

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL

**WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER
NARVAEZ S.A.**

AUDITORES INDEPENDIENTES



Octubre 2015

REGISTRO DE APROBACIONES

MANUAL : ORGANICO FUNCIONAL

AREA : CONTABILIDAD Y AUDITORIA

DEPARTAMENTO : CONTABILIDAD, CONTRALORIA Y GESTION
: TRIBUTARIA Y FINANCIERO

VIGENTE DESDE : AÑO 2015

FECHA
APROBACIÓN : Octubre 20 de 2015

Elaborado por:

Revisado por:

Srta. Carolina Ramon
Asistente Administrativa
WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER
NARVAEZ S.A.

CPA. Isabel Espinoza Veliz
Jefa Administrativa
WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER
NARVAEZ S.A.

Aprobado por:

CPA. Whimpper Narváez Salas
Gerente General
WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER
NARVAEZ S.A.

| INDICE | PAG. |
|---|-------------|
| PRESENTACION | 4 |
| 1. ESTRUCTURA ORGANICA | 5 |
| 2. NIVEL DIRECTIVO | 6 |
| 2.1. <i>Descripción y Objetivo permanente de los Socios</i> | 6 |
| 2.2. <i>Funciones</i> | 6 |
| 3. NIVEL EJECUTIVO | 8 |
| 3.1. <i>Funciones</i> | 8 |
| 4. NIVEL OPERATIVO | 9 |
| 4.1. <i>Coordinación Administrativa y financiera</i> | 9 |
| 4.2. <i>División de Auditoria</i> | 11 |
| 4.3. <i>División de Impuesto</i> | 15 |
| 4.4. <i>División de Contabilidad</i> | 16 |
| 4.5. <i>Secretaria – Recepcionista Y/O Asistente</i> | 17 |
| 4.6. <i>División de Recursos Humanos</i> | 18 |
| 4.7. <i>División de Capacitación</i> | 19 |
| 4.8. <i>Evaluación del Desempeño</i> | 21 |
| 4.9. <i>Asignación de Personal</i> | 22 |
| 4.10. <i>Comportamiento en las Oficinas del Cliente</i> | 23 |
| 4.11. <i>Comportamiento en Nuestra Oficina</i> | 24 |
| 4.12. <i>Vestuario</i> | 26 |
| 4.13. <i>Uso del Teléfono</i> | 27 |
| 4.14. <i>Reporte de Gastos (Transporte y Comida)</i> | 28 |
| 4.15. <i>Papeles de Trabajo</i> | 29 |
| 4.16. <i>Manejo de las Computadoras</i> | 30 |
| 4.17. <i>Vacaciones</i> | 32 |

PRESENTACION

El presente Manual Orgánico Funcional de WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A., contiene la descripción de la estructura orgánica de la firma, así como la determinación de las relaciones de dependencia, la descripción de unidades y divisiones administrativas y el detalle de funciones de todas las unidades que la conforman.

Este manual constituye una herramienta básica de gestión, orientada en cada unidad de la Firma WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A., hacia la consecución de los objetivos estratégicos institucionales por tratarse de una entidad de servicios profesionales y calificada para realizar auditorías a los estados financieros de los clientes, es necesario considerar que su entorno es altamente dinámico, y le obliga de una manera determinante a adaptarse rápida y efectivamente a nuevos condicionamientos y características de los escenarios en que debe de desarrollar su acción

Es por ello que la enunciación de las funciones de cada unidad administrativa debe ser tomada más con carácter indicativo antes que limitativo. Aunque la estructura orgánica y funcional que es un instrumento muy importante de la organización, esta debe de estar supeditada a lo que la institución quiere ser y hacer en el futuro, de modo que si el entorno impone cambios, la firma WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A., deberá reaccionar y modificar sus objetivos y estrategias y en consecuencia adaptar la estructura orgánica y funcional a las nuevas circunstancias.

1. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A., está integrada por los siguientes niveles y unidades administrativas

Nivel Directivo

- Socios

Nivel Ejecutivo

- Gerencia General

Nivel Operativo

- Coordinación administrativa y financiera, con las unidades de:
 - * División de Auditorias
 - * División de Impuestos
 - * División Asesoría Legal
-

2. NIVEL DIRECTIVO

2.1. Descripción y Objetivo permanente de los Socios

La Compañía será gobernada por los Socios y administrada por un Presidente o Gerente General. Los Socios legalmente convocados y reunidos es el Órgano Supremo de la Compañía. La Junta General no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar en primera convocatoria si el número de socios presentes a ella no representan más de la mitad del capital social. La Junta General se reunirá en segunda convocatoria con el número de socios concurrentes. La Junta General Ordinaria se reunirá por lo menos una vez en el primer trimestre de cada año y la Junta General Extraordinaria se reunirá en cualquier época que fuere convocada

2.2. Funciones:

Las principales responsabilidades del Socio y/o Gerente, varían dependiendo del tamaño y complejidad del compromiso e incluyen:

- Proporcionar dirección y asistencia en la planificación del compromiso;
- Asumir la responsabilidad de que se realice una auditoría adecuada, que los papeles de trabajo se documenten satisfactoriamente y que se respalden las conclusiones sobre todas las áreas importantes de la auditoría.
- El socio a cargo de la auditoría debe satisfacerse de la auditoría, que se realizó de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y con las políticas de la Firma, que los estados financieros cumplan con las normas aceptadas de presentación y revelación y que nuestro informe es apropiado en las circunstancias.
- Además de aprobar los documentos de la planeación de auditoría.
- Decidir sobre asuntos principales relacionados con el compromiso.
- Mantener relaciones eficaces con la gerencia y los directores del cliente.
- Facturar y cobrar los honorarios por nuestros servicios.

- Administrar el uso de microcomputadoras en los compromisos de auditoría.

Ofrecer asesoramiento comercial y desarrollar oportunidades para servicios adicionales.

3. Nivel Ejecutivo

El Gerente General lo designa la Junta General de Socios de la compañía pudiendo ser socio o no de la compañía y será reelegido para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Ejercerá la representación Legal, Judicial y Extrajudicial de la compañía individual e indistintamente del Presidente

3.1. Funciones:

El Gerente se involucra profundamente con la planificación general. Junto con otros miembros experimentados del equipo, identifican los factores ambientales que afectan al cliente, realizan una revisión analítica general y desarrollan el plan general de la auditoría.

Además, el Gerente debe revisar los informes, las declaraciones de impuestos y otras comunicaciones. También es responsable de reconocer la necesidad y supervisar la implementación de aplicaciones de microcomputadoras en los compromisos de auditoría.

Antes que comiencen los procedimientos de fin de año, el Gerente revisa los papeles de trabajo interinos. Según se van completando áreas significativas del trabajo de campo de fin de año, revisa los papeles y ayuda a redactar o revisar los estados financieros.

4. Nivel operativo

4.1. Coordinación Administrativa y financiera

La Gerencia General es la encargada de la coordinación administrativa y financiera de los niveles operativos

4.1.1. Objetivo permanente de las divisiones

Suministrar los servicios de apoyo de carácter administrativo y financiero para que la institución pueda desempeñarse en forma efectiva y eficiente

4.1.2. Unidades bajo su dependencia

Las siguientes unidades administrativas dependen orgánicamente de la coordinación administrativa y financiera

- División de Auditorias
- División de Impuestos
- División Contabilidad
- División Recursos Humanos
- División Capacitación

4.1.3. Funciones:

Son funciones de coordinación de las Divisiones:

- a) Participar en los procesos de planificación estratégica y coordinar los aspectos operativos.
- b) Elaborar planes operativos de auditorias
- c) Cumplir y hacer cumplir los principios y normas de ética profesional
- d) Preparar la proforma presupuestaria, en vinculación con la planificación operativa
- e) Gestionar con los clientes las informaciones y recursos financieros que se necesiten

- f) Controlar los avances y ejecución de los contratos de auditorías de las divisiones
 - g) Planificar, organizar y supervisar el registros contables de todas las transacciones realizadas
 - h) Revisar y supervisar los informes de auditoría en cumplimiento con la Leyes ecuatorianas y plazos estipulados contractualmente
-

4.2. DIVISION DE AUDITORIA

Ayudamos a nuestros clientes a reportar su situación financiera.

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A. aplica en el trabajo de auditoría un nuevo enfoque basado en el entendimiento del negocio o industria. Analizamos las condiciones que le afectan, se determinan las tendencias financieras y operativas, hacemos una evaluación de la eficacia de la estructura de control interno.

A través de una cuidadosa coordinación, procuramos utilizar todos los recursos disponibles que tiene el cliente para nuestro trabajo. La ayuda del personal contable y de auditoría interna significa una reducción de nuestro tiempo empleado y por lo tanto de los costos para nuestros clientes.

Como una derivación de nuestro enfoque de auditoría, estamos comprometidos a agregar valor a nuestro servicio produciendo un informe especial dirigido a la gerencia, en la cual incluimos nuestras recomendaciones para el mejoramiento de las operaciones y los controles.

Otros servicios disponibles en esta División son:

- Auditoria Interna y Operativa
- Auditoria a los Estados Financieros,
- Asesoría e Implementación de las NIIF,
- Due Dilligence,
- Valoración de Empresas
- Valor Activos Intangibles
- Procedimientos Previamente Acordados
- Consultoría Gerencial,
- Consultoría Tributaria,
- Capacitaciones,
- Outsourcing Contable y de Nóminas,
- Entre otros.

4.2.1. *Funciones del Senior y Semisenior*

El Senior y Semisenior son los responsables de las operaciones diarias de la auditoría. Generalmente, son los encargados de realizar el trabajo en las áreas de auditoría que requieren una cantidad significativa de un juicio de auditoría experimentado, tales como revisión de la provisión para cuentas dudosas o reserva para obsolescencia de inventario, jubilación patronal, provisiones, contingencias.

Las responsabilidades de ejecutar las operaciones diarias del compromiso son muy importantes. Como parte de estas responsabilidades, a su vez, el encargado deberá ayudar a elaborar el itinerario general de las obligaciones de la auditoría, participar en las distintas fases del enfoque de auditoría mientras supervisa al asistente ayudándole a comprender sus asignaciones.

Su deber es coordinar y supervisar la asistencia aportada incluyendo la participación de los auditores, desarrollando o sugiriendo la implementación de las diferentes aplicaciones en los compromisos de auditoría; realizar procedimientos de auditoría para respaldar el informe emitido por los auditores sobre los estados financieros; esta revisión debe ser realizada en forma detallada.

4.2.2. *Funciones del Asistente Junior:*

Aun cuando los deberes del auditor asistente no puedan ser definidos como una serie de labores específicas, mencionamos algunas responsabilidades:

- Ayudar a revisar y comprobar los controles internos que detectan o impiden que ocurran errores en los sistemas fundamentales de contabilidad.
- Documentar los procesos rutinarios de datos.
- Realizar pruebas sustantivas a determinadas áreas que serán asignadas por los encargados del compromiso.
- Cuando resulte apropiado, se familiarizará con los sistemas de microcomputadoras en compromisos de auditoría.

- Elaborar comentarios para el informe confidencial para la administración.
- Preparar la maleta con todos los papeles de trabajo, pedir los materiales necesarios y suficientes.
- Dejar guardados todos los papeles cuando está en el cliente, y, guardar todos los archivos del año anterior cuando se trate de un cliente recurrente.
- Desarrollar eficientemente el trabajo asignado. El auditor asistente debe recibir el trabajo asignado con mucha responsabilidad y entusiasmo, ya que su desarrollo va a depender mucho de cuanto pueda aprovechar el trabajo asignado.
- Controlar la marcha de su trabajo, ocupar el tiempo disponible de la mejor forma, no dejar cabos sueltos, utilizar un vocabulario simple y claro para redactar sus observaciones y trabajo realizado.
- Terminar todo el trabajo asignado por el encargado. Cuando el trabajo asignado esté concluido, entregar los papeles de trabajo debidamente ordenados, referenciados y cruzados para la revisión del encargado.
- Postear el tiempo al finalizar cada día de trabajo para ir controlando las horas incurridas en las diferentes áreas de trabajo.
- Tener informado al encargado sobre las inquietudes planteadas por el cliente.
- Concluido el trabajo en el cliente, cerrar la referenciación con el fin de establecer el número de papeles de trabajo utilizados y archivarlos en las cajas correspondientes, identificándolas con el nombre del cliente y el contenido de la caja para una fácil ubicación en lo posterior.
- Estar actualizado en las novedades técnicas, para ofrecer alternativas y criterio sobre las asignaciones recibidas.
- Digitar los informes, propuestas y correspondencia.

- Coordinar reuniones de gerentes y socios.
 - Archivar la correspondencia e informes.
 - Emitir los informes.
 - Mantener la confidencialidad de la información por ellas manejadas.
-

4.3. DIVISION DE IMPUESTO

Nuestros profesionales saben cómo asesorarle para hacer una efectiva planificación tributaria con sus consecuentes beneficios. Ellos se aseguran de que nuestros clientes conozcan todas las oportunidades permitidas de ahorro de impuestos.

Nuestros servicios de impuestos incluyen:

- Planeación de estrategias personales y corporativas para minimizar costos impositivos, explorando las consecuencias tributarias de decisiones importantes a tomar.
 - Revisión del aprovechamiento adecuado de todos los incentivos fiscales disponibles.
 - Asistencia permanente a clientes en sus relaciones con autoridades fiscales.
 - Preparación o revisión de declaraciones de impuestos para compañías y para sus ejecutivos.
-

4.4. DIVISION DE CONTABILIDAD

- Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros mensuales y anuales con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras, la rentabilidad del negocio y los resultados económicos de la empresa.
- Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente, IVA y velar por su oportuno pago y presentación.
- Verificar y elaborar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos Declaración anual de Renta y preparar el informe anual a la Superintendencia de Compañías.
- Atender y tener a disposición de los asesores y diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborarles en lo que requieran en materia contable.
- Atender y dar respuesta en forma oportuna y con los soportes necesarios a los requerimientos que las entidades de control y vigilancia envíen.
- Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable conforme a las normas legales vigentes.
- Llevar el control de las cuentas por pagar y anticipos a proveedores estando pendiente de sus fechas de pago y evitar que se tenga que registrar como deuda.
- La realización de arqueos de caja.
- Revisión mensual de la nómina, pagos de aportes
- Registrar todas las operaciones causadas en la empresa. Llevar el control contable de los cargos diferidos y gastos pagos por anticipado, y efectuar las conciliaciones bancarias.

4.5. SECRETARIA - RECEPCIONISTA Y/O ASISTENTE

Las funciones y responsabilidades de las secretarias de la División de Auditoría son, entre otras:

- Digitar los informes, propuestas y correspondencia.
 - Coordinar reuniones de Gerentes y Socios.
 - Archivar la correspondencia e informes.
 - Administrar la biblioteca.
 - Manejar la caja chica.
 - Emitir los informes.
 - Suministrar materiales de proveeduría a los auditores.
 - Mantener la confidencialidad de la información por ellas manejadas.
 - Contestar las llamadas de los cliente y proveedores
 - Atender cordialmente a los Clientes
-

4.6. DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

- Establecer y supervisar el cumplimiento de normas para el cálculo y pago de la nómina del personal.
 - Revisión de procedimientos de búsqueda, selección y contratación.
 - Revisión de cumplimientos de normas, leyes y reglamentos en materia laboral.
 - Redefinir políticas de Administración de Recursos Humanos, así como efectuar la revisión y correcciones pertinentes del Reglamento Interno de Trabajo.
 - Elaborar el presupuesto anual de Recursos Humanos, basado en gastos del departamento y la proyección de crecimiento de la plantilla de personal.
 - Planificación de actividades recreativas y motivacionales para el personal.
-

4.7. DIVISION DE CAPACITACION

Contamos con aliados estratégicos que nos permiten ofrecer un servicio que se adapte a las necesidades de nuestros clientes mediante la capacitación en diferentes áreas de su empresa o nuestras capacitaciones tienen altos estándares de calidad para que contribuyen al desarrollo profesional del talento humano de las organizaciones.

CAPACITACIONES ABIERTAS E IN HOUSE:

Capacitación In House: Brindamos capacitación de calidad y de alto nivel a empresas públicas y privadas, según sus necesidades, aplicando al desarrollo integral del sector empresarial.

Capacitación Open: Contamos con programas, seminarios, especializaciones internacionales y talleres para personas, pequeños y medianos empresarios para su crecimiento personal y desarrollo profesional.

Contamos con alianzas estratégicas internacionales lo que nos permite contar con una gama de capacitadores de alto nivel tanto nacionales como extranjeros.

ÁREAS DE CAPACITACIÓN:

Nuestra modalidad se basa en un proceso de aprendizaje que permite adquirir o potencializar las competencias para el logro de los objetivos organizacionales y personales, y alcanzar el máximo rendimiento y satisfacción en el ámbito laboral.

- Tributación
- Finanzas
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Laboral
- Administración
- Programación neuro lingüística y coaching
- Seguridad industrial y salud ocupacional
- Manejo de inventarios
- Prevención de riesgos laborales
- Ventas y servicio al cliente
- Gestión comercial
- Auditoría

- Coaching Empresarial

JORNADAS DE MOTIVACIÓN Y OUTDOOR TRAINING:

Son días de integración en donde mediante actividades temáticas se busca integrar, motivar y desarrollar habilidades para el mejor desenvolvimiento de equipos de trabajo de una o más áreas de su empresa.

4.8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El proceso de Evaluación, tiene el propósito de ayudar a que cada uno de nosotros logre excelencia en sus tareas profesionales y que se reconozcan los logros únicos de cada persona.

La clave para la efectividad de este proceso es la calidad en el diálogo que tiene lugar entre los entrevistadores y los entrevistados. Cuando la información sobre el desempeño es de alta calidad, los individuos pueden moldear sus planes de desarrollo para ayudarse a lograr sus metas personales y profesionales, beneficiando así a la firma que mantiene un personal de alto desempeño. A través de esto la Firma:

- Establece un proceso para evaluar el trabajo de cada uno de nosotros;
 - Ayuda a las personas a desarrollar sus destrezas y habilidades para lograr lo mejor de sí mismas;
 - Aporta un enfoque sencillo para registrar las evaluaciones de desempeño;
 - Aporta una estructura para conducir las entrevistas de desempeño e identificar las mejoras que surgen; y
 - Vincula el desempeño con efectos organizacionales tales como aumento en la retribución, promociones, reconocimiento, asignaciones, y oportunidades de desarrollo profesional.
-

4.9. ASIGNACIÓN DE PERSONAL

El Socio anualmente identificará a un Gerente en caso de no existir lo reemplazara el Supervisor o Senior, responsable de administrar las asignaciones del personal para cada año, con el propósito de planificar las asignaciones de los equipos de trabajo a los compromisos.

En el proceso de administrar las asignaciones del personal, son los siguientes:

- Cada 15 días se reunirá el Gerente de Auditoría para tratar las asignaciones de los profesionales de la Firma, considerando las necesidades para todos los compromisos definidos y todos los comentarios que se consideren apropiado sobre este tema.
- El Gerente de asignaciones debe verificar que los profesionales de la Firma tengan rotación, es decir que trabajen con todos los Gerentes de la División.
- En caso de existir diferencias entre Gerente, por la asignación de un profesional, el Socio definirá dicha situación.
- El Gerente encargado de las asignaciones, preparará una tablilla, donde se identifique claramente las asignaciones establecidas.
- Se distribuirá a cada Socio y Gerente una copia de la tablilla. Adicionalmente una copia será incluida en el pizarrón del Staff de Auditoría.
- El profesional asignado y el Gerente a cargo del compromiso son responsables de comunicarse entre sí para conversar sobre las instrucciones necesarias para iniciar la asignación.
- Los profesionales sin asignación serán distribuidos a las órdenes de cada Gerente de Auditoría, con el propósito que éstos les asignen y supervisen trabajos administrativos.
- Adicionalmente, al iniciarse cada trimestre, el Gerente a cargo de las Asignaciones, preparará un Plan de Asignaciones Trimestral, con el propósito de visualizar anticipadamente problemas de asignación y tomar acciones oportunamente.

4.10. COMPORTAMIENTO EN LAS OFICINAS DEL CLIENTE

El cliente frecuentemente tiene sus reglamentos y costumbres especiales en la oficina y deben ser respetados. Debemos tener cuidado en anotar y seguir la hora de ingreso a las oficinas del cliente, aunque nos quedemos después de la hora de salida o regresemos por trabajo adicional en las noches. De vez en cuando y particularmente en ciertos períodos del año el sobretiempo es inevitable. El trabajo profesional, no puede ser organizado sobre las bases alternas, como las operaciones de rutina de las fábricas.

Mientras nos encontremos en las instalaciones del cliente, debemos observar las siguientes normas:

- **Respetar Confidencias.-** Nuestro trabajo es confidencial y por tal naturaleza requiere siempre actitudes imparciales por parte nuestra. Debemos tener cuidado al discutir nuestro trabajo o nuestra organización en lugares públicos, aún con otros miembros del Staff. Debemos siempre recordar que un perjuicio a un cliente o una vergüenza para nuestra Firma podría resultar por discusiones de asuntos del cliente.
- **Manejar los Registros con Cuidado.-** Registros e información a los cuales tenemos acceso son confidenciales como por ejemplo los registros de nómina. Exposición de éstos a personas no autorizadas pueden resultar en dificultades entre el cliente y sus empleados.
- **Evitar Familiaridad.-** Muchas situaciones difíciles pueden ser desviadas evitando relaciones personales íntimas con los empleados del cliente fuera de las horas de trabajo. Tales relaciones podrían destruir la confianza de un cliente en su integridad como un auditor profesional e imparcial.
- **Evitar Visitas.-** Visitas de familiares a las oficinas del cliente deben ser evitadas.
- **Evitar Llamadas Telefónicas o mensajes de textos.-** No es buena práctica dirigir llamadas telefónicas o mensajes de textos personales a la oficina del cliente.
- **Dinero.-** Nunca cambie cheques personales o aquellos de la Firma en la oficina del cliente y bajo ninguna circunstancia pida prestado dinero de un cliente.

4.11. COMPORTAMIENTO EN NUESTRA OFICINA

Las asignaciones de trabajo serán hechas por el Socio y las instrucciones del trabajo específico, diariamente le serán dadas por el Senior, Semisenior o el Gerente durante la asignación.

Cuando se trabaja en nuestra oficina se deben observar algunas normas como son:

- Se deberá observar una puntualidad estricta a la hora de entrada a las oficinas del cliente y a las de WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A., según sea el caso, tanto en la mañana como al medio día. La entrada es a las 8h30 y la salida a las 18h30. Se dispone de una hora para el almuerzo, esto es de 12h30 a 13h30. Cuando no estemos asignados a un cliente, es este el horario al cual debemos regirnos. Cuando estemos trabajando en un cliente debemos regirnos por el horario que ellos tengan principalmente en la hora de entrada y de almuerzo.
- Al salir de nuestra oficina, siempre informe su destino a la Jefa Administrativa u a otra persona designada para recibir esa información. Siempre debemos saber dónde está, en caso que sea necesario comunicarnos con usted por razones de la oficina o personales. En caso de enfermedad o accidente, trate de informar a su oficina lo más pronto.
- En los casos en que algún miembro del personal solicite un permiso temporal debidamente justificado, este deberá ser comunicado inmediatamente a la Jefa Administrativa mediante comunicación escrita, y este a su vez remitirlo al Socio, si lo aprueba o rechaza dicho permiso.
- En los casos de falta por enfermedad o calamidad doméstica, esta deberá ser reportada a primera hora de la mañana directamente al Socio y Jefa Administrativa. (Soporte IESS o Certificado médico)
- Así mismo cualquier permiso por horarios de clases, cursos u otra diligencias que realizan deben ser reportados con anticipación para poder coordinar su entrada y salida
- En cuanto al uso de las oficina fuera del horario normal de trabajo se deberá observar el siguiente procedimiento:
 - a. Solicitar autorización a un Socio

- b. Al salir de la oficina asegurarse que estén cerradas las puertas de acceso, que estén apagadas las luces y el aire acondicionado, así como los demás equipos que se encuentren en la oficina (copiadoras, calculadoras, computadoras, impresoras, etc.).
 - c. Dejar los sitios de trabajo descongestionados (limpios).
-

4.12. VESTUARIO

En las instalaciones de nuestra oficina y del cliente, debe guardarse estricto orden en la forma de vestir.

En el caso de los caballeros deben vestir con terno, preferible de un solo color y si se dan las combinaciones, estas deben ser moderadas, procurar usar tonos oscuros para vislumbrar elegancia al vestir, evitar colores llamativos.

Las damas vestirán preferiblemente estilo sastre, con falda, chaqueta y blusa; así mismo evitarán colores llamativos.

- **Apariencia.-** Las primeras impresiones son usualmente las más profundas y duraderas. Su apariencia personal es importante para Usted
- **Dignidad.-** Será una ayuda muy importante cuando está frente a tomar posición sobre asuntos de contabilidad y salvará muchas situaciones difíciles en sus contactos con clientes.
- **Cortesía.-** Sea cortés y agradable con la gente con la que está en contacto, con el conserje de la oficina como con el Presidente de la compañía y con sus compañeros también.
- **Disciplina.-** El uso de bebidas embriagantes durante las horas de oficina es prohibido; violación a este reglamento puede ser causa de una sanción disciplinaria. El profesional de buen juicio ejerce la disciplina de sí mismo
- **Mejoramiento.-** Conocimiento amplio y buen entendimiento del material técnico de nuestra profesión requiere estudios continuos.
- **Responsabilidad.-** La responsabilidad es dada solamente a quienes la usarán correctamente y la han evidenciado con su habilidad de hacerlo.
- **Problemas personales.-** El buen juicio dicta que los problemas personales o dificultades deben ser discutidos solamente con los propios ejecutivos de la Firma. Esto es más digno que hacer de sus problemas personales un objeto de conversación entre sus compañeros en el Staff.

4.13. USO DEL TELÉFONO

- Excepto por emergencias, no efectuar ninguna llamada desde nuestra oficina a los auditores y consultores
- Nuestro personal debe reportarse por lo menos una vez al día con el Gerente del compromiso, o las veces y en las horas que ambos acuerden.
- Las llamadas a los celulares de nuestro personal, deben ser efectuadas principalmente para solicitar a la persona que se comunique por un teléfono convencional a la oficina.
- El excesivo uso del teléfono para llamadas o mensajes de textos personales, será descontado al personal

Uso de E-Mail

El correo electrónico es una herramienta de Software que permite el movimiento de la información dentro de la Firma. Los usuarios del correo electrónico pueden intercambiar y controlar el flujo y distribución de la información. (No debe ser utilizado para asuntos personales).

4.14. REPORTE DE GASTOS (TRANSPORTE Y COMIDA)

Los siguientes puntos deben ser considerados para reportar gastos de transporte y alimentación:

- Los informes de gastos se los recibirá hasta el día sábado con sus soportes respectivos, pasado ese día no se los recibirá ni se les hará la entrega de los viáticos respectivos de la semana.
 - Cuando no se disponga de vehículo, los integrantes del equipo de auditoría deberán reunirse en la oficina o lugar convenido y tomar un taxi en grupo de cuatro personas. La Firma reconocerá el valor total de dicho transporte cuando se trate de clientes fuera del perímetro urbano.
 - Cuando uno de los integrantes del equipo tenga vehículo y lo utilice desde la oficina hasta las del cliente y transporte a los otros integrantes del equipo, podrá reportar como gastos del costo de la carrera de taxi.
 - Cuando por cuestiones de trabajo se requiera la colaboración de los auditores con horas extras, y éstos permanezcan en las instalaciones del cliente o de nuestra oficina y sean días laborables, será reconocido el costo de la carrera de taxi después de las 22h00, previa aprobación del Socio.
 - Cuando se labore los fines de semana, será reconocido el costo de la carrera de taxi después de las 21h00, previa aprobación del Socio.
 - En caso de que los clientes no proporcionen la alimentación en sus comedores o no existan éstos, será reconocida una tarifa diaria de acuerdo a lo que haya aprobado el Socio.
 - En caso de laborar hasta después de las 22h00, serán reconocidos los gastos incurridos en la cena, previa aprobación del Socios.
-

4.15. PAPELES DE TRABAJO

Papeles físicos:

Es nuestra responsabilidad mantener en orden y en buen estado los papeles de trabajo, para lo cual se colocarán rótulos que identifiquen los períodos a que corresponden las cajas de papeles de trabajo.

Cualquier caja que haya sido tomada, debe ser devuelta al lugar exacto que le corresponda. Todo el personal de la División debe considerar lo siguiente:

- Todo el personal de auditoría será responsable de que todas las cajas que contengan papeles de trabajo de clientes que no se estén usando se encuentren archivados.
- Diariamente antes de terminar nuestra jornada de trabajo, deberán guardar las cajas de papeles de trabajo en la Bodega de Archivos.
- Cualquier papel de trabajo que se necesite y que se encuentre en la Bodega de Archivo debe ser solicitado (control de entrada y salida de archivos de papeles de trabajo)
- Se prohíbe terminantemente que las cajas que contienen papeles de trabajo se guarden en el Staff u otras áreas de la oficina.
- Todos los papeles, informes y otros datos relacionados con nuestro trabajo sobre los asuntos de los clientes son confidenciales y deben guardarse cuidadosamente.
- Los papeles de trabajo no deben ser retenidos en las casas de los auditores, sin haber obtenido permiso de un Socio de la Firma

Papeles electrónicos:

- a) El encargado del compromiso será el responsable de obtener back up diarios del archivo de papeles de trabajo electrónicos y entregarse a la Jefa Administrativa el Disco Duro o CD el nombre del cliente y el compromiso.
- b) La Jefa Administrativa deberá asegurar que los archivos electrónicos están en las carpetas de cada cliente.

4.16. MANEJO DE LAS COMPUTADORAS

Cada miembro de la Firma es custodio de una computadora portátil, la misma que es usada como herramienta de trabajo para realizar nuestras labores. En este sentido, es importante considerar las siguientes normas y políticas dictadas sobre el uso, custodia, respaldo de información y buen manejo de esta herramienta de trabajo.

Uso: Las computadoras portátiles asignadas a cada profesional están destinadas estrictamente para desarrollar las tareas que surjan de los compromisos contraídos con nuestros clientes, esto es, en nuestras oficinas o en las oficinas de nuestros clientes.

Se prohíbe por tanto el uso de los equipos en actividades no contraídas por la Firma y que se ejecuten fuera de nuestra oficina o de las de nuestros clientes.

Custodia: El activo o herramienta de trabajo asignado a cada profesional debe ser adecuadamente custodiado, por tanto se deben seguir las siguientes normas:

1. Los computadores deben permanecer en la oficina de nuestros clientes, con conocimiento previo de los mismos, en lugares protegidos de hurto, daño o pérdida.
2. Cuando un profesional no se encuentre trabajando en las instalaciones de nuestros clientes, los equipos deberán permanecer en la oficina de la Firma debidamente protegidos contra golpes, caídas u otro evento que podría afectar la operatividad del equipo.
3. Cuando se inicia un compromiso, todos los miembros del equipo se trasladarán en un solo taxi al cliente.
4. También, queda terminantemente prohibido llevarse las laptop a sus casas y si el caso lo requiere deberán pedir autorización a la CPA. Isabel Espinoza.

Respaldo de Información:

1. Semanalmente la información procesada de los clientes debe ser respaldada en los Discos Duros de la Firma que para el efecto se han asignado.
 2. En el evento que el profesional no cumpla con el procedimiento de obtención de respaldo y pérdida información procesada de los clientes, el reproceso de la información se hará en horario fuera del horario de trabajo del profesional y será considerada esta falta en la evaluación anual de desempeño.
-

4.17. VACACIONES

El empleado gozará cada año de 15 días ininterrumpidos de descanso obligatorio

Hay formulario que debe ser llenado para la aprobación de las vacaciones, el mismo que deberá ser aprobado por el Socio, luego de esto el formulario debe ser entregado al Departamento de Contabilidad, para ser archivado en el file de cada empleado.
