representen.

- i) En el caso de clientes de Mercado de Valores, la empresa no podrá prestar los servicios de auditoría externa a un mismo cliente por más de tres años consecutivos.

## **Control de Calidad**

Tanto a nivel internacional y local la Firma ha asumido un compromiso con la calidad de los trabajos, único medio de garantizar el éxito, la continuidad y el crecimiento de misma.

PKF International forma parte como miembro pleno del Foro de Firmas dependiente de la IFAC (Federación Internacional de Contadores Públicos), PKFECUADOR & CO. C.L. es Miembro de esta Red y como tal aplica el IPSM International Professional Standard Manual (MINP, Manual Internacional de Normas Profesionales) que contiene los requerimientos de la ISQC1. Además, como firma miembro de PKF International, aplicamos el Manual Internacional de Auditoría IAM o MIA, este documento agrupa las directrices establecidas en las Normas Internacionales de Auditoría, el Manual resume todos los requerimientos de las NIAs, por lo cual se ha adoptado como base del trabajo, esto no significa que este documento este por encima de la norma, ya que si en la ejecución del trabajo se determina que existen aspectos no considerados nos ajustamos a las NIAs.

El Control de la Calidad se realiza en tres niveles:

- a) a nivel de trabajos individuales de auditoría y aseguramiento de acuerdo con lo dispuesto por la Norma Internacional de Auditoría ISA 220.
- b) a nivel de Calidad de la Oficina en trabajos de auditoría y aseguramiento de acuerdo a la ISQC1.
- c) a nivel de revisiones de Calidad efectuadas por PKF International cada 3 años, de acuerdo a las normas establecidas en el IPSM y controlado por el IPSC (Comité Internacional de Normas Profesionales de **PKF International**).

A continuación, desarrollaremos el Manual de Control del Calidad ISQC1 para nuestra Firma.



## 1 Introducción

### 1.1 Introducción al Manual de Control de Calidad

El propósito del Manual de Control de Calidad (QCM, según sus siglas en inglés) consiste en establecer los principios básicos y procedimientos esenciales y dar pautas respecto del sistema de control de calidad **para auditorías**. El QCM es nuestra declaración de políticas y procedimientos requeridos; procedimientos y políticas a las que debe **adherirse obligatoriamente**. El manual se ha diseñado como una herramienta de referencia para todos los Socios y el personal que se encarga de prestar **servicios de auditoría**.

Como firma miembro de **PKF International** debemos cumplir con el Manual Internacional de Normas Profesionales (IPSM, según sus siglas en inglés). Este manual es consistente con los requisitos del IPSM.

La Firma ha establecido un sistema de control de calidad diseñado para garantizar que cumplimos con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios y que los informes emitidos son adecuados, según las circunstancias. El presente QCM fue aprobado por el Comité de Socios y su ejecución es responsabilidad del Socio Director.

Los Socios creen firmemente que **cada persona** es responsable por la calidad. No puede trabajarse sin un control de calidad adecuado. Es por ello que el presente QCM ha sido confeccionado para permitir que los responsables garanticen que las políticas sean comprendidas, implementadas y cumplidas en todo momento.

### 1.2 Definiciones

Los términos que figuran a continuación tienen los significados que se le atribuyen:

“Socio a cargo del trabajo” – el Socio de auditoría encargado del trabajo y su realización y del informe que se emite en nombre de la Firma.

“Revisión de garantía” – proceso diseñado para dar una evaluación objetiva, previo a la emisión del informe, de opiniones emitidas por el equipo de trabajo y las conclusiones alcanzadas al preparar el informe;

“Revisor de garantía” – Socio, u otra persona dentro de la Firma, tercero debidamente calificado o equipo conformado por dichas personas con la experiencia y autoridad suficientes para evaluar objetivamente, previo a la emisión del informe, las opiniones del equipo de trabajo y las conclusiones a las que llegaron al preparar el informe;

“Equipo de trabajo” – las personas que realizan el trabajo e incluye a expertos (en el caso que sea necesario) contratados por la Firma para ejecutar el trabajo;

“Inspección” – en relación con trabajos concluidos, los procedimientos diseñados para probar el cumplimiento por parte de los equipos de trabajo, de las políticas y procedimientos de control de calidad;

“Monitoreo” – proceso que incluye consideración y evaluación permanentes de nuestro sistema de control de calidad, e incluye una inspección periódica de una selección de trabajos concluidos, diseñado para permitir garantizar que el sistema de control de calidad funciona en forma efectiva;

“Controles de calidad”- Las políticas y procedimientos adoptados por la Firma han sido diseñados para garantizar que todas las auditorías realizadas por la Firma y el personal cumplen con las normas profesionales, requisitos legales y reglamentarios y que los informes emitidos son adecuados, según las circunstancias;

“Garantía razonable” – un nivel alto, pero no absoluto de garantía.

“Auditoría transnacional” – Las auditorías transnacionales son auditorías de estados financieros a los que puede recurrirse fuera de las fronteras del domicilio de la sociedad para tomar decisiones respecto de préstamos, inversiones y decisiones reglamentarias. Incluye auditorías de estados financieros de sociedades que cotizan en bolsa y otras sociedades de interés público que llaman la atención por su tamaño, productos o servicios prestados, tales como, instituciones financieras, organizaciones benéficas y grupos. Las subsidiarias de dichas sociedades, aunque

no sean definidas como Auditorías Transnacionales de por sí, deben ser consideradas como tal por la confianza del auditor principal en nuestro trabajo.

Para mayor información, sírvase ver el Manual Internacional de Normas Profesionales en Archivo de Red: \\Pkf-server\Informes\Auditor\Manual Control de calidad.

#### **Glosario y abreviaturas:**

<b>IFAC:</b>	International Federation of Accountants. Federación Internacional de Contadores Públicos
<b>IPSM – MINP:</b>	Manual Internacional de Normas Profesionales
<b>IAM – MIA:</b>	Manual Internacional de Normas de Auditoría
<b>ISA's:</b>	Normas Internacionales de Auditoría
<b>IPSC:</b>	Comité Internacional de Normas Profesionales

## 2 Elementos del control de calidad

2.1 El sistema del control de calidad hace referencia a los siguientes elementos:

- (1) Responsabilidades de liderazgo por la calidad dentro de la Firma
- (2) Requisitos éticos
- (3) Aceptación y continuación de las relaciones con clientes y trabajos específicos
- (4) Recursos Humanos
- (5) Desarrollo del trabajo
- (6) Monitoreo

PKF International reconoce la importancia de obtener retroalimentación por parte del personal sobre el sistema de control de calidad. Por lo tanto, la Firma solicita al personal que por favor informe sus puntos de vista o inquietudes respecto de asuntos relativos al control de calidad. Todo comentario debe presentarse al Socio de Control de Calidad.

Las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma serán notificadas al personal. Dicha notificación (que constará en el legajo individual) describe las políticas y procedimientos de control de calidad y los objetivos a alcanzar.

Dado que cada persona es responsable por la calidad y debe cumplir con las políticas y procedimientos, deberá conocer en profundidad las normas y el presente Manual. **PKF Ecuador** incluirá dichos temas en sus planes de capacitación.

### 3 Responsabilidades de liderazgo para la calidad

3.1 El Socio Director tiene la máxima responsabilidad por el sistema de control de calidad. Los aspectos de la responsabilidad incluyen:

- Fijación de políticas y procedimientos para el desarrollo de la auditoría y del trabajo de garantía.
- Monitoreo de la calidad del trabajo y cumplimiento (incluidos asuntos éticos).
- Aspectos de calidad en el área de Recursos Humanos.

Las descripciones de las funciones de los involucrados en el proceso de Control de Calidad se encuentran dentro del **Apéndice 3.1**, que establece los extractos relevantes de las descripciones de los puestos de aquellos (como figura anteriormente) involucrados en el proceso de control de calidad.

3.2 El Socio del trabajo es responsable de la **calidad general en cada trabajo de auditoría** en el que está involucrado.

## 4 Requisitos éticos

4.1 La política de la Firma consiste en cumplir con el Código de Ética del IESBA.

4.2 Los principios fundamentales de ética profesional a los que suscribimos y esperamos que Socios y personal cumplan, incluyen:

**(a) Integridad;**

Actuar sencilla y honestamente en las relaciones profesionales y comerciales.

**(b) Objetividad;**

Actuar sin prejuicio o intimidación de terceros para anular las opiniones profesionales o comerciales.

**(c) Competencia profesional y debida diligencia;**

El personal tiene la obligación permanente de conservar conocimiento profesional y capacidad a un nivel tal para garantizar que los clientes reciben servicios profesionales competentes en base a desarrollos actuales en la práctica, legislación y técnicas. El personal debe actuar con debida diligencia y de acuerdo con las normas técnicas y profesionales aplicables cuando se prestan los servicios profesionales.

**(d) Confidencialidad;**

El personal está obligado respecto de la confidencialidad de información sobre los asuntos de los clientes, de los cuales tuvo conocimiento en el curso de la prestación de servicios profesionales. Dicha información no debe ser utilizada para obtener beneficios personales. La obligación permanece vigente luego de la finalización de la relación entre la Firma y el cliente, y entre la Firma y el personal. La información confidencial no debe ser divulgada a terceros salvo que exista un deber o derecho a hacerlo.

a) Apéndice2 Resumen de las excepciones a la confirmación anual.

b) Apéndice3 Resumen de incumplimientos identificados a la independencia.

**(e) Conducta profesional;**

El personal debe cumplir con las leyes y normas relevantes y evitar toda acción que desacredite la profesión. Por ejemplo:

- La falta de divulgación de un hecho importante conocido por la Firma o que no haya sido divulgado en los estados financieros y cuya omisión puede resultar en la poca claridad de los mismos.
- Omisión de informar toda declaración falsa de importancia conocida por los miembros del personal.
- Falta de obtención de información suficiente para garantizar una opinión de conformidad con las normas aplicables.
- Todo acto ilícito.
- Para las auditorías de Entidades del Mercado de Valores se deberá actuar según lo indicado en la Ley de Mercado de Valores y sus normas correspondientes. Todo el personal debe firmar una Declaración de confidencialidad en la cual la Firma se reserve el derecho de iniciar acciones legales en contra de los infractores.

### **Independencia y objetividad**

4.3 En cada trabajo, el Socio de trabajo debe considerar si los miembros del equipo de trabajo cumplen con los requisitos éticos.

**Se documenta en el formulario D3.1 Procedimientos de Trabajo.**

Si se indica que no se han cumplido los requisitos éticos, el Socio del trabajo debe consultar al Socio de Control de Calidad para que tome las medidas necesarias y los papeles de trabajo deben documentar los asuntos identificados y cómo se resuelven.

El Socio de Control de Calidad debe registrar dichos informes en:

**Formulario descrito en el Apéndice 3 “Formulario de resumen de incumplimientos identificados a la independencia “para registrar dichos informes.**

- 4.4 Los Socios que no son Socios de trabajo y que deben **prestar servicios que no son de auditoría para un cliente de auditoría o garantía** deben comunicar al socio del trabajo, previo al comienzo de cualquier prestación de servicios, para que evalúe el impacto de los requisitos de independencia y objetividad sobre el trabajo.
- 4.5 Todo personal sujeto a requisitos de independencia debe notificar en forma inmediata a la Firma de las circunstancias y relaciones que generen amenazas a la independencia para que tomen las medidas necesarias. Dichas amenazas deben ser notificadas al Socio del trabajo.
- 4.6 Una vez al año la Firma recibe confirmación por escrito del cumplimiento de los requisitos de independencia de parte del personal que debe actuar en forma independiente (incluidos los contratistas). La confirmación anual también debe hacer referencia a asuntos relacionados con el personal idóneo y de buen nivel:

#### **Confirmación Anual del Personal**

- 4.7 El Socio de Control de Calidad se encarga de garantizar que todos los asuntos que surgen de la declaración anual se cumplen y se documentan en:

#### **Apéndice 2 “Resumen de Excepciones a la Confirmación Anual”.**

- 4.8 Para obtener una guía de los asuntos éticos que incluyen prohibiciones a la independencia, véase el Código de Ética del IESBA.
- 4.9 Con respecto a una auditoría de una entidad participante de Mercado de Valores, tal como se define en la normativa local, el período máximo en que se puede prestar los servicios a un mismo cliente es de 3 tres años, por lo cual se considera apropiado que se encargue del compromiso a un mismo Socio, ya que este plazo es menor a los 7 años establecidos en el Código de Ética del IESBA.

Para registrar los requisitos de rotación para los socios de trabajo en casos de clientes que cotizan en bolsa, y entidades transnacionales utilizar:

#### **El Apéndice 4 “Registro de Rotación del Cliente que cotiza en bolsa”.**



## Conflictos de interés

4.10 Existen dos tipos de conflicto de interés a considerar:

- a) un conflicto de interés de la Firma del cliente propuesto
- b) un conflicto de interés de dos clientes o más

Los conflictos de interés deben ser evaluados en relación con nuevas tareas que involucren a clientes nuevos o existentes. Si existe un conflicto de interés, que puede ser mitigado, deberán documentarse. Cuando los intereses de un cliente estén en conflicto con los intereses de otro cliente, los trabajos deben ser administrados de forma tal que el trabajo para un cliente no afecte el trabajo realizado para otro cliente. **Cuando un Socio considera que un conflicto puede ser administrado, deberá informarse a los clientes involucrados junto con las alternativas para preservar la confidencialidad y administrar el conflicto.**

Cuando el conflicto no pueda ser manejado aún con la aplicación de salvaguardas, la Firma debe dejar de actuar.

4.11 Deberá llevarse a cabo una investigación del conflicto inmediatamente después de que se considere que existe posibilidad de que la Firma se encuentre relacionada a nivel profesional con un cliente en particular. Por ejemplo, una invitación a realizar una oferta pública o pregunta sobre si podemos actuar.

4.12 Una investigación del conflicto se puede realizar en dos niveles posibles:

- a) Dentro de la Firma.
- b) A nivel internacional, dentro de la red de **PKF International** donde las partes son internacionales o existe prueba de que hay intereses internacionales involucrados.

El procedimiento normal consiste en enviar por e-mail a los Socios que corresponda información del trabajo propuesto y solicitar información de todo conflicto posible. En el caso de que se dé el punto b) el Socio de Enlace Internacional en el directorio **PKF International** también debe recibir el e-mail.

**La copia del e-mail original y toda respuesta a dicho e-mail deben ser archivadas en el archivo del trabajo.**

#### **Apéndice 5 investigación pro-forma de conflicto de intereses**

Todo servicio que se proponga prestar a un cliente de aseguramiento o auditoría será considerado un conflicto hasta que **medie autorización expresa** por parte del Socio del trabajo.

Los Socios del trabajo deben estar atentos a los conflictos de interés durante el trabajo. Asimismo, puede requerirse la reevaluación durante la ejecución de las tareas.

#### **Manejo de información privilegiada y tratamiento de las anomalías que detectemos durante las auditorías, según lo indicado en la Ley de Mercado de Valores y sus normas complementarias.**

En este apartado se incluyen todas las normas y guías para mantener la confidencialidad de la información recibida de los clientes. La protección es necesaria porque siempre existirá exposición al riesgo.

#### **Información confidencial**

Es fundamental ser cuidadosos con la información que recibimos del cliente, esta es confidencial y no puede estar disponible para otros que pudieren usarla, salvo aquella que debe revelarse en los informes. La información que se considera esto no limita la inclusión en el informe de auditoría. Para esto se han determinad las siguientes características:

- Que no sea conocida por el público en general o que no esté a disposición de éste.
- No sea inútil o superficial, pero pueda dañar intereses del cliente o de un tercero si se revela.
- Que se haya comunicado en circunstancias que establecen una obligación de confidencialidad. Esto generalmente es aplicable a cualquier confirmación obtenida de un cliente a discutir o al llevar a cabo nuestros servicios profesionales.

- Que de otro modo no pueda revelarse porque lo prohíban las Leyes y Reglamentos.

Los socios y personal profesional, debe respetar y mantener la información confidencial del cliente y no debe usar ni entregar dicha información a otros clientes o terceros, a menos que alguna de las situaciones nos obligue a dar información:

- La Ley o alguna regulación exijan que se revele como, por ejemplo:
  1. Constituya evidencia relevante en procedimientos judiciales y se obtenga por los medios legales adecuados.
  2. Constituya evidencia relevante en un procedimiento reglamentario y se obtenga por los medios legales adecuados o que ya exista la obligación de revelarla.
- Exista un deber profesional o un derecho a revelarla, en el curso de:
  1. Cumplir con las normas técnicas y los requisitos éticos.
  2. Proporcionar información a los organismos regulatorios en relación con inspecciones de la firma.
  3. Proteger los intereses de la empresa en procedimientos profesionales y legales.
- Se haya obtenido el consentimiento del cliente y no existan restricciones o prohibiciones conforme a las leyes locales u otras disposiciones contractuales.

Como norma y por disposiciones contractuales con el cliente, el requerimiento de confidencialidad debe continuar después de terminada la relación contractual con el cliente.

### **Información privilegiada e información reservada.**

La información privilegiada incluye:

1. Que sea información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos.
2. Que sea información no divulgada al mercado.
3. Cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.
4. Información que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.

La información reservada se refiere a aquella información que los socios o accionistas de una sociedad, o todos sus administradores determinen con el carácter de reservado por tratarse de hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar intereses de la sociedad.

Los socios y personal de PKFECUADOR & CO.C.L. debe respetar y mantener la información privilegiada y reservada del cliente en estricta reserva, no debe utilizar la información en beneficio propio o ajeno, no adquirir para sí o para terceros los valores sobre los que se posee información, a menos que alguna de las siguientes situaciones se presente:

1. Alguna Ley o regulación exijan que se revele.
2. Constituya evidencia relevante en un procedimiento reglamentario y se obtenga por los medios legales adecuados o que ya exista la obligación legal de relevarla.

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

Este apartado requiere que el equipo de auditoría ejerza cuidado profesional en la ejecución de auditoría y proporciona las guías que PKFECUADOR & Co. debe usar para el tratamiento de actos ilegales detectados en el desarrollo de una auditoría y que afecten a la administración de las compañías auditadas.

El objetivo de una auditoría es permitir a la empresa expresar su opinión sobre los estados financieros u otros datos de un cliente, no específicamente descubrir actos sospechosos o ilegales o violaciones de las políticas o procedimientos del cliente. No obstante, al planear la ejecución de una auditoría e informar sobre ella, cada miembro del equipo de auditoría debe tener conciencia de la amplitud de las responsabilidades de la empresa a:

- Errores e irregularidades.
- Actos que pueden ser ilegales.
- Transacciones delicadas.
- Transacciones no justificadas.

En los procesos de auditoría debemos considerar que los errores se refieren a equivocaciones no intencionales e incluye equivocaciones matemáticas o rutinarias,

en la aplicación de una norma contable; y omisión o interpretación errónea de hechos que existían en el momento de preparar los estados financieros.

Las irregularidades se refieren a las alteraciones intencionales de los estados financieros, tales como manifestaciones falsas intencionales (fraudes) de la gerencia o la apropiación indebida de activos (desfalcos). Estas también obedecen a manifestaciones falsas u omisiones de los efectos de hechos o transacciones; manipulación, falsificación, alteración de registros o documentos; registros importantes sin soportes.

En consecuencia, debemos como parte de nuestro proceso de auditoría, considerar:

Evaluación de la integridad de la Gerencia y administración de una empresa.

Aplicación de procedimientos de auditoría apropiados, para evaluar la confiabilidad de los controles contables internos existentes.

Los responsables de los trabajos deben reportar al Socio y Gerente de la firma cualquier asunto cuestionable que haya originado o no una presentación incorrecta importante. Quienes decidirán su comunicación a la alta gerencia y junta directiva de una empresa.

### **Evaluación de la integridad de la Gerencia y administración de una empresa.**

Los directores y la gerencia de una entidad son responsables de la adopción de las políticas contables; de mantener un sistema de contabilidad adecuada y eficaz; de salvaguardar los activos; de diseñar un sistema de control contable interno, que ayude a tener certeza de que se producirán estados financieros apropiados y se realizaran prácticas comerciales confiables. La evaluación de la integridad ética de los clientes es importante para el equipo de auditoría en el proceso de revisión y para la operación eficaz de los procedimientos de control contable interno; y, debe considerar la existencia de circunstancias que pudiera predisponer a la gerencia a presentar incorrectamente los estados financieros, que incluye riesgos de fraude, actos ilegales y dudosos.

Esta evaluación es un proceso que debe estar presente durante todo el proceso de auditoría, que se inicia con el conocimiento general del negocio y la determinación si la entidad es sujeto de auditar, el riesgo profesional y la importancia relativa de la compañía auditada.

Los procesos para la aceptación y continuidad de clientes nos permitirán tener seguridad razonable para continuar presentando nuestros servicios, si se han cumplido en otros:

- La evaluación de la integridad de la administración del cliente y no exista información que pueda llevar a la conclusión de que la misma carece de integridad.
- Exista la capacidad, experiencia y personal capacitado idóneo.
- Cumplir con los requerimientos éticos profesionales.

En relación con la integridad de la administración del cliente, presentamos algunas situaciones que debemos considerar en nuestra evaluación:

- La naturaleza de las operaciones de la entidad, incluyendo sus prácticas de negocios, objeto del examen.
- Indicios de que la administración de la compañía pueda estar involucrada en actividades ilícitas.
- Limitaciones al alcance de la auditoría (no se permita por parte de la administración a determinadas pruebas de auditoría).
- La identidad y reputación de los principales socios o accionistas del cliente, de los miembros claves de administración y de sus partes relacionadas.
- Existencia de irregularidades en una partida o transacción que se examina.
- Rotación importante en los cargos y niveles de autoridad.

Si en el transcurso de la auditoría, obtenemos información con base en la cual no hubiéramos aceptado al cliente, las políticas sobre continuidad del cliente y la relación con el cliente deben incluir lo siguiente:

- Las responsabilidades profesionales y legales aplicables en las circunstancias, incluyendo si existe un requerimiento para que se notifique a la persona o personas que la contrataron.
- Posibilidad de retirarse del compromiso y terminar la relación con el cliente.

### **Obligación de reportar ilícitos a la Gerencia del cliente y autoridades competentes**

Un acto ilegal es un acto que no está de acuerdo con, o autorizado por, las Leyes o reglamentos del país o países que tienen jurisdicción sobre la entidad. No puede esperarse que una auditoría proporcione seguridad de que actos ilegales serán descubiertos. Al informar sobre los estados financieros de un cliente, la empresa se presenta como técnicos profesionales sobre asuntos financieros y contables y no en asuntos legales.

Los conocimientos y la experiencia de un auditor ordinariamente pueden proporcionarle una base razonable para comprender que algunos actos del cliente que llaman su atención durante la auditoría pudieran ser ilegales, en consecuencia, mientras más alejado este un acto ilegal de los eventos y transacciones que se reflejan específicamente en los estados financieros que se examinan, menos probable será que el autor tenga conocimiento del acto o se dé cuenta de su posible ilegalidad. (por ejemplo: violaciones a las leyes de un país que traten la salud y la seguridad de los empleos o la pureza de los alimentos y medicamentos). Por lo tanto, está fuera de la competencia de un auditor determinar si un acto es ilegal.

Los procedimientos de auditoría consideran lo establecido en las Normas de Auditoría sobre esta materia, las cuales requieren que, si eventualmente durante el desarrollo de nuestra labor llegan a nuestro conocimiento actos ilegales significativos, debemos comunicar el hallazgo al socio principal de la empresa y al nivel apropiado de la administración del cliente. Si durante el desarrollo del trabajo, se sospecha de fraude involucrado a la administración, se debe comunicar estas sospechas a los niveles más altos de la administración del cliente y analizar con ellos la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para completar nuestra labor.

Respecto de las comunicaciones a otras entidades de las eventuales situaciones antes indicadas, se debe tener presente las obligaciones de confidencialidad y reserva que impone a la profesión la legislación vigente, no obstante, el deber de confidencialidad puede ser invalidado por el marco normativo legal, por regulación o por los tribunales de justicia. PKFECUADOR & CO. C.L. puede considerar apropiado obtener asesoría legal para determinar el curso de acción apropiado en tales circunstancias.

Como parte de nuestro procedimiento de auditoría se debe obtener una declaración por escrito de la Gerencia del cliente de que se y han revelado todos los incumplimientos conocidos reales o probables con las leyes y regulaciones.

**Transacciones delicadas:**

No es posible definir con precisión las transacciones delicadas, su reconocimiento dependerá de las normas subjetivas, morales y de conducta de una comunidad. El servicio al cliente impone al equipo de auditoría la responsabilidad, de identificar en el curso de un trabajo, los hechos y transacciones que interesen a la alta gerencia y a los directores, que pudieren afectar públicamente. Bien que sean ilegales o no, las siguientes pueden considerarse ejemplo de transacciones delicadas;

- Cantidades recibidas, o pagadas a, funcionarios o empleados públicos que no sean aquellos autorizados o requerido por las leyes y reglamentos aplicables.
- Sobornos comerciales o entregados de partes del precio recibido a persona de la organización que efectuó el pago.
- Acuerdos ocultos de retribución (bien en efectivo o en otra forma) a los empleados ejecutivos.
- Contribuciones políticas.

Las transacciones delicadas comprenden más que irregularidades, que podría considerarse actos ilegales.

**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, Valores y Seguros; y al Catastro Público del Mercado de Valores**

Los responsables de los trabajos deben reportar al Socio y Gerente de la firma cualquier asunto cuestionable que haya originado o no una presentación incorrecta importante. Quienes decidirán su comunicación a la alta gerencia y junta directiva de una empresa.

Si los asuntos involucran el cometimiento de fraudes u otras irregularidades, se convocará a la Junta de Socios, para esta evalúe la pertinencia de comunicar a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; y al Catastro Público del Mercado de Valores.



## 5 Aceptación y Continuación

5.1 Antes de aceptar una designación, debemos considerar si cumple con nuestras expectativas respecto de:

- (a) la integridad del cliente y sus directores/propietarios (cuando corresponda);
- (b) nuestra competencia para desarrollar el trabajo y consideración de nuestras capacidades, tiempo y recursos para ello; y
- (c) nuestra capacidad para cumplir con requisitos éticos.

Debemos obtener información en la medida en que sea necesario, según las circunstancias, antes de aceptar un trabajo con un nuevo cliente, cuando se decide si se continúa con un trabajo existente o cuando se decide si se acepta un nuevo trabajo con un cliente existente. En los casos en que se hayan identificado los asuntos, se discutirá con el Socio de Control de Calidad y se documentará en los papeles de trabajo la designación o redesignación.

5.2 La política de la Firma establece que nuestras consideraciones deben ser registradas en:

**Lista de Aceptación de un Nuevo Cliente (Apéndice 6 Form. D 3.1 Apéndice 1 IAM).**

**Lista de Evaluación del Cliente Continuo (Apéndice 7, Form. D 3.1 Apéndice 2 IAM),**

5.3 Respecto de la **integridad del cliente**, se deberán considerar los siguientes asuntos, a saber:

- La identidad y reputación comercial de los propietarios principales del cliente, gerencia clave, partes relacionadas y directores.
- La naturaleza de las actividades del cliente, que incluyen prácticas comerciales.
- Información respecto de la actitud de los propietarios principales del cliente, gerencia clave, y directores hacia ciertos asuntos tales como la interpretación de normas contables y el ámbito de control interno.
- Si el cliente se preocupa por mantener los honorarios de la Firma lo más bajo posible.

- Indicaciones sobre limitaciones inapropiadas al alcance del trabajo.
- Indicaciones de que el cliente puede estar involucrado en lavado de dinero y otras actividades delictivas.
- Las razones por la designación de la Firma y la no designación de la Firma anterior. Se deberán obtener explicaciones profesionales por parte del auditor anterior.
- Visitar las instalaciones del futuro cliente y reunirse con la gerencia.
- Determinar si el cliente presenta los informes ante el organismo de control.
- Solicitar información sobre toda controversia judicial reciente o que esté pendiente, investigaciones, reexaminaciones, demandas y procedimientos ejecutivos.
- Verificar si existe relación entre los propietarios y Socios o personal profesional de la Firma.
- Determinar si el futuro cliente tiene problemas en el ajuste de informes financieros o en la auditoría.
- Determinar si el futuro cliente tiene títulos valores registrados con un organismo de control o planea registrarlos.
- Establecer si el futuro cliente realiza, o estudia realizar transacciones extranjeras, y de ser así, la extensión de dichas transacciones.
- Determinar si el futuro cliente se ha fusionado recientemente o adquirió participación en otras sociedades o estudia la fusión o participación.
- Obtener copias, o extractos de los estados financieros del cliente, declaraciones de impuestos, y si corresponde, los últimos informes presentados ante organismos de control.
- Debatir con la gerencia del futuro cliente todo problema especial o proyectos conocidos o contemplados.
- Obtener el nombre del representante legal del futuro cliente, asesor financiero y principales acreedores del cliente.
- Obtener información crediticia y financiera de los recursos de independencia.
- Obtener toda información que sea considerada necesaria para que la Firma puede analizar al futuro cliente.

El conocimiento que la Firma tenga del cliente se incrementará dentro del contexto de una relación continua con dicho cliente.

- 5.4 La información que la firma obtenga de dichos asuntos puede derivar, por ejemplo:
- De comunicaciones con prestadores de servicios contables profesionales existentes o previos y debates con terceros.
  - Solicitud de información respecto del personal de la Firma y terceros, como asesores financieros, asesores legales y auditores.
  - Investigaciones en bases de datos, de la Firma, de los Directores y de los Síndicos y miembros de los Consejos
- 5.5 Al considerar si la Firma tiene la **capacidad, competencia, tiempo y recursos** para asumir un nuevo trabajo con un cliente nuevo o existente, ésta revisa los requisitos específicos del trabajo y los perfiles del Socio existente y del personal en todos los niveles. La Firma considera si:
- El personal de la Firma tiene conocimiento de las ramas de la industria u objetivos relevantes;
  - El personal de la Firma tiene experiencia respecto de los requisitos regulatorios y de ajuste de informe, o la capacidad para adquirir las habilidades y conocimientos necesarios en forma efectiva;
  - La Firma tiene personal suficiente con la capacidad y competencia necesarias;
  - Los expertos estarán disponibles, de ser necesario;
  - Las personas que cumplen con el criterio y requisitos de idoneidad para realizar la revisión de control de calidad del trabajo están disponibles;
  - La Firma puede completar el trabajo dentro de la fecha límite de ajuste del informe.
  - Está disponible el personal requerido de toda firma miembro de **PKF International**.
- 5.6 Asimismo, deberá analizarse si la aceptación de un trabajo con un nuevo cliente o cliente existente puede dar lugar a un conflicto de intereses real o implícito (**véase Capítulo 4**). En el caso de que se identifique un conflicto potencial, la Firma deberá analizar si es adecuado aceptar el trabajo o no. Ello deberá resolverse junto con el Socio de Control de Calidad.

5.7 Decidir continuar con una relación con un cliente implica asuntos importantes que surgieron durante los trabajos actuales o previos y sus implicaciones sobre la continuidad de la relación. Por ejemplo, un cliente puede comenzar a expandir sus actividades comerciales en un área donde la Firma no tiene el conocimiento o experiencia necesarios.

5.8 Todo esto exige una reevaluación del cliente. Anualmente, debe evaluarse si se continúa con cada relación que se tiene con un cliente. Las condiciones que pueden dar lugar a la decisión de terminar con la relación incluyen un cambio principal en alguno de los siguientes:

- Gerentes
- Directores
- Titulares
- Representantes legales
- Condición financiera
- Controversias judiciales en las que el cliente sea parte.
- Actividad comercial del cliente
- Alcance del trabajo, en especial, las restricciones impuestas por el cliente

5.9 En el caso en que la Firma tiene información que la hubiese llevado a discontinuar un trabajo de haber obtenido la información con mayor anticipación, se deberá resolver el conflicto con el Socio de Control de Calidad y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- (a) La responsabilidad legal y profesional que existe según las circunstancias, e incluye la responsabilidad de la Firma de informar a las personas que realizaron la designación, o en algunos casos, a las autoridades reglamentarias; y
- (b) La posibilidad de retirarse del trabajo o tanto del trabajo como de la relación con el cliente.

5.10 Los asuntos que figuran a continuación deberán analizarse si se considera discontinuar con el trabajo o discontinuar tanto con el trabajo como con la relación con el cliente:

- Debatir con la gerencia y con los directores la medida que la Firma deberá tomar según los hechos y circunstancias.
- Si la Firma considera que es adecuado discontinuar con el trabajo o tanto con el trabajo como con la relación con el cliente, debatir con la gerencia y los directores la discontinuación del trabajo o, del trabajo y de la relación con el cliente y las causas de dicha decisión.
- Considerar si existe un requisito legal, profesional o reglamentario para que la Firma conserve su posición o para que informe a las autoridades reglamentarias de la discontinuidad del trabajo o, del trabajo y de la relación del cliente y las razones de su decisión
- Documentar asuntos importantes, consultas, conclusiones y las bases de dichas conclusiones.

5.11 Para todos los trabajos, deberá obtenerse una carta u otro tipo de documento que confirme los términos del trabajo. Se deberá preparar documentación nueva cuando exista un cambio significativo en la gerencia o dirección del cliente o cuando exista un cambio fundamental en el alcance de un trabajo continuo.

**Carta de compromiso estándar: Apéndice 8.**

## 6. Lavado de Activos

Requerido para auditoría de Entidades Controladas

6.1 La normativa vigente establece que:

- Se verifique el cumplimiento de las responsabilidades definidas para el Oficial de Cumplimiento y para el Auditor Interno, esto incluye el reporte adecuado de transacciones consideradas sospechosas.
- Se revisen las transacciones determinadas por el encargado de reportarlas, Oficial de Cumplimiento.
- Garantizar que los Socios y personal conozcan la normativa vigente informen las sospechas de lavado de dinero de clientes y terceros.

6.2 **Los Apéndices 9 “Verificación del cliente para personas físicas” y 10 “Verificación de identidad del cliente para personas jurídicas” incluyen un formulario para registrar la verificación de identidad del cliente en base a los requisitos generales sobre este tema. Dicho formulario debe completarse previo al comienzo del trabajo para el cliente. El informe interno sobre sospechas de lavado de dinero incluye un formulario para informar esas sospechas. (Apéndice 11).**

## **7 Recursos Humanos**

7.1 Las políticas y procedimientos aplicables al personal de la Firma han sido diseñados para garantizar que se tiene personal suficiente con la capacidad, competencia y compromiso hacia principios éticos necesarios para realizar los trabajos de auditoría con las normas profesionales y requisitos legales y reglamentarios y permitir que la Firma emitan informes adecuados. Véase Manual del Personal.

7.2 Para alcanzar el objetivo tenemos políticas y procedimientos que hacen referencia a:

- Contratación de personal profesional.
- Evaluación de Socios y personal profesional.
- Capacitación y educación profesional continua.
- Desarrollo profesional y promoción.
- Remuneración a Socios y personal profesional.

7.3 El Socio Director tiene a su cargo el área de Capacitación para garantizar que las políticas y procedimientos de la Firma sean adecuados para cumplir con los requisitos profesionales en las áreas previamente mencionadas.

### **Contratación de personal**

7.4 Los Socios de Auditoria son responsables de evaluar, en forma periódica, la carga de trabajo futura de la Firma, el tiempo que llevará realizar los trabajos de auditoría y personal necesario. Esto relacionado con los procedimientos para presupuestar los honorarios y costos de empleo. Anualmente se desarrolla un plan estratégico operativo donde se presupuestan los trabajos de auditoría, la cantidad de horas a aplicar a esos trabajos y los distintos niveles de personal afectado, siendo constantemente revisados en las reuniones de Socios.

7.5 El procedimiento de contratación de Personal comprende las siguientes etapas. El detalle completo de tareas a realizar en relación al Ingreso de Personal, se encuentran detalladas en el Manual del Personal.

- Requerimientos de Personal: Los Socios del trabajo requieren personal para lo cual emiten los siguientes formularios:

Asimismo, a los efectos de determinar el perfil de la persona a buscar, completará el formulario:

Formulario de descripción de puesto

- Publicaciones específicas.
- Recepción de CV por web, carta o personalmente.
- Entrevistas de los candidatos

Luego a los postulantes seleccionados se procederá a:

- Realización de un examen psicotécnico.
- Confirmar los datos de su hoja de vida
- Todos los candidatos antes de ingresar deben completar el:

Formulario de Personal

Toda la documentación referida a la incorporación de personal es incorporada a su legajo.

- 7.6 Al comienzo de la relación laboral el personal de auditoría debe realizar un programa de orientación para conocer los procedimientos, políticas y requisitos de la Firma respecto de su puesto. Para ello, véase

**Programa de Orientación (Apéndice 13).**

## Evaluación

- 7.7 Todo el personal de la Firma incluyendo Socios y gerentes tiene un legajo individual dentro del departamento de recursos humanos. El archivo incluye, entre otros datos:
- Formulario de Ingreso del Personal.
  - Convenio de Confidencialidad.
  - Declaración de conocimiento y procedimientos de la firma.
  - Lista del programa de orientación **(Apéndice 13)**.



- Evaluaciones de desempeño y promociones que incluyen el resultado de la entrevista con el Socio evaluador y el feedback recibido, así como la discusión sobre el progreso, fortaleza y debilidades.
- Formulario de Desarrollo Profesional Continuo 1 y/o 2 (**Apéndice 15**) acompañado de la documentación de respaldo.

7.8 La documentación de evaluación incluye comentarios que surgen de las evaluaciones laborales realizadas durante el ejercicio. En el caso de los Socios, dicha documentación es más extensa e incluye:

- Toda función que el Socio ejerza en la Firma y no esté relacionada con el cliente
- Nuevos objetivos comerciales

7.9 Sin embargo, al fijar nuevos objetivos comerciales, la Firma solo permite que se incluyan los siguientes:

- Nuevos honorarios por trabajos de auditoría para nuevos clientes
- Aumento de honorarios respecto de clientes existentes.

La Firma prohíbe fijar objetivos sobre honorarios para Socios de auditoría a partir de la prestación de servicios que no son de auditoría y que son prestados a clientes de auditoría.

Para las instituciones controladas por Mercado de Valores las tarifas básicas serán:

<b><u>TARIFA BÁSICA REFERENCIAL</u></b>	
<b><u>CONCEPTO</u></b>	<b><u>VALORES EN USD</u></b>
<b>Fideicomisos</b>	
Administración	1,200
Garantía	1,000
Inmobiliario	1,200
Inversión	1,200
Cartera automotriz/comercial	1,500
Flujos futuros	1,500
Cartera hipotecaria/inmobiliaria	1,500
Encargo fiduciario	800
<b>Fondos de inversión</b>	
Administrados/colectivos	1,500
<b>Otros partícipes del mercado de valores</b>	
Casas de valores	2,500
Administradoras de fondos y fideicomisos	2,000
Emisores de valores	4,000
Auditoras externas	2,000
Calificadoras de riesgo	2,500
Bolsas de valores	5,000

### **Desarrollo/Capacitación Profesional Continuo (CPD)**

- 7.10 La Firma asume la obligación de mantener a los Socios y al personal capacitado y garantiza que el personal tiene el conocimiento para poder cumplir con las responsabilidades asignadas. La Firma intenta prestar al personal los medios para desarrollarse profesionalmente y ejecutar, en forma competente, las tareas asignadas.
- 7.11 La Firma tiene como política dar una capacitación anual de 24 horas anuales internas y el programa es administrado por el Socio de Control de Calidad. Para la capacitación externa no se ha determinado un número mínimo de horas, no obstante, se enviarán a capacitar al menos 2 auditores con categoría Senior o superior a los entrenamientos regionales que organiza PKF International (16 horas).

- 7.12 El Plan de desarrollo Profesional se encuentra establecido dentro del Formularios de Evaluación y Desempeño.
- 7.13 Cada Socio y miembro del personal es responsable de conservar y documentar en el legajo individual de personal mediante el Formulario de Desarrollo Profesional Continuo **Apéndice 15 Formularios 1 y 2** las capacitaciones recibidas durante el ejercicio.
- 7.14 Por sí, el CPD no garantiza que todos los Socios prestarán servicios profesionales de alta calidad. Hacerlo implica más que conservar la competencia profesional. Involucra aplicar el conocimiento con el juicio profesional y actitud objetiva. Asimismo, no se puede garantizar que todas las personas que participan en un programa CPD obtendrán beneficios absolutos porque existen variaciones en el compromiso individual y capacidad para adquirir conocimiento. Sin embargo, es cierto que los miembros que no están actualizados respecto del conocimiento general y técnico que hace a su trabajo, no podrán prestar servicios profesionales en forma competente.

### **Promoción laboral**

- 7.15 Es importante que la Firma esté segura de que aquellos que han sido promovidos tendrán las calificaciones necesarias para asumir las responsabilidades que se les asignan. Existen diferentes niveles de responsabilidad y de tareas que se asignan en cada nivel dentro de la Firma. El desarrollo de dichas tareas debe utilizarse como guía para tomar decisiones respecto de la promoción de empleados.
- 7.16 El criterio a considerar al evaluar el desempeño individual y habilidad implica conocimiento técnico, habilidades analíticas y de juicio, capacidad comunicativa, capacidad de liderazgo y capacitación, relaciones con clientes y actitudes personales. Poseer las calificaciones adecuadas es requisito previo para ser promovido a un puesto de mayor responsabilidad. En posiciones más altas de la Firma, especialmente para Socios, las calificaciones requeridas no son solo técnicas y profesionales, pero dependen de la necesidad de desarrollar las actividades de la Firma.

## Remuneración

- 7.17 Los aumentos en la remuneración derivados de las Evaluaciones de Desempeño, tanto de los Socios como del personal deben ser un reflejo del alcance del criterio fijado bajo el punto de "Promoción", incluido la calidad del trabajo realizado. La remuneración de un Socio de auditoría o miembro del personal no podrá estar determinada sobre honorarios por servicios que no son de auditoría y que son prestados a clientes de auditoría.

## Designación de Equipos de Trabajo

- 7.18 La Firma espera que el trabajo de auditoría sea realizado por personas con el conocimiento técnico y destreza requeridos, según las circunstancias.
- 7.19 La Firma asigna responsabilidad al Socio por cada trabajo.
- (a) La identidad y función del Socio debe ser informada a los miembros clave de la gerencia y directores del cliente.
- Véase Comunicaciones con Directores (Apéndice 21)**
- (b) El Socio y el equipo de trabajo, en forma colectiva, deben poseer la capacidad, competencia, autoridad y tiempo para desempeñar sus funciones.
- 7.20 Los Socios del departamento de auditoría se encargan de monitorear la carga de trabajo y disponibilidad de tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades.
- 7.21 Cuando corresponda, se podrá designar un gerente o supervisor para cada trabajo que tendrá una responsabilidad secundaria respecto del Socio. Sin embargo, el gerente o supervisor designado puede estar y generalmente está más involucrado que el Socio.
- 7.22 Cuando se designa personal para las auditorías debe tratarse de mantener un grado de continuidad en los trabajos. Dicha continuidad es deseable no solo para capacitar al personal para que asuma responsabilidades, sino que también es deseable para familiarizarse con las peculiaridades y problemas del cliente.

7.23 Cuando se designa personal con poca experiencia para los trabajos, debe prestarse atención para asegurar que estén en contacto con personal experimentado que los capacitará y supervisará cuando así se requiera.

7.24 La designación de personal debe realizarse una vez que los problemas de independencia y conflictos de interés hayan sido considerados, tales como la designación de personal para trabajos destinados a clientes que son antiguos empleadores o empleadores actuales de ciertos familiares.

La aprobación por parte del Socio del equipo de trabajo asignado a un trabajo se materializa al completar:

**Formulario D3.1 “Procedimientos del Trabajo” del Manual Internacional de Auditoría, y**

**Formulario D6.1 “Documentación de Acuerdos Laborales” del Manual Internacional de Auditoría**

7.25 La capacidad y competencia que se consideran al momento de designar los equipos de trabajo, y al momento de determinar el nivel de supervisión requerida, incluyen:

- Comprensión de y experiencia práctica en trabajos de naturaleza similar y complejidad a través de una capacitación y participación adecuadas.
- Comprensión de las normas profesionales y requisitos legales y reglamentarios.
- Conocimiento técnico adecuado, que incluye conocimiento de información tecnológica relevante.
- Conocimiento de ramas de la industria en donde el cliente opere.
- Capacidad para aplicar opiniones laborales.
- Comprensión de las políticas y procedimientos de control de calidad del Estudio.

## 8 Desarrollo del Trabajo

8.1 La Firma trata de lograr consistencia en la calidad de desarrollo del trabajo. Ello se logra a través de manuales escritos o electrónicos de:

- **Manual Internacional de Normas Profesionales (MINP o IPSM)**
- **Manual Internacional de Auditoría MIA o IAM**
- **Manual de Control de Calidad (MCC o QCM)**

Los asuntos tratados son:

- La forma en que los equipos de trabajo son informados sobre el trabajo para comprender los objetivos de las tareas.
- Procedimientos para cumplir con las normas de trabajo aplicables.
- Procedimientos de supervisión del trabajo, capacitación y entrenamiento personal.
- Métodos de revisión del trabajo realizado, las opiniones emitidas el formato del informe.
- Documentación del trabajo realizado y del tiempo y extensión de la revisión.
- Procedimientos para conservar las políticas y procedimientos actualizados.
- Riesgo inherente en el trabajo.

8.2 En cada trabajo, el Socio se encarga de dirigir el trabajo e informa a los miembros del equipo de:

- (a) Sus responsabilidades;
- (b) Naturaleza de la actividad comercial de la sociedad;
- (c) Asuntos riesgosos;
- (d) Problemas que pueden surgir; y
- (e) El enfoque detallado del desarrollo del trabajo.

Las responsabilidades del equipo de trabajo incluyen conservación de objetividad y de escepticismo profesional y realizar el trabajo asignado de conformidad con el principio ético de debida diligencia.

Es importante que los miembros del equipo de trabajo comprendan las tareas a realizar y se los aliente para que planteen preguntas a miembros más experimentados. Debe existir comunicación entre los miembros del equipo.

8.3 Los miembros Senior deben supervisar el trabajo del resto. La supervisión implica:

- Seguimiento del progreso del trabajo.
- Consideración de la capacidad y competencia de cada miembro del equipo, consideración sobre el tiempo para realizar las tareas, consideración sobre la comprensión por parte de los miembros de las instrucciones y si el trabajo se realiza de acuerdo al enfoque acordado
- Tratar todo asunto que surja durante el trabajo, y tener en cuenta su importancia y modificar el enfoque acordado.
- Identificar asuntos para consulta o consideración por parte de miembros del equipo de trabajo con mayor experiencia, durante el trabajo.

8.4 Revisar que las responsabilidades sean determinadas sobre la base de que miembros del equipo con más experiencia se encarguen de revisar el trabajo realizado por miembros menos experimentados. Los revisores deben considerar si:

- (a) el trabajo ha sido realizado de conformidad con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios;
- (b) han surgido temas importantes para analizar;
- (c) se han realizado consultas y se han documentado e implementado sus conclusiones;
- (d) existe necesidad de revisar la naturaleza, tiempo y extensión del trabajo realizado;
- (e) el trabajo realizado respalda las conclusiones determinadas y es documentado adecuadamente;
- (f) la prueba obtenida es suficiente para respaldar el informe; y
- (g) se han logrado los objetivos de los procedimientos del trabajo.

**Los revisores deben probar las áreas que han revisado mediante su inicialización y fechado.**

8.5 Previo a la emisión del informe de auditoría, el Socio, a través de una revisión de la documentación y un debate junto con el equipo de trabajo, debe estar convencido que se ha obtenido prueba suficiente para respaldar las conclusiones alcanzadas y el informe a emitir.

8.6 El Socio a cargo del trabajo debe llevar a cabo revisiones durante las distintas etapas del trabajo. Las revisiones permiten resolver asuntos en tiempo y forma previa a la emisión del informe del auditor. Las revisiones deben incluir opiniones críticas, especialmente aquellas relacionadas con asuntos complicados o contenciosos que se identifican durante el trabajo, riesgos significativos y otras áreas que el Socio considere pertinentes. El Socio no necesita revisar toda la documentación de auditoría. Sin embargo, el Socio documenta la extensión y tiempo de las revisiones mediante la inicialización y fechado de las áreas revisadas. Los asuntos que surjan de las revisiones deben ser resueltos, según indicaciones del Socio del trabajo.

**(a) Porcentaje mínimo de horas que los Socios dedicarán a cada fase del proyecto;**

- En clientes nuevos, del total de las horas planificadas, al menos el 15% deben estar asignada a las revisiones del Socio de auditoría.

Distribuidas como sigue:

Planificación 8%

Ejecución de pruebas 2%

Revisión de informes 5%

- En clientes recurrentes, del total de las horas planificadas, al menos el 10% deben estar asignadas a las revisiones del Socio de auditoría.

Distribuidas como sigue:

- Planificación 4%

- Ejecución de pruebas 2%

- Revisión de informes 4%



**(g) Mínimo de reuniones por cliente**

- En clientes nuevos al menos 6 reuniones. Distribuidas como sigue:
  - Planificación 2
  - Ejecución de pruebas 2
  - Revisión de informes 2
- En clientes recurrentes al menos 3 reuniones. Distribuidas como sigue:
  - Planificación 1
  - Ejecución de pruebas 1
  - Revisión de informes 1

**(h) Coordinación de los trabajos**

- En clientes nuevos se efectuará una reunión previa al inicio de la auditoría de campo.
- En clientes recurrentes se puede confirmar telefónicamente, si se considera un cliente de riesgo, se planificará una visita.

**Consultas**

8.7 La Firma alienta las consultas permanentes y francas. El Socio del trabajo debe asegurar que:

- (a) se realicen consultas sobre asuntos complejos o contenciosos;
- (b) estén disponibles los recursos para que puedan hacerse consultas;
- (c) se documenten la naturaleza y alcance de dichas consultas; y
- (d) se documenten e implementen las conclusiones derivadas de las consultas.

8.8 Las consultas incluyen debates, a nivel profesional, con personas físicas dentro o fuera de la Firma que tienen experiencia para resolver asuntos difíciles o contenciosos.

8.9 Las consultas con otros profesionales requieren que aquellos que son consultados sean informados de los hechos relevantes para que puedan prestar asesoramiento en temas técnicos, éticos, entre otros. Las consultas implican recurrir a personas con el conocimiento, la antigüedad y experiencia dentro de la Firma (y si corresponde, fuera de la Firma) sobre asuntos técnicos, éticos, y otros y la correspondiente documentación e implementación de las conclusiones que derivan de las consultas.

8.10 La documentación de las consultas con otros profesionales que involucran asuntos difíciles o contenciosos debe ser aprobado, en forma conjunta, por la persona que realiza la consulta y quien es consultado. La documentación debe ser completa y detallada para permitir la comprensión de:

- (a) el tema que dio lugar a la consulta; y
- (b) los resultados de la consulta, que incluyen las decisiones tomadas, la base de dichas consultas y cómo fueron implementadas.

Cuando se realiza una consulta el Manual Internacional de Auditoría, prevé utilizar:

**Formulario B3 “Registro de Consultas” del Manual de Auditoría**

8.11 La Firma considera que pueden requerirse consultas sobre:

- Aplicación de resoluciones técnicas nuevas
- Auditoría de estados contables de sociedades que cotizan en bolsa
- Políticas contables controversiales o la interpretación de normas contables donde el tratamiento alternativo puede tener importante efecto en la posición financiera del cliente, resultados o flujo de efectivo.
- La propuesta de emitir un informe calificado sobre una sociedad que cotiza en bolsa.
- Un trabajo permanente con un historial de desacuerdos recurrentes sobre asuntos principales o de informe.
- Un trabajo permanente para un cliente envuelto en un procedimiento judicial en el cual ha sido considerado culpable de generar confusión con los estados financieros o por consignar datos falsos en ellos.
- Un trabajo para un nuevo cliente que está involucrado en una rama o ramas de la industria en las que la Firma carezca de experiencia.

- Un cliente nuevo o existente que tenga una oferta pública de alguna clase.
- Un trabajo especial para terceros (por ejemplo, departamento legal) para prestar asesoramiento o actuar como perito.
- Amenazas a la independencia que surjan de servicios prestados a un cliente y que no son de auditoría.
- Asuntos tributarios
- Valuaciones
- Técnicas informáticas de auditoría
- Temas complejos de IT
- Identificación de irregularidades, anomalías o delitos que la Firma detecte en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las entidades auditadas. Para estos casos el Socio coordinará la inmediata comunicación a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y al Registro de Mercado de Valores.

En los casos en que se realizan consultas, se llevarán a cabo en el siguiente orden:

- Socio del trabajo
- Otro Socio con conocimiento / experiencia en el tema.
- Recursos técnicos
- Especialistas externos
- **PKF International.**

### ***Diferencias de opinión***

- 8.12 Cuando surgen diferencias de opinión dentro el equipo de trabajo, con quienes son consultados, o cuando corresponda, entre el Socio del trabajo y el revisor de garantía, el equipo de trabajo o el Socio del trabajo deberán consultar al recurso técnico o al Socio Director, si fuere necesario, para tratar y resolver las diferencias de opinión. Se deberán documentar e implementar las conclusiones a la que se llegue. No podrá emitirse el informe hasta que el asunto sea completamente resuelto.
- 8.13 El Socio del trabajo debe informar a los miembros del equipo que pueden elevar asuntos que involucren diferencias de opinión al Socio o a otros miembros de la Firma sin temor a represalias.

## Revisión de Garantía (también conocido como Control de Calidad del Trabajo o Revisión Concurrente)

8.14 Una revisión de garantía es una evaluación objetiva de las opiniones importantes emitidas por el equipo de trabajo y las conclusiones alcanzadas al formular el informe, antes de su emisión. **La Firma exige revisión para los siguientes trabajos de “alto riesgo”:**

(Un cliente de “alto riesgo” es un cliente considerado de interés público o susceptible de ser sometido a altos niveles de escrutinio por razones diferentes).

- Entidades transnacionales (incluyen algunas de las categorías que figuran a continuación). Debe notarse que el requisito de revisión de garantía se aplica a una subsidiaria si supera el 20% del grupo por facturación, activos brutos u horas de auditoría;
- Sociedades que cotizan en bolsa;
- Otras entidades de interés público, como ser bancos, entidades financieras, de seguro, programas de jubilación, organizaciones benéficas, entre otras, si sus estados contables se utilizarán fuera del país (es decir, a nivel internacional) o si constituyen Instituciones Nacionales importantes;
- Entidades “en venta” o que son blancos susceptibles de adquisición por otra entidad;
- Entidades en las que se emitió un informe de auditoría no estándar en los últimos estados financieros, o se espera emitir un informe de auditoría no estándar en los estados financieros actuales;
- Entidades donde existen dificultades para confeccionar informes y existen dudas sobre la naturaleza del informe de auditoría a emitir.

La lista previamente mencionada no es una lista taxativa de situaciones del cliente de potencial riesgo. Las Empresas pueden pasar por situaciones diferentes a las que pueden pasar las entidades previamente mencionadas que requieren otra consideración, como ser leyes y normas que deben ser sujetas a revisiones de garantía. La persona encargada del control de calidad debe utilizar el formulario en la planificación de Revisión de Garantía y papel de control:

## Formularios Planificación del Control (Apéndice 22)

- 8.15 Para las auditorías de estados financieros, tal como figura anteriormente, el Socio del trabajo debe:
- (a) Garantizar la designación de un revisor de garantía;
  - (b) Debatir junto con el revisor de garantía los asuntos importantes que surgen durante el trabajo de auditoría, incluidos aquellos temas identificados durante la revisión de garantía, junto con el revisor de garantía; y
  - (c) Abstenerse de emitir el informe del auditor hasta que la revisión de garantía se haya completado.
- 8.16 Si, al comienzo del trabajo, no es necesaria la revisión de garantía, el Socio del trabajo debe estar atento a los cambios en circunstancias que pueden exigir una revisión.

## 9 Monitoreo

9.1 La Firma cuenta con procedimientos para monitorear el cumplimiento de las políticas del control de calidad. El objetivo de los procedimientos es evaluar:

- (a) la adhesión a las normas profesionales y requisitos legales y reglamentarios;
- (b) si el sistema de control de calidad ha sido adecuadamente diseñado y efectivamente implementado; y
- (c) si las políticas y procedimientos del control de calidad han sido correctamente aplicados para que la Firma emita los informes cuando corresponda.

9.2 El monitoreo se realiza en dos niveles:

- (a) evaluación de la adecuación de los procedimientos y procesos principales sobre la calidad:
  - Capacitación y desarrollo profesional permanente;
  - Procedimientos de Contratación, evaluación y promoción;
  - Procedimientos éticos y de independencia.
- (b) Revisión de la aplicación de las políticas y procedimientos de la Firma a los trabajos de auditoría individuales.

9.3 El Socio de Control de Calidad es responsable de los dos aspectos del monitoreo. Respecto de (a) el Socio de Control de Calidad revisa, una vez al año, el sistema de la Firma en estas áreas para garantizar que se conserven en virtud de los requisitos profesionales cambiantes y las circunstancias de la Firma. Dicho Socio se encarga de la revisión de un modelo de documentos (por ejemplo, formularios CPD) para garantizar que los procedimientos se cumplan en la práctica. Asimismo, se encarga de entrevistar al personal de la Firma para asegurarse que las políticas y procedimientos han sido comprendidos e implementados en la práctica, presenta el informe al Socio Director. El Socio Director y los Socios de Auditoría son responsables de garantizar que se tomen las medidas necesarias para resolver las deficiencias.

9.4 El Socio de Control de Calidad (Socio Director) revisa el cumplimiento por parte de la Firma, de la ISQC 1 y que se encuentre completa y actualizada

### **Planilla de Monitoreo (Apéndice 23).**

- 9.5 Respecto de los trabajos individuales, el Socio del Control de Calidad organiza una revisión anual de trabajos seleccionados. El Socio de Control de Calidad, el Socio de auditoría y un Gerente se encargan de realizar las revisiones. El Socio de Control de Calidad selecciona los trabajos para la revisión y designa a los revisores teniendo en cuenta que no revisen trabajos en los que se encuentren involucrados. Para ello se debe utilizar y completar la:

### **Planilla de Planificación y Control del Monitoreo (Apéndice 24).**

- 9.6 Los principios que subyacen la selección de archivos para revisión (número y personas sujetas a revisión) son:

- Cada Socio es sujeto a revisión una vez cada dos ejercicios
- Cada gerente es sujeto a revisión una vez cada dos ejercicios.
- La información sobre revisiones previas y revisiones externas y de **PKF International**.
- Las auditorías transnacionales son revisadas al menos en un ciclo de tres ejercicios.
- Los factores de riesgo son inherentes a los trabajos específicos.
- Temas que surgieron a raíz de las consultas.

- 9.7 Los siguientes documentos se utilizan para registrar el trabajo revisado:

- **Revisión del trabajo de auditoría individual (Apéndice 25).**
- **Resumen de información individual (Apéndice 26).**

La información correspondiente a cada revisión es discutida con el Socio y Gerente involucrados.

- 9.8 El Socio de Control de Calidad se encarga de revisar la información y determinar:

- Puntos aislados en un trabajo en particular; o
- Puntos que surgen en varios trabajos.

- Puntos que surgieron en revisiones anteriores/externas y que no fueron solucionados

9.9 Estos puntos son resumidos en el siguiente formulario:

**Informe escrito de Monitoreo (véase Apéndice 27 para una pro-forma) junto con todo otro punto importante bajo los siguientes títulos:**

- Selección de trabajos y Socios/Gerentes
- Perfil de los procedimientos llevados a cabo
- Importantes puntos que surjan
- Puntos generales que surjan
- Puntos que surjan de revisiones de ejercicios anteriores o revisiones externas y que sean relevantes
- Recomendaciones para mejorar procedimientos
- Recomendaciones para el desarrollo de capacitación y desarrollo profesional

9.10 El informe es discutido en la reunión anual celebrada con el Socio Director y los Socios de Auditoría. El Socio Director es responsable de determinar la medida a tomar como respuesta y de completar las secciones dentro del Informe destinadas al Plan de Medidas. El informe (que incluye el Plan de Medidas) es debatido en las reuniones de los Socios de Auditoría y en los cursos de capacitación.

9.11 En los casos en que la revisión identifica errores individuales serios, el Socio Director y los Socios de Auditoría son responsables de garantizar que se analicen los asuntos disciplinarios.

9.12 En caso de que una revisión de un trabajo indica que un informe de la Firma no es adecuado (es decir, prueba deficiente para respaldar nuestra opinión o deficiencias significativas en los estados financieros), el Socio del Control de Calidad deberá confeccionar un informe sobre el asunto y elevarlo al Socio Director, encargado de garantizar que se tome una medida adecuada.



## DEMANDAS Y ARGUMENTOS

9.13 La Firma tratará;

- (a) Las demandas y argumentos sobre el incumplimiento de las normas profesionales y requisitos legales y reglamentarios; y
- (b) Alegatos sobre la falta de cumplimiento del sistema de control de calidad de la Firma.

Las demandas y argumentos pueden surgir desde dentro o fuera de la Firma. Pueden ser presentados por el personal de la Firma, clientes o terceros. Pueden estar dirigidos a los miembros del equipo de trabajo o a otros miembros del personal.

9.14 Salvo que los alegatos y demandas se refieran únicamente al monto de los honorarios, el Socio debe, al momento de recibir la demanda o alegato, elevar el asunto al Socio Director para su resolución. El Socio Director resumirá el tema y su resolución en el:

### **Registro de Inconformidades (Apéndice 28).**

Los documentos son numerados correlativamente y el archivo constituye el registro de inconformidades de la Firma.

9.15 El Socio Director se encarga, a su vez, de consultar a abogados y garantizar que los interesados reciban información, cuando corresponda.

## **10 Documentación**

- 10.1 La Firma exige la conservación de documentación para probar el funcionamiento de cada elemento de su sistema de control de calidad. Ello incluye confirmaciones de independencia, aceptación y continuación de relaciones con clientes, evaluaciones de desempeño y resultados de las inspecciones de monitoreo.
  
- 10.2 La Firma tiene como política conservar la documentación por un período de 5 años, a excepción de los casos donde Organismos Regulatorios requieran un plazo mayor.

El plazo establecido en el párrafo anterior se cuenta a partir de la fecha de emisión del Informe profesional.

**11 CORRELACION DE LA ESTRUCTURA FÍSICA ORGANIZACIONAL Y EL NÚMERO DE COMPAÑÍAS AUDITADAS.**

La oficina matriz de PKFECUADOR & CO. C.L. está ubicada en la ciudad de Guayaquil, en Av. 9 de Octubre 1911 y Los Ríos, Edificio Finansur piso 12 y la oficina de Quito en Av. República del Salvador y Portugal, Edificio Prisma Norte, piso 4. Ambas son alquiladas y actualmente existe el espacio para que laboren 30 personas en Guayaquil y 15 personas en Quito. Nuestra capacidad instalada actual nos permite atender hasta 250 clientes.

El personal mínimo para atender a los clientes será de 15 auditores.

## 12 ESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Para la administración de los papeles de trabajo, PKFECUADOR & CO utiliza CASEWARE, que es un Sistema de Auditoría adoptado por PKF Internacional como una herramienta ágil para la elaboración, administración y consolidación de papeles de trabajo.

CaseWare cuenta con tres programas utilitarios que facilitan el desarrollo de nuestros compromisos:

- CaseWare Working Papers
- Caseview
- CaseWare Idea

### CaseWare Working Papers

Es un administrador de documentos que permite la tabulación de información importada de los registros del cliente, para la preparación y presentación de papeles de trabajo.

Estos papeles son:

- Cédulas sumarias
- Cédulas analíticas
- Programas de trabajo
- Entre otros

### CaseView

Es una potente herramienta de cálculo y de procesamiento de datos que nos permite crear documentos a la medida de nuestras necesidades.

Este programa trabaja directamente con los datos que mantiene Working Papers, para darnos como resultado final los distintos informes que presentaremos a nuestros clientes.

### Idea

Es nuestra herramienta de análisis de datos que empleamos para la determinación del tamaño de la muestra y su respectiva selección.

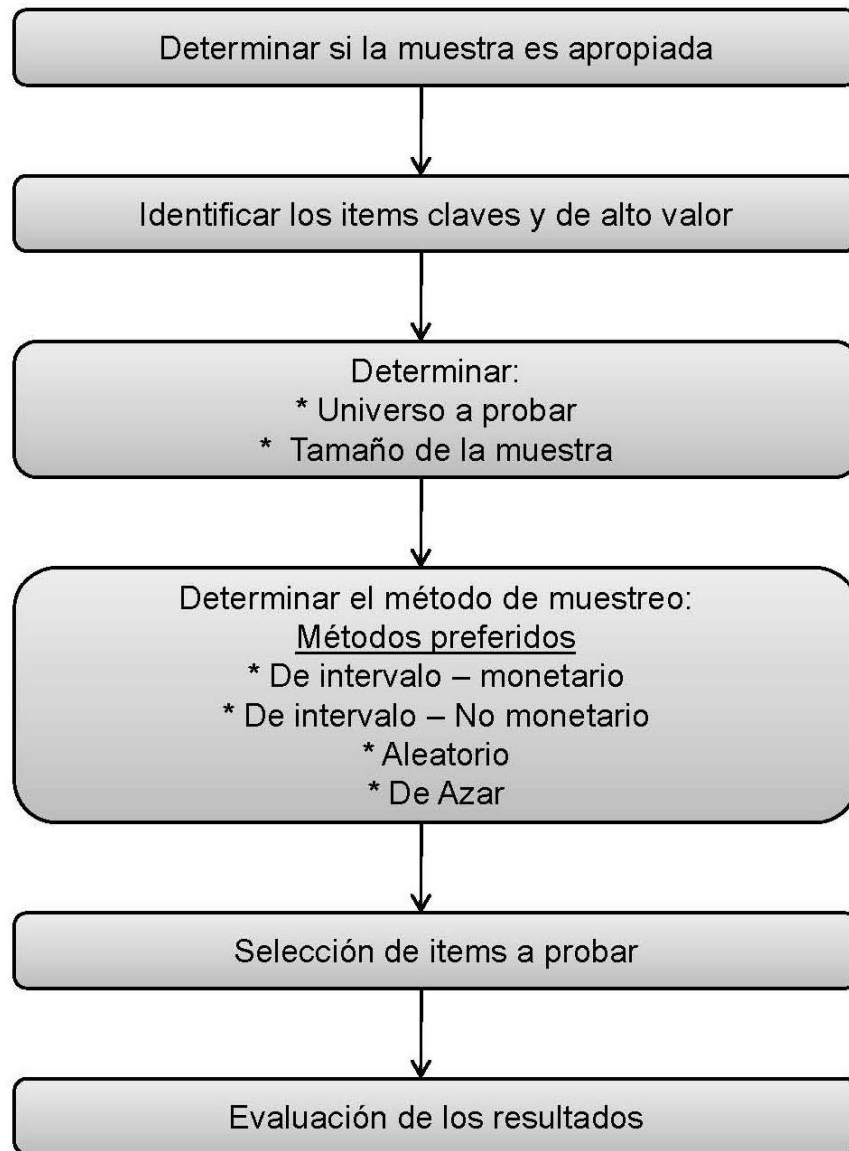
Este Software nos permite emplear distintas opciones de muestreo:

- Por Atributos
- Por Unidad Monetaria
- Estratificado por Referencias
- Clásico

Cada uno de ellos incluye Módulos de Planificación y Evaluación de la muestra.

### **¿Cómo integramos IDEA a nuestra Metodología de Trabajo?**

Nuestro enfoque de trabajo para la determinación de la muestra es el siguiente:

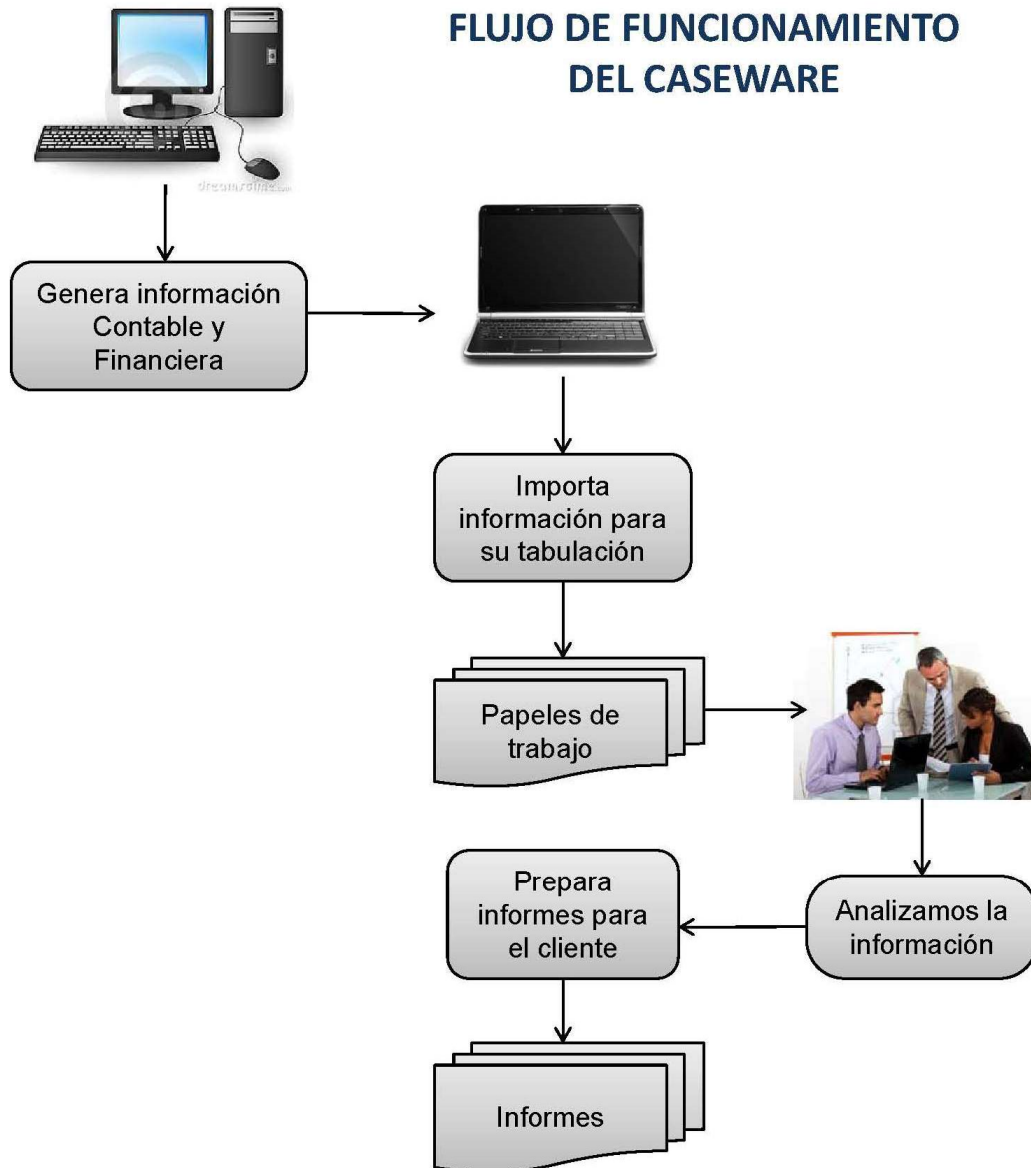


Sistemas del Cliente

CaseWare PKF

Audidores PKF

**FLUJO DE FUNCIONAMIENTO  
DEL CASEWARE**



### **Ventajas de su Utilización**

Las ventajas más importantes, entre otras:

Representa un alto grado de automatización de actividades básicas, tales como determinación de la materialidad, selección estadística de la muestra, elaboración de papeles de trabajo, tabulación del informe, cálculos matemáticos, etc.

Esto implica una importante reducción en el tiempo empleado en actividades mecánicas y mayor precisión en los resultados obtenidos. Lo que permite dedicar una mayor cantidad de tiempo al desarrollo del objetivo principal de nuestro enfoque.



### CONTROL DE REVISIONES

<b>Fecha de revisión</b>	<b>Socio responsable</b>	<b>Junta de Socios</b>	<b>Cambios importantes</b>
16 de febrero de 2018	Manuel García	Cristina Naranjo Manuel García	No aplica, se inicia su implementación
8 de julio de 2020	Manuel García	Cristina Naranjo Manuel García	Actualización de tarifas para emisores de papeles comerciales
21 de septiembre de 2021	Manuel García Yesenia Tumbaco	Manuel García Yesenia Tumbaco Cristina Naranjo	Revisión de tarifas referenciales del Mercado de Valores
11 de agosto de 2022	Manuel García Yesenia Tumbaco	Manuel García Yesenia Tumbaco Cristina Naranjo	Revisión de tarifas referenciales del Mercado de Valores