



Russell Bedford
taking you further

REGLAMENTO INTERNO DE POLÍTICAS DE AUDITORÍA EXTERNA

Russell Bedford Ecuador

Índice

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA
3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
4. TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES O FRAUDES
5. IDONEIDAD E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE ADMINISTRADORES, SOCIOS Y OTRO PERSONAL QUE INTERVIENE EN LAS AUDITORIAS
6. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA E IDONEIDAD TÉCNICA
7. FORMACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL
8. ESTIMACIÓN DE HONORARIOS
9. GUÍA PARA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA FIRMA
10. ORGANIZACIÓN Y TECNOLÓGICA.



1. Introducción

Esta política ha sido preparada en adición a los requerimientos que establecen las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento y el Código de Ética emitidos por Russell Bedford International (en adelante “RBI”), las cuales han sido preparadas de conformidad con las normas y procedimientos emitidos por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC siglas en inglés). Esta política aplica para los servicios profesionales del área de auditoría de Russell Bedford Ecuador S. A. (en adelante “RBE”) y constituye un procedimiento adicional a las políticas establecidas por RBI, para lo cual están en concordancia con las siguientes normas emitidas por el IFAC y la Ley y Reglamento del Mercado de Valores y que son las siguientes:

REFERENCIA	NOMBRE DE LA REFERENCIA
NIA 200 NIA 210 NIA 230 NIA 240 NIA 250 NIA 260 NIA 300 NIA 500 NIA 510 NIA 570 NIA 580 NIAS 700, 705, 706, 710, 800, 805 Y 810.	Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros Términos de los trabajos de auditoría. Documentación Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de estados financieros Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros Comunicaciones de asuntos de auditoría con los encargados del gobierno corporativo Planeación de una auditoría de estados financieros Evidencia de auditoría. Encargos iniciales de auditoría- saldos de apertura Negocio en marcha Representaciones de la administración Informes
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Mercado de Valores Reglamento a la Ley de Mercado de Valores

2. Control de calidad y revisión del trabajo

El o los socio(s) a cargo del trabajo (auditoría y revisiones especiales de auditoría), deberán cumplir los siguientes procedimientos a fin de mantener la calidad del trabajo y el o los informes emitidos:

La revisión del trabajo referente a los compromisos de auditoría ha sido desarrollada, de conformidad con el requerimiento establecido en las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (ISA siglas en inglés). En base al avance del proceso de los trabajos de auditoría, el socio del trabajo y demás funcionarios del equipo de trabajo y que tengan la responsabilidad de supervisión, efectuaran los siguientes procedimientos:

- Verificar el avance del trabajo.
- Revisar la documentación de soporte del trabajo.
- Validar si el equipo de trabajo:

- a) Tiene las habilidades y destrezas necesarias para llevar a cabo el trabajo asignado;
- b) Tienen el e tiempo necesario para cumplir con el trabajo a realizar;
- c) Comprenden la asignación de las tareas a realizar; y,
- d) Están realizando su trabajo de acuerdo con el enfoque planeado para el trabajo.

Revisar y tratar los asuntos significativos de contabilidad y auditoría que surjan, del trabajo y evaluar su importancia, a fin de modificar las evaluaciones de riesgo y la estrategia de auditoría según sea necesario.

- Identificar los asuntos de importancia para asignar el trabajo a los miembros más experimentados del equipo asignado y/o que requieren consulta con un socio independiente.
- Efectuar una revisión detallada del trabajo, incluyendo todos los papeles de trabajo relacionados que soportan el informe a emitirse.
- Ejecutar suficientes procedimientos de revisión en áreas de alto riesgo y otras áreas sensibles de del negocio y de reporte de información financiera para satisfacerse de que la revisión detallada fue adecuada y que se efectuó un enfoque adecuado de auditoría a todos los valores y revelaciones importantes de los estados financieros.
- Documentar de forma adecuada y conforme el marco técnico todos los asuntos de contabilidad y auditoría.
- Acumular las diferencias de auditoría identificadas.
- Obtener las representaciones apropiadas de la gerencia y no han sido desmentidas por otra evidencia de auditoría.
- Ejecutar y llevar a cabo el proceso de auditoría conforme los requerimientos de calidad establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría y se ha obtenido suficiente evidencia de auditoría apropiada para soportar las conclusiones alcanzadas.
- Revisar los estados financieros y el informe de auditoría, revisar que los estados financieros y las revelaciones han sido preparados de acuerdo con el marco aplicable de reporte de información financiera y el marco legal vigente, y nuestro informe de auditoría es apropiado.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos requeridos para evaluar el cumplimiento con los requerimientos éticos, incluyendo independencia:
- La firma y el equipo de trabajo son independientes con respecto a la entidad.
- Obtener documentación apropiada de independencia incluyendo cualquier salvaguardia que trate posibles amenazas a nuestra independencia.
- Verificar el cumplimiento del equipo de trabajo de los requerimientos éticos, durante todo el desarrollo del proceso de auditoría.
- Verificar el cumplimiento del proceso de revisión, así como la corrección y correcta respuesta del proceso de Revisión de Calidad de Auditoría para cada trabajo.
- Verificar que las conclusiones sobre aceptación o continuidad del cliente o el compromiso son apropiadas para el compromiso.
- Verificar que el equipo de trabajo, tienen colectivamente la capacidad y competencia apropiadas para ejecutar el proceso de auditoría de acuerdo con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios.

- La dirección, supervisión y ejecución del trabajo de auditoría cumple con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables y las revisiones han sido ejecutadas.
- Verificar que el informe de auditoría es apropiado y no existen asuntos significativos sin resolver que pudieran impedir fechar y emitir el informe.
- Discutir con el revisor de calidad del trabajo acerca de los asuntos significativos de contabilidad y auditoría que surgen durante el trabajo de auditoría.
- Verificar que el informe de auditoría ha sido fechado después de la terminación de la revisión de calidad del trabajo.

Participación horas mínimas de participación (socio, gerente, senior y personal de apoyo)

Verificar que la participación de cada profesional que forma parte del proceso de auditoría cumpla con los siguientes porcentajes CATEGORÍA	PORCENTAJE DE CARGABILIDAD DEL COMPROMISO O TRABAJO
Socio	3% a 5%
Gerente	10% a 15%
Senior o encargado	30% a 40%
40 a 57%	

Reuniones por cliente y de coordinación del trabajo:

- Efectuar reuniones con la Administración del cliente sujeto a auditoría en las siguientes fases:
 - ❖ Reunión de inicio de auditoría, presentación del equipo de trabajo y comunicación de expectativas (Inicio de etapa de planificación, visita preliminar).
 - ❖ Reunión de comunicación de resultados y hallazgos identificados una vez concluida la etapa de planificación (finalización de etapa de planificación, visita preliminar).
 - ❖ Reunión de inicio de visita final de auditoría, verificación del estatus y procedimientos efectuados por parte del cliente de auditoría para mitigar o dar respuesta a los hallazgos identificados.
 - ❖ Reunión de cierre de auditoría y comunicación de manera formal de los asuntos de contabilidad y auditoría identificados, sus efectos sobre los estados financieros auditados y la afectación en el informe de auditoría.

Durante el proceso de auditoría, el personal que forma parte del compromiso estará atento acerca de asuntos de contabilidad y auditoría que llamen nuestra atención y se convocará a reuniones entre el personal que forma parte del proceso de auditoría para tratar sobre la estrategia y enfoque de auditoría que se aplicará sobre el o los asuntos identificados o que llamaron nuestra atención.

3. Confidencialidad de la información

- El socio a cargo del trabajo ejecuta procedimientos para determinar el cumplimiento con los requerimientos éticos, de confidencialidad, incluyendo independencia, antes de ejecutar otras actividades significativas para el período de auditoría actual.
- Mantener la confidencialidad de la información del cliente, sin embargo, en ciertas circunstancias, las responsabilidades legales impuestas por estatuto, ley, mandatos judiciales o pronunciamientos profesionales pueden modificar esta obligación de confidencialidad.
- Determinar que se ha mantenido apropiada confidencialidad con el cliente durante el período actual de auditoría, incluyendo seguridad sobre los papeles de trabajo.

- Delimitar los protocolos de comunicación con la entidad sujeta a auditoría: a) El nivel de contacto que ellos desean durante las etapas del trabajo (ej., el socio a cargo del trabajo se comunica con el presidente ejecutivo o el Gerente Financiero); b) La manera en que ellos desean la comunicación, y que esta cumpla con las normas profesionales de la práctica y requerimientos de entes reguladores; c) El contenido general esperado de las comunicaciones, el cual incluye el acuerdo sobre formato y contenido específico de la carta a la gerencia; d) La frecuencia del contacto y los parámetros para determinar cuándo puede ser necesario contacto adicional.

- Determinar conforme lo establece las Normas Internacionales de Auditoría y las leyes vigentes en el país la información reservada y privilegiada que como auditores está disponible acceso, para lo cual se deberá efectuar los siguientes procedimientos de salvaguarda de información:

- Los equipos de trabajo limitan el acceso a los papeles de trabajo únicamente a aquellos auditores que necesitan el acceso. El equipo de trabajo es responsable de adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y custodia segura de los papeles de trabajo para cumplir con los requerimientos de retención de papeles de trabajo de la firma.

- Asegurar los papeles de trabajo en un área cerrada con llave en la oficina del cliente en nuestras ausencias del área de trabajo durante el día y por la noche. Esto incluye asegurar las copias de papeles de trabajo, los archivos que contienen materiales sensibles para la auditoría y otros medios que contienen información de auditoría. Limitar el acceso a información confidencial en la pantalla de nuestros computadores a la vista de personas no autorizadas.

Considerar aspectos de seguridad cuando se transporta papeles de trabajo a las localidades del cliente. Los papeles de trabajo deben ser llevados a la habitación de un hotel o residencia por seguridad.

- Cuando un miembro del equipo de trabajo deja la firma, los medios de copia de respaldo (back-up) y cualquier otro medio que contiene información confidencial del cliente son recibidos del personal saliente como parte de los procedimientos de salida y son incorporados dentro de los papeles de trabajo o eliminados en forma segura.

- Mantener papeles de trabajo que documentan la auditoría electrónicamente y/o en papel, sujeto a los requerimientos de auditoría locales. Cuando se actualizan los papeles de trabajo para el período actual, se actualizará los papeles de trabajo originales y se mantendrá copias sin cambios en los papeles de trabajo del período anterior. Esta práctica se efectúa para asegurar que los papeles de trabajo de cada período proporcionan soporte para las conclusiones alcanzadas y los procedimientos ejecutados. Esta práctica no afecta los documentos mantenidos en los archivos permanentes.

Tratamiento de irregularidades o fraudes

- Los asuntos significativos de contabilidad y auditoría que merecen la atención de quienes están a cargo del gobierno corporativo antes de fechar el informe de auditoría deben ser comunicados, incluyendo los casos de fraude y donde existe evidencia de que puede existir fraude.

- Para la comunicación de asuntos de fraude se considerará lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría y leyes que regulan nuestra práctica (Ley de Compañías, Ley de Mercado de Valores y sus codificaciones, Código laboral, entre otras).

- Comunicar a quienes están a cargo del gobierno corporativo cuando se identifique o sospeche de indicios de fraude, incluyendo la malversación de activos. Cuando se determina a quién comunicar con respecto a asuntos de fraude, hay que tener en cuenta las circunstancias específicas acerca del fraude identificado o sospechado.

- Cuando se obtiene evidencia de que existe fraude o hay indicios de que puede existir fraude, se comunicará el asunto oportunamente a la atención del nivel apropiado de la gerencia.

- El nivel apropiado de la gerencia para comunicar el fraude identificado o sospechado depende de nuestro juicio, considerando factores tales como: a) La probabilidad de colusión; b) La naturaleza y la magnitud del fraude sospechado; c) El nivel apropiado de la gerencia es un nivel por encima del empleado involucrado en el fraude (o sospecha de fraude).

- Si se identifica o sospecha fraude, se determinará si estos asuntos deben ser reportados a un tercero fuera de la entidad, en este caso a las entidades de control.

- Notificar a quienes están a cargo del gobierno corporativo de aquellos asuntos en los que no se está cumpliendo con las leyes y regulaciones y que puedan llamar nuestra atención durante la auditoría, al menos que dichos asuntos sean claramente insignificantes. Si se cree que el no cumplimiento es intencional y material, se notificará a quienes están a cargo del gobierno corporativo tan pronto como sea conocido.

Las comunicaciones por escrito a quienes están a cargo del gobierno corporativo son consideradas confidenciales. Sin embargo, por requerimiento de la ley o entes reguladores estos podrán ser notificados a un organismo regulador o de cumplimiento.

Independencia de juicio de administradores, socios y demás personal que participa en auditorías de entidades inscritas en el Mercado de Valores

Idoneidad técnica

Los socios a cargo de la dirección y firma de los informes de las auditorías requerirán al menos título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial o materias afines.

Los gerentes a cargo de la dirección de las auditorías requerirán al Menos título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial o materias afines.

Los seniors y asistentes serán estudiantes de últimos semestres o graduados en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial o materias afines.

Experiencia de los encargados de suscribir los informes de auditoría

Los socios a cargo de la dirección y conducción de las auditorías deberán contar por lo menos con cinco años de experiencia previa en auditoría de estados financieros.

Experiencia mínima exigida por cargo y reemplazo de personal

- ❖ Socio, requerirá de cinco años de experiencia en auditorías de estados financieros.
- ❖ Gerente, requerirá de tres años de experiencia en auditorías de estados financieros.
- ❖ Senior, requerirá de dos años de experiencia en auditorías a estados financieros.



Cuando se presente casos de reemplazo de cualquiera de las categorías antes mencionadas ya sea por: incapacidad, renuncia u otros motivos, se verificará si dentro del personal vigente se cuenta con profesionales que cumplan los requisitos de experiencia mínima arriba mencionados.

Servicios no autorizados a realizar a clientes de auditoría inscritos en el mercado de Valores

A continuación, se detalla los servicios no autorizados por cuanto pueden interferir con la independencia del equipo de trabajo y de la firma de auditoría:

- Administración de efectivo de clientes.
- Manejo y administración de ingresos y desembolsos de clientes.
- Control y salvaguarda de valores u otros activos.
- Servicios de control y administración de actas de juntas de accionistas, control de acciones.
- Servicios de asesoramiento estratégico.
- Hacer las veces de síndicos, o miembros del consejo directivo.
- Gestión o asesoramiento en inversiones
- Diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información (IT).
- Outsourcing de IT y contable.
- Representación en demandas o juicios civiles, penales.
- Asesoría en impuestos.
- Preparación de acuerdos comerciales.
- Servicios de mercadeo, relaciones públicas, bienes raíces.
- Servicios de reclutamiento

Rotación de socios

Los socios que se encuentren a cargo de la dirección y control de las auditorías a entidades reguladas e inscritas en el Mercado de Valores no podrán realizar sus actividades profesionales en un Compañía regulada por la Ley de Mercado de Valores por más de cinco periodos consecutivos.

6. Procedimientos de control para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia e idoneidad técnica

- El socio a cargo del trabajo confirmará que RBE y sus empleados que ejecutan el trabajo de auditoría, son independientes respecto del cliente sujeto a auditoría y el personal clave del cliente, en relación con el cliente de auditoría:

- o Relaciones de negocios.
- o Intereses financieros.
- o Inversiones y relaciones personales.

- Relaciones de empleo.
 - La naturaleza de los servicios prestados.
 - La naturaleza de los acuerdos sobre honorarios.
 - Requerimientos de rotación de personal en el equipo de trabajo.
- Determinar que se han realizado los pasos apropiados, por el equipo de auditoría, para cumplir con los requerimientos de independencia.
- El socio en conjunto con el personal de recursos humanos verificarán el cumplimiento de las normas establecidas en relación con el cumplimiento de principios de independencia e idoneidad técnica, respecto a las personas que están a cargo de efectuar auditorías a entidades inscritas en el Consejo Nacional de Valores.
- Se confirmará al inicio y al final de la auditoría de cada entidad inscrita en el Consejo Nacional de Valores que todo el personal asignado a esta auditoría mantiene la independencia necesaria respecto al cliente de auditoría.

7. Programas de formación continua y capacitación profesional

Como parte del desarrollo y capacitación continua de la Compañía auditora, se deberá cumplir con al menos 60 horas de capacitación anual continua para las categorías de gerentes, seniors y asistentes y para socios será de 40 horas, las cuales podrán ser de la siguiente forma:

- Cursos en línea a través de la red interna global de RBI.
- Cursos presenciales dictados por socios, gerentes y personal externo a la firma dictados localmente o en el extranjero.
- La formación continua está encaminada al reforzamiento de temas relacionados con:
 - Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
 - Normativa Tributaria Ecuatoriana.
 - Actualización laboral.
 - Temas relativos a independencia.
 - Técnicas de auditoría (inspección, muestreo, confirmación, indagación, etc.).
 - Proceso de auditoría.
 - Papeles de trabajo de auditoría.
 - Ética y moral.
 - Manejo de herramientas tecnológicas y bases de datos.
 - Código de ética, antifraude y otros.

Política en certificación de Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF:

Todo el personal de auditoría deberá estar certificado en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF para lo cual deberán cumplir con la siguiente política de capacitación anual mínima:

- Desarrollar 9 cursos online (web basic learning – wbl) sobre Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, al final de cada curso se tomará una prueba en la cual se deberá obtener al menos el 70% de respuestas correctas para obtener la acreditación de estos cursos online.
- Asistir y cumplir las horas de capacitación de cursos presenciales en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF una vez al año (en los meses de Octubre a Diciembre).

- Ejecutar y completar los cursos de actualización anuales (web cast) relativo a aquellas Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF que han presentado cambios o modificaciones en relación con el periodo anterior.

8. Estimación de honorarios

- Los honorarios de auditoría serán determinados en función de: tamaño de la entidad, industria en la que opera la entidad, tipo de cliente y negocio, alcance y número de entregables.

- Los honorarios por los servicios de auditoría serán facturados conforme lo detallado en la carta compromiso suscrita entre las partes.

- El cobro y recuperación de los honorarios se efectuará conforme la política de pagos emitida por la Compañía auditada siempre que esta considere condiciones razonables para ambas partes (ej. Facturación mensual, facturación por cuotas conforme el avance del trabajo, entre otros), esta política y demás procedimientos se detallarán dentro de la carta compromiso suscrita entre las partes y la misma deberá alinearse a lo establecido por la Ley de Mercado de Valores.

- El socio de auditoría se asegurará que los honorarios facturados a las entidades inscritas en el Consejo Nacional de Valores relacionado a los servicios de auditoría prestados sean recuperados en su totalidad y que los mismos no generen conflictos de independencia.

9. Guía para el desempeño del personal de la Firma

- El actuar de todo el personal que forma parte de la auditoría de los trabajos, debe estar guiado por la ética, moral y compromiso de trabajo.

- El auditor debe tener como mínimo los siguientes valores:

- Integridad
- Cumplimiento
- Fidelidad
- Honestidad
- Imparcial
- Respeto a todos
- Excelencia en el servicio
- Personalidad
- Buenos modales
- Responsabilidad

- La conducta de los profesionales debe ser adecuada y guiada conforme los principios éticos en todos los momentos y todas las circunstancias.

- Los profesionales están obligados a cumplir normas elevadas de conducta (p. ej. honradez e imparcialidad) durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de las entidades auditadas.

- La integridad exige que los profesionales se ajusten tanto a la forma como al espíritu de las normas de auditoría y de ética. La integridad también exige que los auditores se ajusten a los principios de objetividad e independencia, mantengan normas éticas de conducta profesional.

- La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría no deberá revelarse a terceros, ni oralmente ni por escrito, salvo a los efectos de cumplir las responsabilidades legales o de otra clase establecida en la norma vigente.

- Los auditores tienen la obligación de actuar en todo momento de manera profesional y de aplicar elevados niveles profesionales en la realización de su trabajo con objeto de desempeñar sus responsabilidades de manera competente y con imparcialidad.

10. Organización y tecnología

- Determinar que se cuenta con la capacidad profesional adecuada para prestar los servicios requeridos.

- Cuando se establece el alcance preliminar de la auditoría, se determinará la naturaleza, oportunidad y alcance de los recursos requeridos para ejecutar el trabajo.

- Verificar que el equipo de trabajo cuente, en conjunto con:

- ✓ Comprensión y experiencia práctica en auditorías de naturaleza y complejidad similares, mediante capacitación y participación apropiadas.
- ✓ Comprensión de las normas profesionales y los requerimientos regulatorios.
- ✓ Apropiado conocimiento técnico, incluyendo conocimiento de IT relevante para el trabajo.
- ✓ Conocimiento de la industria en la que opera la entidad.
- ✓ La capacidad para aplicar el juicio profesional.
- ✓ Comprensión de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.

Para establecer el equipo, se debe verificar que:

- ✓ Identificar oportunamente los requerimientos de asignación de personal.
- ✓ Preparar los presupuestos de tiempo para determinar los requerimientos de recursos y programar el trabajo.
- ✓ Lograr un balance apropiado de habilidades/destrezas, experiencia y competencia dentro del equipo, considerando:
 - El tamaño y complejidad del trabajo.
 - La disponibilidad de personal.
 - Las habilidades/destrezas especializadas requeridas.
 - La oportunidad de la ejecución del trabajo.
 - La continuidad y rotación periódica de los miembros del equipo.
 - Las oportunidades de capacitación en el trabajo.
 - Situaciones donde pueden existir posibles problemas de independencia y conflictos de intereses.

Considerar la experiencia y capacitación de los miembros del equipo en relación con la complejidad y otros requerimientos del trabajo.

- Determinar la administración, supervisión y dirección requerido en el equipo de trabajo.

- Se asignará una estación de trabajo, un computador portátil con accesos controlados y demás aplicaciones y plataformas tecnológicas necesarias para efectuar el trabajo de auditoría de una manera adecuada y oportuna.

- El trabajo de campo se efectuará dentro de las instalaciones del cliente de auditoría, en una sala de trabajo independiente y con acceso restringido al personal del cliente de auditoría, la sala deberá contener conexión a internet y las facilidades necesarias para efectuar el trabajo sin ningún contratiempo.



Av. José Castillo y Justino Cornejo (esq.)
Edificio Kennedy Business
Teléfono: 593 99 884 3231
Guayaquil – Ecuador

Av. De la República OE3-30 e Ignacio San María
Edificio Pinto Holding
Teléfono: 593 2 292-2885
Quito – Ecuador

info@rbecuador.com
www.russellbedford.com.ec

Guillermo Solórzano
Socio de Auditoría
gsolorzano@rbecuador.com

Ramiro Pinto F.
Gerente General
rpinto@rbecuador.com

Luis Alarcón
Socio de Auditoría
laalcon@rbecuador.com