



DFK
INTERNATIONAL

50th
Anniversary
1962-2012



REGLAMENTO INTERNO

MICELLE CÍA. LTDA.

Tabla de contenido

CAPÍTULO I: NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD.....	1
Art. 1. Ámbito de aplicación:.....	1
Art. 2. Normas y políticas de procedimientos:.....	1
Art. 3. Fases de la auditoría:.....	6
Art. 4. Tiempo incurrido de Socios y Gerente responsable de la dirección de una determina auditoría:	6
Art. 5. Número mínimo de reuniones por cliente que se estima debe mantener el Socio y Gerente responsable de la dirección de una determina auditoría, con el Gobierno de la entidad auditada:	7
Art. 6. Número mínimo de reuniones de coordinación por cliente que se estima debe mantener el Socio y Gerente responsable de la dirección de una determina auditoría:.....	7
CAPÍTULO II: NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD	7
Art. 7. Manejo de la información:.....	7
Art. 8. Información privilegiada de acuerdo a la Ley de Mercado de Valores y normas complementarias	9
Art. 9. Custodia de la información confidencial	10
Art. 10. Incumplimiento de confidencialidad	10
CAPÍTULO III: NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	10
Art. 11. Aspectos Generales:	10
Art. 12. Procedimientos y mecanismos de prevención:.....	11
Art. 13. Tratamiento de irregularidades encontradas durante el proceso de auditoría.....	12
Discusión entre los miembros del equipo de auditoría.....	12
Comunicación de hallazgos al Socio del encargo	12
Art. 14. Comunicación de irregularidades encontradas durante el proceso de auditoría a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad.	12
Art. 15. Comunicación de irregularidades encontradas durante el proceso de auditoría a las autoridades reguladoras y de supervisión.	13
Art. 16. Flujo de Comunicación de irregularidades.	14

CAPÍTULO IV: NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS QUE SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y EQUIPO QUE PARTICIPA EN EL TRABAJO	14
Art. 17. Política de independencia:	14
Art. 18. Cumplimiento:.....	15
Art. 19. Experiencia técnica general:.....	15
Art. 20. Prohibición de prestación de servicios:.....	18
Art. 21. Política de rotación de equipos de auditoría:	19
CAPÍTULO V: NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA DE LOS SOCIOS QUE SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y EQUIPO QUE PARTICIPA EN EL TRABAJO.....	19
Art. 22. Control de Independencia de juicio:.....	19
Art. 23. Control de Idoneidad técnica:	20
CAPÍTULO VI: NORMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL	20
Art. 24. Política de la Firma:.....	20
Art. 25. Compromiso:	20
CAPÍTULO VII: ESTRUCTURA DE COBRO DE HONORARIOS.....	21
CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE AUDITORÍA.....	21
Art. 26. Conducta del personal:.....	21
CAPÍTULO IX: NORMAS DE CORRELACIÓN DE LA ESTRUCTURA FÍSICA ORGANIZACIONAL Y TECNOLÓGICA Y EL NÚMERO DE COMPAÑÍAS AUDITADAS	22
Art. 27. Estructura física organizacional:	22
Art. 28. Estructura tecnológica:	22
CAPÍTULO X: RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y VIGENCIA.....	22
Art. 29. Responsabilidades y sanciones:.....	22
Art. 30. Vigencia:	¡Error! Marcador no definido.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I: NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD

1

Art. 1. *Ámbito de aplicación:*

El presente Reglamento Interno para trabajos de auditoría, es de aplicación obligatoria para todos los socios y empleados, que actualmente o a futuro laboren para MICELLE CÍA. LTDA. en el área de auditoría.

Este Reglamento deber ser leído en conjunto con el Manual de Auditoría de la Firma.

Art. 2. *Normas y políticas de procedimientos:*

El “Control de calidad para el trabajo de auditoría” requiere que la Firma de auditoría establezca y supervise las políticas de control de calidad y procedimientos diseñados para asegurarse de que toda auditoría sea conducida de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y deberá comunicar estas políticas y procedimientos para proveer una seguridad razonable de que sean atendidos y utilizados.

A través del control de calidad obtenemos seguridad razonable de que la expresión de nuestras opiniones de auditoría siempre refleje la observancia de las Normas Internacionales de Auditoría, así como de cualquier requerimiento estatutario o contractual y los estándares profesionales establecidos por la Firma.

El Socio a cargo de la auditoría se satisfaga que los procedimientos relativos a la aceptación y continuación de servicios a clientes se siguen en todas las auditorías. Estos incluyen considerar:

- La integridad de los dueños o accionistas y de la administración
- La competencia del equipo de auditoría
- El cumplimiento con los requisitos éticos.

Práctica de la Firma

Las siguientes notas describen las áreas principales y los procedimientos que deben de ser adoptados dentro de la Firma.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Principales áreas a considerar

Procedimientos adoptados

2

1 Aceptación de la designación como auditor

- a) Considerar
- Independencia
 - Habilidad y recursos de apoyo
 - Riesgos y retos de la revisión

Estos asuntos son responsabilidad del Socio, a quién se le recomienda consultar a sus colegas.

- b) Evaluar la información de los prospectos de clientes antes de tomar la decisión de aceptar la designación o continuidad de clientes existentes.

Estos asuntos son responsabilidad del Socio, a quién se le recomienda consultar a sus colegas.

2 Ética Profesional

Asegurarse que todos los Socios y el equipo de trabajo se adhieran a los principios de independencia, objetividad, integridad y confidencialidad, mostrados en los pronunciamientos éticos emitidos por el IFAC.

Ver (1) arriba. Estos asuntos deberán ser considerados en los contratos de empleo

Asegurarse que los individuos relacionados con la auditoría son tanto independientes como personas aptas.

Deberán firmarse las manifestaciones de independencia al emplearse el personal y Socios y a partir de esa fecha cada año.

3 Habilidades y Competencia

Los socios y personal deberán de adquirir y mantener habilidades y la competencia necesaria.

Esto involucra procedimientos para:

- a) Reclutamiento

El reclutamiento de personal con las características y experiencia necesarias involucra planeación de las necesidades de personal y el establecer un criterio basado en

Principales áreas a considerar

Procedimientos adoptados

b) Capacitación técnica y actualización

tales necesidades para aquellos involucrados en el reclutamiento.

3

Estos requerimientos se alcanzan por medio de capacitaciones internas y externas, publicaciones, boletines técnicos y manteniendo una biblioteca técnica. Se espera que todo socio y miembro del equipo profesional participe en un programa de capacitación en auditoría, contabilidad e impuestos.

Todos los socios gerentes así como todo el personal con responsabilidades de supervisión deben mantener registros de entrenamiento y cumplir con su norma de actualización profesional continua.

c) Capacitación en el trabajo y desarrollo profesional

La capacitación en el trabajo la proveen los miembros más experimentados del equipo de auditoría y es supervisada por los gerentes de auditoría.

El desempeño del personal en auditorías individuales es documentado en las formas de evaluación y comentado con los empleados de la Firma.

También se deberán llevar a cabo juntas para discutir el desarrollo profesional y las necesidades de entrenamiento individual.

Principales áreas a considerar

4 Estándares técnicos

Para asegurar que el trabajo de auditoría se realiza de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría

5 Consulta

Deberán tenerse procedimientos para consultas sobre aspectos éticos, técnicos y sobre asuntos prácticos.

Procedimientos adoptados

Todo Socio y personal relacionado con el trabajo de auditoría deberá tener acceso a:

- Manual de Auditoría
- Material Técnico NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera)
- Modelos de Informes de Auditoría
- Apoyo por parte de Especialistas

Los estados financieros de ciertos clientes se revisan por un Socio independiente antes de ser entregados al cliente (una segunda revisión).

Estos clientes incluyen compañías públicas y privadas cuyos estados financieros tienen un perfil alto o estén circulando entre el público.

Los dictámenes con salvedad deberán ser confirmados por el segundo socio revisor antes de ser firmados.

Nuestros procedimientos de consulta incluyen:

• **Revisión de papeles de auditoría**

Todo trabajo de auditoría deberá ser revisado por un miembro de más alto rango (senior) del equipo de auditoría.

• **Problemas técnicos**

Los asuntos técnicos que surjan durante el curso de una revisión

Principales áreas a considerar

Procedimientos adoptados

deberán resolverse dentro de lo posible por el equipo de auditoría. Si el asunto no puede ser resuelto por el equipo de auditoría, se deberá pedir ayuda a otro socio o especialista.

Los asuntos técnicos que surjan en relación a un sector especializado de la industria o alguna disciplina específica deberán ser referidos a algún miembro del grupo de la industria relevante o a un especialista apropiado.

• **Problemas éticos**

Los asuntos éticos que surjan durante el curso de una revisión deberán ser referidos al Socio a cargo de la auditoría. Si este Socio requiere consultar sobre estos aspectos, deberá dirigirse con el Socio responsable de los aspectos éticos de la firma.

6 Supervisión de los procedimientos de la Firma

La Firma deberá supervisar la efectividad de la aplicación de los procedimientos de control de calidad determinados anteriormente.

Se deberán seleccionar papeles de trabajo de auditoría para revisiones por un grupo de socios y gerentes de auditoría que reporten al Socio Técnico de Auditoría.

La selección deberá cubrir por lo menos una auditoría por cada socio y gerente durante el ciclo de revisión. La revisión se lleva a cabo mediante el uso de una lista de pendientes que se deberá actualizar cuando sea necesaria.

Principales áreas a considerar

Procedimientos adoptados

Cualquier asunto que surja durante la revisión deberá ser controlada para asegurar que las acciones correctivas se lleven a cabo tanto en la auditoría particular como con los procedimientos de la Firma en general. Un resumen periódico de los asuntos encontrados durante las revisiones deberá comunicarse a los socios y al equipo de auditoría, cuando sea apropiado.

Art. 3. Fases de la auditoría:



Art. 4. Tiempo incurrido de Socios y Gerente responsable de la dirección de una determina auditoría:

El Socio y/o Gerente responsable de la dirección de una determinada auditoría, asegurará el cumplimiento de las normas de control y políticas de procedimientos determinado por la Firma y las Normas Internacionales de Auditoría, con base a las fases de la auditoría. El tiempo estimado será calculado en base al tipo de entidad, pero no deberá ser menor a los siguientes parámetros:

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Fases de la auditoría	Tiempo incurrido	
	Socio	Gerente
Planeación y programación	8%	12%
Ejecución	-	5%
Informe y plan de acción	5%	10%

Art. 5. *Número mínimo de reuniones por cliente que se estima debe mantener el Socio y Gerente responsable de la dirección de una determina auditoría, con el Gobierno de la entidad auditada:*

Fases de la auditoría	Número de reuniones	
	Socio	Gerente
Planeación y programación	1	1
Ejecución	-	2
Informe y plan de acción	1	1

Art. 6. *Número mínimo de reuniones de coordinación por cliente que se estima debe mantener el Socio y Gerente responsable de la dirección de una determina auditoría:*

Las reuniones de coordinación con el equipo de auditoría serán como mínimo una por fase; con la finalidad de dar seguimiento el desarrollo de la auditoría, como se indica a continuación:

Fases de la auditoría	Número de reuniones coordinación	
	Socio	Gerente
Planeación y programación	1	1
Ejecución	1	1
Informe y plan de acción	1	1

CAPÍTULO II: NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD

Art. 7. *Manejo de la información:*

La Firma tendrá acceso a una cantidad considerable de información concerniente a los clientes por lo que será primordial para la contratación de personal que la misma se deberá manejar bajo normas estrictas de confidencialidad.

Como guía, no exhaustiva, el equipo de trabajo debe ser advertido que no:

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

- (a) Deberá compartir información a otra persona fuera de la Firma (como a instituciones financieras) a menos que esto sea normal y necesario o haya sido autorizado por el cliente;
- (b) Deberá proporcionar nombres de los clientes para los que la Firma trabaja, excepto cuando haya permiso por parte del cliente de compartir información, y;
- (c) Discutir con amigos o familiares información relacionada con los clientes de la Firma o de su trabajo.

Deberá tenerse cuidado para evitar tratar información confidencial por teléfono o en un lugar público con o sobre un cliente en presencia de otras personas. Si es posible, se deberán evitar estas llamadas, programándolas cuando no haya gente alrededor, llamando posteriormente.

No se deberá informar el lugar donde trabaja el equipo de auditoría. Si algún cliente u otra persona necesita urgentemente hablar con algún auditor que se encuentra trabajando fuera de la oficina de la Firma se deberá arreglar para que ésta persona se pueda comunicar después.

Ningún documento con el nombre del cliente deberá de ser dejado en la recepción de la oficina o en áreas públicas.

El equipo de trabajo deberá asegurarse de que sólo la información, registros, papeles, etc., correctos, sean enviados o proporcionados a los clientes. Se debe verificar que no contenga información interna de la Firma o algún material relevante de otro cliente.

Jamás deberá ser tirado papel de desperdicio en las oficinas del cliente a menos que éste haya sido destruido para evitar que sea leído.

Ningún trabajo de ningún tipo, especialmente en relación con llamadas telefónicas, deberá llevarse a cabo donde exista el peligro de que sea escuchado por otros.

El equipo de trabajo que tenga acceso a información reservada o confidencial de los clientes, no puede ser revelado, está obligada a mantener la confidencialidad de la información aun cuando la relación laboral con la Firma haya terminado.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Art. 8. Información privilegiada de acuerdo a la Ley de Mercado de Valores y normas complementarias

El Socio, Gerente y demás personal que intervenga en una auditoría para clientes de la Firma, que participa en el mercado de valores a más de las normas antes indicadas en este Reglamento deberán cumplir con lo siguiente:

De acuerdo con Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II Ley Mercado de Valores:

La Reserva de la información de la Firma y personal a su cargo que efectúe trabajos de auditoría para entidades participantes del mercado de valores u otras entidades deberán guardar reserva respecto de la información (información privilegiada) del cliente, considerando los puntos anteriores, no difundiéndola a terceros antes de la entrega formal al cliente auditado.

La revisión de la documentación y antecedentes, deberá ser realizada en las oficinas del cliente, en cualquier momento tratando de no afectar su gestión social y, sin que se le pueda limitar o condicionar este derecho.

La información privilegiada es el conocimiento de actos, hechos o acontecimientos capaces de influir en los precios de los valores materia de intermediación en el mercado de valores, mientras tal información no se haya hecho del conocimiento público.

Según la Codificación de Resoluciones del Consejo Nacional de Valores:

Reserva de la información.- Los auditores externos de los sujetos obligados, no podrán dar a conocer a persona alguna y en especial a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, que se ha comunicado a las autoridades competentes la información sobre las mismas y guardarán absoluta reserva al respecto.

Igualmente, quedan prohibidos de poner en conocimiento de persona alguna los requerimientos de información formulados por la autoridad competente.

Art. 9. Custodia de la información confidencial

Los papeles de trabajo preparados conjuntamente en nuestra auditoría son de propiedad de la Firma, constituyen información confidencial y serán retenidos por nosotros durante 7 años de acuerdo a las políticas y procedimientos de MICELLE CÍA. LTDA. García - Zurita & Asociados, DFK International y del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II Ley Mercado de Valores.

Art. 10. Incumplimiento de confidencialidad

La inobservancia a las normas de confidencialidad, constituirá falta grave y podrá ser causa suficiente para solicitar el Visto bueno a las autoridades de trabajo, considerándose la persona o personas que infrinjan dichas normas en responsables solidarios por los daños y perjuicios que esto ocasione para la Firma.

CAPÍTULO III: NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Art. 11. Aspectos Generales:

El equipo de auditoría en base a sus revisiones estará en la capacidad de identificar:

Responsabilidad en relación con la prevención y detección del fraude: Los responsables del gobierno de la entidad y la dirección son los principales responsables de la prevención y detección del fraude.

Responsabilidad del auditor: El auditor que realiza una auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría es responsable de la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros considerados en su conjunto están libres de errores materiales debido a fraudes o errores.

Fraude: un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Factores de riesgo de fraude: hechos o circunstancias que indiquen la existencia de un incentivo o elemento de presión para cometer fraude o que proporcionen una oportunidad para cometerlo.

11

Art. 12. Procedimientos y mecanismos de prevención:

Con la finalidad de minimizar el riesgo de veros enfrentados a este tipo de escenario, es necesario anticiparnos y aplicar mecanismos de selectividad de clientes para no establecer relaciones profesionales con entidades o personas respecto a las que existan indicios de participación en actos irregulares.

Proceso de aceptación de clientes:

- ✓ Los principales factores que debemos considerar antes de aceptar a un cliente son:
- ✓ Los accionistas, los directores y los ejecutivos que conforman la administración superior tienen una reputación como individuos íntegros que demuestran debida adhesión a valores éticos.
- ✓ Los asesores legales y financieros de la entidad son de reconocido prestigio.
- ✓ La aceptación del cliente no expone a la Firma a riesgos, detrimento de nuestro prestigio o pérdidas financieras.

Cuando de la evaluación de estos factores surgen riesgos y no se identifican circunstancias que permitan mitigarlos, debemos declinar la aceptación de la relación profesional.

Tratándose de clientes recurrentes, una vez al año debe reevaluarse que siguen vigentes las condiciones necesarias para seguir manteniendo el cliente. Todas estas evaluaciones son obligatorias y son responsabilidad del Socio y Gerente de la Firma.

Socios y gerentes de la Firma.

Durante la etapa de planificación se requiere discutir con la Gerencia, la posibilidad de errores significativos debido a fraude, efectuando indagaciones para determinar si tienen conocimiento de algún fraude real, presunto o acusación de fraude que afecte a la entidad.

Basado en la evaluación del riesgo el auditor de la Firma, deberá diseñar procedimientos de auditoría específicos, con el propósito de obtener una seguridad razonable que sean detectadas las distorsiones producidas por fraude o error material en los estados financieros

Art. 13. Tratamiento de irregularidades encontradas durante el proceso de auditoría

Discusión entre los miembros del equipo de auditoría

El equipo de auditoría discutirá entre los miembros del equipo con énfasis especial en el modo en que los estados financieros de la entidad pueden estar expuestos a errores materiales debido a fraude y las partidas a las que puede afectar, incluida la forma en que podría producirse el fraude. La discusión se desarrollará obviando la opinión que los miembros del equipo del encargo puedan tener sobre la honestidad e integridad de la dirección o de los responsables del gobierno de la entidad.

Comunicación de hallazgos al Socio del encargo

Los hallazgos serán comunicados por parte del Senior de auditoría, al Gerente y Socio a cargo mediante una Carta de novedades, con la documentación soporte competente y suficiente que respalden dichas novedades.

El Socio del encargo puede discutir las cuestiones con miembros clave del equipo de auditoría, incluidos, si se considera adecuado, los especialistas y los responsables de las auditorías de los componentes, delegando la discusión con otros miembros, teniendo en cuenta la extensión de la comunicación a la totalidad del equipo de auditoría que se considera necesaria.

Art. 14. Comunicación de irregularidades encontradas durante el proceso de auditoría a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad.

Si el auditor identifica un fraude u obtiene información que indique la posible existencia de un fraude, lo comunicará oportunamente al nivel adecuado de la dirección, a fin de informar a los principales responsables de la prevención y detección del fraude de las cuestiones relevantes para sus responsabilidades.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Salvo que todos los responsables del gobierno de la entidad participen en su dirección, si el auditor identifica un fraude, o tiene indicios de que puede existir un fraude en el que participen:

- (a) la dirección;
- (b) los empleados que desempeñan funciones significativas de control interno; u
- (c) Otras personas, cuando el fraude dé lugar a una incorrección material de los estados financieros, el auditor comunicará estas cuestiones a los responsables del gobierno de la entidad oportunamente.

Si el auditor tiene indicios de la existencia de fraude en el que esté implicada la dirección, comunicará estas sospechas a los responsables del gobierno de la entidad y discutirá con ellos la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría necesarios para completar la auditoría.

El auditor comunicará a los responsables del gobierno de la entidad cualquier otra cuestión relativa a fraude que, a su juicio, sea relevante para su responsabilidad.

Responsables del Gobierno de la Entidad

El Gobierno de la entidad tiene la responsabilidad colectiva de un órgano de gobierno, tal como un consejo administrativo, un consejo de supervisión, socios, propietarios, un consejo de dirección, un consejo de gobierno, un administrador fiduciario o figuras equivalentes. Sin embargo, en entidades pequeñas, una sola persona puede ser responsable del gobierno.

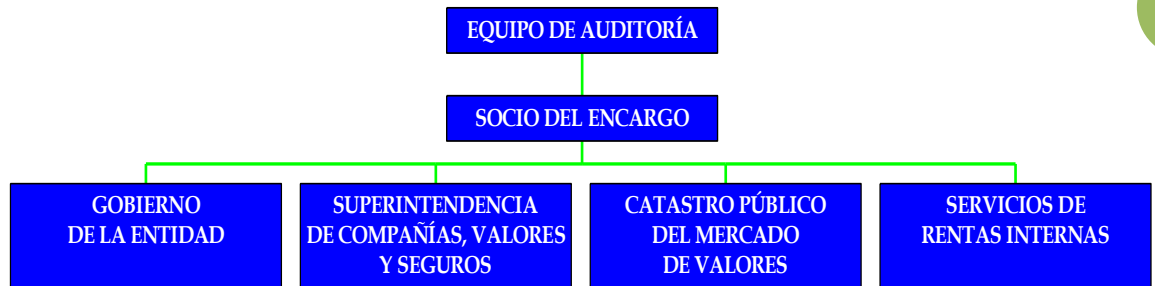
Art. 15. Comunicación de irregularidades encontradas durante el proceso de auditoría a las autoridades reguladoras y de supervisión.

Si el auditor ha identificado un fraude, o tiene indicios de que lo haya, determinará si tiene la responsabilidad de informar de ello a un tercero ajeno a la entidad. Aunque es posible que el deber del auditor de mantener la confidencialidad de la información de su cliente le impida hacerlo, en algunas circunstancias la responsabilidad legal del auditor puede prevalecer sobre el deber de confidencialidad.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Art. 16. Flujo de Comunicación de irregularidades.



CAPÍTULO IV: NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS QUE SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y EQUIPO QUE PARTICIPA EN EL TRABAJO

Art. 17. Política de independencia:

Los socios y todos los profesionales deben observar rigurosamente la Política de Independencia de la Firma, que ha sido desarrollada y mantenida por la organización.

Esta política de independencia cumple los principios básicos establecidos en el código de ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y comprende:

- ✓ Trabajos y responsabilidades del equipo profesional
- ✓ Relaciones e intereses financieros individuales
- ✓ Relaciones financieras y comerciales de la Firma
- ✓ Prestación de servicios profesionales
- ✓ Procesos y controles

La política de independencia también incorpora el siguiente marco de referencia:

- ✓ Nuestra Firma pretende que su comportamiento profesional esté permanentemente regido por una actitud de independencia. En este sentido, la Firma evita involucrarse en la prestación de cualquier tipo de servicio en el que por un posible conflicto de interés o cualquier otra circunstancia, su imparcialidad de criterio y objetividad pudieran verse afectadas.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

- ✓ Todos los profesionales de la Firma, sea cual sea su nivel de responsabilidad, tienen la obligación de velar por el pleno cumplimiento de las políticas de independencia, observando de forma estricta el contenido de las mismas, e identificando cualquier situación que potencialmente pudiera desembocar en un conflicto.
- ✓ Cualquier situación que pueda suponer un potencial conflicto de independencia o de interés puede llegar a tener también impactos negativos para nuestros clientes, por lo que tan pronto como se identifique un potencial conflicto, ese debe ser comunicado.
- ✓ Todo el personal de la Firma debe actuar frente a sus clientes con absoluta independencia, evitando que puedan plantearse situaciones que, a los ojos de un tercero, pudieran ser percibidas como constitutivas de una amenaza para la independencia de dichos profesionales.
- ✓ Todo el personal debe conocer la política de independencia de la Firma y completar y firmar anualmente la confirmación de independencia.

Art. 18. Cumplimiento:

Con la finalidad de mantener el control sobre la independencia de juicio e idoneidad técnica de los profesionales de la Firma que participan en la planificación, ejecución y supervisión de auditorías de estados financieros de entidades, los socios y gerentes a cargo revisarán sistemáticamente para cada cliente y trabajo, que los procedimientos establecidos en la Firma, como así mismo, mediante la revisión cruzada que cubra los papeles de trabajo y el informe emitido, poniendo especial atención en el caso de clientes de alto riesgo o importantes.

Art. 19. Experiencia técnica general:

La Firma auditora, deberá emplear un equipo adecuado que esté dotado de la experiencia y las cualificaciones profesionales necesarias con arreglo a las Normas Internacionales de Contabilidad, y en particular a las Normas Internacionales de Auditoría, de acuerdo con la naturaleza del servicio y características de la entidad auditada.

El equipo que participe como auditor en la revisión de estados financieros, deberá cumplir requisitos mínimos que se detallan a continuación:

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Socio del encargo	
Experto altamente calificado que posee las cualidades profesionales o académicas adecuadas y asume, o, ha asumido funciones directivas en materia de auditoría.	
Nivel de instrucción: Área de conocimiento:	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Tercer nivel✓ Contabilidad y auditoría, administración de empresas y pública, economía o carreras afines.
Experiencia requerida:	<ul style="list-style-type: none">✓ 10 años
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">✓ Dominio de área contable, financiera, económica/disposiciones legales y conexas referidas al sistema financiero y administrativo.✓ Estructura de informes y memorandos de antecedentes, basados en disposiciones legales.

Gerente del encargo	
Se encarga de las actividades especiales y extraordinarias que recibe del Socio de auditoría, lo mantiene informado del progreso de las actividades realizadas por sus subordinados y el resultado de dichas auditorías, también de las novedades que se van presentando.	
Nivel de instrucción: Área de conocimiento:	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Tercer nivel✓ Contabilidad y auditoría, administración de empresas y pública, economía o carreras afines.
Experiencia requerida:	<ul style="list-style-type: none">✓ 6 años
Conocimientos:	

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Gerente del encargo	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de Contabilidad y de Auditoría y sistema financiero y demás normativas.✓ Examinar y evaluar los resultados de la gestión de auditoría.✓ Dominio de área contable, financiera, económica/disposiciones legales y conexas referidas al sistema financiero y administrativo.✓ Presentación de informes y resultados de auditoría.

Encargado de auditoría	
Se encarga de la realización de todos los procedimientos y técnica para la obtención de la evidencia que sirva para dar la opinión sobre lo que se está auditando.	
Nivel de instrucción: Área de conocimiento:	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Tercer nivel.✓ Estudiante últimos niveles o egresado.✓ Contabilidad y auditoría, administración de empresas y pública, economía o carreras afines.
Experiencia requerida:	<ul style="list-style-type: none">✓ 3 años
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">✓ Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de contabilidad y de auditoría.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Encargado de auditoría	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Exámenes de auditoría, políticas y normas emitidas.✓ Indicadores, métodos y técnicas de evaluación en el área de auditoría.✓ Examinar y evaluar los resultados de la gestión de auditoría.✓ Dominio de políticas, normas y procedimientos contables.✓ Elaboración de informes y resultados de auditoría.

Asistentes de auditoría	
Se encarga de la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de las actividades de auditoría.	
Nivel de instrucción: Área de conocimiento:	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante o egresado de tercer nivel.✓ Contabilidad y auditoría, administración de empresas y pública, economía o carreras afines.
Experiencia requerida:	✓ Deseable, o indispensable.
Conocimientos:	✓ Normas de contabilidad y de auditoría.

Art. 20. Prohibición de prestación de servicios:

La Firma debe ser un ente independiente de las entidades auditadas, y su personal está prohibido de prestar servicios de consultoría a estas, en donde se afecte las normas de idoneidad técnica e independencia de juicio la independencia y juicio profesional referida en este capítulo.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

EL Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II Ley Mercado Valores en el Título XXI, Art. Innumerado final, menciona: “Conflicto de intereses.- Para evitar el conflicto de intereses, las compañías de auditoría externa y sus socios no podrán prestar asesoría a las compañías que auditen. Sólo podrán dar su opinión sobre operaciones ya realizadas.

19

Art. 21. Política de rotación de equipos de auditoría:

De acuerdo con las políticas de la Firma, la rotación en los equipos de trabajo, permitirán que, de existir hábitos no adecuados en la forma de atender los desarrollos de los trabajos, estos puedan ser evidenciados y corregidos con la incorporación de nuevos recursos.

Adicionalmente la permanencia de los auditores en una misma entidad, podría generar empatía con los auditados, afectando a su objetividad.

Bajo el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II Ley Mercado Valores, ninguna persona jurídica podrá efectuar auditoría externa por más de tres años consecutivos.

CAPÍTULO V: NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA DE LOS SOCIOS QUE SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y EQUIPO QUE PARTICIPA EN EL TRABAJO

Art. 22. Control de Independencia de juicio:

El Gerente encargado deberá obtener las cartas firmadas del equipo de auditoría de una entidad participante en el mercado de valores previo a la contratación del servicio de auditoría, con el objeto de verificar lo descrito en el Art. 196 y 197 de la Codificación de Resoluciones del Consejo Nacional de Valores, que trata sobre la independencia y diversificación de ingresos; y de las inhabilidades para la auditoría.

En caso de incumplimiento a la normativa, el Gerente deberá informar oportunamente al Socio del encargo, para cambiar al equipo de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Art. 23. Control de Idoneidad técnica:

Se deberá dar pleno cumplimiento al Capítulo IV de este reglamento, previo a la asignación de trabajo para una entidad participante en el mercado de valores y otras entidades.

CAPÍTULO VI: NORMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Art. 24. Política de la Firma:

El objetivo de la Firma en materia de educación permanente es asegurar que sus profesionales reciban y mantengan los conocimientos y destrezas necesarias para realizar el trabajo asignado, según su categoría, de acuerdo a los estándares definidos al efecto, a través de un plan de estudios integrado por cursos de entrenamiento preparados según la normativa vigente, políticas globales y estándares internacionales.

Para facilitar la consecución de este objetivo se mantiene un equipo de capacitación, bajo la dirección de un socio técnico.

Las horas de capacitación básica que deben cumplir anualmente nuestros profesionales, son las siguientes:

	Horas anuales
Socio	80
Gerente	60
Encargado	40
Asistentes	40

En adición a lo anterior, alentamos a nuestros profesionales a asistir a programas de capacitación y entrenamiento externo y/o conferencias especializadas.

Art. 25. Compromiso:

Es responsabilidad de cada profesional cumplir con los cursos que se le programen. El incumplimiento de los horarios y preparación previa se considera una falta grave para con el conferencista y para con los colegas partícipes; es un elemento clave considerado en la evaluación de desempeño anual.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Es responsabilidad de todos aquellos que ejercen funciones de liderazgo asegurar la participación de los integrantes de sus equipos de trabajo en los cursos programados.

CAPÍTULO VII: ESTRUCTURA DE COBRO DE HONORARIOS

Los honorarios a ser cobrados por la Firma se determinan sobre la base de los equipos de trabajos asignados, horas presupuestadas y tarifa por horas incurridas preparado por el Gerente y aprobado por el Socio. Estos honorarios son aprobados por los clientes mediante la aceptación de una propuesta o carta de contratación.

En todo caso, la Firma debe dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 196 de la Codificación de Resoluciones del Consejo Nacional de Valores, que menciona que los ingresos obtenidos por auditoría externa que provengan de un mismo cliente o empresas vinculadas al que pertenezca éste, no podrán exceder del veinte por ciento de los ingresos anuales de la Firma auditora, desde el segundo año de inscrita en el Catastro Público del Mercado de Valores

CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE AUDITORÍA

Art. 26. Conducta del personal:

Todo el personal de auditoría se regirá a los principios básicos establecidos en el Código de Ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Es importante mencionar que la efectividad del servicio reside en la actitud y **conducta** de todos los miembros del equipo de trabajo por lo que necesitamos:

- ✓ Estar conscientes de las necesidades del cliente y de la forma en que podemos responder.
- ✓ Mantener una comunicación constante y eficiente con el cliente y entre nosotros mismos.
- ✓ Prestar ayuda a los miembros del equipo cuando estemos en el papel de supervisores y revisar oportunamente su trabajo a fin de contribuir a su crecimiento profesional; y
- ✓ Siempre ser un miembro del equipo responsable y eficiente.

REGLAMENTO INTERNO

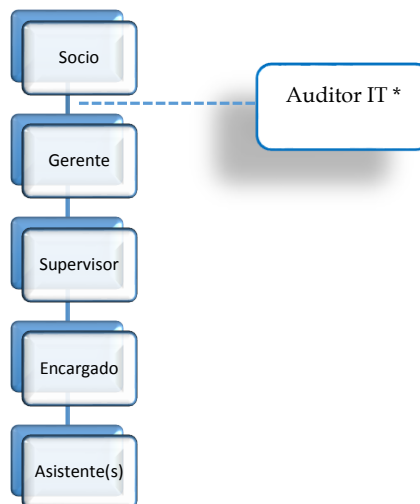
ÁREA: AUDITORÍA

CAPÍTULO IX: NORMAS DE CORRELACIÓN DE LA ESTRUCTURA FÍSICA ORGANIZACIONAL Y TECNOLÓGICA Y EL NÚMERO DE COMPAÑÍAS AUDITADAS

Art. 27. Estructura física organizacional:

Nos enfocamos en la asignación y estructura del equipo de trabajo; la interacción de, y la comunicación entre, los miembros del equipo de trabajo y otras áreas prácticas; la rotación de personal dentro de la auditoría, cuando sea conveniente; y revisiones del desempeño de los miembros del equipo de trabajo.

El equipo de trabajo para una auditoría generalmente, está conformado por:



* Cuando el Socio a cargo así lo considere.

Art. 28. Estructura tecnológica:

Cada miembro del equipo de auditoría dispondrá de una computadora portátil para la realización del trabajo y una buena comunicación y eficiencia a través del manejo y acceso a la información.

CAPÍTULO X: RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y VIGENCIA

Art. 29. Responsabilidades y sanciones:

la consideración de infracción laboral en los términos establecidos en la legislación vigente.

MICELLE CÍA. LTDA.

REGLAMENTO INTERNO

ÁREA: AUDITORÍA

Lo anterior, se entenderá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible al infractor.

23

Art. 30. Vigencia:

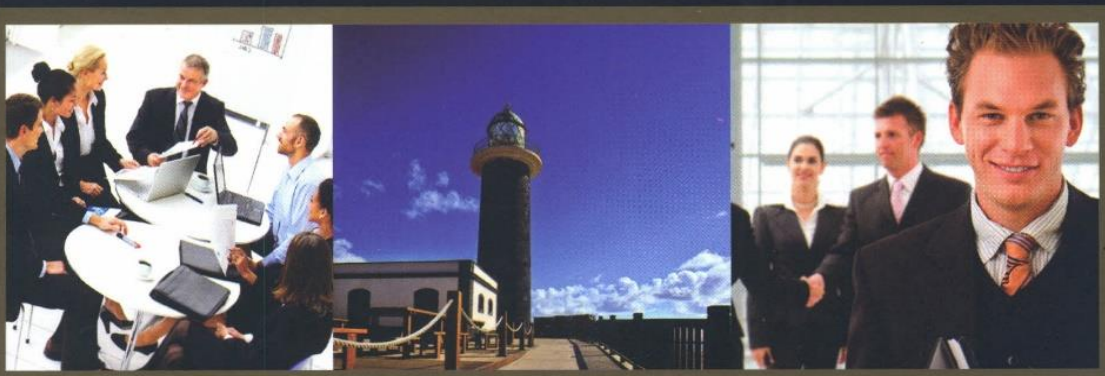
El presente Reglamento interno rige a partir del 31 de marzo del 2015.



Realizado por:
Departamento de auditoría



Aprobado por:
Socio - Gerente General



Contáctenos en:

Quito: (593 - 2) 2232 - 316 / 317
(593 - 9) 099 730 151

Guayaquil: (593 - 4) 2532 - 992 / 995

micelle@micelle-inc.com
www.micelle-inc.com
www.dfk.com