

REGLAMENTO INTERNO PARA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

I.	<i>NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA</i> -----	2
	ANÁLISIS DE LA AUDITORÍA-----	5
	CONTROL DE CALIDAD-----	7
	TIEMPO PARTICIPANTE DEL SOCIO Y GERENTE DE AUDITORIA-----	8
	NUMERO MÍNIMO DE REUNIONES DEL SOCIO Y GERENTE DE AUDITORÍA CON CADA CLIENTE-----	8
	NUMERO MÍNIMO DE REUNIONES DEL SOCIO Y GERENTE DE AUDITORÍA DE COORDINACIÓN CON CADA CLIENTE-----	9
II.	<i>NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD</i> -----	10
III.	<i>NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS QUE SE DETECTE EN EL PROCESO DE AUDITORÍA</i> -----	11
IV.	<i>NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUCIO</i> -----	15
	REQUISITOS Y EXPERIENCIA TÉCNICA-----	15
	REQUISITOS Y EXPERIENCIA TÉCNICA POR TIPO DE INDUSTRIA-----	17
	SERVICIOS QUE EL EQUIPO DE AUDITORÍA NO ESTÁN AUTORIZADOS A REALIZAR-----	18
	ROTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA-----	19
V.	<i>NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD, CONSULTA Y MANTENIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS</i> -----	20
VI.	<i>NORMAS DE CAPACITACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL DEL EQUIPO DE AUDITORÍA</i> -----	23
VII.	<i>NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE COBRO DE HONORARIOS</i> -----	24
VIII.	<i>NORMAS Y PRINCIPIOS DE INDEPENDENCIA, ETICA Y CONDUCTA DEL PERSONAL</i> -----	25
IX.	<i>NORMAS QUE ASEGUREN LA CORRELACIÓN DE LA ESTRUCTURA FÍSICA ORGANIZACIONAL Y TECNOLÓGICA Y NÚMERO DE COMPAÑÍAS AUDITADAS</i> -----	28

REGLAMENTO INTERNO PARA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

I. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA

Planeación/Planificación

1. La norma ISA 300 requiere que los auditores desarrollen y documenten un plan general de auditoría que describa el alcance esperado y el manejo de la auditoría y realizar la auditoría de una manera efectiva.
2. La planeación/planificación efectiva es una parte esencial del proceso de auditoría y su importancia no puede ser sobre enfatizada. Como resultado de esto:
 - a. Algún tiempo siempre debe ser invertido en la planeación/planificación;
 - b. debe ser suficiente para ajustarse a la complejidad de la auditoría
 - c. debe haber evidencia en el archivo que confirme que fue invertido tiempo.
3. Si al planeación es asumida correctamente, ayudará a asegurar que:
 - a. La “correcta” cantidad de trabajo es asumida para lograr los objetivos de la auditoría y se minimiza el riesgo de auditoría
 - b. Son identificados cualesquier asuntos de importancia crítica para la auditoría que requieren particular atención;
 - c. Todo el personal está adecuadamente instruido con relación a sus responsabilidades;
 - d. El trabajo puede ser efectivamente controlado
 - e. Toda la información está disponible y está apropiadamente considerada;
 - f. El trabajo se completa a tiempo y dentro del presupuesto.
4. La planeación/planificación implica la inversión de tiempo al comienzo de una auditoría al desarrollar un programa de trabajo el cual (sujeto a una revisión normal y modificación en la medida en que la auditoría avanza) logrará el objetivo de auditoría de proveer razonable seguridad sobre que los estados financieros están libres de cualquier inexactitud material y ofrecer una visión verdadera y razonable. **Sin embargo, como resultado de la inversión de este tiempo nosotros podemos evitar:**

- a. tiempo desperdiciado durante el trabajo de asumir la auditoría el cual no es necesario para respaldar nuestra opinión;
 - b. tiempo adicional que se gasta al final realizando más trabajo porque el socio decide que existe insuficiente evidencia.
5. Para planear/planificar el trabajo de auditoría adecuadamente, es esencial que el equipo de auditoría siga la guía más detallada indicada en I.D y, en particular, la revisión de la carta de compromiso y entender la naturaleza del negocio del cliente.

Control del trabajo

6. Para asegurar el refinamiento continuado de las decisiones iniciales de planeación/planificación y el apropiado logro de los objetivos de auditoría, es importante que el trabajo del auditor esté adecuadamente controlado. **Existe una relación estrecha entre la planeación y el control al momento en que los planes establecen objetivos y cómo deben ser logrados mientras que el propósito del control es asegurar que dichos objetivos se logren.**
7. La responsabilidad del control no está restringida al socio, e involucra a ambos tanto al senior como al gerente.
8. Sobre una base diaria, el control de la auditoría debe ser delegado por el socio del cliente a su gerente. El a su vez supervisará la buena marcha de la auditoría y se asegurará que el socio del cliente se mantenga informado de cualquier problema que surja sea de naturaleza técnica ó simplemente cumpliendo con las fechas límites ó los presupuestos.
9. **El senior** de auditoría será la persona quién controlará el curso y dirección de la auditoría en las instalaciones del cliente. El senior de auditoría es la conexión efectiva entre el trabajo real llevado a cabo y aquellos cuya responsabilidad es la de formar una opinión sobre los estados financieros. Por esta razón, la posición de senior de auditoría lleva un alto grado de responsabilidad.
10. En el sitio de trabajo, el senior de auditoría tanto guiará como revisará el trabajo de los otros miembros del equipo de auditoría, así como identificará las áreas donde pueda ser requerido trabajo adicional. Es también su responsabilidad mantener informado al gerente y al socio del cliente de cualesquiera desarrollos ó problemas encontrados. En particular, estará a cargo del senior de auditoría solicitar ayuda adicional si parece que no se cumplirá una fecha límite ó si se excederá el presupuesto.
11. El senior de auditoría necesita ser versado con todos los aspectos de la auditoría y asegurar que sean claras, concisas y precisas las conclusiones alcanzadas en cada sección del programa de auditoría. Es también su responsabilidad revisar los planes durante la auditoría y sugerir las modificaciones necesarias al gerente de auditoría.

12. Donde sea posible, el equipo de auditoría debe canalizar sus preguntas de gestión a través del senior de auditoría para evitar que sean planteadas preguntas inmateriales ó superfluas. También es responsabilidad del senior de auditoría dar aviso al socio del cliente ó al gerente de puntos polémicos ó irregularidades que puedan llegar a su atención durante la auditoría.
13. El **gerente de auditoría** es responsable de asignar personal de suficiente experiencia para la auditoría y supervisará y mantendrá control general sobre el progreso de la auditoría utilizando la lista de chequeo de progreso de la auditoría. Esta lista de chequeo permitirá al gerente asegurarse que cada una de las tareas de auditoría está progresando de acuerdo con el plan. El gerente de auditoría debe asegurarse que mantendrá un estrecho contacto con el cliente en todas las etapas de la auditoría.
14. El control efectivo de la tarea de auditoría es ejercido por el gerente al revisar en detalle el archivo de los papeles de trabajo. Por esta razón, el archivo de papeles de trabajo debe ser claro y legible y estar totalmente referenciado. Posterior a ésta revisión detallada de los papeles de trabajo y de las conclusiones alcanzadas sobre cada sección del programa de auditoría, el gerente presentará un anexo con los puntos que requieren una decisión del socio del cliente y firmará cada sección de los papeles de trabajo y los programas de terminación.
15. Los programas de terminación están diseñados para ayudar en la revisión del archivo de papeles de trabajo y para asegurar que hayan sido completados todos los aspectos de la auditoría.
16. El socio del cliente debe aclarar todos aquellos asuntos que han sido programados para su atención y también verificar que los programas de terminación hayan sido aclarados y firmados. Él también debe llevar a cabo una revisión breve del archivo de papeles de trabajo.
17. Cuando el socio del cliente esté satisfecho de que la auditoría está completa y que los estados financieros estén en su formato final, un **segundo socio ó un segundo gerente** pueden llevar a cabo una revisión para asegurar que la auditoría se ha completado.
18. Posterior a la revisión del segundo socio, el socio del cliente debe completar la lista de chequeo de revisión del socio, antes de firmar el informe de auditoría.
19. Un encargo de auditoría solamente puede ser exitosamente cumplido cuando cada miembro del equipo de auditoría entiende totalmente sus responsabilidades al completar las tareas que le son asignadas como parte de ese equipo. En pequeñas auditorías pueden existir niveles compartidos de personas con autoridad, en tal caso las responsabilidades arriba mencionadas tendrán que ser asignadas entre aquellos involucrados.
20. Para ayudar al revisor y lograr eficiencia, los siguientes principios debe seguirse:

- a. el trabajo debe estar completo, referenciado y las conclusiones redactadas antes de ser presentado para revisión;
 - b. Las revisiones preliminares (por ejemplo, las del senior) siempre deben efectuarse antes que el trabajo sea presentado a más miembros senior del staff (por ejemplo, al gerente);
 - c. Todos los puntos para la atención del socio deben ser resumidos en el archivo de papeles de trabajo;
21. La evidencia de todo el trabajo de revisión llevado a cabo debe ser colocada en el archivo. Esto será logrado por haber:
- a. inicializado cada anexo (programa) en la medida que es revisado;
 - b. preparado notas de revisión indicando cualquier trabajo adicional que es requerido;
 - c. preparado notas cortas sobre lo que fue revisado y la conclusión general.
22. Para asegurar que el trabajo esté apropiadamente controlado durante las etapas de cierre de una auditoría, debe completarse el programa de terminación de la auditoría.

ANÁLISIS DE LA AUDITORÍA

23. Junto con la planeación/planificación del trabajo a ser asumido, es importante decidir cuándo y quiénes lo van a asumir.
24. Debe ser preparado un Calendario de la Auditoría
25. Se necesitará asignar el personal apropiado al trabajo. La decisión se basará en el tamaño y complejidad del encargo y de las calidades y experiencia de los individuos miembros del personal. Debe darse consideración a:
- a. La necesidad de involucrar ayuda de especialistas; y
 - b. Las necesidades de entrenamiento del personal.
26. Todo el personal debe ser apropiadamente instruido. Esto proporciona la conexión coincidente entre planeación/planificación y control.

Presupuestos

27. Los presupuestos deben prepararse para todos los encargos de auditoría y contabilidad. Esto permite al auditor ejercer un control de costos en la medida que el

trabajo avanza; una vez que se identifiquen probables excesos éstos deben ser investigados y tomarse una apropiada acción. Es tarea del auditor proporcionar un servicio rentable y la utilización y adherencia a un presupuesto ayudará a lograr este propósito.

28. La necesidad de presupuestos ha sido resaltada en años recientes en la medida en que los clientes han llegado a ser cada vez más conscientes con los niveles de honorarios. Por su naturaleza, el trabajo de auditoría es intensivo en personal y, por tanto, susceptible a costos de inflación. Además, con frecuencia se presenta el caso de clientes que ahora requieren una cotización de la firma de los honorarios de auditoría, antes de comenzar el encargo de auditoría, haciendo esencial la preparación de un presupuesto.
29. Debe recordarse que mientras la firma se preocupa por asegurar que el tiempo invertido en un encargo particular se recupere totalmente, no existe alcance para limitar el trabajo de auditoría necesario simplemente porque los costos están siendo excesivos.
30. Consecuentemente, un entendimiento claro debe lograrse con el cliente con respecto a:
 - a. la duración anticipada de la auditoría (basada en el presupuesto de tiempo y tomando en cuenta la experiencia y las auditorías anteriores para el cliente)
 - b. si va a ser probable que se requiera trabajo adicional en relación con cambios en el negocio del cliente (por ejemplo, incremento en el nivel de actividad, apertura de nuevas fábricas, reducciones en el personal de contabilidad, etc.);
 - c. otros trabajos y servicios que se proporcionarán fuera del alcance de la auditoría por los que se presentarán honorarios adicionales;
 - d. el grado al cual el personal del cliente puede y preparará los análisis y reconciliaciones requeridas para propósitos de auditoría.
 - e. Los costos presupuestados con base en los puntos a. y d. anteriores.
 - f. Costos adicionales sobre los honorarios presupuestados, que pueden ocurrir con respecto a problemas imprevistos de auditoría ó irregularidades.
31. Donde aparezca, en el curso de la auditoría, que se puedan presentar costos adicionales para presupuestar, es esencial que el socio del cliente sea notificado inmediatamente sobre el trabajo adicional necesario, las razones y el probable costo adicional, para que esto pueda ser discutido con el cliente.
32. Normalmente será muy dificultoso para el socio del cliente la recuperación de costos en exceso de los presupuestados sin una buena razón para que surgiera dicho exceso y sin la oportunidad de discutir y acordar con el cliente.

CONTROL DE CALIDAD

33. La norma ISA 220 requiere que las políticas y procedimientos de control de calidad deben ser implementadas tanto al nivel de la firma de manera global como en las auditorías individuales.
34. El término control de calidad incluye todas las medidas asumidas por una práctica de auditoría para lograr una calidad alta de auditorías y de informe de auditoría y, donde fuera necesario, mejorar esa calidad.
35. Más específicamente, los procedimientos de control de calidad están diseñados para asegurar:
 - a. Que todo el trabajo de auditoría está de acuerdo con los más altos estándares profesionales, con las normas ISA's y principios y prácticas aplicables en la jurisdicción pertinente; y
 - b. Que los procedimientos, tales como los expuestos en este manual, estén establecidos con relación a las auditorías individuales.
36. La necesidad de control de calidad surge del deber del auditor para llevar a cabo el mandato otorgado a él, con el debido cuidado profesional. Por tanto, las medidas de control de calidad están diseñadas para asegurar que cualquier opinión sobre los estados financieros ha sido apropiadamente alcanzada y redactada en forma clara y concisa, para que los lectores de esos estados, con derecho para hacer esto, puedan confiar en la opinión dada.
37. Adicionalmente, la aplicación de las medidas de control de calidad proporcionarán evidencia a otros de que todo esfuerzo se ha tomado para lograr un alto estándar de auditoría.
38. Las medidas de control de calidad implementadas al nivel de la firma se relacionan con aquellos aspectos que comprometen la totalidad de la organización de la práctica de auditoría y por lo cual la responsabilidad recae en la administración de cada práctica. Estas medidas normalmente incorporan lo siguiente:
 - a. Requerimientos profesionales – el personal se adhiere a los principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.
 - b. Habilidades y competencia – el personal ha alcanzado y mantiene los requeridos estándares técnicos y competencia profesional para permitir cumplir con sus responsabilidades con debido cuidado;
 - c. Aceptación y retención de clientes – los posibles clientes se evalúan y los clientes existentes se revisan en forma continua. Para tomar la decisión de aceptar ó retener un cliente, se considera la independencia del auditor y la

habilidad para servir al cliente apropiadamente y la integridad de la gerencia del cliente.

- d. Asignación – el trabajo de auditoría se asigna al personal que tiene el grado de entrenamiento técnico y pericia requerida en las circunstancias.
- e. Delegación (dirección, supervisión y revisión) - una suficiente dirección, supervisión, y revisión del trabajo a todos los niveles se lleva a cabo para proporcionar confianza de que el trabajo realizado cumple estándares de calidad apropiados
- f. Consulta – la consulta, cuando es necesaria, dentro ó fuera de la firma ocurre con aquellos quienes tienen la pericia (expertise) apropiada; y
- g. Seguimiento (monitoreo) – se efectúa seguimiento sobre la adecuación continuada y la eficacia operacional de las políticas de control de calidad.

TIEMPO PARTICIPANTE DEL SOCIO Y GERENTE DE AUDITORIA

39. El socio y gerente de auditoria, asegurarán el cumplimiento de cada fase en el proceso de auditoría de estados financieros y dedicarán como mínimo la siguiente carga de horas por cada fase:

	SOCIO	GERENTE DE AUDITORIA
1. Alcance de trabajo	5%	15%
2. Planificación de trabajo	5%	15%
3. Ejecución del trabajo	5%	15%
4. Determinación de opinión	5%	15%
5. Informe	5%	15%

NUMERO MÍNIMO DE REUNIONES DEL SOCIO Y GERENTE DE AUDITORÍA CON CADA CLIENTE

40. El socio y gerente de auditoria mantendrá una comunicación abierta con la Gerencia General y Gerencia Financiera de la entidad auditada. El socio y gerente de auditoría de MGI mantendrá como mínimo las siguientes reuniones durante el proceso de auditoría:

	SOCIO	GERENTE DE AUDITORIA
1. Alcance de trabajo	1	2
2. Planificación de trabajo	1	2
3. Ejecución del trabajo	1	2
4. Determinación de opinión	1	2
5. Informe	1	2

NUMERO MÍNIMO DE REUNIONES DEL SOCIO Y GERENTE DE AUDITORÍA DE COORDINACIÓN CON CADA CLIENTE

41. El socio y gerente de auditoria mantendrá una comunicación abierta con la Administración de la entidad durante el proceso de auditoría para coordinar el alcance de la auditoría y la participación de la entidad en la entrega de la información necesaria para el proceso de revisión.

II. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD

1. El equipo de auditoría debe ser independiente de cualquier relación con un cliente de auditoría ó de cualquier interés en sus negocios que pudieran comprometer la objetividad del juicio del auditor es fundamental para la función de auditoría.
2. Adicional a la independencia, el principio de confidencialidad debe ser seguido por todas las personas involucradas en auditoría. Cualquier información adquirida en el curso de una auditoría no debe ser revelada sin el consentimiento del cliente.
3. Ningún miembro del personal u otros involucrados en auditoría deben revelar información sin previa consulta con el socio de auditoría a cargo del cumplimiento de la regulación/norma.
4. Todo el personal de auditoría debe conducirse a sí mismo, en todo momento, de una manera profesional. Este requerimiento cubre la manera en que las personas se presentan a sí mismas, cómo se conducen en público y se comunican con los clientes y otros. Si cualquier persona no está segura de cómo aplicar este requerimiento en circunstancias específicas debe solicitar asesoramiento de cualquier directivo de la firma.
5. Cada miembro del equipo de auditoría que tuvieren acceso a información privilegiada, están obligados a guardar estricto sigilo sobre está, no podrán divulgar, ni utilizar esta información para fines personales o para obtener beneficios económicos. El equipo de auditoría que tenga acceso a esta información, está obligado a mantener confidencialidad de la información aun cuando su relación laboral con la firma haya concluido.
6. El incumplimiento de las normas de confidencialidad constituye una falta grave por el cual se procederá el visto bueno a las autoridades de trabajo de acuerdo a lo previsto en el Código de Trabajo.

III. **NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS QUE SE DETECTE EN EL PROCESO DE AUDITORÍA**

1. El fraude comprende tanto la utilización del engaño para ganar una ventaja financiera injusta ó ilegal como las distorsiones (falsificaciones) intencionales que afecten los estados financieros. Los que cometen el delito pueden incluir aquellos que están a cargo de la dirección de la sociedad (directores), empleados o terceras partes y, con frecuencia, cuenta con un cierto grado de connivencia. El fraude puede involucrar:

- apropiación indebida de activos o hurto de propiedad de servicios, incluyendo la obtención de propiedad mediante engaño
- evasión de una obligación de pagar a los acreedores utilizando el engaño
- registro de transacciones irreales (sin soporte).
- contabilidad falsa, esto es, falsificación de los registros contables, manipulación de facturas, estados de cuenta, etc., también como la mutilación o la destrucción de registros contables
- indebida aplicación intencional de las políticas contables o falsedad voluntaria de las transacciones o del estado de negocios de la entidad (por ejemplo, a través de inexactitudes o de omisiones en los estados financieros) con la intención de defraudar a los usuarios de los estados financieros.

2. “Error” se refiere a las equivocaciones involuntarias, por ejemplo, que se presentan a través de descuidos o malas interpretaciones, errores rutinarios, etc.

Los auditores pueden encontrar circunstancias en las cuales no es claro si la posible inexactitud surge del intento de engañar, de error o descuido accidental, de prácticas de negocios agresivas o de conducta poco ética. Cuando éste sea el caso, los auditores necesitan considerar la naturaleza de las circunstancias en las cuales la inexactitud se originó y cualquier explicación recibida para determinar si está involucrado un error o un fraude.

Los auditores llevan a cabo esta evaluación en el contexto de constatar si los estados financieros reflejan una presentación verdadera y razonable.

3. La responsabilidad en la prevención y descubrimiento recae en los directores, a quienes se les requiere tomar las medidas que ellos tuvieran razonablemente a su alcance, por ejemplo, a través del control interno, estableciendo y manteniendo un efectivo ambiente de control, seguimiento del riesgo, verificando las representaciones a los auditores, el entrenamiento del personal, etc. Igualmente, están a cargo con total responsabilidad del cumplimiento de las leyes y normas y en evitar las negociaciones injustificadas (ilegales) en una insolvencia.

4. La responsabilidad del auditor es (con respecto al fraude):
 - a. Planear y conducir la auditoria hasta tener una expectativa razonable de detectar inexactitudes materiales en los estados financieros, ya sea que se originen en fraude o en error.
 - b. Asegurar que los términos de su compromiso específicamente excluyen mayor responsabilidad por el descubrimiento de fraude, a menos que la gerencia contrate sus servicios en forma separada de los de auditoría, para llevar a cabo una investigación.
 - c. Tomar en cuenta las implicaciones de cualquier fraude que sea descubierto durante la auditoría para el valor acumulado de evidencia de auditoría y considerar si ésta es aún suficientemente confiable en otras áreas para respaldar la opinión de auditoría.
 - d. Informar.

5. para tener una expectativa razonable de detectar un fraude material, el auditor debe planear y realizar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que el riesgo de fallar en inexactitudes originadas en fraude es más grande que en el caso de error y en particular el auditor debe:
 - a. efectuar una evaluación preliminar del ambiente de control y de las condiciones y características del negocio que pueden indicar un acrecentado riesgo de fraude o error (a través de la consulta proporcionada del total conocimiento y experiencia del equipo);
 - b. obtener un entendimiento del negocio, su organización y acuerdos comerciales y la naturaleza de sus transacciones, enfocándose en lo esencial de los acuerdos y transacciones, no solamente en la forma;
 - c. obtener de la gerencia un entendimiento de su evaluación de riesgos y de todos los eventos de los cuales ellos sean conocedores durante el período, que implique conducta deshonesto o fraudulenta y cualquier deficiencia material o fallas en los registros contables o en los controles y, cuando fuera apropiado, obtener representaciones por escrito;
 - d. estar alerta por toda conducta de la evidencia de auditoría en auditoría que indique eventos o acciones inusuales, tales como:
 - controles anulados
 - transacciones inusuales

- respuestas poco sólidas a las preguntas de auditoría, demoras o representaciones vagas.
 - Juicios/criterios contables fuera de lo común;
- e. obtener evidencia de auditoría suficiente y confiable que coloque énfasis apropiado en la evidencia externa ó en evidencia generada por los auditores. Se debe prestar atención especial a la calidad de evidencia de auditoría generada por la compañía ó por terceras partes con quienes la compañía estuviera relacionada.
6. Al descubrir un indicio de que pueda existir fraude el personal deberá:
- a. clarificar los hechos – sin alertar los presuntas personas implicadas en el fraude, y documentarlos;
 - b. consultar con el gerente y/o el socio para establecer las implicaciones de las circunstancias y la materialidad del presunto fraude, y entonces llevar a cabo pruebas adicionales si es necesario. Las circunstancias, la evaluación, las pruebas y las conclusiones deben, por supuesto, estar totalmente documentadas en los archivos de auditoría. Reconsidere el valor de la evidencia resultante de otros procedimientos de auditoría a la luz de lo que fue encontrado, por ejemplo, representación de la gerencia, evaluación del riesgo del control, etc.
 - c. El auditor entonces debe informar a la alta gerencia sin demora (siempre que ellos no sean los sospechosos) y decidir cuál es la siguiente acción requerida y quien la va a efectuar (por ejemplo, quizás el cliente querrá investigar más, o avisar a la policía) y debe;
 - d. Registrar todas las discusiones con la gerencia, en particular, asegurarse que todos los ajustes contables acordados se levanten en actas; y
 - e. Considerar recomendar que el cliente tome asesoría legal antes de actuar más allá, ó buscarla nosotros mismos (por ejemplo, la posibilidad de acción de despido injustificado).
7. El auditor debe informar a:
- a. La alta gerencia – si no hay implicados en fraude, es importante que esto sea oportuno de tal manera que sea tomada la acción correctiva, por ejemplo, cuando haya existido una falla en el control interno
 - b. a terceras partes quienes tienen interés apropiado en recibir la información (por ejemplo, los reguladores, la policía, los liquidadores) pero **solamente** si el auditor concluye que esto será “en el interés público”. La asesoría legal es esencial dado que el grado de protección proporcionado por la ley de la jurisdicción requiere de interpretación experta. Esto es, no obstante, pudiera

existir el deber estatutario del auditor de informar a terceras partes en ciertas circunstancias. Solamente el auditor debe informar a terceras partes después de consultar con los directores (a menos que éstos estén involucrados) y después de notificarlos de su intención, cuando los directores no lo hagan por sí mismos.

- c. a los accionistas si:
 - i. existe un nivel de incertidumbre que requiera un párrafo explicatorio;
 - ii. si no han sido mantenidos apropiados registros contables (por ejemplo, mutilados, manipulados o destruidos);
 - iii. inexactitudes materiales intencionales, omisiones o falta de revelaciones en los estados financieros que permanecen sin corregir;
 - iv. ellos están en desacuerdo con el tratamiento contable cuando un fraude real ó sospechado tenga un efecto material sobre los estados financieros;
 - v. el alcance de la auditoría ha sido restringido debido a que toda la información y explicaciones requeridas no han sido suministradas;
 - vi. el conocimiento del fraude ha obligado a la renuncia de los auditores (esto es, en su declaración sobre la cesación de mantener la oficina).

- 8. Si el auditor concluye que no es posible continuar realizando la auditoría como resultado de una inexactitud resultante de fraude o supuesto fraude, el auditor debe considerar su renuncia. En este caso él deberá:
 - i. discutir con los directores su renuncia del compromiso y las razones de la misma;
y
 - ii. existe una exigencia profesional ó legal para informar a la persona o personas que efectuaron el nombramiento o, en algunos casos, a las autoridades regulatorias, sus razones para el retiro.

IV. NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUCIO

1. La auditoría debe ser realizada por personas con formación técnica y capacidad profesional adecuada para participar en las diferentes auditorías:
 - Los miembros de nuestra Firma que intervendrán en el compromiso, son Contadores Públicos Autorizados, con experiencia en auditorías de empresas comerciales, industriales, de servicios, con el entrenamiento y preparación que garantizan nuestros servicios.
 - El equipo del trabajo estará integrado por un Socio líder, un Gerente responsable de la planificación y revisión de los papeles de trabajo en coordinación con un Supervisor Senior y dos auditores encargados. En la revisión conformamos un equipo de profesionales multidisciplinarios con entrenamiento y experiencia.

Idoneidad

2. A todas las personas reclutadas para unirse a nuestro personal de auditoría se les requiere completar un cuestionario diseñado para establecer que sean “idóneas y apropiadas” para ser contratadas para el trabajo de auditoría. A partir de entonces se requiere que los miembros del personal de auditoría confirmen su condición de “idóneos y apropiados” cada tres años completando el mismo formato (de cuestionario). Si se identifica un problema potencial en cualquier momento, inicialmente el asunto debe ser considerado por el socio de auditoría responsable del cumplimiento regulatorio y después, si fuera necesario, por la firma en su totalidad. Los asuntos que deben cubrirse son:
 - a. Posición financiera;
 - b. Condenas penales y obligaciones civiles;
 - c. Buena reputación y carácter;
 - d. Expedientes disciplinarios con autoridades/cuerpos regulatorios.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA TÉCNICA

3. Deben establecerse mínimos criterios académicos para el reclutamiento de personal con el propósito de estudiar calidades profesionales, los cuales deben ser revisados de tiempo en tiempo a la luz de la experiencia. Los candidatos que apenas alcanzan dichos criterios pueden ser aceptados solo después de una cuidadosa evaluación de las razones presentadas por el socio a cargo del reclutamiento

Todo otro personal junior deberá ser seleccionado y reclutado conforme al criterio general de reclutamiento y deberán ser capacitados/entrenados para desempeñar su rol de auditores de la misma manera que los estudiantes; en los casos que fuera

apropiado se los alentará para seguir estudios con el fin de obtener una calificación profesional.

4. Adicionalmente a los requerimientos académicos establecidos para el reclutamiento de estudiantes, todos los candidatos deben ser evaluados de acuerdo con:
 - a. Logro académico necesario;
 - b. Calidades/competencias requeridas;
 - c. Logros personales;
 - d. Experiencia de trabajo requerida;
 - e. Habilidades especiales necesarias que pueden resultar ventajosas;
 - f. Habilidades personales y cualidades requeridas para dicho reclutamiento.
5. Para todos los que se reclutan la firma debe llevar a cabo los siguientes procedimientos:
 - a. Deberán tomarse y retenerse las verificaciones de referencias, respaldadas con averiguaciones de seguimiento, cuando fuera necesario;
 - b. Serán verificados, las calificaciones y logros académicos requeridos.
 - c. Serán comprobadas, como se considere apropiado, las habilidades como especialistas.
 - d. El formato de “idóneo y apropiado” debe ser completado.
 - e. El formato de “confirmación de independencia” debe ser completado.
6. A todo el personal nuevo involucrado en auditoría se le requerirá remitirse al manual de auditoría y se le permitirá acceso a la copia apropiada a su posición/función. Los aspectos importantes serán explicados inicialmente y la persona entonces será entrenada en los procedimientos de la firma. El manual es revisado y actualizado con regularidad y todo el personal de auditoría es informado de cualquier cambio en los procedimientos de la firma.
7. Cada uno de los miembros del equipo de trabajo debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos para participar en los procesos de auditoría:

CARGO	REQUERIMIENTO ACADEMICO Y EXPERIENCIA MÍNIMA
SOCIO DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • CPA o Título de tercer nivel en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Economía • Capacitación en la normativa de mercado de valores • Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera • Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría • Capacitación en normas tributarias vigentes • Experiencia mínima de 7 años en auditorías
GERENTE DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Economía • Capacitación en la normativa de mercado de valores • Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera • Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría • Capacitación en normas tributarias vigentes • Experiencia mínima de 5 años en auditorías
SUPERVISOR DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Economía • Capacitación en la normativa de mercado de valores • Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera • Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría • Capacitación en normas tributarias vigentes • Experiencia mínima de 5 años en auditorías
AUDITOR SENIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Economía • Capacitación en la normativa de mercado de valores • Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera • Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría • Capacitación en normas tributarias vigentes • Experiencia mínima de 3 años en auditorías
ASISTENTES DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados o estudiantes de Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Economía • Capacitación en la normativa de mercado de valores • Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera • Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría • Capacitación en normas tributarias vigentes

REQUISITOS Y EXPERIENCIA TÉCNICA POR TIPO DE INDUSTRIA

8. Los requisitos y experiencia mínima para cada cargo que desempeñan el equipo de auditoría de estados financieros a entidades de la misma industria a la que pertenece la entidad en cuya auditoría se está participando es la siguiente:

CARGO	REQUERIMIENTO ACADEMICO Y EXPERIENCIA MÍNIMA
SOCIO DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • CPA o Título de tercer nivel en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Economía • Capacitación en la normativa de mercado de valores • Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera • Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría • Capacitación en normas tributarias vigentes • Experiencia mínima de 7 años en auditorías
GERENTE DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Economía • Capacitación en la normativa de mercado de valores • Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera • Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría • Capacitación en normas tributarias vigentes • Experiencia mínima de 5 años en auditorías
SUPERVISOR DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Economía • Capacitación en la normativa de mercado de valores • Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera • Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría • Capacitación en normas tributarias vigentes • Experiencia mínima de 5 años en auditorías
AUDITOR SENIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Economía • Capacitación en la normativa de mercado de valores • Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera • Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría • Capacitación en normas tributarias vigentes • Experiencia mínima de 3 años en auditorías
ASISTENTES DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados o estudiantes de Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Economía • Capacitación en la normativa de mercado de valores • Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera • Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría • Capacitación en normas tributarias vigentes

SERVICIOS QUE EL EQUIPO DE AUDITORÍA NO ESTÁN AUTORIZADOS A REALIZAR

9. Cada miembro del equipo de auditoría están prohibidos de prestar servicios de consultoría y asesoramiento que afecten la independencia de juicio de la entidad



GUERRA & ASOCIADOS
AUDITORES INDEPENDIENTES

que se audita, además se prohíbe realizar trabajos personales o de terceros utilizando los recursos de la firma y dentro de las horas laborables.

ROTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA

10. De acuerdo al Manual de MGI, si se considera que la rotación es necesaria, el socio de auditoría identificará el reemplazo, especificando el período durante el cual no participará el individuo en la auditoría de la entidad y otras salvaguardas necesarias para cumplir con otros requerimientos relevantes.

V. **NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD, CONSULTA Y MANTENIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS**

1. Control de Calidad

La firma debe operar un sistema de control de calidad sobre la conducta de las auditorías, que comprenda:

- a. Una revisión “caliente” de un segundo socio, y/o
- b. Una revisión a fondo en “frío”.

Adicionalmente, es política de MGI llevar a cabo revisiones ordinarias externas de colegas. Cuando fuera práctico, éstas revisiones serán realizadas por otra firma MGI; sin embargo, un tercero independiente, que sea apropiado y calificado, podría ser empleado.

2. La revisión de un segundo socio está diseñada como revisión breve para asegurar que:

- a. Los estados financieros son claros, están bien presentados y parecen cumplir con la legislación pertinente y los principios contables;
- b. Se han seguido los procedimientos básicos de la firma en cuanto al contenido y presentación de los archivos de auditoría y al uso de los programas y planes, y;
- c. El informe de auditoría, el informe a los administradores y los estados financieros son consistentes con la evidencia en archivos.

3. La revisión a fondo es una revisión más detallada para llevar a cabo como parte de los procedimientos de control interno de cada firma. Los objetivos de ésta revisión detallada son:

- a. Tener certeza que los estados financieros son claros, están bien presentados y cumplen con la legislación pertinente y los principios de contabilidad;
- b. Formarse una opinión con relación a si el trabajo de auditoría, como se evidencia en los archivos de papeles de trabajo, se ha llevado a cabo de acuerdo con el manual de auditoría y es suficiente para respaldar la opinión dada en el informe de auditoría.

4. La revisión de un segundo socio es una “revisión caliente” para ser efectuada con respecto a encargos selectivos de auditoría, previo a la firma por parte del socio del cliente del informe de los auditores. La revisión a fondo, es una “revisión en frío” que

se propone principalmente como un chequeo sobre la calidad del trabajo de auditoría acometido por la firma, más que una verificación de la calidad del trabajo de auditoría con respecto a un encargo particular de auditoría; ésta es, por tanto, realizada a la terminación de la auditoría y firma de la opinión de auditoría. El programa de las revisiones a fondo debería preferiblemente cubrir cada uno de los principales encargos de auditoría, por lo menos una vez cada tres años.

5. La revisión externa de colegas adiciona valiosa seguridad independiente, objetiva y experta y asegura que las experiencias de las firmas individuales y las buenas prácticas sean transmitidas de unos a otros, ambas con relación a los procedimientos de auditoría y el control de calidad. Esta revisión debe ser llevada de acuerdo con un ciclo regular siguiendo procedimientos definidos y diseñados para cubrir:
 - a. Requerimientos profesionales – adherencia del personal a los principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional;
 - b. Habilidades y competencia – el personal ha logrado y mantiene los estándares técnicos y competencia profesional requeridos que les permitan cumplir sus responsabilidades con debido cuidado;
 - c. Aceptación y retención de clientes – se evalúan los clientes prospectos y se revisan los clientes existentes en forma continua. En la toma de decisiones para aceptar o retener un cliente, se considera la independencia del auditor, la habilidad para servir al cliente apropiadamente y la integridad de la administración del cliente.
 - d. Asignación - el trabajo de auditoría es asignado al personal que tiene el grado de entrenamiento técnico y el nivel de competencia requeridos en las circunstancias;
 - e. Delegación (dirección, supervisión y revisión) – se realiza suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles, con el objeto de proporcionar confianza en cuanto a que el trabajo realizado cumple con los estándares de calidad apropiados.
 - f. Consulta - existe consulta cuando es necesario, adentro o fuera de la firma, con aquellos que tienen experiencia apropiada, y
 - g. Seguimiento – se efectúa seguimiento sobre la permanente adecuación y efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

6. Consulta

MGI recomienda que se establezcan procedimientos para asegurar que todos los directores y empleados consulten al nivel profesional adecuado sobre asuntos éticos, técnicos o prácticos.

7. a. Los procedimientos estándar de auditoría expuestos en el manual proporcionan instrucciones completas del personal de auditoría en la etapa de planificación y

la revisión detallada del trabajo asumido a cada nivel de responsabilidad, conduciendo a un procedimiento de finalización diseñado para prevenir errores ó descuidos. Los procedimientos están contruidos sobre el principio de una supervisión cerrada y la práctica de la consulta y el asesoramiento en cada nivel de responsabilidad.

- b. El sistema de revisión de un segundo socio asegura su oportunidad de consulta dentro de la firma cuando surgiera dicha necesidad antes de la finalización de un encargo. El sistema de revisión a fondo y la revisión de colegas respalda aun más el proceso de consulta.
- c. El Comité Internacional de MGI supervisa las modificaciones regulares a los procedimientos de auditoría requeridos en respuesta a los problemas identificados en el curso de las auditorias realizadas por las firmas miembro y por lo tanto sirve como consulta entre las firmas.

8. Mantenimiento de los Estándares Técnicos

Debe mantenerse una biblioteca técnica conteniendo copias de:

- a. todas las normas y guías de auditoría;
- b. todos los principios de contabilidad y propuestas de orientaciones;
- c. pronunciamientos hechos/guías suministradas por las entidades de supervisión;
- d. revistas pertinentes;
- e. libros pertinentes con referencia al trabajo de auditoría;
- f. otro material de referencia que se considere importante.

Estos documentos/libros no deben ser retirados y deben estar a disposición de todo el personal de auditoría.

- 9. Se recomienda establecer un comité permanente dentro de la firma que sea responsable del seguimiento de los desarrollos técnicos y de preparar los instructivos necesarios, los cambios en los procedimientos, etc. Los cambios en los procedimientos, la interpretación de los desarrollos técnicos, etc., deben ser comunicados por memorando si es necesario, ó ser presentados vía sesiones de entrenamiento locales.

VI. NORMAS DE CAPACITACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

1. Los socios y el personal profesional deberán cumplir con los requerimientos mínimos de desarrollo profesional continuo según se define en, así como con las necesidades adicionales de formación práctica identificadas que sean adecuadas para su nivel y responsabilidades. RH debe aprobar la asistencia a cursos externos de desarrollo profesional. Los socios y personal profesional deben conservar sus propios registros de desarrollo profesional (y, cuando proceda, observar las directrices de la Firma). El Socio encargado de auditoría o el área de recursos humanos recopilan y revisan estos registros anualmente con cada socio o miembro del personal a fin de asegurar que se haya cumplido con la formación práctica o desarrollo profesional continuo y, si es relevante, determinar las acciones adecuadas para atender las insuficiencias.

CARGO	HORAS	CAPACITACIÓN
SOCIO DE AUDITORIA	80	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Mercado de Valores • Normas Internacionales de Información Financiera • Actualización tributaria
GERENTE DE AUDITORÍA	40	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Mercado de Valores • Normas Internacionales de Información Financiera • Actualización tributaria
SUPERVISOR DE AUDITORÍA	40	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Mercado de Valores • Normas Internacionales de Información Financiera • Actualización tributaria
AUDITOR SENIOR	40	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Mercado de Valores • Normas Internacionales de Información Financiera • Actualización tributaria
ASISTENTES DE AUDITORÍA	50	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Mercado de Valores • Normas Internacionales de Información Financiera • Enfoque de auditoria • Actualización de impuestos

VII. NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE COBRO DE HONORARIOS

1. Los honorarios para cada compromiso se determinan de acuerdo a la estimación de horas a utilizar para el trabajo en cada categoría y al personal que participará en el compromiso tomando en cuenta la magnitud de la compañía y la complejidad de sus operaciones. Los honorarios se encuentran publicados en la página web de la firma

Estructura de honorario por cargos:

PERSONAL	VALOR HORA
Socio	US\$ 120
Gerente de Auditoría	US\$ 70
Supervisor	US\$ 60
Auditor Senior	US\$ 30
Semi Senior	US\$ 20
Asistentes	US\$ 15

VIII. NORMAS Y PRINCIPIOS DE INDEPENDENCIA, ETICA Y CONDUCTA DEL PERSONAL

1. La firma debe observar los principios y lineamientos establecidos en el Professional Practice Statement on Ethics emitida por la IFAC. Particularmente es esencial que un auditor:
 - a. Conduzca en todo momento el trabajo de auditoría apropiadamente y con integridad.
 - b. No acepte nombramiento o no continúe como auditor si la firma tiene cualquier interés probablemente en conflicto con la adecuada conducción de la auditoría (“independencia”).
 - c. Tome las medidas apropiadas y diseñadas para prevenir que:
 - i. personas que no sean calificadas, y
 - ii. personas que no sean socios, directores o accionistas,
2. El requerimiento indicado arriba en 1.c se logra a través de la estructura de la firma. Todas las auditorías deben estar bajo el control de un socio que esté autorizado para emitir una opinión de auditoría, además de que la consulta y los procedimientos de revisión deben asegurar que un segundo socio de igual categoría esté enterado de las principales circunstancias de cada encargo y sea la primera fuente de consulta y asesoramiento.
3. El requerimiento de verse independiente de cualquier relación con un cliente de auditoría ó de cualquier interés en sus negocios que pudieran comprometer la objetividad del juicio del auditor es fundamental para la función de auditoría
4. A efectos de asegurar la independencia continua de todas las personas involucradas en auditorías emprendidas en nombre de la firma, se les requerirá a los socios y personal de auditoría completar una declaración al vincularse a la firma.
5. La adherencia a todos los demás principios éticos es responsabilidad de los directores quienes tendrán que referirse a la guía ética publicada por el IFAC y los gremios profesionales de quienes ellos sean miembros, como también a la jurisdicción dentro de la cual la firma ejerce su práctica.
6. Actividades fronterizas:

Para el caso que la firma asumiera trabajos en una jurisdicción extranjera que establezca menores estándares éticos que los observados por la firma ó los especificados por el IFAC, entonces estos últimos prevalecerán. Cualesquiera requerimientos que sean más estrictos en uno u otro estándar en particular, deben ser observados.

7. Conducta del Personal

Los principios esenciales por los cuales un contador debe regirse y por tanto deben ser observados por todo el personal de auditoría en todas sus relaciones profesionales pueden resumirse como:

- a. Integridad – un contador debe ser honesto y franco en todo su trabajo;
- b. Objetividad – un contador debe ser justo e imparcial siempre que informe sobre asuntos financieros;
- c. Estándares técnicos – un contador debe realizar su trabajo de acuerdo con los mejores estándares técnicos y profesionales y con el debido cuidado y diligencia;
- d. Competencia profesional – un contador debe asegurarse que él es competente para asumir el trabajo antes de aceptar un encargo;
- e. Comportamiento ético – un contador debe conducirse apropiadamente en todo momento y abstenerse de hacer algo que pueda desacreditar su profesión.
- f. Independencia – un contador debe asegurarse que él es y aparenta ser libre de cualquier interés que pueda ser considerado como incompatible con la integridad y la objetividad.
- g. Confidencialidad – un contador y su personal deben respetar la confidencialidad de la información adquirida en el curso de su trabajo, a menos que específicamente esté autorizado para revelar cualquier información.

8. En adición a los principios éticos arriba indicados, la atención del personal está dirigida hacia los siguientes asuntos que también deben ser observados:

- a. La confidencialidad de los papeles de trabajo de la firma:

Los papeles de trabajo de la firma bien pueden incluir opiniones ó comentarios que son solamente para la atención del socio ó gerente y, por tanto, no deben no deben ser mostrados ni a los clientes ó su personal, ni deben permanecer desatendidos en las instalaciones del cliente. Siempre que los archivos de papeles de trabajo de la firma permanezcan de noche en las oficinas del cliente, deben tomarse medidas para que éstos sean guardados en un gabinete metálico ó a prueba de fuego y el personal debe mantener posesión de todas las llaves de dicho gabinete. Si tales medidas no son posibles, los miembros del personal deben llevarse con ellos todos los papeles de trabajo en la tarde.

- b. El cuidado de los papeles de trabajo:

Se requiere cuidado especial cuando se transporten los papeles de trabajo desde y hacia las instalaciones de la firma. El personal debe evitar dejar desatendidos los papeles de trabajo ya sea en los automóviles o en las casas, a menos que esto último sucediera entre un día de trabajo y el siguiente o que el personal de la firma esté realmente trabajando en la casa.

c. Apariencia y comportamiento:

Se espera que el personal mantenga un alto nivel de comportamiento y se vista con pulcritud como se ajusta a una firma profesional. El personal debe recordar siempre que ellos representan la imagen de la firma durante y fuera de las horas normales de trabajo.

d. Relaciones personales con los clientes y su personal:

El contacto personal de cualquier clase de los miembros del personal con los clientes y su personal debe ser revelado al socio del cliente interesado para que el socio pueda asegurar que está salvaguardada la independencia profesional de la firma.

9. Los miembros del personal deberán tomar cuidado especial cuando encontrarán problemas en el curso de la auditoría. Los miembros del personal no deben utilizar el teléfono del cliente para discutir ya sea asuntos confidenciales o controvertidos que surjan durante el curso de la auditoría. Dichos asuntos deben ser referidos al miembro senior de personal que esté presente, quien regresará a la oficina para discutir tales asuntos con el socio o gerente involucrado.
10. Igualmente, si un encargo tiene posibilidades de no ser terminado en el tiempo asignado o presupuestado, por cualquier razón, el miembro senior de personal debe avisar al socio o gerente que le concierne en el menor tiempo posible sobre la probable prolongación y la consecuente razón, para que se tomen las medidas adecuadas para proporcionar personal extra u otras medidas que parezcan necesarias.

IX. NORMAS QUE ASEGUREN LA CORRELACIÓN DE LA ESTRUCTURA FÍSICA ORGANIZACIONAL Y TECNOLÓGICA Y NÚMERO DE COMPAÑÍAS AUDITADAS

1. La cantidad de profesionales auditores para cada entidad auditada será suficiente para cumplir con todos los procesos de auditoría. El equipo de auditoría estará conformado por: un Socio, Gerente de auditoría, Supervisor, Auditor Senior y asistentes.
2. Cada miembro del equipo de auditoria contará con un computador en perfectas condiciones para la ejecución del trabajo designado durante el proceso de auditoría.

REGLAMENTO INTERNO PARA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Elaborado por:


Supervisora de auditoría

Revisado por:


Gerente de auditoría

Aprobado por:


Gerente General