

REGLAMENTO INTERNO DEL PROCESO DE AUDITORÍA

1. INTRODUCCION

Este Reglamento ha sido emitido para dar cumplimiento al artículo 18 del Código de Resoluciones Monetarias, Financieras de Valores y Seguros Libro II Mercado de Valores.

Las bases conceptuales de este reglamento se encuentran en el Manual Interno de Proceso de Auditoría de Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda.

Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. espera que sus miembros conduzcan todos los aspectos del negocio hacia los más altos estándares o normas profesionales, para mantener la integridad y conservar prestigio en su comunidad local de negocios.

Los miembros y en el caso, nuestra Firma, Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda., debe cumplir con todos los estándares o normas nacionales aplicables, pero nuestros estándares no deben ser inferiores a las normas internacionales de auditoría.

2. MARCO DE PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA DE ALIADO CONTABLE MATUBERM CIA LTDA

Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. entiende claramente que su Cliente de Auditoría en el área de mercado de valores no es solamente quien paga sus servicios. Los interesados en sus informes son los usuarios de la información financiera:

- a) Actuales y potenciales proveedores de recursos económicos a las Compañías registradas auditadas con el fin de tomar decisiones de inversión en el capital o de financiar proyectos con la compra de las obligaciones emitida

- b) Beneficiarios y constituyentes de fideicomisos comerciales e inmobiliarios que esperan obtener retorno planeado, así como la rentabilidad y seguridad en las inversiones y aportaciones.
- c) Actuales y potenciales ahorristas que colocan recursos en fondos de inversión
- d) Usuarios de los servicios de las entidades registradas, reguladores y calificadores de riesgos
- e) Público en general que confía en el desarrollo eficiente del mercado de capitales

Una auditoría debe estar diseñada de manera independiente, objetiva y con el suficiente grado de escepticismo profesional. El personal de la firma debe tener un comportamiento tal que garantice además la más estricta prudencia y confidencialidad acerca de los temas que conoce.

2.1 INDEPENDENCIA

La Auditoría descansa en la independencia de juicio, atributo de objetividad. Los socios y todo el personal profesional deben ser independientes, mentalmente y en la apariencia, de sus clientes en los compromisos profesionales de auditoría.

En todos los compromisos de auditoría debe mantenerse la independencia a lo largo del período del compromiso, como lo establecen:

- Código de Ética para los Contadores Profesionales
- La Norma Internacional de Auditoría (ISA) 220, "Control de Calidad de una Auditoría de Estados Financieros."

Si con la aplicación de las salvaguardas apropiadas, no es posible eliminar o reducir las amenazas a la independencia a un nivel aceptable, la firma debe eliminar la actividad, inversión o relación que esté creando la amenaza, o rehusarse a aceptar o continuar el compromiso (en los casos en los que la ley o un reglamento no prohíba retirarse del compromiso).

Todo incumplimiento de los requisitos de independencia debe informarse al Socio Principal.

Hay que destacar la incompatibilidad, ya que ésta obliga al auditor a no aceptar intervenir como tal en una empresa en la cual actúe como asesor en cualquier aspecto de la misma. La justificación se centra en determinar que, si un profesional ejerce su labor públicamente,

debe ser y aparecer libre de todo interés que pueda juzgarse como incompatible con su integridad y objetividad

2.1.1 RESPONSABILIDADES DE LA FIRMA

Los procedimientos siguientes ayudan a todos los socios y personal profesional a reconocer, identificar, documentar y manejar las amenazas a la independencia y a resolver los problemas de independencia que surjan antes o durante los compromisos.

La Firma previamente a la aceptación de un cliente, ha de considerar en su proceso de aceptación o renovación de relaciones si existe algún supuesto de vulneración del principio de independencia, y en concreto, si se encuentra en alguna de las causas de incompatibilidad.

El Socio Principal, es responsable a nombre de la Firma, de tomar la decisión final para la resolución de toda amenaza a la independencia, incluyendo:

- Renuncia a un compromiso específico o a una relación con el cliente;
- Determinación y aplicación de salvaguardas, acciones y procedimientos especificados para manejar las posibles amenazas;
- Escuchar e investigar las dudas acerca del cumplimiento de la independencia no resueltas que presenten los miembros del equipo del compromiso (u otros socios o personal profesional);
- Asegurar que se cuente con la documentación adecuada del proceso y la resolución de cada cuestión de independencia importante;
- Aplicación de sanciones por incumplimiento;
- Iniciar y participar en medidas de planeación preventivas para evitar y/o manejar posibles problemas de independencia; y
- Si es necesario, hacer consultas adicionales.

Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. tiene un registro de sus clientes en mercado de valores. Esta lista de clientes, A su vez, XLNC AG mantienen un registro mundial de todos los clientes que sean entidades emisoras en el mercado de valores. El registro se llama "Independence Data base" que se alimenta de la información proporcionada por de todas las Firmas miembro a nivel mundial.

2.1.2 RESPONSABILIDADES DE LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL

Las siguientes son las responsabilidades de los Socios y personal técnico en relación a la independencia:

- a) Los miembros del equipo auditor y los Socios de la Firma no pueden prestar servicios de consultoría que afecten la independencia y juicio profesional sobre la entidad que están auditando.

- b) Todos los socios y personal profesional deben saber de la existencia y conocer la Sección 290 del Código de la IFAC, la ISQC 1.20-.25, y la ISA 220.11. La política de independencia de la firma requiere que todos los miembros del equipo del compromiso cumplan estas disposiciones respecto de todos los compromisos de auditoría.
- c) Cada año, la firma debe obtener confirmaciones por escrito de todos los socios y personal profesional, manifestando que conocen y han cumplido la Sección 290 del Código de la IFAC y las políticas de independencia de la firma.
- d) El Socio debe obtener confirmaciones de los socios y personal profesional asignados a un compromiso de atestiguamiento, señalando que son independientes del cliente y del compromiso, o que han avisado al socio del compromiso de cualquier amenaza o posible amenaza a la independencia para que se apliquen las salvaguardas apropiadas.
- e) Los socios y personal profesional deben avisar al socio del compromiso si, a su leal saber y entender, algún miembro del equipo del compromiso prestó algún servicio prohibido durante el período de revelación, que, conforme a la Sección 290 del Código de la IFAC o los reglamentos de otra autoridad, pudiera impedir que la firma continúe con un compromiso de auditoría.
- f) Cuando lo solicite el socio del compromiso, los miembros del equipo del compromiso tomarán las medidas necesarias para eliminar o reducir cualquier amenaza a la independencia a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas.

Estas medidas pueden incluir:

- Dejar de ser miembro del equipo del compromiso;
- Descontinuar los servicios de auditoría específicos
- Vender una inversión financiera de la que sean propietarios;
- Descontinuar las relaciones personales o de negocios con clientes;

Los contratos de trabajo de la Firma con el personal, establecen expresamente, la necesidad de cumplir estas responsabilidades. La falta de cumplimiento en el ejercicio de las responsabilidades del equipo auditor, especialmente la referida en el literal a) se

considerará falta grave que será sancionada de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral y el Reglamento Interno del Trabajo.

2.1.3 ROTACIÓN DE PERSONAL EN COMPROMISOS DE AUDITORÍA

Los socios y el personal profesional deben apegarse a la Sección 290 del Código de la IFAC respecto de la rotación obligatoria de los socios de los compromisos y de los revisores de control de calidad de los compromisos en todos los compromisos de auditoría de entidades que actúan en el mercado de valores.

Cuando el cliente de auditoría sea una entidad listada y el socio del compromiso o el revisor de control de calidad del compromiso haya trabajado con el cliente durante un período de 3 años, no podrá participar en el compromiso hasta que pase un período de por lo menos un año.

La participación de los miembros del equipo no puede exceder de los cuatro años de servicios ininterrumpidos, sin mediar un período de reasignación. Sin embargo, en algunas circunstancias puede haber un cierto grado de flexibilidad, como cuando la permanencia de un miembro del equipo sea de especial importancia. En estos casos deben aplicarse salvaguardas para reducir las amenazas a un nivel aceptable. Como mínimo, dichas salvaguardas incluirán una revisión adicional del trabajo por parte de otro socio o de un supervisor adicional.

Las revisiones adicionales son de dos tipos y se aplican en función de la importancia de la salvaguarda:

- a) Desempeñada al tiempo en que la auditoría se está desarrollando, y,
- b) Revisión posterior, y efectuada con corte a la fecha de la emisión del dictamen de auditoría.

Sin perjuicio de cualquier otra situación que a juicio de la entidad a auditar o de la Firma que pueda afectar la imparcialidad de ésta última, no podrá concurrir en los profesionales asignados o la Firma auditora, ninguno de los supuestos que se establecen a continuación:

- a) Haber desempeñado cargos en la entidad auditada, sus filiales, asociadas, entidades con cometido especial, subsidiarias o su grupo económico durante los períodos económicos auditados.
- b) Tener participación en el capital social de la entidad auditada o su grupo financiero.
- c) Tener participación en el capital social superior al 15% en personas jurídicas de las cuales sean socios, los accionistas, directores, gerentes, representantes legales o funcionarios principales de la entidad auditada.
- d) Tener préstamos con entidad auditada, sus accionistas, directores gerentes,

representantes legales o funcionarios principales que se hayan obtenidos en condiciones distintas a las que se tienen establecidas para cualquier cliente y cuando no estén clasificados en categorías de riesgo que pongan en cuestionamiento la recuperación del crédito.

- e) Mantener oficinas comerciales dentro de las instalaciones de la entidad regulada.
- f) Formar parte de organismos de administración de la entidad auditada.

2.1.4. NIVELES DE HONORARIOS POR CLIENTE

Los honorarios se establecen en razón del presupuesto de horas, cuyos valores por hora por cada grupo de trabajo se muestran en la página web.

La dependencia de un Cliente desde el punto de vista económico, también constituye una amenaza a la independencia. La Firma tiene la política de no aceptar compromisos de auditoría cuando los honorarios superan individualmente el 20% de los honorarios de la Firma.

2.2 CONFIDENCIALIDAD

El auditor debe respetar la confidencialidad de la información adquirida como resultado de las relaciones profesionales y comerciales y no debe revelar dicha información a terceras partes sin la debida autorización, a menos que exista algún derecho legal o profesional para hacerlo.

- a. La información confidencial adquirida como resultado de las relaciones profesionales y de negocios no debe ser utilizada para intereses personales del contador profesional o de terceras partes.
- b. El personal de Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. accede a información privilegiada cuya divulgación puede ocasionar un serio daño al desarrollo del mercado de valores. Por lo tanto, el personal debe:
 - Mantener la confidencialidad de la información revelada por el cliente o prospecto,
 - Mantener la confidencialidad en su entorno social,
 - Considerar la necesidad de mantener la confidencialidad dentro de la Firma
 - Cumplir con los principios de confidencialidad aun después de terminar la relación con el cliente,
- c. La firma exige que todo el personal firme una declaración de confidencialidad al momento de su contratación y, posteriormente, cada año y que esta

documentación se conserve en los archivos de personal. Todo el personal debe estar plenamente familiarizado con los señalamientos de política de la firma con respecto a la confidencialidad y por ello este tema ocupa un importante lugar en la inducción de funcionarios nuevos. Como evidencia de que se conoce la política, todos deben firmar una declaración de confidencialidad.

- d. Los contratos de trabajo de los funcionarios de Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda., incluso de los funcionarios que no pertenecen al área técnica, establecen expresamente estos deberes. Es causal de solicitud de visto bueno el faltar al deber de confidencialidad de la información sensitiva a la que el personal tiene acceso.
- e. La información personal y del cliente se conservarán únicamente conforme a la política de acceso y retención de información de la firma. Los documentos deben quedar archivados por el tiempo necesario establecido como retención. La sección del Reglamento relativa a la Documentación trata sobre las medidas de la Firma para que la confidencialidad se mantenga, aun cuando ya no se trate de Clientes actuales de la Firma.
- f. En relación a la información mantenida en sistemas de computación la Firma dispone de herramientas de protección de los datos en los servidores, firewall de acceso y términos de referencia claros con los proveedores, acciones que minimizan el riesgo de fugas de información. De la misma manera los respaldos informáticos son custodiados bajo llave y los servidores de respaldo carecen de opciones de copia.
- g. En la transmisión de información por medios electrónicos hay riesgos inherentes. La Firma los mitiga, informando y recordando a sus funcionarios de estos riesgos y haciendo en sus envíos por correo electrónico una declaración clara del riesgo y solicitando al receptor por error que elimine la información que le llegó incorrectamente.

2.3 ESCEPTICISMO PROFESIONAL

En una auditoría se requiere una actitud que incluye una mente inquisitiva y alerta a condiciones que puedan indicar errores, debido a fraude o por equivocaciones humanas no intencionales y a una evaluación crítica de la evidencia de auditoría.

Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. refuerza la cultura del escepticismo profesional en todos los niveles, a través de su material de entrenamiento y ejemplificando los casos en que la falta del mismo lleva a una conclusión errónea.

Ser escéptico incluye estar alerta a:

- a) Evidencia de auditoría que contradiga a otra evidencia de auditoría obtenida.

- b) Información que permita cuestionar la confiabilidad de documentos y respuestas a investigaciones, para utilizarse como evidencia de auditoría.
- c) Condiciones que pueden indicar posibilidad fraude
- d) Circunstancias que sugieran la necesidad de aplicar procedimientos de auditoría adicionales a los requeridos

Sin embargo, de los aspectos de capacitación y el uso del ejemplo no puede haber escepticismo sin independencia.

3 PROCESO DE AUDITORIA DE ALIADO CONTABLE MATUBERM CÍA. LTDA.

El proceso de auditoria busca llevar a cabo auditorías efectivas que consideren una adecuada cobertura del riesgo profesional y que añadan valor y recomendaciones para nuestros clientes.

El proceso del Firma se basa en las normas internacionales de auditoría. La Firma ha adaptado su metodología de auditoría en base a la metodología disponible para los miembros.

El proceso de auditoría se resume en las siguientes Fases:

- Fase I Planeación
- Fase II Ejecución Interina y Final
- Fase III Conclusión y emisión de informes

3.1 FASE I PLANEACIÓN

El proceso de planeación parte desde los pasos para la aceptación del compromiso y tiene como objetivo final la preparación de los programas de trabajo específicos a desarrollarse en la FASE II o Fase de Ejecución

Se deberá planear la auditoría de modo que sea desempeñada de manera efectiva. El enfoque del plan es desarrollar una evaluación de los riesgos y los controles subyacentes de la entidad para mitigarlos.

Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. desempeña procedimientos para la preparación de un Plan Global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados. Posteriormente se debe desarrollar un plan detallado y los programas, estableciendo la naturaleza, tiempo y

extensión de los procedimientos de auditoría planeados requeridos para implementar el plan global.

El plan global y el programa deberían revisarse si es necesario durante el curso de la auditoría.

La planeación debe cubrir, entre otras cosas:

- Aceptación del compromiso y definición de su alcance
- Adquirir conocimiento del sistema de contabilidad, políticas y procedimientos de control interno del Cliente;
- Analizar la materialidad de la auditoría y la precisión para las pruebas sustantivas.
- Determinar y evaluar el riesgo de error, incluyendo el riesgo de fraude
- Establecer el esperado grado de confiabilidad en el control interno;
- Determinar y programar la naturaleza, tiempo y extensión de los procedimientos de auditoría que serán desarrollados; y
- Coordinar el trabajo que será efectuado y asignar los recursos y tiempo necesarios

Normalmente la Fase I o de planeación se lleva a cabo en una primera visita.

3.2 FASE II EJECUCIÓN

La ejecución del programa es efectuada por el equipo de auditores en las diversas visitas y con la obtención de diverso tipo de evidencia de auditoría.

Normalmente distribuimos el tiempo de la ejecución en dos visitas:

- Interina o de ejecución parcial
- Final o de ejecución total, conclusión y emisión de informes

En clientes recurrentes y trabajos de no muy alta complejidad es común juntar la visita de planeación y la visita de ejecución parcial en una sola visita.

3.3. FASE III CONCLUSIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES

En esta etapa se evalúa la evidencia obtenida, se corroboran los impactos de los hallazgos surgidos y se construye la opinión sobre los estados financieros.

3.4 FRAUDE

3.4.1 RESPONSABILIDAD DE LA FIRMA FRENTE AL FRAUDE

Nuestras responsabilidades con respecto a la prevención y detección de fraudes y errores se establecen en el NIA + 240 - Responsabilidades de los auditores para examinar el fraude en la auditoría de estados financieros. A sus efectos, fraude comprende tanto el uso del engaño para obtener una ventaja económica injusta o ilegal y tergiversaciones intencionales que afectan a los estados financieros de uno o más individuos incluyendo directivos, empleados o terceros.

No es nuestra función evitar el fraude. Esta es la responsabilidad de los directores y el Comité. La carta de compromiso establece claramente el límite de nuestra responsabilidad. Nuestra visita de auditoría podría, sin embargo, tener un efecto de disuasión.

Debemos reconocer que existe la posibilidad de que los estados financieros tengan errores significativos ocasionados por un fraude. Nuestra responsabilidad hacia la detección de fraude y error es tal que debe planificar, ejecutar y evaluar nuestro trabajo de auditoría con el fin de tener una expectativa razonable de detectar esos errores.

3.4.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

En el proceso de obtención de una seguridad razonable, el auditor es responsable de mantener una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría, teniendo en cuenta la posibilidad de que la dirección eluda los controles y reconociendo el hecho de que los procedimientos de auditoría que son eficaces para la detección de errores pueden no serlo para la detección del fraude. Si bien los procedimientos de la Firma tienen en mente el riesgo de error debido al fraude y para ello se diseñan evaluaciones y pruebas a lo largo de toda la auditoría, algunos procedimientos se tornan indispensables y son efectuados en Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda.:

- a) Inquirir a la Administración del Cliente sobre fraudes existentes y consultarle sobre el sistema de evaluación del riesgo de fraude de la Compañía y consultarle sobre su existencia previa. Para esto existirá una reunión en donde participará necesariamente el Socio de la auditoría.
- b) Entrevistar a los miembros encargados del Gobierno Corporativo de la entidad auditada.
- c) Inquirir en el mismo sentido a otros empleados de la administración
- d) Corroborar la información obtenida de otras fuentes como la evaluación del ambiente de control y la revisión analítica, entre otras, con las respuestas a las consultas anteriores.

- e) Efectuar una reunión formal entre los miembros del equipo auditor, con el objeto de discutir abiertamente sobre el fraude y su riesgo.

3.4.3 COMUNICACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE FRAUDE O FRAUDE

Si un funcionario del equipo sospecha o ha detectado un fraude debe comunicarlo al Socio del Encargo.

Con una sospecha fundada de fraude o con la detección plena del hecho la Firma debe considerar:

- Si el fraude o sospecha involucra a la Gerencia, miembros del Directorio, o empleados clave en el sistema de control interno de la Entidad.
- Si el fraude o sospecha conllevan errores materiales en la presentación de estados financieros.
- Si el fraude se relaciona con cuestiones relativas al lavado de activos.
- Otros fraudes o sospechas que involucran a empleados de menor nivel.

En el último caso el equipo de auditoría debe comunicar inmediatamente el hallazgo a la Administración de la Entidad auditada.

Si se trata de los dos primeros casos, el Socio a cargo debe:

- a) Contar con el apoyo y acompañamiento del asesor legal de la Firma.
- b) Analizar la pertinencia de nuestra continuidad como auditores en el encargo, considerando nuestra evaluación actual de la integridad de la Administración y la confianza que podemos tener en sus representaciones.
- c) Contactarse con el Comité de Auditoría del Cliente o con quien haga sus veces en el Directorio de la Entidad.
- d) En caso de fraude relativo a la presentación de los estados financieros, las comunicaciones incluirán además al Directorio y Superintendencia de Compañías.
- e) Las comunicaciones al Comité de Auditoría serán extensivas a casos como:
 - 1) Preocupaciones sobre la habilidad de la Gerencia para diseñar y sostener los controles que previenen el fraude o resistencia de la misma para resolver deficiencias de control
 - 2) Preocupaciones sobre integridad de la Administración.

- 3) Acciones de la Administración destinadas a la presentación de información financiera que puede ser engañosa para los usuarios.
- 4) Transacciones inusuales, de esencia cuestionable, o tratamientos contables y posiciones fiscales significativamente agresivas

3.5 CESACION DE LA RELACION CON EL CLIENTE

Cuando el cese es decisión de la Firma, los siguientes procedimientos deben ser cumplidos:

- a) Notificación formal al Cliente o a su Directorio.
- b) Circunstancias que motivaron nuestra decisión de cese, o una declaración de que las circunstancias especiales no existen.
- c) Notificación a la Superintendencia de Compañías
- d) Indicar al Cliente acerca de su rol en la desvinculación
- e) Admitir el acceso a nuestra evidencia al auditor sucesor, siempre que hayamos sido requeridos por el Cliente para hacerlo.

4 EL PERSONAL DE AUDITORIA DE ALIADO CONTABLE MATUBERM CIA. LTDA.

La composición, experiencia, expertos y número de personas asignadas al servicio de cada cliente, dependerá principalmente del tamaño y complejidad del trabajo. Además, debido a las diferencias inherentes de cada trabajo, las obligaciones y responsabilidades asignadas a una pero no específica del personal profesional pueden variar de un cliente a otro.

En general y salvo especialistas en sistemas informáticos, el personal de auditoría de Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. solamente pertenece a las carreras de contabilidad y auditoría, para lo cual es necesario el título universitario en la rama de contabilidad y/o auditoría debidamente registrada en el SENECYT. Esto se cumple solo con la excepción de personal de expertos en áreas como auditoría informática o expertos en ciertos temas legales que en ciertos casos pudieran ser consultados.

4.1. GRUPOS DE TRABAJO

Los grupos de trabajo se clasifican en:

- (1) Grupo gerencial
- (2) Grupo de auditores a cargo o grupo encargado
- (3) Grupo de Asistentes.

El grupo de gerencia está integrado por Socios, Gerentes y Supervisores.

El grupo encargado está formado por los encargados y los semi-encargados.

El grupo de asistentes, está integrado por los asistentes.

La clasificación de los semi-encargados, depende del trabajo específico y deberá determinarse durante el proceso de planeación. Las obligaciones y responsabilidades del personal, de acuerdo con su clasificación en la auditoría, se describen en las siguientes secciones.

4.2 SOCIO

Responsabilidades

Es política de la Firma que se asigne a un socio auditoría para cada trabajo o auditoría y que este participe en todas las fases del trabajo.

El socio encargado de la auditoría tiene la responsabilidad fundamental de verificar que el trabajo de auditoría cumpla con las normas aplicables. Al cumplir con esta responsabilidad, el socio encargado delegará obligaciones y responsabilidades específicas a otros miembros del equipo de trabajo, quienes aún pueden delegar algunas tareas.

Las normas internacionales de auditoría y las políticas de la firma determinan que el Socio debe participar en una serie de definiciones, aprobaciones y decisiones a lo largo de la auditoría, especialmente en las fases de planeación y culminación, cuestión que Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. lo respeta, ante todo. El grado de participación del Socio en las áreas de ejecución dependerá de factores de delegación, los cuales varían en parte en cada trabajo. Estos factores incluyen:

- La naturaleza y complejidad de los servicios deseados o que necesita el cliente en particular.
- El nivel de experiencia del personal encargado y de grupo gerencial a quien va a delegarse las obligaciones y responsabilidades.
- La complejidad de la organización del cliente.
- Los factores de riesgo inherentes en el trabajo.
- La estabilidad de las operaciones del cliente, por ejemplo: maduras vs. nuevas, cíclicas vs. Estables.

Perfil Profesional

Los Socios de la Firma deberán tener título de tercer nivel en Contabilidad de Auditoría y no menos de doce años de experiencia en auditoría de estados financieros.

4.3. GERENTES Y SUPERVISORES

El grupo de la gerencia del trabajo está integrado por individuos quienes son responsables de la ejecución, de la planeación en conjunto con el Socio, de la programación del personal, y de la dirección de la ejecución, documentación y terminación satisfactoria del trabajo.

Este grupo de liderazgo debe mantener una alta calidad en el servicio al cliente y, por lo tanto, es responsable de las relaciones de la Firma con los ejecutivos del cliente, consejo de administración y el comité de auditoría.

Las obligaciones y responsabilidades específicas de la gerencia del trabajo incluyen:

- Formulación del alcance de revisión.
- Dirección de la elaboración del plan detallado de auditoría (incluyendo programa de trabajo) y los tiempos del presupuesto para todas las fases del Proceso de Auditoría.
- Resolución de asuntos importantes de contabilidad, auditoría y similares, relativos al trabajo; incluyendo las consultas adicionales necesarias, y revisión de los nuevos procedimientos técnicos y la posibilidad de aplicarlos en los trabajos.
- Coordinación de las asignaciones del equipo de auditoría y verificación de que los trabajos se han efectuado por personal profesional con la capacidad apropiada.
- Dirección del personal a cargo, en el desempeño del trabajo de campo y revisión de su trabajo para concluir que el trabajo se terminó satisfactoriamente.
- Establecimiento del contenido de los informes, incluyendo cartas de recomendaciones para emitirse como parte del trabajo y aprobación de los mismos antes de su publicación.
- Capacitación sobre la marcha y evaluación del equipo de auditoría,
- Conversaciones con los ejecutivos de los clientes, consejo de administración y comité de auditoría (según sea apropiado) sobre los resultados de nuestra auditoría, estado de los sistemas de control y otros asuntos relevantes y sucesos que surgieron durante el año.

Perfil Profesional

Los Gerentes y Supervisores de la Firma deberán tener título de tercer nivel en Contabilidad de Auditoría y no menos de seis años de experiencia en auditoría de estados financieros.

4.4. ENCARGADOS

El grupo encargado está integrado por los individuos responsables de la ejecución del trabajo. Este grupo debe llevar a cabo el plan de trabajo, comunicando periódicamente al grupo de gerencia el avance del trabajo y los problemas encontrados.

Las obligaciones y responsabilidades del grupo encargado incluyen:

- Establecimiento de relaciones de trabajo satisfactorias con el personal del cliente y con otro personal de la Firma.
- Formulación del alcance del trabajo junto con o bajo la dirección del grupo de gerencia.
- Desarrollo del plan detallado de auditoría, programas de trabajo y presupuestos para todas las fases del Proceso de Auditoría de la Firma.
- Consultar con la gerencia del trabajo la asignación del personal de auditoría a las diferentes áreas de auditoría.
- Asignación de trabajo a los asistentes
- Supervisión de los asistentes; contestar sus preguntas y regresarles trabajo incompleto, incorrecto o de otro modo, insatisfactorio (esto requiere explicarles los errores que haya en el trabajo y darle seguimiento para verificar que lo hagan apropiadamente)
- Supervisión y control del tiempo empleado en el trabajo.
- Ejecución de los procedimientos de auditoría según sea necesario, particularmente en las áreas de mayor dificultad.
- Verificación de que toda la documentación de auditoría recopilada y elaborada bajo su dirección sea adecuada para cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas y con las políticas aplicables de la Firma (incluyendo la firma de todos los pasos del programa de auditoría)
- Modificación del programa de auditoría según sea necesario para correlacionarlo con cambios en los procedimientos del cliente, para reconocer los cambios en el grado de confianza que se depositará en los sistemas, etc.; obteniendo la aprobación de las modificaciones por el grupo de la gerencia y mecanografiado el programa para que esté listo cuando se necesite.
- Revisión anticipada al cierre de auditoría del borrador de los estados financieros para prevenir cualquier problema de último minuto.
- Elaboración de formas de evaluación del desempeño de todo el personal bajo su responsabilidad y comentar las evaluaciones con ellos,
- Resolución de (de acuerdo con la gerencia del trabajo según sea necesario) los puntos pendientes de los papeles de trabajo de las oficinas referidas, los cuales pueden informar a tales oficinas la acción tomada.

Perfil Profesional

Los Encargados (Auditores de nivel Senior y Semisenior) deberán tener el título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría. La empresa nombra Semi-seniors a profesionales con dos años de experiencia y Seniors a partir de tres años de experiencia.

4.5. ASISTENTES

El grupo de asistentes comprende a aquellos individuos asignados para ejecutar parte del trabajo bajo la dirección del contador encargado. Los asistentes son responsables del oportuno cumplimiento de sus asignaciones y deben mantener informado al contador encargado del progreso y problemas del trabajo. Otras responsabilidades y obligaciones específicas de los asociados incluyen:

- Establecer una relación de trabajo satisfactoria con el personal del cliente y con otro personal de la Firma.
- Documentar el trabajo realizado incluyendo la elaboración de memorándums (si se requieren) y sugerir modificaciones a los programas.
- Mantener un registro exacto del tiempo empleado en la revisión y explicar las variaciones al tiempo planeado.
- Estar alerta de los cambios en los sistemas del cliente o de otras condiciones que requieran cambios en el programa y la posible inclusión en la carta de recomendaciones.

Perfil Profesional

Los Asistentes de Auditoría han sido seleccionados luego de un detallado proceso, que incluye evaluaciones técnicas, evaluaciones psicológicas, entrevistas y confirmación de referencias profesionales. Así mismo la Firma requiere consultar sus antecedentes financieros y penales. Para trabajar en Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. los asistentes deben estar cerca de egresar de la carrera de contabilidad y auditoría.

4.6. DEDICACION AL CLIENTE POR PARTE DE LOS SOCIOS Y PERSONAL GERENCIAL

Entendiendo que los Socios y el grupo gerencial, por su experiencia tienen un rol preponderante, se debe garantizar que su involucramiento en el trabajo sea el adecuado y cuente con el tiempo asignado suficiente.

Para garantizar la aplicación de esta política, la metodología de Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. tiene varias listas de verificación que deben ser llenadas y suscritas por el nivel gerencial y por el Socio del encargo, tanto en las etapas de planificación, ejecución y suscripción del informe:

Checklist	LLENADA POR	Aprobada por	FASE
Aceptación del Cliente	Socio		Vinculación
Planes y programas	Gerente	Socio	I Planeación
Control de planificación	Gerente/Socio	Socio	I Planeación
Revisión Global de estados financieros	Socio		III Conclusión
Revisión del Socio Responsable	Socio		III Conclusión
Memorándum resumen	Gerente	Socio	III Conclusión
Resumen de Errores		Gerente/Socio	III Conclusión
Revisión de Finalización	Gerente	Socio	III Conclusión
Puntos de comunicación a la Administración y a Otras Instancias		Gerente/Socio	III Conclusión

4.7. NORMAS DE FORMACION CONTINUA

Política de Capacitación

La firma promueve una política de educación continua, fomentando siempre la excelencia profesional y la permanente actualización en temas técnicos que garanticen la excelencia en la prestación de los servicios proporcionados por la Firma.

La Gerencia General y Presidencia, en conjunto con las gerencias y supervisiones del área técnica, definirán un plan anual de capacitaciones internas a ser impartidas por la Firma, a ser desarrollado normalmente en los meses de junio a agosto, definiendo temas a capacitar, instructores, duración y material técnico a proporcionarse

El material técnico elaborado en la Firma, es de propiedad de la Empresa, y se prohíbe su reproducción y distribución por cualquier medio. El material técnico proporcionado es para uso exclusivo del empleado a quien se lo proporcionó.

Determinadas capacitaciones son on-line, especialmente las provistas por Baker Tilly International en el tema NIF.

Capacitación anual

La siguiente es la distribución de las horas anuales de capacitación que el funcionario de Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. debe llevar a cabo.

El grupo gerencial y los encargados de mayor experiencia son requeridos, como parte de sus funciones, para capacitar a sus compañeros en temas técnicos.

<i>NIVEL</i>	Horas anuales	Competencias técnicas	Competencias blandas
Socios	60	48	12
Grupo Gerencial	40	28	12
Grupo Encargado	40	32	8
Asistentes	40	32	8

Las horas en temas técnicos incluyen:

- Auditoría y Papeles de Trabajo
- Metodología de auditoría de Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda.
- Auditoria niveles avanzados
- Ofimática
- Contabilidad
- Impuestos
- Legislación del entorno, laboral, societaria y de mercado de valores
- Auditoria informática
- Ética profesional

Las horas anuales de capacitación no incluyen los siguientes programas que se llevan a cabo por una sola vez:

- a) Capacitación completa en NIIF full y Pymes que Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. exige tomar por una sola vez a cada uno de sus funcionarios con una extensión de 120 horas.
- b) Curso de Supervisión y Dirección efectiva, previo al ascenso.

En la carpeta de cada colaborador se llevará un registro de los cursos recibidos, indicando el tema del mismo y la fecha en que fue impartido.

4.8. EVALUACIONES AL PERSONAL

El objetivo de la evaluación del desempeño es orientar y contribuir a desarrollar eficazmente a nuestro personal, proporcionándole permanente información sobre sus fortalezas y debilidades en el desempeño de su trabajo actual. Además, la evaluación del desempeño suministra información para planear las asignaciones de personal, sobre necesidades de

capacitación y para tomar decisiones sobre incrementos en las remuneraciones y promociones.

Las evaluaciones que se realizarán en la firma son las siguientes:

- a) Gerentes-Supervisores-Encargados a sus subordinados (vertical hacia abajo)
- b) Asistentes, Seniors, Supervisores, Gerentes a sus jefaturas inmediatas (vertical hacia arriba)

Todas las evaluaciones serán presentadas con la periodicidad aquí definida para la revisión final del Socio a cargo, y posteriormente archivadas en el file de cada persona evaluada.

Las evaluaciones de desempeño deben ser realizados por la persona que supervisa el trabajo directamente: encargado, supervisor, gerente o socio. No se elaborarán informes del desempeño para las asignaciones que tengan una duración menor a 40 horas.

4.9. EXPERIENCIA POR INDUSTRIA

En cada compromiso un Socio o miembros del Grupo gerencial, deberá contar por lo menos con cinco años de experiencia en la industria del Cliente. Si la Firma carece de miembros expertos en una industria, y si los niveles de dificultad del compromiso lo ameritan, la Firma a juicio del Socio podrá:

- a) Contratar el concurso de un especialista experto en la industria de fuera de la Firma para el compromiso
- c) Abstenerse de atender el compromiso si la experiencia no está disponible y es relevante para el encargo en cuestión.

5 EVIDENCIA DE AUDITORIA

5.3 INTRODUCCION

El auditor debe preparar puntualmente la documentación que proporcione lo siguiente:

- a. Un registro apropiado y suficiente de la base del informe del auditor; y
- b. Evidencia de que la auditoria ha sido desempeñada según las NIA y los requisitos legales y reglamentarios.

El auditor debe preparar la documentación de manera que permita a un auditor experimentado, que no haya tenido conexión previa con la auditoria, entender:

- a. La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria aplicados con el fin de cumplir con las NIA y con los requisitos legales y reglamentarios;
- b. Los resultados de los procedimientos de auditoría y la evidencia de auditoria obtenida;
y
- c. Los asuntos significativos que han surgido durante la auditoria y las conclusiones a las que se ha llegado luego de la misma.

Al documentar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoria aplicados, el auditor debe registrar las características de las partidas o asuntos específicos que han sido sometidos a prueba.

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- Información referente a la estructura legal y organizacional de la entidad;
- extractos o copias de documentos legales importantes, etc.
- Evidencia del proceso de planeación;
- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno;
- Análisis de transacciones y balances;
- Análisis de las tendencias e índices importantes;
- Un registro de la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría;
- Copias de las comunicaciones con otros auditores, expertos y terceros;
- Copias de las cartas o notas referentes a asuntos de auditoria comunicados a, o discutidas con el cliente;
- Cartas de representación recibidas de la entidad;
- Conclusiones alcanzadas por el auditor concernientes a aspectos importantes de la auditoria; y
- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

El auditor debe documentar las discusiones con la administración sobre asuntos significativos puntualmente.

Al documentar la naturaleza, oportunidad y alcance de procedimientos de auditoria aplicados, el auditor debe registrar lo siguiente:

- a. La persona que realizó el trabajo de auditoría y la fecha en la que dicho trabajo se completó; y
- b. La persona que revisó el trabajo de auditoria realizado y la fecha y el alcance de dicha revisión;

5.4 PAPELES DE TRABAJO Y SU ORGANIZACION

Organizamos la evidencia obtenida con nuestros papeles de trabajo distribuidos en 4 tipos de archivos:

- ARCHIVO PERMANENTE (asuntos de importancia continua)
- ARCHIVO GENERAL (planeación, informes y administración de la auditoría)
- ARCHIVO DE ANALISIS (sumarias, conclusiones de auditoría por área, planillas de detalle, evidencia por área sustantiva o de cumplimiento de controles)
- ARCHIVO DE IMPUESTOS (revisión de aspectos tributarios)

Para cada archivo existen índices de contenido previamente definidos y que guiarán la forma de archivo y referenciación de los papeles de trabajo.

5.5 ACCESO A LOS ARCHIVOS DEL CLIENTE

La política y procedimientos están diseñados para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y facilidad de recuperación de la documentación del compromiso.

Todos los papeles de trabajo, informes y otros documentos que elabore la firma, incluyendo las hojas de trabajo elaboradas por el cliente, son confidenciales y deben protegerse contra el acceso no autorizado. Un socio debe aprobar todas las solicitudes externas para revisar papeles de trabajo y no se hará la entrega de documentos hasta que se obtenga esta aprobación.

No deben entregarse papeles de trabajo a terceros, a menos que:

- a) El cliente lo haya autorizado por escrito;
- b) Una norma, ley, proceso legal o judicial requiera su revelación; o

A menos que la ley lo prohíba, la firma debe informar al cliente y obtener su autorización por escrito, antes de entregar los papeles de trabajo para su revisión. Es conveniente contar con una carta de autorización cuando exista una solicitud para revisar archivos de parte de un posible comprador, inversionista, o acreedor. Debe consultarse a los abogados cuando el cliente no autorice que la información sea revelada y esto sea necesario.

5.6 POLITICA DE ARCHIVO, RETENCION Y DESTRUCCION DE EVIDENCIA

Los papeles de trabajo se archivan en cajas individuales etiquetadas por Cliente y por Año.

La Firma cuenta con un archivo físico con los suficientes niveles de acceso y seguridad física que permitan garantizar la seguridad de la información en dos niveles:

- a) Archivo Físico Activo incluye la información de los archivos de nuestros clientes actuales y ex - clientes del año precedente.
- b) Archivo Físico Pasivo, tiene la información de nuestros ex - clientes de más de dos años de antigüedad.

Existen registros detallados del contenido de ambos archivos

Conforme normas legales en el País guardamos nuestros papeles de trabajo en el archivo técnico pasivo por un período no menor de 7 años.

De la misma manera el archivo magnético del cliente se guarda en nuestros servidores y se respalda y mantiene por un período de tiempo igual a la retención mínima

Una vez al año los archivos pasivos que excedan el período de retención son recuperados y luego de ser validados contra los registros, son enviados a destrucción. La Firma tiene un proveedor externo que destruye los papeles mediante incineración y proporciona un acta de destrucción debidamente suscrita.

6. COMUNICACIONES Y REUNIONES

Las comunicaciones tienen tres destinatarios:

- Comunicaciones a la Gerencia del Cliente
- Comunicación a los encargados del Gobierno Corporativo del Cliente / directores

6.1 COMUNICACIONES A LA GERENCIA DEL CLIENTE

Según la política de la Firma la comunicación de los siguientes asuntos es siempre escrita.

- Deficiencias significativas de control interno serán comunicadas por escrito.
- Otros asuntos de interés que surjan de la auditoría.
- Dificultades importantes encontradas durante la auditoría
- Otros asuntos importantes para la supervisión del proceso de información financiera
- Las representaciones erróneas
Errores no corregidos y las razones de la administración para no corregirlos, tanto en el período actual como en períodos anteriores.
- Modificaciones esperadas (incluyendo el énfasis de la materia u otros párrafos) al informe de auditoría (incluyendo las circunstancias y redacción propuesta

- Hechos y cuestiones relativos a la objetividad y la independencia de los auditores.
- Fraudes o sospechas que no involucran la necesidad de comunicación a los estamentos de Gobierno y directores.
- Incumplimientos de Leyes importantes
- Información financiera divulgada que contradice las exposiciones de los estados financieros

6.2 COMUNICACIONES A LOS ENCARGADOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO DEL CLIENTE / DIRECTORES

- Fraudes o sospechas que involucran la necesidad de comunicación.
- Incumplimientos de Leyes importantes
- Información financiera divulgada que contradice las exposiciones de los estados financieros
- Limitaciones al alcance por parte de la Administración
- Asuntos importantes relativos a las partes relacionadas
- Retraso significativo en la aprobación de los estados financieros.
- Dudas de la capacidad de la entidad para continuar como empresa en marcha

6.3 AGENDA DE COMUNICACIONES MÍNIMA CON LA ADMINISTRACIÓN

La Firma cree en el beneficio del encuentro personal. Sin embargo, de la necesidad de comunicación formal y escrita para los temas citados en los numerales anteriores, las siguientes reuniones mínimas se planifican en una auditoría de estados financieros:

Circunstancia de la Reunión	Momento	Socio	Grupo Gerencial
Normas Éticas	Al momento del inicio de la Relación	X	X
Naturaleza de la asignación-reunión de coordinación	Al momento del inicio de la Relación	X	X
Evaluación de riesgos, riesgo de fraude en los estados financieros, partes relacionadas,	Durante todas las fases de la auditoría, pero mínimo en el momento de la planificación	X	X
La comprensión de la entidad y el medio ambiente	Durante todas las fases de la auditoría, pero mínimo en el momento de la planificación	X	X

Comunicación sobre el enfoque y el plan de auditoría – reunión de coordinación	Durante la Fase de Planificación	X	X
Comunicación sobre hallazgos y recomendaciones	Luego de la Fase de Ejecución Interina	X	X
Comunicación de hallazgos	Durante la Fase de Conclusión e Informes	X	X
Análisis de Informes	Durante la Fase de Conclusión e Informes	X	X

Las discusiones pueden ser el resultado de una o más reuniones formales, conversaciones telefónicas y correspondencia por carta o e-mail. Estas discusiones serán documentadas y resumidas para ser archivadas en los papeles de trabajo.

Para cubrir los puntos tratados se establece como mínimo el siguiente número de reuniones formales:

Etapas de la Auditoría	Numero de reuniones mínimas	Personal de la Firma	Ejecutivos del Cliente
Etapas de contratación	1 reunión mínima de presentación y coordinación inicial	Socio de la Firma	Directores, miembros del Comité de Auditoría o Administradores
Etapas de Planificación, obtención de conocimiento del cliente y de su estructura de control interno	1 reunión mínima	Grupo gerencial y/o Socio, y personal del Grupo encargado	Gerencias generales y de línea del cliente, Auditor Interno y personal del área contable y asesoría legal
Comunicación sobre el enfoque y plan de auditoría	1 reunión mínima	Grupo Gerencial y/o Socio	Directores, miembros del Comité de Auditoría o Administradores
Comunicación sobre hallazgos en la etapa interina (de haberla)	1 reunión mínima	Grupo Gerencial y Grupo encargado	Personal del cliente asignado a la reunión
Comunicación sobre hallazgos y recomendaciones en	1 reunión mínima	Grupo Gerencial y Grupo encargado	Gerencia General y personal del cliente asignado a la reunión

la etapa de revisión final			
Discusión del informe final	1 reunión mínima	Socio y Grupo Gerencial	Directores, miembros del Comité de Auditoría o Administradores

La firma tiene la política de fomentar la consulta apropiada en cuanto a asuntos difíciles o circunstancias que generan incertidumbre, para lo cual el Socio por definición dispone de los recursos necesarios que lo posibiliten y de esa manera se asegura la calidad del compromiso.

Las siguientes consideraciones soportan esta política general:

- a) El personal de Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. debe conocer los procesos de consulta de este Reglamento.
- b) Las siguientes áreas, entre otras, pueden requerir de consulta:
 - Reformas al marco contable actual
 - Requisitos especiales de contabilidad y reporte de una industria
 - Requisitos de presentación de informes en una jurisdicción extranjera.
- c) La Firma hace disponible al personal del grupo gerencial material de referencia en biblioteca
- d) Los resultados de las consultas se archivan en papeles de trabajo del Cliente

Las consultas pueden ser de diversos tipos:

- Consultas entre los miembros del equipo
- Consultas dentro de la Firma
- Consultas fuera de la Firma
- Resolución de conflictos técnicos internos

La documentación de la naturaleza y el alcance de dichas consultas debe ser registrada en los papeles de trabajo.

Una consulta pendiente imposibilita la emisión de un informe de auditoría.

7.1 PROCESO DE CONSULTA

En la planeación el Socio debe consultar con los demás Socios y demás personal sobre asuntos de la industria del Cliente.

Cuando surge un tema de asuntos técnicos de contabilidad y auditoría que requiere consulta externa el orden de acceso es el siguiente:

- 1) Personal de auditoría
- 2) Los encargados y Gerentes de auditoría
- 3) Los socios

Las cuestiones legales deben ser consultadas formalmente con los abogados de la firma en primera instancia y posteriormente acudir a expertos externos. Para temas legales y otros temas como valuadores, actuarios, asesores financieros, las opiniones o posiciones de los expertos externos deben quedar suficientemente documentadas.

Tratándose de consultas externas, deben observarse los derechos de privacidad y los requisitos de confidencialidad del cliente.

7.2 DIFERENCIAS DE OPINIÓN

Se promueve la expresión de divergencias técnicas en el equipo de trabajo. El proceso de resolución es el siguiente:

- 1) Las partes en una disputa o diferencia de opinión deben tratar de resolver el asunto de manera oportuna, profesional, respetuosa y cortés mediante el diálogo, la investigación y la consulta con otras personas.
- 2) El Socio del compromiso tiene la posición dirimente en caso de desacuerdo, o el Socio Principal.
- 3) Frente a un desacuerdo que involucre a varios Socios una consulta al Comité de Auditoría y Contabilidad resolverá la divergencia.
- 4) No existe ninguna posibilidad de castigo, limitación o sanción administrativa por la expresión de desacuerdos técnicos.

Las disputas o diferencias de opinión deben documentarse de la misma manera que las consultas.

8. OTROS ASUNTOS

8.1 REVISIONES DE CALIDAD

Los clientes que transan sus acciones y obligaciones al público en el mercado de valores, se consideran, por su exposición clientes de riesgo alto.

Estas revisiones se efectúan por un segundo profesional, que en ocasiones puede ser externo a la Firma, no afecta las responsabilidades del Socio encargado de la auditoría.

La firma considera que la revisión por parte del Socio externo independiente es un procedimiento de control de calidad de alto nivel orientado a que el personal de la Firma, inclusive el Socio a cargo del compromiso, den cumplimiento a los más elevados estándares en los compromisos asumidos.

El segundo profesional, cuando es externo, por política de la firma debe cambiar cada 3 años.

La revisión tiene por objetivos:

- a) Que conozca el entorno de la contratación inicial y/o retención del cliente.
- b) Que obtenga conocimiento de los juicios empleados por el Socio a cargo en relación con el enfoque general de la auditoría y la evaluación general del riesgo y el ambiente de control del cliente.
- c) Que opine sobre las decisiones de plantación estratégica importantes del cliente.
- d) Que valide las conclusiones de la auditoría y las decisiones de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros que fueron tomadas.

La revisión independiente no es una revisión detallada de los papeles de trabajo, pero debe proporcionar una evaluación independiente de la calidad de la auditoría, incluyendo las decisiones claves y críticas importantes que se hicieron. La Firma cuenta con un Checklist de las áreas de revisión. Cuando existan puntos de vista divergentes se deben tratar como lo establece este reglamento.

Los asuntos que deben abarcarse como parte de la revisión independiente constan en el formulario siguiente que debe completarse:

8.2 ACEPTACIÓN DE CLIENTES

Aliado Contable Matuberm Cía. Ltda. toma como referencia la Guía de Aceptación de Clientes de XLNC AG, para reducir la oportunidad de una asociación con una empresa cuya gerencia carece de integridad, se establecen los siguientes procedimientos para decidir cuáles entidades deben ser aceptadas y retenidas como clientes.

Todos los posibles clientes de la firma deben ser evaluados para su aceptación antes de comprometerse a la Firma de la prestación de servicios. Este proceso es basado en el riesgo y diseñados para garantizar que la empresa no hace negocios con entidades o individuos que tienen el potencial de causar daño a la reputación o daño económico a la Firma

8.2.1 CONSIDERACIONES ETICAS Y DE INDEPENDENCIA

Algunos clientes de auditoría de alto riesgo se designan como clientes regulados incluyen:

- Empresas Emisoras de papeles en el mercado de valores
- Entidades de interés público, organismos del sector público, medios de comunicación.
- Clientes que requieren una auditoría en relación con una posible venta
- Entidades financieras, fondos de inversión, etc.

Antes de comenzar el proceso de aceptación del cliente debe confirmarse la independencia de la Firma y las medidas para mitigar una potencial amenaza.

Se requiere aceptación del Socios para tomar clientes de alto riesgo.

La Firma efectúa una investigación de los antecedentes de la entidad, sus accionistas principales o promotores y su Administración, además practica considerando el Manual de prevención de Lavado de Activos.

Adicionalmente se analiza el prestigio comercial del prospecto, considerando el riesgo de no recuperación de la cartera.

8.2.2 CAPACIDAD DE ATENCION ESTRUCTURA FISICA Y TECNOLOGICA

Dentro del proceso de aceptación de Clientes, el Socio del área evaluará si contamos con la capacidad de atención del encargo potencial. No es posible establecer un número máximo de auditorías pues éstas dependen de su complejidad y carga horaria específica. Sin embargo, a manera de estimación, cada encargado no podría manejar más de siete auditorías de estados financieros con corte al 31 de diciembre de cada año.

Sin embargo, en la evaluación de la capacidad el Socio efectuará las siguientes consideraciones:

- a) Estimaré un presupuesto preliminar de horas por grupo de trabajo y perfil requerido y lo comparará con las disponibilidades del inventario de horas de la tabla de asignación de la campaña en cuestión.
- b) Analizaré los requerimientos de expertos foráneos requeridos y su disponibilidad.
- c) Determinaré los requerimientos tecnológicos disponibles, o a ser incorporados, pues por política cada miembro del equipo de la Firma cuenta con un computador portátil.