

REGLAMENTO INTERNO

Actualizado Diciembre del 2017

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

<u>Responsable</u>	<u>Cargo</u>	<u>Fecha</u>
Chafick Mahauad	Gerente General	20 de marzo del 2017
Walter Orellana	Presidente	17 de septiembre del 2017

OHM & CO CIA. LTDA. AUDITORES Y CONSULTORES

Reglamento Interno de Auditoría

Contenido

1.	Introducción al Reglamento Interno de Auditoría de OHM & CO.....	2
2.	Antecedentes y estructura de OHM & CO	3
3.	Normas, políticas de procedimientos y análisis de auditoría	11
4.	Procedimientos de auditoría generales para revisión especial requerida por Entidades de Control	28
5.	Estructura de control de calidad de la Firma	36
6.	Lineamientos para determinar las horas asignadas a cada compromiso	41
7.	Lineamientos para determinar el número mínimo de reuniones de socio	42
8.	Normas sobre confidencialidad	43
9.	Normas y políticas sobre el tratamiento de hallazgos relacionados con error o fraude, irregularidades o delitos identificados durante el proceso de revisión.....	44
10.	Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio profesional	45
11.	Normas de regulación de los procedimientos de control para verificación del cumplimiento de requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica	47
12.	Plan de formación continua del personal de auditoría	52
13.	Normas que regulan la estructura de cobro de honorarios	56
14.	Normas y principios que deben guiar el comportamiento de todo el personal de la Compañía	58
15.	Normas que aseguran la correlación de estructura física organizacional, respecto al número de Compañías auditadas	59
16.	Contenido mínimo de la Biblioteca Técnica Referencial de OHM & CO.....	60

1. Introducción al Reglamento Interno de Auditoría de OHM & CO

Este Reglamento Interno de Auditoría ha sido elaborado para establecer los lineamientos que debemos observar en nuestra relación interna, como la que debemos mantener con potenciales y actuales clientes. Hace referencia al comportamiento y cumplimiento de normas de ética personal y profesional y, sobre el control de calidad necesario para cumplir eficientemente con nuestra práctica profesional. Este Reglamento facilita la implementación y mantenimiento de normas apropiadas para la práctica de los profesionales de **OHM & CO.**, que es esencial para cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría y las requeridas por los organismos de control local.

Los siguientes requisitos se establecen para asegurar la aplicación de los estándares declarados en el Reglamento:

- Los estándares se deben cumplir por parte de todos los miembros de **OHM & CO.**, sin excepción y sin considerar el área de especialización.
- Los estándares expuestos en éste Reglamento, serán aplicados en las áreas individuales de cada especialidad. Adicionalmente, se deben observar las normas internacionales que aplica a la respectiva especialidad.

En este Reglamento se establece la estructura, controles y principios que rigen la administración de la Firma, la selección de su personal y los requerimientos establecidos por las Entidades de Control, para garantizar una adecuada práctica profesional, por parte de los miembros de la Firma. La aplicación de procedimientos técnicos, la utilización de formularios y otros lineamientos de la práctica profesional en la ejecución de compromisos, se detallan en el **MANUAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE OHM & CO.** Este manual recoge la experiencia y *know-how* adquiridos por los socios de la firma y es de uso exclusivo del personal ejecutivo de **OHM & CO.**

Tanto el **REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA** que establece normativa, principios y lineamientos que debe aplicar **OHM & CO** y cada uno de sus miembros, como el **MANUAL DE PRACTICA PROFESIONAL DE OHM & CO** que establece la metodología para la ejecución de los compromisos de auditoría y la aplicación de estándares profesionales, han sido elaborados en concordancia con Normas Internacionales de Auditoría, la experiencia de sus socios y la normativa legal vigente aplicable al trabajo de auditores externos que establece la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y otras entidades de control.

El **REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA** se publicará y actualizará en el sitio web www.ohmecuador.com Será revisado y actualizado por los responsables autorizados, al menos una vez al año. El **MANUAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE OHM & CO** es de uso interno de la Firma y deberá ser actualizado y revisado por los responsables autorizados, al menos cada 5 años o cuando las Normas Internacionales de Auditoría publiquen cambios importantes que afecten su estructura y enfoques esenciales.

2. Antecedentes y estructura de OHM & CO

Fue constituida en la ciudad de Guayaquil, mediante escritura pública del 2 de febrero del 2012 e inscrita en el Registro Mercantil el 9 de marzo del mismo año. Su objeto social incluye la prestación de servicios de asesoría en todos los temas relacionados con asuntos financieros, administrativos, gerenciales, recursos humanos, informáticos, jurídicos, de fiscalización, peritajes y todo lo relacionado con la gestión empresarial. La prestación de servicios de contabilidad, auditoría interna o externa, estudios actuariales, entre otros servicios relacionados al manejo empresarial.

Con fecha 7 de mayo del 2012, la Firma fue calificada e inscrita por la Superintendencia de Compañías, en su registro nacional de firmas auditoras. El 8 de octubre del 2012, la Compañía fue inscrita en el Registro del Mercado de Valores.

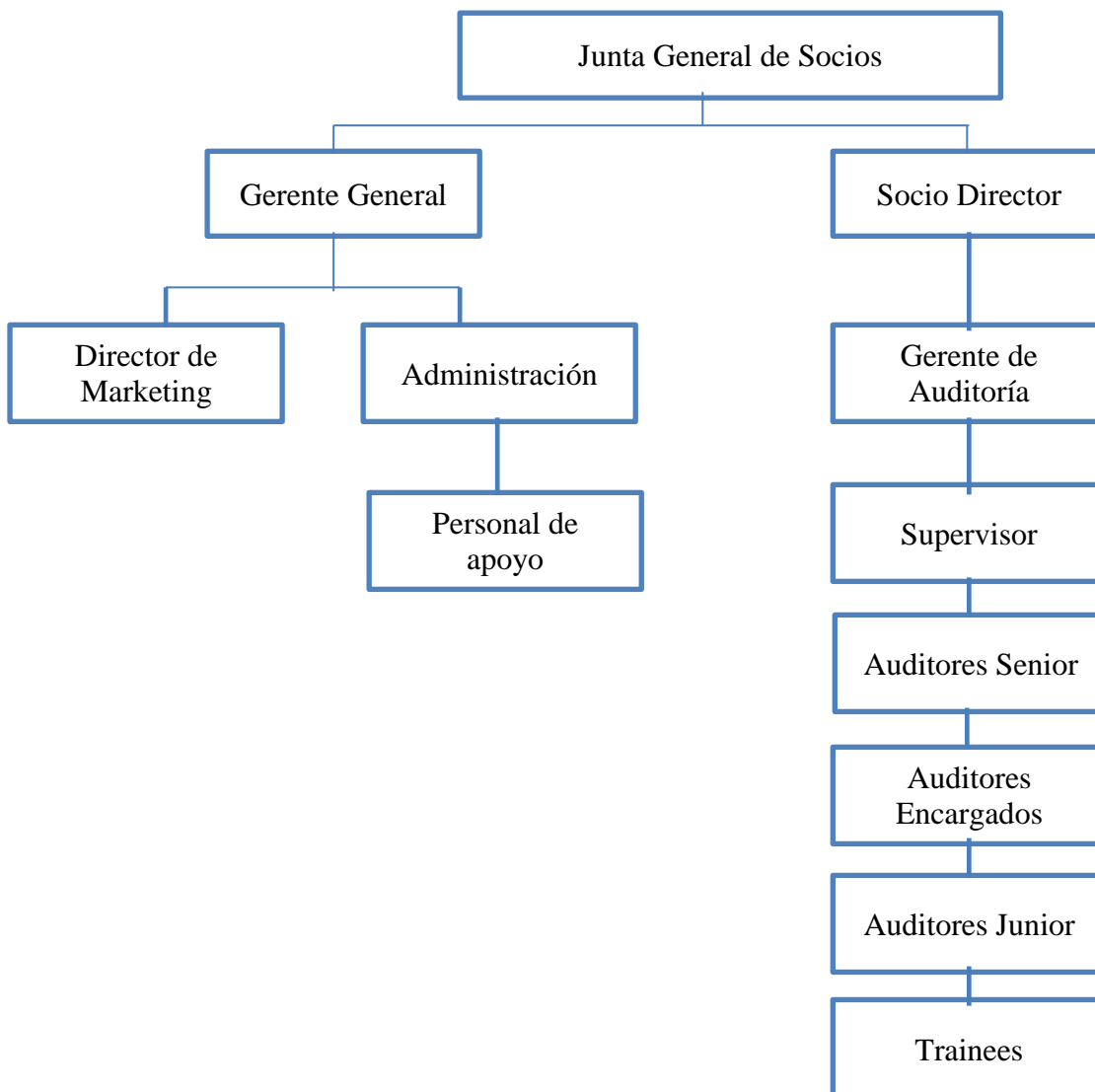
Es una Firma Nacional de Contadores Públicos Independientes que se conformó con la unión de importantes talentos, acreedores de una extensa y exitosa experiencia profesional, brindada a los diferentes sectores de la economía en el Ecuador, con excelencia y elevados estándares de calidad. Sus socios han trabajado en importantes firmas como PWC, KPMG y PKF & Co, retirándose de esta última como socios.

Bajo el principio de ofrecer a sus clientes “Servicios que Solucionan”, OHM & Co tiene la misión de ser reconocida como una firma que cumple con altos estándares de calidad exigidos por la práctica contable y auditoría internacional, así como los requerimientos de los entes de control local y, de esta manera, contribuir con la transparencia de la información que se genera en su entorno. Mediante la capacitación permanente de su personal y la participación de sus socios en distintos foros académicos y profesionales a nivel nacional e internacional, la Firma ejecuta su programa continuo de actualización profesional.

Estructura organizacional de la Firma

OHM & CO se encuentra estructurada de manera que logre atender las necesidades de expansión y crecimiento trazadas por sus socios y los niveles de calidad y profesionalismo que exigen las Normas Internacionales de Auditoría y los organismos de control local.

La estructura organizacional aprobada para OHM & CO, es la siguiente:



Esta estructura se aplica en ambas oficinas, Guayaquil y Quito y los principales cargos son a nivel nacional.

Los socios de OHM & CO combinan la experiencia de su participación directa como funcionarios de alto nivel en empresas transnacionales y la de asesores independientes, condición que les permite visualizar las oportunidades de una manera más objetiva y práctica.

Principios fundamentales de OHM & CO

Desde sus inicios, los socios fundadores de OHM & CO acordaron y establecieron los principios fundamentales sobre los cuales se desarrollaría la Firma, en las distintas etapas de su crecimiento y en el proceso para alcanzar las metas institucionales fijadas. Por encima de convertirse en una Firma con finalidad exclusiva de generar beneficios económicos y satisfacciones profesionales para sus Socios y principales gestores, **OHM & CO** fue fundada para cumplir los siguientes compromisos:

- **Generar bienestar y crecimiento profesional a sus colaboradores**

Este compromiso se logra a través de un trato respetuoso y cordial al personal de la Firma, acompañado de un plan justo de remuneraciones. Se desarrolla un plan anual de capacitación interna y externa, que busca el crecimiento profesional de cada integrante del equipo. Con el conocimiento previo de las oportunidades de desarrollo profesional, que de forma equitativa tienen todos los miembros de la Firma, se anima a que los profesionales hagan carrera dentro de la Firma y que logren, dentro de un plazo razonable, una participación societaria en OHM & CO.

Esto se logra mediante la evaluación permanente y una adecuada selección de personal que demuestre el potencial necesario para lograr ese fin. Desde su contratación, cada auditor recibe y es instruido en los requisitos técnicos, académicos y de experiencia necesarios para ascender a cada una de las posiciones estructurales.

- **Aportar con el fortalecimiento y desarrollo profesional de la comunidad de expertos contables y auditores.**

Este compromiso se logra a través de una importante cuota de esfuerzo de la Firma y de sus Socios, cuando se participa en foros nacionales e internacionales, se dictan conferencias académicas y se dedica un importante número de horas de tiempo personal a actividades de debate e investigación de temas técnicos relacionados con la profesión.

Los Socios de OHM & CO están convencidos de la obligación que tienen las Firmas de auditoría de transferir, transmitir e impartir sus conocimientos y experiencias a las nuevas generaciones de profesionales, apoyando el proceso de transición necesario para que la práctica profesional se fortalezca y aporte un servicio genuino y transparente.

- **Cumplir con las expectativas de servicio de nuestros clientes.**

Mediante la aplicación de ética profesional y un enfoque de calidad por encima del beneficio económico, **OHM & CO** fue fundada bajo la fuerte convicción de comercializar únicamente los servicios con los que podamos cumplir a cabalidad, los lineamientos establecidos en Normas Internacionales de Auditoría, Código de Ética y la confianza impuesta por la comunidad a la que servimos.

Esto se logra estableciendo la importancia diferenciadora de la calidad del servicio más un valor agregado, en vez de competir por precio. La filosofía basada en competencia por precios termina afectando el número de horas asignadas al compromiso y la asignación de los recursos humanos más idóneos, en detrimento de la calidad de la auditoría. Por lo tanto, la filosofía comercial de OHM & CO se estableció de la siguiente manera:

FILOSOFÍA	<ul style="list-style-type: none">• Proveer servicios de altísima calidad.
	<ul style="list-style-type: none">• Emitir sugerencias creativas que le permitan optimizar recursos, mejorar controles y reducir costos.
	<ul style="list-style-type: none">• Informarles oportunamente sobre los cambios y tendencias que puedan afectar su eficiente desenvolvimiento.
	<ul style="list-style-type: none">• Ayudarlos con las consultas vinculadas a nuestra actividad y que se presentan durante el desarrollo de nuestro trabajo.

Descripción de cargos, funciones y perfiles requeridos

	Descripción del cargo	Perfil mínimo requerido	Funciones básicas
Auditor Trainee	<p>Es la persona que ingresa a la Firma sin el requisito de experiencia, pero ha cumplido satisfactoriamente con las pruebas de ingreso establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevista personal Evaluación psicológica Evaluación técnica. <p>Esta persona siempre tendrá la dirección de un auditor con experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante cursando el penúltimo año en la carrera de contaduría pública No mayor a 23 años Dominar el idioma inglés en al menos el 50% Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal 	<ul style="list-style-type: none"> Preparar planillas sumarias Revisar y evaluar conciliaciones bancarias Revisión documental de gastos y desembolsos Ordenar papeles de trabajo Archivar los papeles de trabajo
Auditor junior	<p>Es la posición inmediata superior a la de auditor <i>trainee</i> y puede llegar por promoción o nueva contratación.</p> <p>El auditor junior puede ejecutar ciertos procedimientos básicos de auditoría, pero requiere supervisión para temas de mayor complejidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en una Firma de contaduría pública Egresado de contaduría pública No mayor a 27 años Dominar el idioma inglés en al menos el 50% Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal Haber obtenido una evaluación satisfactoria en el nivel de auditor <i>trainee</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y evaluación de cartera Análisis de activos fijos y depreciaciones Prueba general de nómina Referenciar papeles de trabajo
Auditor encargado	<p>Es la persona promovida de auditor junior o nueva contratación.</p> <p>Tiene capacidad para encargarse de la ejecución total de una auditoría financiera y dirigir a un equipo de 2 auditores.</p> <p>Debe tener habilidad para comunicarse con los funcionarios financieros del cliente y discutir los hallazgos encontrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en una Firma de contaduría pública Título de contador público autorizado No mayor a 30 años Dominar el idioma inglés en al menos el 80% Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal Haber obtenido una evaluación satisfactoria en el nivel de auditor junior 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de ingresos ordinarios Preparación de estados financieros para informe Desarrollar conclusiones en las planillas sumarias Determinación de la materialidad Aplicación de muestreo estadístico u otro método de selección Preparación de puntos para la carta de gerencia

	Descripción del cargo	Perfil mínimo requerido	Funciones básicas
Auditor senior	<p>Es el profesional que puede ejecutar y dirigir completamente y de forma simultánea hasta 2 compromisos.</p> <p>Debe tener habilidad para discutir temas de opinión y hallazgos con los funcionarios financieros del cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro años de experiencia en una Firma de contaduría pública • Título de contador público autorizado • No mayor a 35 años • Dominar el idioma inglés • Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal • Haber obtenido una evaluación satisfactoria en el nivel de auditor encargado 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión analítica • Informe de auditoría estados financieros • Opinión modificada sobre los estados financieros • Discusión de informes con niveles intermedios • Conocimiento del negocio • Evaluación del control interno
Supervisor junior	<p>Este profesional puede dirigir auditorías y proyectos especiales simultáneos, manejando hasta 3 grupos de trabajo en el campo.</p> <p>Debe cumplir asignaciones más complejas. Puede discutir temas de opinión, consultas y hallazgos con toda la dirección ejecutiva del cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seis años de experiencia en una Firma de contaduría pública • Título de contador público autorizado • Maestría en temas relacionados con la profesión • No mayor a 40 años • Dominar el idioma inglés • Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal • Haber obtenido una evaluación satisfactoria en el nivel de auditor junior 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de auditorías especiales • Emisión de informes sobre auditorías especiales • Auditorías para estados financieros consolidados • Emisión de informes en idioma inglés • Capacitación sobre temas de NIIFs y NIAs
Supervisor senior	<p>En esta posición el profesional debe tener un criterio muy claro sobre los negocios y economía; debe atender con solvencia cualquier consulta profesional que solicite el cliente.</p> <p>Debe atender simultáneamente hasta cinco grupos de trabajo y discutir todos los temas del compromiso con los funcionarios ejecutivos del cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ocho años de experiencia en una Firma de contaduría pública • Título de contador público autorizado • Maestría en temas relacionados con la profesión • No mayor a 45 años • Dominar el idioma inglés • Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal • Haber obtenido una evaluación satisfactoria en el nivel de supervisor junior 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de papeles de trabajo de niveles inferiores • Planificación del trabajo para su equipo de auditores • Desarrollar consultorías financieras o contables • Valorar empresas o negocios • Dirigir auditorías transnacionales

	Descripción del cargo	Perfil mínimo requerido	Funciones básicas
Gerente junior	<p>Es un profesional que puede participar en reuniones externas representando a la Firma, con personalidad extrovertida y firmeza de carácter.</p> <p>Tiene capacidad para manejar hasta 10 clientes simultáneamente, en diferentes tipos de proyectos.</p> <p>Es un líder y orientador de todo su equipo. Contribuye a la Firma con ideas corporativas y de apoyo profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diez años de experiencia en una Firma de contaduría pública • Título de contador público autorizado • Maestría en temas relacionados con la profesión • Ser académico en algún Instituto de educación superior • No mayor a 50 años • Dominar el idioma inglés • Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal • Haber obtenido una evaluación satisfactoria en el nivel de supervisor <i>senior</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar al menos 5 equipos de trabajo, simultáneamente • Discutir informes de auditoría con la dirección de la empresa • Emitir opiniones externas sobre asuntos financieros • Hacer control de calidad profesional a sus equipos de trabajo
Gerente senior	<p>Es un profesional que contribuye con nuevos clientes y puede desarrollar relaciones socio-profesionales con clientes actuales o potenciales.</p> <p>Está en capacidad de dirigir hasta 15 compromisos simultáneamente y orientar apropiadamente a todo su equipo de trabajo. Puede suscribir cartas de recomendación a la gerencia y de respuestas a consultas profesionales que realizan clientes. Debe cumplir los otros requerimientos para gerente junior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Doce años de experiencia en una Firma de contaduría pública • Título de contador público autorizado • Maestría en temas relacionados con la profesión • Ser académico en algún Instituto de educación superior • No mayor a 55 años • Dominar el idioma inglés • Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal • Haber obtenido una evaluación satisfactoria en el nivel de gerente junior 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones sociales en representación de la Firma • Representar a la Firma en eventos profesionales nacionales • Dirigir simultáneamente al menos 8 equipos de trabajo • Verificar el cumplimiento de los estándares de la Firma internacional y profesional

	Descripción del cargo	Perfil mínimo requerido	Funciones básicas
Socio junior	<p>Es el profesional que puede obtener una pequeña participación societaria en el capital social de la Firma.</p> <p>Su función principal es especializarse en temas específicos de la profesión, para servir de apoyo a los profesionales de la Firma y formar parte de los foros nacionales o internacionales. Puede firmar los informes de auditoría u otros que se emiten a nombre de la Firma. Además, debe cumplir con los requerimientos que se impone al gerente senior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quince años de experiencia en una Firma de contadores públicos • Título de contador público autorizado • Maestría en temas relacionados con la profesión • Ser académico en algún Instituto de educación superior • No mayor a 60 años • Dominar el idioma inglés • Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal 	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Firma en eventos internacionales • Asignar las tareas a los gerentes • Dirigir y supervisar al menos a 2 gerentes • Firmar las opiniones que emite la Firma para uso local
Socio Senior	<p>Es el profesional que puede obtener la participación societaria máxima en el capital de la Firma, que se permite de acuerdo con los compromisos privados de constitución.</p> <p>Debe cumplir con los requerimientos impuestos al socio junior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber sido promovido de la posición de socio junior • Título de contador público autorizado • Maestría en temas relacionados con la profesión • Ser académico en algún Instituto de educación superior • Haber publicado algún tema relacionado con su especialidad • No mayor a 60 años • Dominar el idioma inglés • Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las indicadas para el socio junior • Dirigir y supervisar al menos a tres gerentes • Firmar las opiniones que emite la Firma para uso internacional • Organizar todo el staff profesional de la Firma • Supervisar trabajos especiales e inusuales • Actuar en control de calidad como socio no recurrente
Socio Director	<p>Es el socio <i>senior</i> que ha sido elegido por la Junta General de Socios, para ocupar esa posición.</p> <p>Se encarga de ejecutar toda la estrategia profesional, técnica y de desarrollo aprobada por la JGS.</p> <p>Asegura que se cumpla con los estándares internacionales de la Firma y dirige toda la actividad operativa de la Firma.</p> <p>El socio director puede ocupar simultáneamente una posición corporativa dentro de la Firma.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la Firma • Establecer las políticas internas • Aprobar la contratación de personal nuevo • Administrar las finanzas de la Firma • Mantener la relación con la Firma internacional • Evaluar el desarrollo profesional de los socios y gerentes • Participar en la evaluación del staff profesional y administrativo

3. Normas, políticas de procedimientos y análisis de auditoría

La forma o modelos de presentación de informes, varía en el mundo de la práctica profesional. **OHM & CO.** reconoce que estos no siempre son compatibles unos con otros y adopta aquellos que son útiles para el objetivo del compromiso. Por otro lado, la expectativa del usuario referente a la calidad de la auditoría, es la misma en prácticamente todo el mundo. Para satisfacer esas expectativas, OHM & CO aplica en sus compromisos, los más altos estándares de calidad.

OHM & CO., reconoce la naturaleza y autoridad, tanto de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), como en lo aplicable, las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS) de EEUU. En complemento con la aplicación de esas normas, OHM & CO debe cumplir con los lineamientos y disposiciones establecidos por la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Ley de Mercado de Valores, Servicio de Rentas Internas, Unidad de Análisis Financiero, Contraloría General del Estado, dependiendo del contexto y características particulares de cada compromiso. Por lo tanto, el alcance y metodología aplicados para cada caso dependerán del objetivo del compromiso, productos esperados, tipo de usuario y objetivos específicos de la auditoría. En toda situación, la Firma deberá cumplir a cabalidad con las normas de calidad y requerimientos específicos aplicables.

Para establecer un procedimiento uniforme para todos los compromisos de auditoría financiera, OHM & CO ha establecido las siguientes normas que servirán como lineamiento de aplicación mínima y obligatoria para todos los trabajos que se realizan.

Normas de auditoría

En su práctica profesional OHM & Co aplica las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) o las que se exijan en el territorio de ejecución. Por ejemplo, donde no existe una estructura nacional de normas locales codificada y de aplicación obligatoria, OHM & Co hará referencia y aplicará los pronunciamientos pertinentes emitidos por el Comité sobre Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

OHM & CO., apoya la labor de IFAC e IAASB para lograr la convergencia global de las normas de auditoría hacia las Normas Internacionales de Auditoría ("NIAs"). En la página web www.ifac.org se puede encontrar una lista de pronunciamientos emitidos por la IAASB, donde se pueden descargar sin costo los pronunciamientos.

Las normas mínimas de auditoría que se aplican en un compromiso referido o a otras asignaciones de una Firma miembro o no de GGI, considerarán todos los pronunciamientos de la IAASB incluyendo las NIAs, al ejecutar el trabajo de auditoría.

Las normas mínimas de auditoría requeridas para entidades transnacionales o subsidiarias de entidades transnacionales, requieren que **OHM & CO.**, cumpla con el grupo completo de NIAs para entidades transnacionales y sus subsidiarias.

Políticas de procedimientos

Los procedimientos de auditoría usualmente son generales para todo tipo de negocio o actividad, lo que varía es la técnica aplicada a ese procedimiento. Sin embargo, la característica particular de un negocio o actividad desarrollada requiere la aplicación de procedimientos específicos de auditoría, que deben ser programados de acuerdo con esas circunstancias.

El alcance se debe diseñar en función del conocimiento que el Socio a cargo del compromiso obtiene en la visita inicial y preliminar para preparar la propuesta. Ese alcance puede ajustarse o complementarse con el conocimiento detallado de cada una de las actividades, durante el desarrollo de la auditoría. Los procedimientos que deberán aplicarse serán, como mínimo, los siguientes:

- **Relevamiento de la información:**

La información será obtenida principalmente, a través de la comunicación directa con cada uno de los funcionarios y encargados de las diferentes actividades que llevan a cabo la gestión. Esto se logra luego de un adecuado entendimiento y coordinación entre funcionarios de la Fiduciaria y los auditores.

El proceso de relevamiento de información puede realizarse utilizando cuestionarios preparados previamente o desarrollando flujogramas. La decisión depende de la complejidad de la actividad sobre la que se busca información, considerando la utilidad práctica de utilizar una de las dos formas.

- **Comprensión del control interno:**

Las Normas Internacionales de Auditoría, requieren que se realice la evaluación de la estructura del control interno que se vincula con la Entidad. Para esto hay que obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad, información y de control interno que utiliza la entidad auditada, suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque del trabajo efectivo. Debe aplicarse un adecuado juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría, para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo. Por lo tanto, este proceso deberá ser liderado por el Socio a cargo del compromiso.

Aunque la evaluación del sistema de control interno se basa en el método COSO, deberá cumplirse con las guías contenidas en las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento.

- **Entendimiento del ambiente de control**

Debe asimilarse el ambiente de control, que es la actitud global de los administradores y ejecutivos, respecto a su interés para que funcione apropiadamente el sistema de control interno. Ese interés se puede reflejar en:

- Injerencia personal de funcionarios relacionados con funciones que no les corresponde.
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura de la organización, formas de asignación de autoridad y responsabilidades
- Sistemas de control que mantienen las administraciones, incluyendo las funciones de auditoría interna, políticas de personal y procedimientos para la segregación de funciones

Es importante no solamente tener buena disposición para normar controles, sino aplicarlos, por lo que revisaremos los procedimientos de control, que incluyen principalmente los siguientes:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
 - Verificar la exactitud aritmética de los registros
 - Control y aplicaciones sobre el ambiente de los sistemas computarizados
 - Oportunidad en la emisión de cuentas y balances
 - Aprobación y control de documentos
 - Revisión y aprobación de transferencias y asignación de fondos
 - Comparar datos internos con los disponibles en fuentes externas o relacionadas
 - Limitar el acceso físico directo a los activos y registros
 - Comparar y analizar estados financieros con cifras presupuestadas
- **Evaluación del Riesgo**

Un aspecto importante en la planificación de la auditoría es la evaluación del riesgo. El riesgo de auditoría se refiere al riesgo que puedan existir errores materiales de estimación en las aseveraciones de los estados financieros y no serán detectados por nuestros procedimientos de auditoría.

El riesgo de auditoría no nos hace inmunes a cualquier acción legal, publicidad adversa o daño en nuestra reputación que pueda surgir de nuestro trabajo. Aún si consideramos que nuestro riesgo a este tipo de exposición es bajo, no deberíamos utilizar procedimientos menos extensos que los que sean apropiados.

El riesgo de auditoría contiene tres elementos:

- **Riesgo inherente**, es la susceptibilidad de una aseveración sin contener un error material de estimación, siempre que no existan controles internos en relación a los mismos.

El riesgo es mayor en algunas aseveraciones y cuentas relacionadas que en otras. Por ejemplo, las transacciones en efectivo son generalmente más susceptibles de contener irregularidades que los bienes de cambio, y una reserva para deudores incobrables estimados, normalmente implicará mayor riesgo inherente que la cancelación de cuentas deudores incobrables. Por lo tanto, la evaluación del riesgo inherente requiere evaluar un importante número de factores, incluyendo los peculiarmente relacionados con la aseveración y factores propios de los estados financieros y la actividad del cliente tomados en su conjunto.

- **Riesgo de Control**, es el riesgo de que un error material de estimación en una aseveración no pueda ser prevenido o detectado oportunamente por políticas o procedimientos internos de control.

Nuestra evaluación del riesgo de control se basa en la evidencia que obtenemos para respaldar la eficacia de las políticas y procedimientos internos de control para prevenir y detectar los errores materiales de estimación. Debido a las limitaciones inherentes de cualquier control interno, siempre existirá un cierto grado de riesgo.

- **Riesgo de detección**, es el riesgo de que existan errores materiales de estimación y no sean detectados por nuestros procedimientos de auditoría. Es una función de eficacia de nuestros procedimientos de auditoría.

El equipo de auditoría podrá entonces cambiar el riesgo de detección, como no podrá hacerlo con el riesgo inherente y el riesgo de control antes mencionados, ya que existe independientemente de la auditoría de los estados financieros.

Considerando el enfoque de auditoría sobre la base de riesgos, se pondrá mayor énfasis en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y control interno, que son relevantes para la generación de información financiera confiable. Esta información, junto a las evaluaciones del riesgo inherente y de control, permitirá:

<u>ENFOQUE DE AUDITORÍA SOBRE LA BASE DE RIESGOS</u>	1. Identificar los tipos de errores potenciales, de importancia relativa, que pudieran afectar los registros contables y consecuentemente el estado de rendición de cuentas.
	2. Considerar factores en los procedimientos y control, que faciliten el cometimiento de actos fraudulentos o errores materiales no intencionales.
	3. Diseñar procedimientos de auditoría adecuados.

Para la evaluación del riesgo inherente, debe aplicarse, en gran medida, nuestro juicio profesional sobre aspectos como:

- Integridad de la Administración
- Experiencia, conocimientos y rotación de la administración
- Presiones inusuales sobre la Administración
- La naturaleza de las actividades de la Administración
- Factores que afectan el manejo de la Entidad: Prácticas contables, reportes financieros
- Cuentas contables con probabilidad alta de presentar errores
- Transacciones no sujetas al procedimiento ordinario

La evaluación del riesgo de control es el proceso para determinar la efectividad de los sistemas de contabilidad, información y control interno, para prevenir o detectar errores de importancia relativa.

Hay que entender que siempre existirá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes en cualquier sistema de contabilidad y control interno.

Nuestras pruebas de control, incluirán:

<u>EVALUACIÓN DEL RIESGO</u>	1. Inspección de documentos que soportan las transacciones y saldos, para confirmar si los controles internos establecidos han funcionado apropiadamente
	2. Investigar y observar sobre los controles internos que no dejan rastro de cumplimiento: Cumplimiento de funciones
	3. Reconstrucción de la aplicación de los controles internos para actividades ya ejecutadas:
	4. Conciliaciones de cuentas

Sin excluir otros aspectos que, con mayor conocimiento de la Entidad obtengamos, pondremos énfasis en los sistemas de control para:

- Asegurar que los cargos contables sean apropiados y estén adecuadamente documentados
- La Administración del dinero en efectivo y en cuentas bancarias
- La Adquisición de bienes y servicios y su control
- La Administración de personal como: control de tiempo, salarios y beneficios
- La Administración y disposición de bienes: equipos de seguridad
- Asegurar el cumplimiento con los términos del reglamento interno y disposiciones externas como leyes y regulaciones aplicables.

- **Evaluación del control interno:**

El conocimiento sobre la Administración es un proceso continuo y acumulativo de recolección y evaluación de la información y de relacionar el conocimiento resultante con la evidencia de auditoría e información, en todas las etapas de la auditoría.

Aunque la información sobre el conocimiento de la Administración se obtiene en la etapa de planeación, usualmente se afina y ajusta en etapas posteriores, al recibir más información sobre las transacciones ejecutadas.

Para obtener esa información, recurriremos entre otras a las siguientes fuentes:

<p><u>CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajos realizados a negocios similares.
	<ul style="list-style-type: none"> Discusión con directivos y funcionarios de la administración
	<ul style="list-style-type: none"> Discusión y revisión de informes emitidos por asesores legales y otros, que hayan brindado servicios profesionales a la Entidad
	<ul style="list-style-type: none"> Legislación y reglamentos que afecten a la Entidad
	<ul style="list-style-type: none"> Documentos producidos por la administración

• **Pruebas sustantivas y Revisión Analítica:**

El resultado de las desviaciones encontradas en las pruebas sustantivas se debe relacionar con el nivel de materialidad establecido en la planificación de la auditoría. La materialidad es una relación que se establece como error máximo aceptable y que la determinaremos en función de variables que consideremos de mayor relevancia durante la auditoría.

Sobre la base de materialidad, riesgos y confianza, determinaremos el tamaño de la muestra, de las que hay que obtener información suficiente para ejecutar las pruebas de auditoría.

Los procedimientos que utilizamos para obtener información, son los siguientes:

<p><u>PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección: Examinar documentos, registros y activos tangibles. Esta evidencia puede tener tres condiciones: Creada y retenida por terceras partes, creada por terceras partes y retenida por la Entidad y creada y retenida en la Entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Observación: Visualmente observaremos la ejecución de determinados procesos para asegurar que se realizan y existen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación y confirmación: La podemos obtener de forma escrita u oral, de funcionarios, empleados o personas externas a la Entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cómputo: Verificar aritméticamente documentos fuentes y registros contables o efectuaremos nuestros cálculos independientemente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos analíticos: Analizar las tendencias y variaciones importantes que se reporten en las cifras históricas e investigaremos las fluctuaciones inusuales.

- **Evaluación de la estructura del Control Interno:**

Revisar y evaluar el control interno de la Entidad para obtener una comprensión suficiente del diseño de las políticas y procedimientos de control relevantes y si esas políticas y procedimientos han sido puestas en práctica.

Deben identificarse las deficiencias significativas en el diseño u operación del control interno que se consideran condiciones reportables y las que se consideran como debilidades materiales. Las debilidades materiales son condiciones en las que el diseño u operación de uno o más de los componentes de control interno, no disminuye a un nivel relativamente bajo el riesgo de que puedan ocurrir desviaciones causadas por error o fraude, en los montos que son materiales en relación con la preparación de los estados financieros a auditar, y que no se detecten oportunamente por parte de los gestores, en el desarrollo normal de sus funciones. Las condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales, se informaran como "hallazgos."

Las condiciones reportables involucran aspectos que llaman la atención del auditor, relacionadas con deficiencias significativas en el diseño u operación del control interno que pueden afectar adversamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera consistente con las afirmaciones de la administración en sus estados financieros, a una fecha determinada. Si se detectan deficiencias que no son condiciones reportables, debe comunicarse dichas deficiencias en una carta, en forma separada, a la administración de la entidad auditada.

Los componentes importantes de control interno a ser evaluados incluyen, pero no se limitan, a los controles relacionados con las cuentas contenidas y presentadas en los estados de situación financiera y de resultados. Entre otros:

<u>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>	<p>1. Obtener un entendimiento suficiente del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas que se ejecutaran.</p>
	<p>2. Evaluar el riesgo inherente y el riesgo de control y determinaremos el riesgo combinado. El riesgo inherente es la susceptibilidad de una aseveración, tal como el saldo de una cuenta, o una declaración errónea material, asumiendo que no hay políticas ni procedimientos de control interno relacionados con la aseveración. El riesgo de control es el riesgo que una declaración errónea material pueda ocurrir en una aseveración y no sea prevenida o detectada oportunamente por las políticas o procedimientos de control interno establecidos por la entidad. El riesgo combinado (a veces referido como el riesgo de detección) es el riesgo de que los auditores no detecten una declaración errónea material que exista en una aseveración. El riesgo combinado depende de la eficacia de un procedimiento de auditoría</p>

<p><u>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p>	<p>3. Resumir las evaluaciones de riesgo para cada aseveración. Consideraremos las siguientes categorías generales, bajo las cuales clasificaremos cada aseveración:</p> <ul style="list-style-type: none">a. existenciab. ocurrencia;c. integridad;d. validez;e. derechos y obligaciones;f. valuación o asignación; yg. presentación y divulgación.
	<p>4. El nivel evaluado de los riesgos inherente, de control y combinado, deberá calificarse, según los resultados, en: alto, moderado, o bajo y, se deberá describir la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas que se realizarán, basados en el riesgo combinado.</p>
	<p>5. Resumir las evaluaciones de riesgo para cada aseveración. Consideraremos las siguientes categorías generales, bajo las cuales clasificaremos cada aseveración:</p> <ul style="list-style-type: none">h. existenciai. ocurrencia;j. integridad;k. validez;l. derechos y obligaciones;m. valuación o asignación; yn. presentación y divulgación.
	<p>6. El nivel evaluado de los riesgos inherente, de control y combinado, deberá calificarse, según los resultados, en: alto, moderado, o bajo y, se deberá describir la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas que se realizarán, basados en el riesgo combinado.</p>

<p><u>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p>	<p>7. Evaluar el ambiente de control sobre el sistema contable y, los procedimientos de control. Enfatizar en las políticas y procedimientos relacionados con la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir, y presentar la información financiera y que sea consistente con las aseveraciones contenidas en cada cuenta de los estados financieros. Este énfasis incluirá, sin limitarse a, los sistemas de control para:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asegurar que los cargos hechos por la Fiduciaria, son apropiados y están adecuadamente documentados; b. La administración de dinero en efectivo y en cuentas de banco; c. La adquisición de bienes y servicios; d. La recepción y administración de inventarios; e. La administración de personal como control de tiempo, salarios, y beneficios; f. La administración y disposición de bienes (vehículos, equipos, y herramientas, etc.); y g. Asegurar el cumplimiento con los estatutos, responsabilidades tributarias, leyes y regulaciones aplicables que, colectivamente tienen un impacto material sobre los estados financieros.
	<p>8. En la evaluación incluiremos a otras políticas y procedimientos que pudieran tener relación con datos que podemos utilizar en la aplicación de procedimientos de auditoría. Esto puede incluir, por ejemplo, políticas y procedimientos que pertenecen a datos no financieros que utilizaremos en procedimientos analíticos.</p>

• **Metodología y proceso general:**

La metodología para una auditoría financiera, se basa en el método deductivo de análisis documental; sin embargo, las normas que regulan nuestra profesión prescriben una serie de métodos de aplicación específica para determinadas actividades. En este caso, nos referimos a las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el Comité sobre Normas de Auditoría y Aseguramiento de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés).

De cualquier forma, la metodología es un proceso ordenado de investigación, evaluación y análisis, pero lo suficientemente flexible para adaptarse a las necesidades particulares que se presentan durante la ejecución de la auditoría financiera.

El equipo asignado debe mantener en todo momento el criterio apropiado para adaptar la metodología y procesos de aplicación a las condiciones que se presentan durante la realización de nuestro trabajo. Dentro de este contexto y con el conocimiento que tenemos de la Entidad y sus requerimientos, consideramos apropiado aplicar los siguientes procesos:

<p><u>PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</u></p>	<p>1. Coordinar una reunión de inicio del compromiso con los funcionarios de la Fiduciaria y acordaremos los procedimientos para obtener información y coordinar la ejecución del trabajo.</p>
	<p>2. Coordinar con el funcionario asignado el cronograma de entrevistas con el personal clave para conocer en detalle el giro del negocio y los procesos aplicados</p>
	<p>3. Completar el conocimiento de la entidad, los aspectos legales más relevantes y los procedimientos en ejecución.</p>
	<p>4. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar que se han recabado apropiadamente la información y que los procesos vigentes se cumplen en la práctica</p>
	<p>5. Evaluar el ambiente y la estructura del control interno de la Fiduciaria e identificaremos las debilidades principales, sus causas y posibles impactos en la elaboración de los estados financieros.</p>
	<p>6. Identificar las áreas de riesgo que requieren énfasis en la ejecución del trabajo y determinaremos los procedimientos de auditoría necesarios para mitigar dichos riesgos.</p>
	<p>7. Realizar procedimientos analíticos</p>
	<p>8. Con la información recabada y los riesgos determinados, planificar el trabajo de auditoría, elaborar la matriz de riesgos/respuestas y preparar los programas de auditoría ajustados al compromiso</p>

<u>PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</u>	9. Determinación de los niveles de materialidad general, materialidad de desempeño y específica.
	10. Elaborar una carta con los hallazgos y debilidades de control interno encontradas, así como las recomendaciones para mejorar y fortalecer la estructura de control interno de la Fiduciaria.
	11. Ejecutar los procedimientos de auditoría planificados en relación a las necesidades del compromiso, compuestos principalmente por pruebas sustantivas.
	12. Determinar los resultados de la revisión y discutir los hallazgos del trabajo con los niveles administrativos correspondientes.
	13. Obtener los estados financieros completos, de la entidad auditada y revisar su presentación para la emisión del informe
	14. Elaborar el borrador del informe de auditoría con el dictamen, los estados financieros y las notas más importantes.
	15. Discutir con la administración el contenido del informe de auditoría, quien tendrá tiempo prudencial para revisar su contenido y realizar, de ser el caso, modificaciones a la presentación de sus estados financieros.
	16. Obtener de la Administración la carta de representación, firmada por el representante legal de la Fiduciaria y sus Fideicomisos y el responsable de la emisión de los estados financieros
	17. Realizar los ajustes, de existir, y emitiremos el informe final de auditoría.

Análisis de auditoría y revisión de respaldo

En algunos casos se requerirá una revisión de respaldo que provea una evaluación objetiva de los juicios significativos hechos por el equipo de auditoría asignado al compromiso y las conclusiones alcanzadas al formular el reporte. Esas políticas y procedimientos deben:

- Requerir una revisión de seguridad de todas las auditorías de estados financieros realizadas a entidades incursas en el Mercado de Valores,
- Asegurar que la revisión de respaldo, cuando fuese requerida, sea terminada antes de que el informe sea emitido.

Los criterios a considerar, para determinar si los compromisos distintos a las auditorías de estados financieros de entidades vinculadas al Mercado de Valores, requieren una revisión de respaldo, deben incluir lo siguiente:

- La naturaleza del compromiso, incluyendo el interés público que pudiese suscitar.
- La identificación de circunstancias inusuales o riesgos en un compromiso o clase de compromiso.
- Decidir si las leyes o regulaciones requieren una revisión de seguridad.

Todos los clientes de “alto riesgo” deberían estar sujetos a una revisión de seguridad.

Un cliente identificado con un bajo nivel de riesgo es aquel que **OHM & CO.**, considere ser de un alto interés público o que estuviese sujeto a mayores niveles de escrutinio por una variedad de razones. Tales clientes pueden incluir:

- Entidades transnacionales
- Compañías listadas en Bolsa o que comercializan sus títulos públicamente;
- Otras entidades de interés público, como bancos, instituciones financieras, esquemas importantes de pensiones, instituciones caritativas financiadas por el público, etc., las que son instituciones nacionales importantes, cuyos estados financieros probablemente se usarán internacionalmente;

Una revisión de respaldo usualmente incluye una discusión con el Socio del compromiso, revisión de los estados financieros y de la información sobre otros asuntos y el reporte; en particular, considerar lo apropiado del reporte. También requiere una revisión de papeles de trabajo seleccionados y relacionados con juicios importantes emitidos por el equipo del compromiso y, las conclusiones a que se llegó. La extensión de la revisión depende de la complejidad del compromiso y el riesgo de que el reporte pudiese no ser apropiado bajo las circunstancias. Por eso, el encargado del compromiso debe planificar esquemas que guíen las revisiones de respaldo, estableciendo el alcance requerido para dicha revisión. La revisión no reduce las responsabilidades del Socio del compromiso.

Al llevar a cabo una revisión de respaldo de un compromiso de auditoría, los siguientes asuntos deben usualmente ser considerados:

- La planificación del trabajo debe ser preparada y aprobada, documentando el enfoque de la auditoría, riesgos significativos, incluyendo riesgos de fraude y el nivel medido de la materialidad;
- Cualquier cambio hecho al trabajo de revisión de respaldo planificado, como consecuencia de los resultados del trabajo ejecutado o información obtenida durante la auditoría;
- Cualquier asunto significativo que surja del trabajo o áreas donde la planificación identificó áreas potencialmente de riesgo;
- Los procedimientos de control de calidad hayan sido completados;
- El informe de auditoría y cualquier calificación emitida;
- Los estados financieros, incluyendo una revisión detallada si se considera necesario hacerlo, basándose en el riesgo del compromiso (para evitar dudas, se requiere una revisión detallada para compromisos de auditoría transnacionales); y,
- Áreas específicas de trabajo, que el revisor de seguridad considere apropiado, para obtener un entendimiento suficiente para dar una opinión del trabajo.

Una revisión de respaldo para auditorías de estados financieros de entidades listadas en bolsa requiere considerar lo siguiente:

-
- La evaluación del equipo del compromiso sobre su independencia y de la Firma, en relación al compromiso específico.
 - Riesgos significativos identificados durante la evaluación del compromiso y las reacciones a esos riesgos.
 - Juicios hechos, particularmente con respecto a materialidad y riesgos significativos.
 - Si ha tenido lugar la consulta apropiada sobre asuntos que se refieren a diferencias de opinión u otros asuntos difíciles o controvertidos y las conclusiones que surjan de esa consulta.
 - La importancia y disposición de errores corregidos o no corregidos identificados durante el compromiso.
 - Los asuntos que deben ser comunicados a la gerencia y a los responsables de la administración y, cuando fuese apropiado, a otras entidades, como las autoridades reguladoras.
 - Si los papeles de trabajo seleccionados para revisión, reflejan la labor llevada a cabo, en relación a juicios importantes y apoyo a las conclusiones emitidas.
 - Lo apropiado del reporte que se emitirá.

Las revisiones de respaldo para compromisos distintos a auditorías de estados financieros de entidades registradas en Mercado de Valores pueden, dependiendo de las circunstancias, incluir algunas o todas esas consideraciones.

Las políticas y procedimientos deberán asegurar que el revisor conduzca la revisión de manera oportuna, durante las etapas apropiadas del compromiso, para que los asuntos significativos puedan ser resueltos y satisfagan la gestión del revisor, antes de la emisión del informe. Cuando el revisor de respaldo haga recomendaciones, que el Socio del compromiso no acepta, y el asunto no se resuelve a satisfacción del revisor, no se emite el informe hasta que el asunto se resuelva, siguiendo los procedimientos de la firma para manejar las diferencias de opinión.

Supervisión de los papeles de trabajo

La revisión es un elemento importante del control de calidad para cada asignación de auditoría. Esta permite que se monitoree el progreso de la auditoría, asegurando que el trabajo planificado se esté llevando a cabo como se planificó, permite al supervisor monitorear los asuntos que surjan y modificar el enfoque de la auditoría si es necesario y, permite considerar si las conclusiones a las que se llega son consistentes con la evidencia de auditoría recolectada.

En cualquier asignación, están involucrados varios profesionales en el proceso de revisión. Los *senior* revisan el trabajo de sus asistentes, así como las revisiones esperadas que los supervisores y socios llevan a cabo.

El factor importante que se debe considerar para determinar el nivel apropiado de revisión es si la persona tiene la capacidad requerida para considerar, si:

- El trabajo se ha realizado de acuerdo con el programa de auditoría;
- El trabajo realizado y los resultados obtenidos han sido adecuadamente documentados;
- Todos los asuntos de auditoría están resueltos o se reflejan en las conclusiones de auditoría;
- Los objetivos de los procedimientos de auditoría han sido alcanzados; y,
- Las conclusiones expresadas son consistentes con los resultados del trabajo realizado y apoyan la opinión de auditoría.

Para hacer esto, la persona deberá estar capacitada y tener mayor experiencia que el revisado.

4. Procedimientos de auditoría generales para revisión especial requerida por Entidades de Control

Alcance y metodología para la emisión del Informe de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución del Servicio de Rentas Internas NAC-DGER2006-0214 publicada en el Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006, las entidades que se encuentran obligadas a presentar a la

Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros estados financieros auditados, deben presentar el Informe de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, emitido por sus auditores externos.

Para cumplir esta disposición legal, los auditores deben emitir un informe que incluye las recomendaciones a los hallazgos identificados, en lo que respecta a la revisión tributaria. El alcance de revisión para emitir este informe, será el siguiente:

<u>ALCANCE DE LA REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</u>	Mantenimiento de los registros contables de la Fiduciaria y sus fideicomisos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley y sus reglamentos
	Conformidad de los estados financieros y de los datos que se encuentran registrados en las declaraciones del Impuesto a la Renta, Retenciones en la Fuente, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a los Consumos Especiales y otros tributos administrados por la Autoridad Fiscal con los registros contables mencionados en el punto anterior.
	Pago del Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a los Consumos Especiales y otros tributos administrados por la Autoridad Fiscal.
	Aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley de Régimen Tributario Interno y en su Reglamento y en las Resoluciones del Servicio de Rentas Internas de cumplimiento general y obligatorio, para la determinación y liquidación razonable del Impuesto a la Renta, Retenciones en la Fuente, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a los Consumos Especiales y otros tributos administrados por la Autoridad Fiscal.
Pago del Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a los Consumos Especiales y otros tributos administrados por la Autoridad Fiscal.	

Como parte integral del Informe de los Auditores Independientes sobre el Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, debe incluirse cierta información financiera suplementaria cuyo formato es proporcionado por la Autoridad Fiscal. Esta información financiera suplementaria corresponde a un grupo de Anexos y es publicada los primeros días del mes de junio o la última semana de mayo de cada año y su contenido debe ser revisado por los auditores externos para sustentar su informe.

Por lo tanto, la Administración de la entidad auditada recibirá los anexos publicados por Servicio de Rentas Internas por el año de revisión y deberán llenarlos con la información requerida en cada uno de ellos. En términos generales, los Anexos solicitan información legal de cada entidad, sus principales transacciones con partes relacionadas, distribución de dividendos a los accionistas o constituyentes, sistemas de información y la determinación de diferencias mensuales entre los registros contables y las declaraciones mensuales de impuestos, así como la determinación del impuesto a la renta por el año de revisión.

Para cumplir el compromiso respecto al Informe de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias (ICT), **OHM & CO** aplicará la metodología siguiente:

<p><u>PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA SUPLEMENTARIA Y EMISIÓN DEL ICT</u></p>	<p>1. Obtendremos de la página web del SRI los anexos con la información financiera suplementaria requerida por el periodo de revisión, luego de su publicación.</p>
	<p>2. Enviaremos vía correo electrónico los anexos con la información financiera suplementaria e informaremos sobre el plazo máximo para que la Administración remita los anexos para revisión del auditor</p>
	<p>3. Luego de recibir los anexos completados con la información requerida, serán revisados por el auditor verificando que cumplen los lineamientos establecidos por el SRI y que la información incluida en los anexos corresponde a los registros contables y declaraciones de impuestos presentados por la Administración.</p>
	<p>4. En caso de existir diferencias no identificadas, inconsistencias o información faltante, estas serán discutidas con la Administración y, de ser necesario, requeridas vía correo electrónico para realizar los descargos correspondientes.</p>
	<p>5. Luego de completar la información y recibir los anexos debidamente firmados por el Contador y Representante legal de la Compañía, emitiremos el Informe de Cumplimiento Tributario, de acuerdo con los requerimientos del SRI. Se incluirán las recomendaciones que consideremos necesarias para fortalecer el cumplimiento cabal de las normativas vigentes.</p>
	<p>6. Se subirá la información a la página web del SRI y se enviará un ejemplar físico del informe al SRI y otro a la Fiduciaria y por cada fideicomiso.</p>

Alcance y metodología de la auditoría de procedimientos convenidos para cumplir disposiciones de Mercado de Valores.

Las compañías registradas en el Mercado de Valores, se encuentran sujetas al cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores. Por tal motivo, los controles y regulaciones aplicables se extienden a las disposiciones de la Intendencia de Valores de la Superintendencia de Compañías. De acuerdo con el Artículo 5, Sección IV, Capítulo IV, Subtítulo IV, Título II de la Codificación de las Resoluciones expedidas por el Consejo Nacional de Valores, las firmas auditoras deben presentar un informe adicional, con el siguiente alcance específico:

<u>ALCANCE DE LA REVISIÓN REQUERIDA POR EL MERCADO DE VALORES</u>	Evaluación de los sistemas de control interno y contable.
	Evaluación del cumplimiento de las observaciones establecidas en periodos anteriores
	Revelación a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros sobre la existencia de dudas razonables de que la empresa se mantenga como negocio en marcha
	Comunicación a la Superintendencia de Compañías si se detectan indicios o presunciones de fraude, abuso de información privilegiada y actos ilegales.

Nuestro trabajo se debe realizar de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría de Servicios Relacionados NISR 4400 "Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto a información financiera". La suficiencia de los procedimientos previamente acordados es de exclusiva responsabilidad del referido usuario del informe; por lo tanto, no efectuaremos ninguna declaración respecto a la suficiencia y alcance de nuestro trabajo, salvo para el propósito para el cual se solicitó el informe y no será utilizado para ningún otro propósito.

Este informe tendrá como único propósito lo mencionado en el primer párrafo y será preparado exclusivamente para uso de los Accionistas de la Compañía y de la Junta de Regulación del Mercado de Valores o su brazo controlador.

Para cumplir con este alcance, los procedimientos previamente convenidos con base en los asuntos requeridos en la Codificación de Resoluciones emitida por el Consejo Nacional de Valores, hemos diseñado los procedimientos necesarios y se resumen a continuación.

<p><u>PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES PARTICULARES DEL MERCADO DE VALORES</u></p>	1. Evaluar de los sistemas de control interno y contable y emisión de recomendaciones tendientes a mejorar su estructura.
	2. Revelar a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros sobre la existencia de dudas razonables de que la Fiduciaria se mantenga como negocio en marcha
	3. Comunicar a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros sobre indicios o presunciones de fraude, abuso de información privilegiada y actos ilegales
	4. Emitir comentarios sobre si las actividades de la Fiduciaria y sus fideicomisos se enmarcan en lo establecido en la Ley
	5. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias
	6. Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Prospecto de Oferta Pública
	7. Verificar la aplicación de los recursos captados por la emisión de valores
	8. Verificar la realización de las provisiones para el pago de capital y de los intereses, de las emisiones de obligaciones realizadas
	9. Emitir una opinión sobre la razonabilidad y existencia de las Garantías que respaldan la emisión de valores
	10. Emitir una opinión respecto a la presentación, revelación y bases de reconocimiento como activos en los estados financieros de las cuentas por cobrar a empresas vinculadas

Alcance y metodología de la auditoría de procedimientos convenidos para cumplir con “Normas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros delitos de las Compañías”

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 38 de las “Normas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos de las Compañías” publicado mediante Resolución de la Superintendencia de Compañías No. SC.DSC.G.13.010 del 30 de septiembre del 2013, para las compañías que realicen actividades establecidas en el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, los auditores externos deberán verificar el cumplimiento de lo previsto en dicha normativa, así como las políticas, procedimientos y mecanismos internos implementados por el sujeto obligado para la prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros delitos; y asimismo, valorar su eficacia operativa y proponer, de ser el caso, eventuales rectificaciones o mejoras.

Por lo tanto, el alcance del trabajo establecido en base a esta normativa, es el siguiente:

<p><u>ALCANCE DE LA REVISIÓN SOBRE LAVADO DE ACTIVOS</u></p>	<p>Informar acerca de cualquier acto ilegal, error significativo o evidencia de fraude, según corresponda, de los cuales tomemos conocimiento.</p>
	<p>Conocer, entre otros aspectos, sobre la integridad y exactitud de la información que nos fuera suministrada enviándonos una carta de representación.</p>
	<p>Atender consultas específicas a la Administración con respecto a la aplicación de las “Normas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del terrorismo y Otros Delito para las Compañías”</p>
	<p>Nuestro trabajo no puede garantizar que se detectarán los errores, fraudes u otros actos ilegales, en caso de existir.</p>

Para cumplir el compromiso respecto al Informe de Procedimientos Convenidos para verificar el cumplimiento de las “Normas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos de las Compañías” preparamos procedimientos ajustados a las circunstancias.

<p><u>PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE LAVADO DE ACTIVOS</u></p>	<p>1. Confirmar que la Entidad haya establecido políticas y procedimientos (documentados en un Código de Ética, Políticas y Procedimientos y un Manual aprobados por el Junta General de Accionistas) para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y otros delitos, de acuerdo a lo establecido en la Sección III de las "Normas para Prevención de Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos para las Compañías", expedidas por la Superintendencia de Compañías.</p>
	<p>2. Verificar que se haya elaborado una matriz de evaluación de riesgos, aprobados por el Junta General de Accionistas o el Directorio, según sea el caso.</p>
	<p>3. Verificar que se la Entidad haya remitido a la Superintendencia de Compañías, los informes mensuales enviados a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).</p>
	<p>4. Verificar que se hayan adoptado las recomendaciones anuales respecto a corregir fallas o deficiencias del Manual de Prevención, elaboradas por el oficial de cumplimiento, comisario y auditor (externo o interno).</p>
	<p>5. Verificar que la Junta general de Accionistas haya aprobado el procedimiento de control para la vinculación de los clientes que por sus características, actividades, niveles de transacciones entre otros.</p>
	<p>6. Confirmar que la Junta General de Accionistas de la Entidad haya designado un Oficial de Cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto en la sección IX Artículos 39, 40, 41,42, 43 y 44 de las "Normas para Prevención de Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos para las Compañías", expedidas por la Superintendencia de Compañías.</p>
	<p>7. Verificaremos que el Oficial de Cumplimiento haya remitido su plan anual de trabajo a la Superintendencia, hasta el 31 de marzo de cada año, debidamente aprobado por la Junta General de Accionistas. En concordancia con lo establecido en el Artículo 46.6 de las "Normas para Prevención de Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos para las Compañías", expedidas por la Superintendencia de Compañías.</p>

<p><u>PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE LAVADO DE ACTIVOS</u></p>	<p>8. Confirmar que hasta el 31 de marzo del 2014, hayan sido actualizados los datos de la calificación del Oficial de Cumplimiento designado por la compañía, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 45 de las “Normas para Prevención de Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos para las Compañías”, expedidas por la Superintendencia de Compañías.</p>
	<p>9. Confirmar que el Oficial de Cumplimiento designado por la Entidad, haya cumplido con las funciones establecidas en el Artículo 46 de las “Normas para Prevención de Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos para las Compañías”, expedidas por la Superintendencia de Compañías.</p>
	<p>10. Verificar el resultado de las observaciones y/o recomendaciones de los informes de comisario y auditor externos, relacionados con el proceso de evaluación y cumplimiento de las normas de prevención de lavado de activos.</p>
	<p>11. Solicitar al oficial de cumplimiento los reportes mensuales y el reporte anual presentados al Directorio u organismo competente y confirmar: que incluya</p> <ul style="list-style-type: none">• Un resumen de las operaciones inusuales e injustificadas comunicadas por el personal del sujeto obligado, así como de las reportadas a la Unidad de Análisis Financiero (UAF);• Los incumplimientos por parte de los empleados del sujeto obligado y las acciones adoptadas;• los resultados de la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos establecidos por el sujeto obligado para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos.
	<p>12. Seleccionar aleatoriamente 5 hallazgos detectados en cada uno de los informes señalados en el numeral 7 anterior, y verificar los correctivos dispuestos por la Administración y el cumplimiento de las instrucciones, políticas y resoluciones del Directorio u organismo competente.</p>

<u>PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE LAVADO DE ACTIVOS</u>	13. Obtener una carta de representación de la administración de la Entidad examinada, en la cual se confirme que ha realizado las acciones informadas al auditor externo.
	14. Incluir en el informe los hallazgos identificados en los informes señalados en los procedimientos N°. 8 y N°. 9 que no hayan merecido acciones por parte de la Administración y/o Junta General de Accionistas de la Entidad.

5. Estructura de control de calidad de la Firma

Los procedimientos de control de calidad deben estar documentados y ser comunicados a todo el personal. Dicha comunicación debe describir las políticas y procedimientos de control de calidad y los objetivos que se deberían alcanzar. Debe incluir un claro mensaje de que cada individuo tiene la responsabilidad personal sobre calidad y, se espera que cumpla con esas políticas y procedimientos. Las políticas y procedimientos se deberían diseñar para promover una cultura interna basada en el reconocimiento de que la calidad es esencial para cumplir los compromisos y encontrar la excelencia.

Por lo tanto, OHM & Co reconoce como principio fundamental, la importancia de obtener retroalimentación de su personal sobre el sistema de control de calidad y, por lo tanto, animar al personal a comunicar sus puntos de vista y preocupación sobre asuntos de control de calidad.

Responsabilidades de liderazgo para control de calidad

El Socio Director debe asumir la última responsabilidad por el sistema de control de calidad de **OHM & CO.** Cualesquier personas a quienes el Socio Director asigne una responsabilidad operacional de control de calidad debe tener suficiente y apropiada experiencia, habilidad y el conocimiento necesario para asumir dicha responsabilidad. Esto facilita el entendimiento de la persona para identificar y entender los asuntos de control de calidad, así como desarrollar e implementar las políticas y procedimientos apropiados.

OHM & Co debe asegurar que existen acciones y mensajes consistentes y frecuentes en todos los niveles administrativos, para enfatizar las políticas y procedimientos de control de calidad y los requisitos para:

- Realizar trabajos que cumpla con los normas y requisitos pertinentes; y,
- Emitir informes que sean apropiados con las circunstancias.

OHM & CO., deberá reconocer que su estrategia de negocio está sujeta al requisito primordial de alcanzar la calidad en todos los compromisos. De acuerdo a esto,

- (a) Las responsabilidades administrativas deben ser asignadas para que las consideraciones comerciales no pasen por alto la calidad del trabajo realizado;
- (b) Las políticas y procedimientos dirigidos a la evaluación del desempeño, compensación y promoción del personal, deben incorporar el compromiso primordial a la calidad; y,
- (c) Se deben asignar recursos suficientes para el desarrollo, documentación y soporte de las políticas y procedimientos de control de calidad.

Todas las auditorías, sin perjuicio de su naturaleza o tamaño, están sujetas a revisión (incluyendo el trabajo realizado por un socio). La responsabilidad en una auditoría se extiende a toda persona que contribuya con el resultado final. Debido a la naturaleza de nuestros servicios, el trabajo se puede ver afectado por errores de principios o detalle. Los procedimientos de revisión son una parte integral en la aplicación del cuidado profesional, y debemos enfatizar su importancia.

En general, el trabajo realizado por cada miembro del grupo de auditoría deberá ser revisado por una persona con más experiencia. Si fuera de práctica, esta revisión se debe realizar en las oficinas del cliente.

Las personas que realizan alguna parte del trabajo de revisión deben tener la experiencia y el entrenamiento necesarios para cumplir los objetivos de cada una de esas partes. Esas revisiones en general las realiza el personal que posea esas calificaciones, aunque debido a la flexibilidad laboral se puede realizar por otro tipo de staff calificado. Por ejemplo, en algunas auditorías el rol del auditor a cargo puede ser cubierto por un gerente de auditoría.

Revisión del Gerente de Auditoría

El Gerente de auditoría en general libera al Socio de ejercer un control detallado y supervisar la auditoría. El Gerente determina si los papeles de trabajo están completos y respalda el informe; revisa el trabajo realizado por la persona a cargo. Cuando no se ha designado un Gerente de auditoría, los procedimientos de revisión que se describen en este numeral, deben ser realizados por el Socio. Aun cuando se haya designado un Gerente, el Socio puede elegir realizar esos procedimientos.

En general, la revisión del gerente deberá tener lugar en el campo durante las etapas finales de la auditoría. Esto permite que se resuelvan las dudas de manera más fácil y que se extiendan los procedimientos si fuera necesario. Se sugiere que el gerente también visite periódicamente las oficinas del cliente durante el curso de la auditoría para revisar el progreso del trabajo.

<p><u>ACTIVIDADES DE REVISIÓN DEL GERENTE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • El alcance del trabajo planificado ha sido ejecutado y se ha obtenido suficiente evidencia, que los procedimientos planificados son correctos y que los programas de auditoría contienen todas las inicializaciones adecuadas
	<ul style="list-style-type: none"> • Se han considerado, resuelto y documentado correctamente los temas importantes o inusuales
	<ul style="list-style-type: none"> • Las decisiones hechas en relación con el Resumen de diferencias de Auditoría y las consideraciones de empresa en marcha son correctas
	<ul style="list-style-type: none"> • Los papeles de trabajo incluyen la documentación adecuada
	<ul style="list-style-type: none"> • Los estados financieros son correctos, incluyen todas las exposiciones necesarias y tienen sentido en relación al negocio del cliente
	<ul style="list-style-type: none"> • El informe de auditoría es apropiado de acuerdo con las circunstancias

Revisión del Socio de Auditoría

El Socio de auditoría tiene la mayor responsabilidad en cuanto a la realización de la auditoría. Esto incluye la total responsabilidad por la revisión del grupo de auditoría del trabajo realizado en cada caso. El conocimiento del Socio de los negocios del cliente es una base informativa para la evaluación de la exactitud de los procedimientos de auditoría y la adhesión a los correctos principios contables y a cualquier requisito específico o de algún ente regulatorio. La revisión del Socio también brinda un mejor conocimiento de las circunstancias cambiantes y de otros temas que son importantes para el cliente.

La revisión del Socio se lleva a cabo, en lo posible, en el campo durante las últimas etapas de la auditoría. Es también aconsejable que el Socio visite periódicamente las oficinas del cliente durante el curso de la auditoría, para revisar el progreso del trabajo y determinar que todas las dudas han sido resueltas satisfactoriamente.

<p><u>ACTIVIDADES DE REVISIÓN DEL SOCIO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las decisiones más importantes y el tratamiento de las excepciones o temas inusuales, si hubiera alguna, incluyendo los desacuerdos profesionales y las dudas de los miembros del Grupo de Auditoría
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que sean correctas las decisiones tomadas en cuanto al Resumen de diferencias de Auditoría y las consideraciones de la Empresa en marcha
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar que cualquier factor descubierto durante el trabajo y que afecta el deseo de continuar la relación con el cliente ha sido tenido en cuenta
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los papeles de trabajo importantes preparados por el Gerente de auditoría
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar otros papeles de trabajo importantes que respaldan las decisiones más significativas de contabilidad, auditoría y del informe en cuanto a ciclos críticos de transacción y aseveraciones, hasta cuanto sea necesario
	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar todas las dudas y desacuerdos profesionales identificados por los miembros del grupo de auditoría
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar que los estados financieros y nuestro informe de auditoría tienen sentido en cuanto al negocio del cliente y cumplen con los estándares profesionales y las políticas de la Firma.

El Socio de Auditoría también es responsable de discutir con el cliente sobre los estados financieros y el informe de auditoría.

Criterios para seleccionar los revisores de respaldo y asegurar calidad

El revisor de respaldo para una auditoría de estados financieros de una entidad relacionada con el Mercado de Valores, debe ser un profesional con experiencia y conocimiento suficiente y apropiado para actuar como socio de compromisos de auditoría en auditorías a estados financieros de entidades relacionadas con el Mercado de Valores. Para ello:

- Debe tener las calificaciones técnicas requeridas para desempeñar el rol, incluyendo la experiencia y autoridad necesarias (dependiendo de las circunstancias individuales del compromiso);
- Debe tener el conocimiento suficiente para que le puedan consultar sobre temas del compromiso y tener respuestas, sin comprometer su objetividad.

Las políticas y procedimientos están diseñados para mantener la objetividad del revisor de seguridad. Por ejemplo, el revisor de respaldo:

- No es seleccionado por el socio de compromiso (solo para entidades en Mercado de Valores);
- No participa en el compromiso durante el período de revisión;
- No toma decisiones para el equipo de compromiso; y,
- No está sujeto a otras consideraciones que pueden amenazar la objetividad del revisor.

Las políticas y procedimientos deberían definir la extensión en que un revisor puede ser consultado sin comprometer su objetividad. El socio del compromiso puede consultar al revisor de seguridad durante el compromiso y tal consulta no necesariamente compromete la elegibilidad del revisor para cumplir con sus funciones. Sin embargo, donde la naturaleza y la extensión de las consultas se tornen significantes se deberá ejercer cuidado por ambos, el equipo del compromiso y el revisor para mantener la objetividad del revisor.

Donde esto no es posible, otro individuo de la firma o un individuo externo debidamente calificado, será nombrado para tomar el rol de revisor de seguridad o la persona a ser consultada en el equipo del compromiso. Las políticas y procedimientos de la Firma deberían proveer un reemplazo del revisor de seguridad cuando su habilidad para ejercitar una revisión objetiva pueda ser deteriorada.

Las políticas y procedimientos sobre documentación de la revisión de seguridad deben requerir documentación que demuestre que:

- (a) Se han realizado los procedimientos requeridos por las políticas de la Firma sobre la revisión de respaldo;
- (b) Se ha completado la revisión de respaldo antes de emitir el reporte; y
- (c) El revisor no conoce de ningún asunto no resuelto, que pueda hacer creer que los juicios importantes hechos por el equipo y las conclusiones a las que llegaron, no son las apropiadas.

6. Lineamientos para determinar las horas asignadas a cada compromiso

Horas de revisión de Socio

El socio deberá invertir un mínimo de horas equivalente al 10% del total de horas asignadas al compromiso, la designación de horas dependerá de los niveles de riesgo determinadas durante el trabajo de revisión.

Horas de socio en reuniones con la Administración de las Compañías auditadas

De igual manera, sobre la base de la determinación del riesgo de auditoría, se invertirán al menos el número de horas equivalente al 5% del total de horas asignadas a un compromiso.

Horas de socio en reuniones con el Staff de Auditoría

A fin de efectuar una adecuada planificación del trabajo, se efectuará una primera reunión con el staff de auditoría asignado a cada compromiso, a fin de elaborar y revisar la planificación de auditoría y asegurarse de que la misma es comprendida por cada miembro del equipo de trabajo.

Adicionalmente, previo al cierre de la revisión de auditoría se efectuará otra reunión con el staff de cada compromiso de auditoría, a fin de revisar el trabajo efectuado y establecer los puntos pendientes para el cierre de la revisión de auditoría. Dicha reunión servirá además para tratar los “puntos de interés a socio” evidenciados durante el proceso de revisión de auditoría.

Las reuniones de trabajo tendrán un mínimo equivalente al 5% del total de horas asignadas para la ejecución del compromiso de auditoría o revisión.

7. Lineamientos para determinar el número mínimo de reuniones de socio

Como resultado de un adecuado entendimiento del entorno y los riesgos más importantes, el socio a cargo del compromiso coordinará las reuniones que, dependiendo de cada cliente en relación a su complejidad, riesgos y hallazgos de auditoría, estimare conveniente.

Al menos se destinarán tres reuniones del socio con la administración del cliente en la ocurrencia de cada uno de los siguientes sucesos:

1. Inicio de la auditoría, a fin de conducir el proceso de entendimiento del cliente y entorno económico en el cual se desenvuelve, adicionalmente en esta etapa se efectuará la planificación de auditoría y la preparación de la estrategia general del compromiso.
2. Revisión con cliente de puntos de atención importantes al término de la visita de auditoría.
3. Reunión de discusión de informes

Las reuniones con la Administración proveerán el conocimiento previo del cliente y, de igual manera propenderán a la revisión de los puntos que llamen la atención de los auditores, durante la revisión de campo.

8. Normas sobre confidencialidad

Cada uno de los auditores a cargo de compromisos de auditoría dentro de la Firma, deben mantener suscritos y actualizados acuerdos de confidencialidad respecto al manejo adecuado de la información de cada cliente.

La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría no deberá ser revelada a terceros, ni verbalmente ni por escrito, salvo para los efectos de cumplir con disposiciones reglamentarias o de otra clase que corresponda a la empresa, como parte de los procedimientos normales de reportaje o, de conformidad con las leyes pertinentes.

La sección 140 del Código de Ética de IFAC (revisado en Junio 2005) establece la importancia de las normas de confidencialidad y requiere que las firmas auditores se aseguren de adherirse a ellas. En circunstancias donde el Socio a cargo del compromiso, crea que se necesitará romper absolutamente con la confidencialidad del cliente, por ejemplo debido a requisitos legales o reguladores, deberá considerar buscar el consejo de un profesional legal para que **OHM & CO.**, no se exponga inadvertidamente a un riesgo excesivo de quejas, debido a la revelación de información.

Las normas de confidencialidad en el manejo de información aplicadas por **OHM & CO.**, incluyen las siguientes:

- **OHM & CO** y su personal tienen la obligación de respetar la confidencialidad de la información sobre los asuntos de la entidad auditada. El deber de confidencialidad continúa aún después de terminar la relación entre la Firma y la entidad auditada.
- La confidencialidad debe ser observada siempre por parte de **OHM & CO** a menos que una autoridad específica haya emitido un mandato de revelar información confidencial.
- **OHM & CO** tiene la obligación de asegurar que el personal bajo su control, así como las personas de quienes se obtiene asesoría y asistencia, respetan el principio de confidencialidad.
- Es necesario que la información que obtiene **OHM & CO.**, en el curso del desempeño de sus servicios profesionales, no la use ni parezca que usa para tomar ventaja personal o para ventaja de un tercero.

- **OHM & CO** tiene acceso a mucha información confidencial sobre los asuntos de una entidad auditada, que no son normalmente reveladas al público. Por consiguiente, se debe advertir al personal de la Firma sobre no revelar información no autorizada, a otras personas. Esto no aplica a la información necesaria para cumplir apropiadamente con la responsabilidad del auditor de acuerdo con las normas de su profesión o la ocultación de información fraudulenta.

Sanciones

En el caso de incumplimiento, las sanciones a aplicarse, serán las que tipifican las leyes vigentes en el Ecuador y/o que se encuentran prescritas en los acuerdos de confidencialidad, suscritos con cada uno de los profesionales de la Firma.

9. Normas y políticas sobre el tratamiento de hallazgos relacionados con error o fraude, irregularidades o delitos identificados durante el proceso de revisión

Como parte de la estructura de la Firma, en cada compromiso el socio a cargo o gerente del compromiso deberán mantener una relación abierta y frontal con el equipo de trabajo. Eventualmente, el Gerente podrá considerar tratar asuntos de mayor nivel de sensibilidad, directamente con el auditor encargado.

En ocasiones, el Gerente podrá no estar disponible para mantener conversaciones diarias en campo. Por lo tanto, será conveniente que el auditor encargado diseñe una lista de puntos que deberá tratar con el Gerente. Los temas y decisiones críticas que requieren una consideración previa deben ser presentados al Gerente a la mayor brevedad posible.

La mayor parte del trabajo de detalle en una auditoría se realiza bajo la supervisión general del Gerente de la Auditoría. Sin embargo, el grupo de auditoría o el Gerente deben informar al Socio sobre:

- Temas importantes o inusuales, incluyendo cualquier irregularidad, actos ilegales o ajuste importantes a realizar en los estados financieros.
- Decisiones preliminares que requieren la revisión y aprobación del Socio
- Decisiones importantes que debe tomar el Socio
- Temas a discutir con el cliente
- Otros temas sobre los que el Socio debe estar informado.

Para un desempeño ágil y aportar con la continuidad del trabajo, el auditor encargado deberá presentar en su memo de asuntos importantes, las observaciones incluyendo las soluciones propuestas, si fuera oportuno. Los papeles de trabajo deben sustentar el contenido de los asuntos importantes.

Todos los temas a tratar con el Gerente o Socio, deben ser adecuadamente documentados, mediante el formulario “Asuntos importantes” y ser comunicados de manera inmediata.

Una vez conocidos los puntos de atención para el Socio de la Firma, éstos serán analizados en reunión con las gerencias involucradas, a fin de definir los sectores a los que se debe comunicar las posibles irregularidades, anomalías o delitos, acorde al código de ética de los auditores, y a otras leyes vigentes en la República del Ecuador.

10. Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio profesional

La sección 130 del Código de Ética de IFAC enfatiza que el auditor, solo debería proveer servicios dentro de su propia experiencia. Para hacer esto, **OHM & CO.** se asegura que su personal profesional complete las suficientes actividades de desarrollo profesional, para mantener su conocimiento y experiencia.

El responsable de asignar al personal y el Socio de auditoría deberán estar satisfechos en cuanto a que, el personal designado tenga la experiencia y el entrenamiento necesarios para ejercer sus responsabilidades profesionales, en el trabajo específico.

La experiencia y entrenamiento del personal designado para tomar responsabilidades importantes en el trabajo, deberán coincidir con la evaluación del riesgo de error material estimado para el compromiso. Comúnmente, riesgos altos requieren mayor personal con experiencia y una supervisión más extensa por parte del Socio y/o Gerente, durante las etapas de planificación y ejecución de la auditoría.

Usualmente, los siguientes factores se deben tener en cuenta:

- Tamaño y complejidad del trabajo
- Cultura y personalidad del cliente y su personal
- Disponibilidad de personal
- Conducción eficiente del trabajo

- Continuidad y rotación periódica del personal
- Experiencia específica
- Oportunidades para entrenamiento en el trabajo
- Circunstancias en las que puedan surgir conflictos de intereses o de independencia
- Habilidad para realizar el trabajo dentro de un tiempo razonable
- Dedicación del personal de supervisión

Una vez al año, el Socio Director junto con los socios de auditoría y gerentes senior, evaluará el desarrollo profesional de cada uno de los auditores. Para promociones o ascensos, se tomará en cuenta el perfil profesional alcanzado y definido en el punto 1 de este reglamento para cada cargo, los resultados de las pruebas y evaluaciones realizadas y la actitud y cumplimientos observados durante el año. Esto garantizará el desarrollo profesional del personal de auditoría y permite tomar los correctivos necesarios, de ser el caso.

Asignación de personal por cada compromiso

Se deberá asignar para cada compromiso, un socio o equivalente, quien será el responsable principal por la apropiada ejecución del compromiso, de acuerdo con los estándares de OHM & CO., y los de la práctica profesional. Si se considera apropiado para el compromiso, se asignará un gerente o supervisor con responsabilidad secundaria a la del socio.

Las políticas y procedimientos deben asegurar que el socio del compromiso tiene la capacidad, competencia, conocimiento y tiempo apropiados para cumplir su rol.

Para los compromisos de auditoría y aseguramiento se asigna una supervisión, con la carga de trabajo que asegure que los socios tienen tiempo suficiente para cumplir adecuadamente sus responsabilidades. Las responsabilidades del socio del compromiso se deben definir claramente y se debe comunicar a los miembros claves de la administración del cliente y equipo de auditores, quien es el socio del compromiso y el rol que cumple.

Designación de una o varias personas apropiadas para ser responsable de asignar el personal para el compromiso.

Cuando se asigna al personal, se debe evaluar su eficacia, para mantener un grado de continuidad en los compromisos. Esta continuidad es conveniente, no solamente porque da entrenamiento suficiente al personal asignado para que pueda asumir otras responsabilidades similares, sino también porque provee familiaridad con las particularidades y problemas del cliente.

Si se asignan asistentes sin experiencia para un compromiso, se debe dar atención cuidadosa para asegurar de que estén ubicados con personal experimentado, quienes les darán dirección, capacitación y supervisión requerida.

Las asignaciones del personal se debe hacer después de considerar posibles problemas de independencia y conflictos de intereses, tales como la asignación de personal para compromisos con clientes que hayan sido empleados o sean empleadores de algunos parientes.

11. Normas de regulación de los procedimientos de control para verificación del cumplimiento de requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica

El objetivo fundamente de esta política es proveer una seguridad razonable de que el personal mantiene independencia, tanto en la realidad como en apariencia ante terceros, realiza todas las responsabilidades profesionales con integridad y mantiene objetividad al ejecutar sus responsabilidades. Para ello, es necesario evaluar las circunstancias y relaciones que crean amenaza de independencia y tomar acciones para eliminar esas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable, mediante aplicación de salvaguardas, o si se considera apropiado el abandono del compromiso.

Con respecto a la independencia, en relación con los compromisos de auditoría y aseguramiento, las acciones realizadas deben permitir alcanzar lo siguiente:

- Que el personal se adhiera a las reglas, regulaciones, interpretaciones y decisiones de independencia del cuerpo profesional o gubernamental reconocido para establecer dichas reglas y regulaciones, junto con aquellas indicadas en este Reglamento.

- Cuando se considere apropiado, establecer otros requerimientos, tales como la identificación de transacciones o relaciones prohibidas por el Código de Ética de IFAC (revisado en Junio 2005).
- Comunicar al personal las políticas y procedimientos relacionados con la independencia.
- Enfatizar en los programas de capacitación, en la supervisión y revisión de los compromisos, la importancia de mantener una actitud mental independiente.
- Que el personal notifique con prontitud cualesquier circunstancias y relaciones que creen una amenaza a la independencia

Así mismo, la acumulación y comunicación de información que permita que **OHM & CO** pueda:

- Determinar si satisfacen los requisitos de independencia
- Mantener y actualizar los registros de independencia
- Tomar acción apropiada respecto a identificar amenazas de independencia
- Asegurar la notificación a todas las oficinas de la Firma sobre los requisitos de independencia
- Conocer las acciones tomadas (aplicando los salvaguardas para abandonar el compromiso) para resolver los asuntos, de tal manera que el Socio del compromiso pueda determinar si se requieren más acciones
- Obtener confirmación anual y por escrito del personal, sobre su cumplimiento de las políticas y procedimientos de independencia requeridos, según el Código de IFAC (revisado en Junio 2005)

Relaciones con clientes

El Código de Ética de IFAC (revisado en Junio 2005) restringe las siguientes relaciones con clientes de auditoría y aseguramiento (Refiérase a la sección 290.104 del Código IFAC para mayor ilustración):

- Un interés financiero directo, o interés financiero sustancial indirecto, que mantenga algún miembro del equipo o su familia inmediata.
- Un interés financiero en un cliente de auditoría que mantenga un socio o su familia inmediata.
- Un interés financiero que mantengan otros miembros del equipo en una entidad sobre la cual el cliente de auditoría tenga influencia significativa.
- Una relación cercana de negocio entre **OHM & CO.**, o algún miembro del equipo y un cliente de auditoría o su gerencia (una transacción comercial en conjunto, arreglos de mercadeo en conjunto, o venta cruzada de productos).
- Un miembro del equipo de aseguramiento que tenga algún familiar inmediato o cercano en una posición que puede emplear influencia directa e importante sobre el asunto que es tema del compromiso. En el caso de la prohibición de familia no es necesario pero se debería considerar establecer garantías.

Si fuese un funcionario, director o empleado con interés directo y significativo sobre asuntos de un cliente, **OHM & CO.**, debería tener confirmaciones de independencia respecto a intereses, y tratos con clientes, para:

- Todos los socios de **OHM & CO.**, y sus familias inmediatas;
- Todos los miembros de los equipos de trabajo y sus familias inmediatas;
- Otro personal que provea servicios de cualquier tipo al cliente (y sus familias inmediatas); y,

Dependencia de honorarios

Como se menciona en los párrafos 209.206 y 209.207 del Código de Ética de IFAC (revisado en Junio 2005), una dependencia excesiva de honorarios en un solo cliente, tanto para la Firma o un solo socio, pudiera ser una amenaza para la independencia. **OHM & CO.**, requiere que se documente con claridad las razones por las que crea que es independiente si tiene honorarios anuales de un solo cliente por el 10% o más o un porcentaje más alto de algún socio.

Honorarios contingentes

Como se indica en el Código de Ética de IFAC, es inaceptable que **OHM & CO.**, conduzca un trabajo por un honorario contingente. Para otros compromisos recurrentes, se debe asegurar la permanencia de OHM & CO. como negocio en marcha, y no ingresar ningún arreglo de honorario contingente para ningún compromiso, a no ser que se demuestre claramente que dicha estructura de honorarios no interfiere en nuestro juicio y no viola ningún requerimiento nacional pertinente.

Rotación de personal

El utilizar al mismo personal *senior* en un compromiso por un período largo, puede llevar a un riesgo de familiaridad. La trascendencia del riesgo dependerá de factores como:

- La duración del tiempo que el individuo ha sido miembro del equipo de confianza;
- El rol del individuo en el equipo
- La estructura de OHM & CO.; y,
- La naturaleza del compromiso

Se deberá evaluar la trascendencia del riesgo y si este es algo más que un riesgo claramente insignificante, se deberán considerar y aplicar salvaguardas para reducirlo a un nivel aceptable. Las salvaguardas podrían incluir:

- Rotación del personal *senior* del equipo
- Involucrar a un profesional adicional que no haya sido miembro del equipo para que revise el trabajo realizado por el personal *senior* o que dé el asesoramiento necesario; o,
- Revisiones independientes de calidad interna.

El que se utilice al mismo socio para que lidere un compromiso en una auditoría por un período prolongado puede crear un riesgo de familiaridad. Este riesgo es particularmente relevante en el contexto de la auditoría a entidades relacionadas

con el Mercado de Valores. En dichas situaciones, se deberá aplicar salvaguardas para reducir el riesgo a niveles aceptables. Para compromisos de auditoría a entidades inscritas en el Mercado de Valores:

- El socio que lidera el compromiso y quien revisa como salvaguarda deberá rotar después de un periodo establecido, por lo general de no más de siete años; (notar que para propósitos de este requisito de rotación, se debe considerar una combinación de tiempo utilizado de quien revisa como salvaguarda y el tiempo utilizado por el socio); y,
- Un socio que rota después de un período predefinido, no debería participar en el compromiso de auditoría hasta que haya transcurrido un tiempo apropiado, por lo regular dos años.

Otras consideraciones importantes:

Relaciones cercanas de negocios: OHM & CO., no podrá tener una relación cercana con un cliente de auditoría financiera, a menos que el interés financiero es inmaterial y la relación fuese claramente insignificante para OHM & CO., y para el cliente.

Sirviendo como oficial o director: Un socio o empleado de OHM & CO., no podrá servir como oficial o director, en el directorio de un cliente de auditoría de estados financieros.

- OHM & CO., no podrá proveer servicios de auditoría interna a un cliente de auditoría a los estados financieros, a menos que salvaguardas específicos se apliquen como lo indica el Código de Ética de IFAC 290.185.
- Un socio o empleado de OHM & CO., no puede actuar como abogado para asuntos legales de un cliente de auditoría financiera.

OHM & CO., no puede proveer los siguientes servicios de finanzas corporativas a un cliente de auditoría a estados financieros:

- Promover, distribuir o suscribir acciones de un cliente; o,
- Comprometer al cliente a términos de una transacción o llevar a cabo una transacción por cuenta del cliente.

Ofreciendo servicios distintos a auditoría

Cuando OHM & CO., ofrezca servicios distintos a los de auditoría financiera, se requiere efectuar una revisión del árbol genealógico de la compañía a la que ofrece los servicios y, asegurarse si es que existe alguna empresa cuyas acciones se cotizan en Bolsa, dentro del árbol genealógico. Si existiese una empresa cotizando en Bolsa, entonces deberán asegurarse si es que OHM & CO. es el auditor de la empresa que cotiza en Bolsa.

12. Plan de educación continua del personal de auditoría

Las políticas y procedimientos establecidos tienen la finalidad de asegurar que **OHM & CO.**, dispone de suficiente personal con las capacidades, competencia y compromiso con los principios éticos necesarios para realizar los trabajos observando las normas profesionales y requerimientos reguladores y legales, que permita la emisión de informes que sean apropiados a las circunstancias.

Para ello, el Socio Director de **OHM & CO** tiene bajo su principal responsabilidad el desarrollo profesional del personal y deberá:

- (a) Diseñar un programa que permita mantener personal adecuado, mediante la planificación de los requerimientos de personal, estableciendo los objetivos de la contratación y asegurar la capacidad de quienes están involucrados en la función de contratación.
- (b) Establecer procedimientos que guíen, controlen y monitoreen el reclutamiento, contratación y orientación del personal profesional, incluyendo el conocimiento de los requerimientos de éste y otros manuales que establecen las políticas y procedimientos de **OHM & CO.**
- (c) Proyectar las necesidades de su personal, basándose en los clientes actuales, crecimiento previsto, rotación del personal, ascenso y jubilación de personal.
- (d) Establecer el perfil requerido, incluyendo antecedentes académicos, logros personales, experiencia laboral e intereses personales. Cualquier contratación o investigación de antecedentes debe ser completada antes de la contratación o en sus inicios.
- (e) Establecer políticas para la contratación de personas en circunstancias especiales, como la contratación de parientes de algún miembro actual

de la Firma o de un cliente, la contratación de empleados anteriores o de empleados de clientes.

Desarrollo profesional

OHM & CO., reconoce su obligación de mantener la competencia profesional de su Staff y de establecer políticas y procedimientos para dar seguridad razonable de que el personal tiene el conocimiento necesario para poder cumplir las responsabilidades asignadas.

Al desarrollar estas políticas y procedimientos, **OHM & CO.**, proveerá a su personal de los medios para desarrollarse profesionalmente así como realizar las tareas asignadas.

(a) Establecer orientación y requisitos para programas de desarrollo profesional y comunicarlo al personal

- Se asignará la responsabilidad del programa a un socio o equivalente, y la persona seleccionada deberá tener la capacidad y recursos apropiados para cumplir con las metas identificadas.
- Se analizará periódicamente los programas desarrollados por **OHM & CO.**, tal como sea necesario y esta actividad estará a cargo de un Socio con experiencia.
- Se hará una reunión de orientación con todas las personas que se incorporen a OHM & CO., para que se familiarice con las políticas de control de calidad, las responsabilidades de los diferentes niveles del personal, y las oportunidades que tienen en la Firma.
- Se requiere que todo el personal profesional participe en actividades apropiadas y aceptables de educación profesional continua. **OHM & CO.**, debe determinar los cursos más idóneos, de acuerdo a los estatutos, regulaciones y requerimientos profesionales. Las actividades de educación profesional continua aceptables, deben tener como objetivo mejorar la competencia profesional de la persona.

- El Socio Director deberá monitorear el programa de desarrollo profesional de **OHM & CO.**

- (b) Poner a disponibilidad del personal, información sobre el desarrollo actual de los estándares técnicos profesionales y el material concerniente a las políticas y procedimientos técnicos de **OHM & CO.**

- (c) Proveer o poner a disposición, en la dimensión necesaria, los programas para cubrir las necesidades de personal con experiencia en áreas e industrias especializadas.

- (d) Proveer capacitación práctica durante la ejecución del trabajo.

- (e) Si OHM & CO., prepara su propio material, este deberá:
 - Identificar los objetivos y prerrequisitos para cada programa;

 - Asegurar que los instructores estén apropiadamente calificados para diseñar y presentar el material;

 - Asegurar que los participantes evalúen el programa y al instructor, y que el instructor evalúe el programa y a los participantes;

 - Actualizar el programa cuando los desarrollos técnicos o de otro tipo lo demanden.

- (f) **OHM & CO.**, debe cumplir por lo menos con los requerimientos mínimos nacionales de desarrollo profesional continuo

Ascensos

Las políticas y procedimientos para ascender al personal profesional se sustentan en el resultado de las evaluaciones realizadas, en relación con la posición de cada profesional. Estas evaluaciones se realizan bajo 3 aspectos:

- **Conocimientos técnicos y prácticos.** Se evalúa a través de una prueba escrita, coordinada simultáneamente para las oficinas de Guayaquil y Quito, una vez al año y luego de completar los trabajos programados.
- **Crecimiento profesional y perfil:** Se analizará la evolución del auditor durante el año en relación al perfil requerido para cada cargo. Se revisará aplicando las funciones y perfil para cada cargo, que se definen en el punto 1 y el Manual orgánico funcional de **OHM & CO.**
- **Actitud, liderazgo y responsabilidad.** Esta evaluación se realizará durante todo el año y estará bajo la responsabilidad del Gerente de Auditoría. Evaluará el cumplimiento de las asignaciones durante el año, el desempeño y actitud observados en campo y su relación con los demás miembros del Staff.

Para el análisis de cada aspecto evaluado, el mantenimiento y registro de la evaluación y el archivo de cada carpeta, el Socio o Gerente a cargo del proceso deberá considerar lo siguiente:

- (a) Identificar los diferentes niveles de responsabilidad y deberes atribuidos a cada nivel. El desempeño de dichos deberes debe ser una guía para tomar las decisiones de ascenso. Se debe avisar al personal que el ascenso a posiciones con mayores responsabilidades depende entre otras cosas de la calidad de desempeño y adherencia a los principios éticos.
- (b) Especificar el criterio que se considerará para evaluar el desempeño y destreza de la persona. Dicho criterio debería incluir conocimiento técnico, habilidades analíticas y de juicio, destrezas de comunicación, destrezas de liderazgo y entrenamiento, relación con los clientes y actitud personal. Un prerrequisito para el ascenso a un nivel más alto de responsabilidad debería ser el que la persona posea las cualidades apropiadas.

- (c) Los procedimientos de evaluación de desempeño, compensación y promoción deberían dar reconocimiento y recompensa al desarrollo y mantenimiento de la competencia y cumplimiento de los principios éticos.
- (d) Evaluar el desempeño del personal e informar periódicamente al personal de su progreso.
- (e) Mantener archivos del personal que contenga la documentación relacionada con el proceso de evaluación:
 - Se debe establecer una carpeta de personal a cada empleado profesional. Entre otra información, esta carpeta debe contener las evaluaciones escritas, un record de entrevistas personales y un record de los ascensos en **OHM & CO.**
 - Los empleados profesionales deberán ser entrevistados por lo menos una vez al año por un socio o equivalente, en esta entrevista se debería hablar sobre el progreso, las fortalezas y las debilidades del empleado. Entonces, se debería aconsejar a cada profesional sobre su desarrollo futuro. El entrevistador debería preparar un registro de la entrevista e incluirlo en la carpeta de personal.

13. Normas que regulan la estructura de cobro de honorarios

Nuestros honorarios se determinan en base al tiempo hora/hombre necesarios para completar el trabajo propuesto. Todo cronograma de trabajo constituye un presupuesto de tiempo para las actividades descritas en la metodología. Como todo presupuesto, su cumplimiento está sujeto a varios factores que, en este caso, se vinculan a la cooperación del personal, disponibilidad de tiempo de la Administración, oportunidad en la entrega de la información requerida, entre otros. El cronograma se elaborará bajo el siguiente formato:

ACTIVIDADES		Número de Semanas (*)																
		1	2	3	4	5	6	7										
AUDITORÍA FINANCIERA	Reunión inicial y coordinación conjunta de entrevistas	Socio	█															
	Preparación de la estrategia de auditoría financiera	Socio	█															
	Complementación de conocimiento del negocio	Gerente		█														
	Ejecución de pruebas de cumplimiento selectivas	Audidores		█	█													
	Evaluación del Control Interno	Gerente			█													
	Evaluación del riesgo y determinación de respuestas	Gerente			█													
	Ejecución de procedimientos analíticos	Audidores			█													
	Planificación de auditoría y preparación de programas	Socio			█													
	Determinación de Materialidad	Gerente			█													
	Procedimientos sustantivos y otras pruebas	Audidores		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
	Determinación de resultados y conclusiones	Gerente						█										
	Preparación del borrador de informe de auditoría	Gerente						█										
	Discusión de observaciones y ajustes	Socio						█										
	Elaboración de carta de representación	Gerente						█										
	Control de calidad y emisión del informe definitivo	Socio						█										
TRIBUTARIO	Obtención y envío de anexos para preparación	OHM								█								
	Revisión de información financiera suplementaria	Audidores								█	█	█	█	█	█	█	█	
	Discusión de observaciones y ajustes	Gerente								█								
	Preparación de informe y subir info web SRI	OHM														█	█	
	Control de calidad y emisión del informe definitivo	Socio														█	█	
MERCADO DE VALORES	Evaluación del control interno	Gerente	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
	Negocio en marcha, fraude, abusos y otros	Audidores	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
	Verificación del cumplimiento del prospecto	Audidores	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
	Evaluación de garantías	Audidores	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
	Preparación de respuestas a procedimientos	Gerente	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
Control de calidad y emisión del informe definitivo	Socio	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		
NORMATIVA PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS	Confirmación sobre de políticas de prevención lavado	Gerente															█	
	Verificación de matriz de evaluación de riesgos	Audidores															█	
	Verificación del envío de informes a SICVS	Audidores															█	
	Revisión de manuales y aplicación de normativa	Gerente															█	
	Verificación Oficial Cumplimiento, actualizado	Audidores															█	
	Revisión del plan anual y cumplimiento	Gerente															█	
	Revisión adopción de observaciones y recomendaciones	Audidores															█	
	Revisión de transacciones y pruebas de cumplimiento	Audidores															█	
	Cumplimiento funciones del Oficial de Cumplimiento	Audidores															█	
	Discusión de hallazgos y contenido de reportes	Socio															█	
	Elaboración de carta de representación	Socio															█	
	Control de calidad y emisión del informe definitivo	Socio															█	

Para determinar el costo hora hombre para cada uno de los principales áreas de servicio de la Firma, se aplicará el siguiente tarifario:

	Auditoría	Impuestos	Consultoría
Socio	150.00 – 170.00	150.00 – 170.00	170.00 – 190.00
Gerente	120.00 – 130.00	120.00 – 130.00	135.00 – 150.00
Supervisor	70.00 – 85.00	70.00 – 85.00	90.00 – 100.00
Auditor Senior	60.00 – 70.00	60.00 – 70.00	70.00 – 80.00
Auditor junior	50.00 – 60.00	50.00 – 60.00	
Trainee	30.00 – 40.00		

14. Normas y principios que deben guiar el comportamiento de todo el personal de la Compañía

Mientras se reconozca que la mayoría de los países tienen sus propias normas, para que **OHM & CO.** pueda servir mejor a los intereses públicos, con una serie mínima de valores éticos, se requiere que **OHM & CO.**, se adhiera al Código de Ética de *IFAC*, sujeto a las provisiones de la sección 105.4. El Código de Ética de *IFAC* puede ser obtenido sin costo de la página web de *IFAC* www.ifac.org.

OHM & CO., siempre está en la búsqueda de un acercamiento más estricto a los valores éticos, que los que se incorporan en el Código de Ética de *IFAC*.

Con referencia a las consideraciones del Código de Ética de *IFAC* que aplica específicamente a las compañías que cotizan en Bolsa, dichas consideraciones se deben extender a todas las Entidades y Auditorías Transnacionales definidas en este manual.

Regalos y Hospitalidad

OHM & CO., o algún miembro del equipo de trabajo no debería aceptar regalos u hospitalidades a menos que el valor sea claramente insignificante.

Litigio Actual o de Riesgo

Se puede crear un riesgo cuando aparece un litigio entre **OHM & CO.**, o algún miembro del equipo de trabajo, y el cliente. La importancia del riesgo dependerá de la materialidad del litigio, la naturaleza del compromiso y si el litigio se relaciona a un compromiso de trabajo anterior. Una vez que se evalúa se deberían aplicar las siguientes salvaguardas para reducir los riesgos a un nivel aceptable:

- Declaración al Comité de auditoría o a quien esté a cargo
- Remover la persona del equipo de confianza
- Involucrar una persona adicional para que revise el trabajo realizado

Si el riesgo no se reduce a un nivel apropiado lo único por hacer es retirarse o no aceptar el compromiso.

15. Normas que aseguran la correlación de estructura física organizacional, respecto al número de Compañías auditadas

OHM & CO fue fundada en la ciudad de Guayaquil y está ubicada en la Ave. Pedro Menéndez Gilbert, ciudad del Rio, Puerto Santa Ana, Edificio The Point, Piso 25, Oficina 2509. Con la finalidad de atender mejor a su cartera de clientes captados en la ciudad de Quito, en el año 2013 OHM & CO estableció oficinas en la ciudad de Quito, ubicadas en la Avenida Los Shyris, en el 5to piso del Edificio Renazzo Plaza.

De esta manera, la Firma logra atender con su personal de las ciudades de Quito y Guayaquil, a sus clientes localizados en las distintas ciudades del País: Guayaquil, Quito, Cuenca, Manta, Esmeraldas.

OHM & Co. debe mantener oficinas que estén de acuerdo con el posicionamiento y reputación profesional. Las oficinas deben mantenerse bien presentadas y crear una impresión favorable ante los visitantes.

Aspectos tecnológicos

OHM & CO provee a cada uno de los integrantes del equipo de auditoría, una computadora personal, la que es herramienta básica para la ejecución de los servicios de auditoría.

Aspectos organizacionales

La asignación del personal para cada compromiso adquirido por la Firma dependerá de las características del trabajo, su alcance, riesgos identificados y el volumen y profundidad de pruebas que serán ejecutadas. Para un compromiso de riesgos medios, que no sea una PYMES, que no exista la necesidad de aplicar procedimientos especializados, considerada de tamaño mediano, la estructura de personal referencial será la siguiente:

- Un auditor junior. 100% del total del tiempo se dedicará al mismo compromiso
- Un auditor encargado. 100% del total del tiempo se dedicará al mismo compromiso.
- Un auditor senior, 50% del total del tiempo se dedicará al mismo compromiso.
- Un Gerente, 20% del total del tiempo se dedicará al mismo compromiso.
- Socio, del número total de horas efectivas del socio al mes, 5% será dedicado a un cliente en particular

16. Contenido mínimo de la Biblioteca Técnica Referencial de OHM & CO

- Código de Ética de *IFAC*
- El manual de normas profesionales de OHM & CO., o su equivalente
- El manual de auditoría de OHM & CO., o el Manual Internacional de Auditoría, según sea apropiado
- Las Normas Internacionales de Auditoría publicadas por el Comité Internacional sobre Normas de Auditoría y Aseguramiento
- Las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera junto con los pronunciamientos del Comité Permanente de Interpretaciones y el Comité Internacional de Interpretaciones de Información Financiera, publicado por el Comité Internacional sobre Normas de Contabilidad
- Los equivalentes locales, de los documentos arriba mencionados que sean publicados por cuerpos de autoridad ecuatoriana
- Cualquier otro material de referencia, cuyos requerimientos necesitan ser aplicados o considerados por OHM & CO. o sus clientes