

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORIA



Octubre 2015

REGISTRO DE APROBACIONES

MANUAL DE : REGLAMENTO INTERNO
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. |
|--|------|
| 1. INTRODUCCION | 6 |
| 1.1 Independencia y Objetividad | 6 |
| 1.2 Prudencia Profesional | 7 |
| 1.3 Aprensión Profesional | 7 |
| 2. DESCRIPCION DE LA FIRMA | 8 |
| 3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FIRMA | 9 |
| 4. NUESTRAS DIVISIONES Y SUS SERVICIOS | 10 |
| 4.1 Impuestos | 10 |
| 4.2 Auditoria | 10 |
| 4.3 Administrativos | 11 |
| 4.4 Recursos Humanos | 12 |
| 4.5 Capacitación | 13 |
| 5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE WENS | 16 |
| 5.1 Bienestar y Crecimiento Profesional | 16 |
| 5.2 Fortalecimiento y Desarrollo Profesional | 17 |
| 5.3 Cumplir con las Expectativas | 17 |
| 5.4 Evaluación de Desempeño | 18 |
| 6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA FIRMA | 19 |
| 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | 19 |
| 7.1 Socio | 20 |
| 7.2 Gerente y Supervisores de Auditoría | 22 |
| 7.3 Senior y Semisenior | 22 |
| 7.4 Asistente Junior | 23 |
| 8. NORMAS, POLITICAS DE PROCEDIMIENTO EN LA AUDITORIA | 28 |
| 8.1 Normas de Auditoría | 28 |
| 8.1.1 <i>Entrenamiento y Capacidad Profesional</i> | 28 |
| 8.1.2 <i>Cuidado y Diligencia Profesional</i> | 29 |
| 8.1.3 <i>Independencia</i> | 29 |

| | |
|--|-----------|
| 8.2 Políticas de Procedimientos | 29 |
| 8.2.1 <i>Relativas a la ejecución del trabajo</i> | 30 |
| 8.2.2 <i>Normas Relativas a la Preparación del Informe</i> | 31 |
| 8.3 Riesgo | 32 |
| 8.4 Riego Inherente | 34 |
| 8.5 Riesgo de control | 34 |
| 8.6 Riesgo de detección | 35 |
| 8.7 Enfoque de Auditoría sobre la Base de Riesgos | 35 |
| 8.8 Evaluación del control interno | 36 |
| 8.9 Ejecución de Auditoría | 38 |
| 8.10 Análisis de Auditoría | 39 |
| 8.11 Supervisión de los papeles de trabajo | 41 |
| 9. IMPORTANCIA EN LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIA | 43 |
| 10. AUDITORIA E IMPORTANCIA EN EL PROCEDIMIENTO | 45 |
| 10.1 Auditoría de Procedimientos convenidos para cumplir | 46 |
| 11. CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA | 49 |
| 11.1 Responsabilidades para el control de calidad de la firma | 50 |
| 11.2 Revisión del Socio Principal de la Firma | 52 |
| 12. LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR HORAS ASIGNADAS A CADA COMPROMISO | 53 |
| 12.1 Horas de Participación del Socio. | 53 |
| 12.2 Horas del socio en reuniones con la Administración | 53 |
| 12.3 Horas del socio en reuniones con el Staff de Auditoría | 53 |
| 13. NORMAS SOBRE CONFIDENCIALIDAD | 55 |
| 13.1. Confidencialidad con los Auditores | 55 |
| 13.2. Sanciones | 56 |
| 14. NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE HALLAZGOS RELACIONADOS CON IRREGULARIDADES IDENTIFICADOS | 57 |

| | |
|---|----|
| 15. NORMAS DE REGULACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO. | 59 |
| 15.1. Relaciones con clientes | 60 |
| 15.2. Servicios no Autorizados a Realizar por la Firma | 60 |
| 15.3. Rotación del Personal | 60 |
| 16. PLAN DE EDUCACION CONTINUA DEL PERSONAL DE AUDITORIA | 62 |
| 16.1. Desarrollo Profesional | 62 |
| 16.2. Ascensos | 64 |
| 17. NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE COBRO DE HONORARIOS | 65 |
| 18. NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL COMPORTAMIENTO DE TODO EL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA | 68 |
| 18.1. Regalos y Hospitalidad | 68 |
| 18.2. Litigio Actual o de Riesgo | 68 |
| 19. NORMAS QUE ASEGURAN LA CORRELACIÓN DE ESTRUCTURA FÍSICA ORGANIZACIONAL, RESPECTO AL NÚMERO DE COMPAÑIAS AUDITADAS | 69 |
| 19.1. Aspectos tecnológicos | 69 |
| 19.2. Aspectos organizacionales | 69 |
| 20. CONTENIDO MINIMO DE LA BIBLIOTECA TÉCNICA REFERENCIAL DE WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A. | 71 |

1. INTRODUCCION

El objetivo de este reglamento interno es establecer y documentar los principios y procedimientos que deberán realizar el equipo profesionales de **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVÁEZ S.A.** para la ejecución de los servicios profesionales que le ofrecemos a nuestros clientes en la auditoria externa a los estados financieros.

Cuando realizamos un trabajo de auditoria o continuamos con un trabajo existente, hacemos hincapié al cumplimiento de ética personal y profesional que mantiene la empresa con todos los clientes; llegando a la decisión del trabajo a ejecutar ambas partes pactan una compensación por los servicios de auditores externos.

Este reglamento se basa en un enfoque con los siguientes principios:

- Independencia y Objetividad
- Prudencia Profesional
- Aprensión Profesional

Estos principios se estructuran en las siguientes fases:

- Alcance
- Identificar
- Evaluar
- Diseñar su conclusión
- Buscar evidencia
- Formar su opinión
- Informe final

1.1 Independencia y Objetividad.-

En los trabajos a realizar, el equipo de auditores que representa a **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVÁEZ S.A.** deberá cumplir con los siguientes principios:

- Ética,
- Imparcialidad,
- Transparencia
- Honestidad
- Veracidad

1.2 Prudencia profesional.-

El equipo de auditores debe mantener su juicio profesional al planificar y desarrollar el trabajo. En asuntos importantes que requieran su discreción profesional durante la auditoría, deberá cumplir las políticas relativas a consultas al Comité de Auditoría de WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVÁEZ S.A.

El responsable de la aplicación de este reglamento interno, verificará el cumplimiento de políticas internas.

1.3 Aprensión Profesional.-

El equipo auditor debe planificar y desarrollar el trabajo de auditoria considerando que podría presentarse cualquier circunstancia que afecte a los estados financieros que puedan presentar errores. El cuidado y diligencia profesional es muy importante para la evaluación correcta al momento de elaborar la crítica de la evidencia de la auditoria.

Tanto el REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA que estable normativa, principios y lineamientos que debe aplicar WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A. y cada uno de sus miembros, como el MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DE WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A. que establece la metodología para la ejecución de los compromisos de auditoría y la aplicación de estándares profesionales, han sido elaborados en concordancia con Normas Internacionales de Auditoría, la experiencia de sus Socios y la normativa legal vigente aplicable al trabajo de auditores externos que establece la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y otras entidades de control.

El REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA se publicará y actualizará en el sitio web www.wens.com.ec. Será revisado y actualizado por los responsables autorizados, al menos una vez al año. El MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DE WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A. es de uso interno de la Firma y deberá ser actualizado y revisado por los responsables autorizados, al menos cada 5 años o cuando las Normas Internacionales de Auditoría publiquen cambios importantes que afecten su estructura y enfoques esenciales.

2. DESCRIPCION DE LA FIRMA.-

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVÁEZ S.A. fue constituida en la ciudad de Guayaquil, mediante escritura pública del 16 de septiembre del 2011 e inscrita en el registro mercantil de la misma ciudad el 31 de octubre del mismo año. Su actividad principal incluye la presentación, elaboración y asesoría en todos los temas relacionados con asuntos financieros, administrativos, gerenciales, recursos humanos y todo relacionado con la gestión empresarial; así como, la prestación de servicios de contabilidad, auditoria interna y auditoria externa, entre otros servicios relacionados al manejo empresarial.

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVÁEZ S.A. fue inscrita en el registro mercantil el 5 de febrero de 2013 con el nombramiento de Presidente de la Compañía a favor del MBA Whimpper Eduardo Narvárez Salas.

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVÁEZ S.A. tiene como misión de ser reconocida como una firma que cumple con los altos estándares de calidad exigidos por la práctica contable y auditoria. Contribuir con la transparencia de la información que generamos al momento de revisar, cotejar y entregar el trabajo, esto se debe a la capacitación permanente de su personal y la participación de sus socios principales.

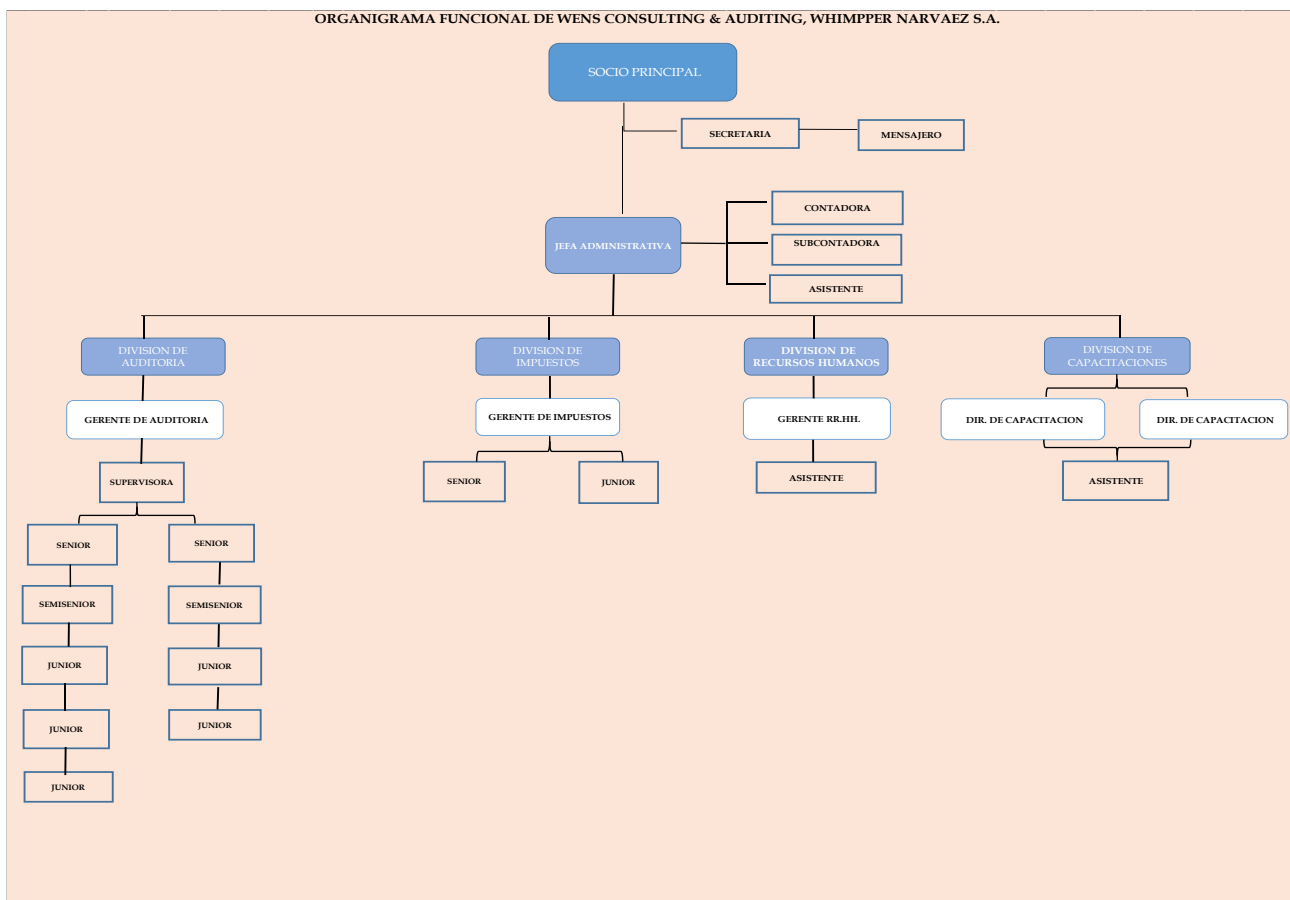
MISION: Atender en forma proactiva las necesidades de nuestros clientes para contribuir al mejoramiento de su negocio y logro de sus objetivos empresariales.

VISION: Ser reconocidos en el mercado empresarial ecuatoriano como la mejor alternativa para proveer servicios de Consultoría y Auditoría, en forma efectiva y eficiente.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FIRMA

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVÁEZ S.A. está estructurada en forma que se logre atender las necesidades de los clientes; la calidad y profesionalismo que exigen las Normas Internacionales de Auditoria.

El organigrama está aprobado por la firma y su socio principal.



4. NUESTRAS DIVISIONES Y SUS SERVICIOS

4.1. Impuestos

Aconsejamos a nuestros clientes como minimizar sus obligaciones impositivas con estricto apego a la Ley. 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.
- Asesoramiento fiscal internacional de inversiones extranjeras.

4.2. Auditoria

Nuestro objetivo es realizar un examen a los estados financieros de las Compañías para verificar la razonabilidad y veracidad de la información contable que se presenta en ellos, además de incrementar el grado de confianza que los usuarios depositan en los estados financieros. Esto lo lograremos a través de nuestra opinión de auditoria hacia los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable

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.

Como resultado de esto, preparamos un plan de auditoría con un esfuerzo concentrado en las áreas más importantes y de mayor riesgo potencial.

Mediante 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:

- Auditoría de los Controles Internos
- Aplicación de Procedimientos Convenidos
- Consolidación de Estados Financieros
- Revisión de Estados Financieros
- Compilación de Estados Financieros
- Seminarios de Educación Continua

4.3. Administrativos

Nuestros profesionales trabajan estrechamente con el personal de nuestros clientes para incorporar a ellos su conocimiento y experiencia. Aceptamos un trabajo cuando estamos completamente seguros de que lo podemos realizar exitosamente.

Trabajamos con nuestros clientes para conseguir: rentabilidad, mejoramiento de procesos, enfoque de los clientes, calidad, competitividad de los servicios compartidos, ciclos de servicio y costos, innovación del diseño, entrega de los productos y servicios, innovación de la integración y estrategia de los sistemas, y desarrollo de la capacidad de la organización y de la gente.

Aconsejamos a nuestros clientes sobre la manera de cómo manejar sus sistemas contables y otros controles financieros. Nuestros servicios de consultoría cubren las siguientes áreas:

- Diseños e implantación de sistemas.
- Interactivos de información financiera.
- Sistemas de información gerencial, dirigidos a suministrar a los diferentes puestos de decisión, la información justa y oportuna para llevar a cabo su tarea de control, que les permita cambiar el curso de las acciones, y, por lo tanto, de los resultados.
- Normas y procedimientos administrativos y contables, tendientes a reducir esfuerzos y costos, a la vez que incluyen principios sólidos y racionales de control interno, para el resguardo y custodia de los activos de la Empresa.
- Sistemas organizativos, que comprenden la definición y diseño de la organización más idónea para contribuir al logro de los objetivos de la empresa, determinando funciones y responsabilidades de las unidades y los cargos.
- Sistemas de costos y de presupuestos, que abarcan el diseño de sistemas de costos ajustados a las necesidades de la empresa, incluyendo costo standard, costeo directo, análisis de precios de venta, análisis marginales, presupuesto y control.
- Proyectos de inversión. Estudio completo de proyectos de inversión con sus diferentes alternativas.

4.4. Recursos Humanos

El avance de la técnica industrial y comercial, ha hecho necesario emplear esfuerzos especiales en la selección de ejecutivos. Esta situación implica contar con la asesoría de especialistas altamente capacitados, que puedan aportar a esta tarea la experiencia adquirida, a través de su propia actuación profesional.

Manejamos nuestros servicios con el más puro estilo profesional, que garantiza una total reserva, tanto para las empresas, como para los candidatos. La confianza así desarrollada, nos ha permitido conformar

un extenso banco de datos, que incluye a experimentados ejecutivos de altas calificaciones.

Adicionalmente mantenemos un programa permanente de capacitación profesional sobre temas relacionados a los negocios, con instructores del más alto nivel.

4.5. Capacitación

El objetivo general de la capacitación es lograr la adaptación del personal para el ejercicio de determinada función o ejecución de una tarea específica, en una organización.

Entre los objetivos principales de la Capacitación se encuentran los siguientes:

- Incrementar la productividad.
- Promover un ambiente de mayor seguridad en el empleo.
- Facilitar la supervisión del personal.
- Proporcionar a la empresa Recursos Humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño del trabajador.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la empresa a través de una mayor competitividad y conocimiento apropiados.
- Lograr que se perfeccionen los ejecutivos y empleados en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.
- Mantener a los ejecutivos y empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología.
- Lograr cambios en el comportamiento del empleado con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa, logrando condiciones de trabajo más satisfactorias.

La función de la capacitación se inserta como parte integrante de acontecer cotidiano de las empresas y para cumplir con sus objetivos toma información del medio ambiente y del mismo centro de trabajo.

Si bien es cierto que la capacitación no es el único camino por medio del cual se garantiza el correcto cumplimiento de tareas y actividades, si se manifiesta como un instrumento que enseña, desarrolla sistemáticamente y coloca en circunstancias de competencia a cualquier persona.

Bajo este marco, la función de la capacitación es:

- Promover el desarrollo integral del personal, y como consecuencia el desarrollo de la organización.
- Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.
- Perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo.

| CARGOS | CAPACITACIÓN | HORAS |
|---------------------|---|------------|
| SOCIOS | • Actualización sobre cambios en NIA y NIIF | • 15 horas |
| | • Estados financieros separados NIC 27 y NIIF 10 | • 11 horas |
| | • NIC 28 - Inversiones en asociadas | • 8 horas |
| | • NIC 41 - Agricultura | • 8 horas |
| | • NIC 7 - El Estado de Flujos de Efectivo | • 8 horas |
| | • Cierre Fiscal Efectivo y Actualización Tributaria | • 8 horas |
| | • Estrategias de negocios | • 8 horas |
| SUPERVISORES | • Actualización sobre cambios en NIA y NIIF | • 15 horas |
| | • Estados financieros separados NIC 27 y NIIF 10 | • 11 horas |
| | • NIC 28 - Inversiones en asociadas | • 8 horas |
| | • NIC 41 - Agricultura | • 8 horas |
| | • NIC 7 - El Estado de Flujos de Efectivo | • 8 horas |
| | • Cierre Fiscal Efectivo y Actualización Tributaria | • 8 horas |
| | • Relaciones humanas y manejo de personal | • 8 horas |

| CARGOS | CAPACITACIÓN | HORAS | |
|--|--|--|--|
| SENIORS Y SEMISENIORS | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de papeles de trabajo e informes • El enfoque del proceso de auditar • Fraude • Evaluación de Riesgos y Respuestas de Auditoria • Evaluación de Control Interno 8 horas • Pruebas de Transacciones y Procedimientos Analíticos • Procedimientos Básicos de Auditoria • Análisis Financiero • Estados financieros separados NIC 27 y NIIF 10 • NIC 28 - Inversiones en asociadas • NIC 41 - Agricultura • NIC 7 - El Estado de Flujos de Efectivo • Cierre Fiscal Efectivo y Actualización Tributaria | <ul style="list-style-type: none"> • 12 horas • 12 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas • 12 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas | |
| | JUNIOR Y ASISTENTES | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de papeles de trabajo e informes • El enfoque del proceso de auditar • Fraude • Evaluación de Riesgos y Respuestas de Auditoria • Evaluación de Control Interno • Pruebas de Transacciones y Procedimientos Analíticos • Procedimientos Básicos de Auditoria • Análisis Financiero • Estados financieros separados NIC 27 y NIIF 10 • NIC 28 - Inversiones en asociadas • NIC 41 - Agricultura • NIC 7 - El Estado de Flujos de Efectivo • Cierre Fiscal Efectivo y Actualización Tributaria | <ul style="list-style-type: none"> • 12 horas • 12 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas • 12 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas • 8 horas |

5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.

El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética del Contador Público”.

Los principios fundamentales que rigen las responsabilidades del auditor son:

- Independiente.
- Integridad.
- Objetividad.
- Competencia y cuidado profesional
- Confidencialidad.
- Conducta profesional y
- Normatividad técnica.

El auditor deberá realizar su auditoria de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria. Estas normas contienen principios y procedimientos básicos de auditoria, junto con las correspondientes pautas de su aplicación en forma explicativa o de otra manera.

El auditor deberá planificar y efectuar la auditoria con una actitud de escepticismo profesional, teniendo en consideración que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén materialmente distorsionados.

Los principios fundamentales para una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de emisión de información financiera. Estos principios también son aplicables cuando una EFS se compromete o tiene la responsabilidad de auditar estados financieros individuales y elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero, o estados financieros preparados de conformidad con marcos financieros de propósitos especiales, o estados financieros resumidos.

5.1. Bienestar y Crecimiento Profesional

Este trabajo se logra mediante una evaluación permanente y con las debidas capacitaciones que el equipo de trabajo requiera. Una adecuada selección del personal que demuestre el potencial necesario para lograr ese fin.

Además, esto se logra mediante un trato cordial y respetuoso al personal de la Firma, sumado a un plan de capacitación interna y externa. Estos

son atributos que contribuyen a lograr el desarrollo profesional de los miembros de la Firma.

5.2. Fortalecimiento y Desarrollo Profesional

El desarrollo profesional tiene su origen en la planeación de la carrera y comprende los aspectos que una persona enriquece o mejora con vista a lograr objetivos dentro de la firma. Se puede dar mediante esfuerzos individuales o por el apoyo del equipo operativo con el que desarrolla sus actividades.

Un empleado puede incrementar el grado en que es conocido mediante su desempeño, mediante informes escritos, presentaciones orales, trabajo en comités y comisiones especiales, y horas consagradas a las labores cotidianas.

Crecer como personas y realizarse en sus trabajos son algunas de las necesidades inherentes a los individuos. La autorrealización se da en un gran porcentaje cuando nos sentimos plenos en la labor que realizamos.

5.3. Cumplir con las Expectativas

Cumplir y más aún, superar, las expectativas del cliente siempre plantea un desafío porque las expectativas están constantemente en movimiento.

Esto se logra estableciendo la importancia de la calidad del servicio en vez de competir por un valor más alto a los servicios prestados. La filosofía basada en una competencia por valores termina afectando la calidad y el compromiso asignado al trabajo.

Por lo tanto WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A. se basa en las siguientes filosofías:

1. Perfecta calidad en los servicios a realizar.
2. Mejorar y reducir costos.
3. Información oportuna a los clientes.
4. Ofrecer ayuda y capacitación en el trabajo a realizar
5. Emitir conclusiones basadas en hechos reales y concisos.

5.4. Evaluación del Desempeño

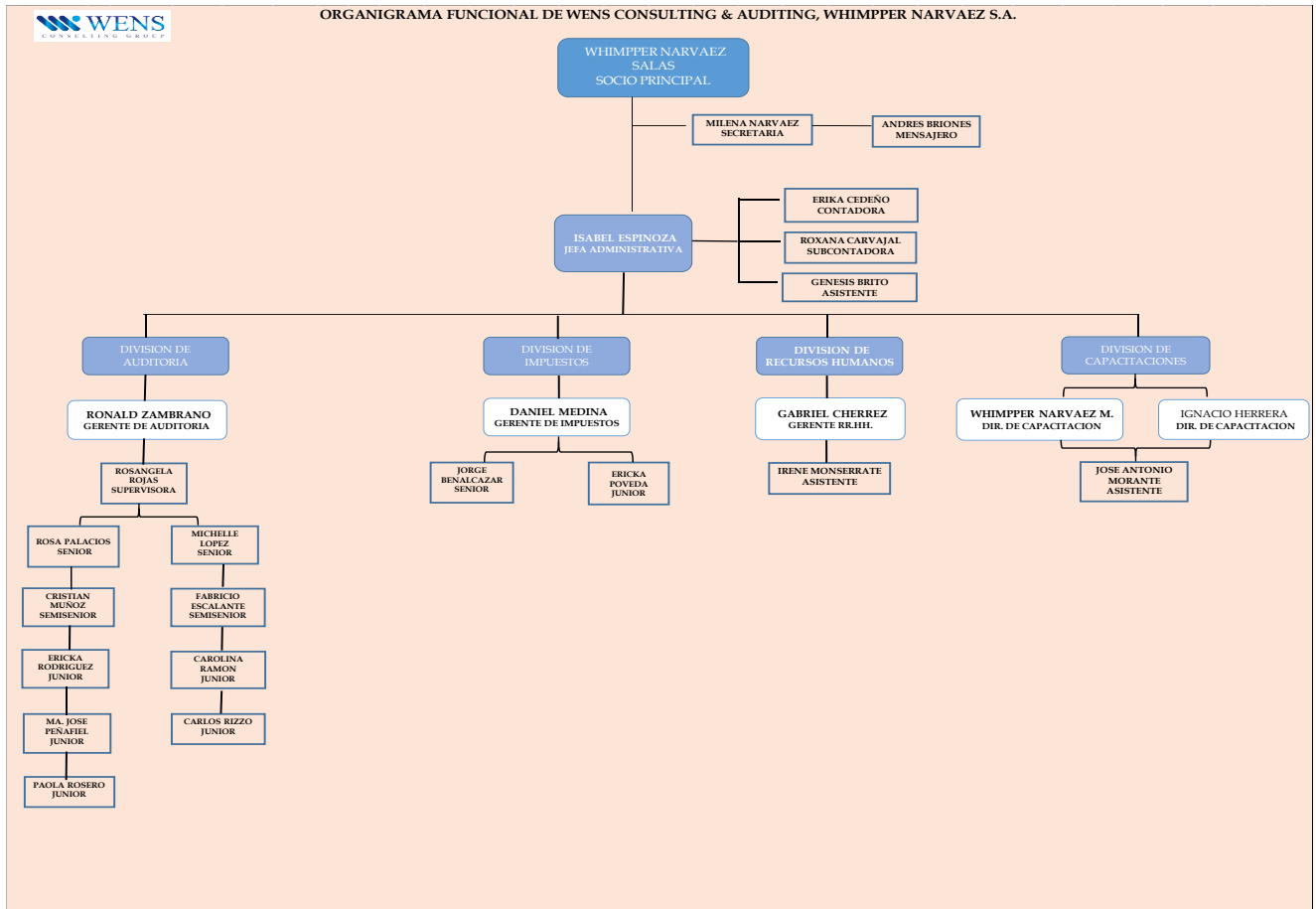
El proceso de Evaluación del Desempeño de la Firma, tiene el propósito de ayudar a que cada uno de nosotros logre excelencia en sus tareas profesionales y que se reconozcan los logros únicos de cada persona.

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.

El proceso de Evaluación del Desempeño de la Firma está constituido por dos componentes principales: La Entrevista Periódica de Desempeño y la Entrevista Anual de Desempeño

- 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;
 - Vincula el desempeño con efectos organizacionales tales como aumento en la retribución, promociones, reconocimiento, asignaciones, y oportunidades de desarrollo profesional.
-

6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA FIRMA



7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1. Socio

Las principales responsabilidades del Socio, 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.

El CPA. Whimpper Narváez, MBA, es el socio que dirige, conduce os trabajos de auditoria y suscribe los informes de auditoría, el cual laboró como auditor y consultor durante 24 años en Deloitte & Touche, esto es durante el periodo de Enero 2 de 1985 al 31 de diciembre de 2008., siendo su último cargo de Senior Manager en D&T.

A partir de febrero de 2009, realizó sus actividades profesionales como auditor y consultor independiente, con la licencia de auditor emitida por la Superintendencia de Compañías del Ecuador con el Registro Nacional No. 688.

En Julio de 2011, realizó labores de consultorías y auditorias como personal natural con mi licencia de auditor calificado por la Superintendencia de Compañías del Ecuador con el No. 688 y Registro de Contador Público No. 22.611.

7.2. Gerentes y Supervisores de Auditoría

Los Gerentes y Supervisores de auditoria son directamente responsables de administrar el compromiso y de supervisar el personal asignado a cada cliente.

Los Gerentes Seniors y Supervisores de auditoria son responsables del trabajo de campo en varias auditorías simultáneamente. Ellos delegan significativamente los seniors las operaciones diarias de la auditoría.

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.

7.3. 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 auditoria, participar en las distintas fases del enfoque de auditoria 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 auditoria; realizar procedimientos de auditoria para respaldar el informe emitido por los auditores sobre los estados financieros; esta revisión debe ser realizada en forma detallada.

7.4. Asistentes 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.

Los requisitos mínimos y funciones básicas que la firma Auditora debe requerir para el reclutamiento del personal son los siguientes:

| | DESCRIPCIÓN DEL CARGO | PERFIL MÍNIMO REQUERIDO | FUNCIONES BÁSICAS |
|----------------------|---|--|--|
| SOCIO | Encargado y Responsable de dirigir todas las actividades de negocio y de la auditorias y consultorias realizadas a clientes | <ul style="list-style-type: none"> Contador Público Autorizado CPA Dominio del idioma inglés Título de Master en Administración de Empresas Experiencia mínima de 12 años en trabajos de auditoria y consultoría. Catedrático Universitario | <ul style="list-style-type: none"> Establecer las políticas internas Aprobar la contratación de personal nuevo Administrar las finanzas de la Firma Participar y dirigir las auditorias, en las etapas de planeación, ejecución de la auditoria y emisión de los informes Evaluar el desarrollo profesional de los funcionarios de la Firma Participar en la evaluación del staff profesional y administrativo Mantener las relaciones con el cliente Asegurar que se cumpla con los estándares de la Firma y dirigir toda la actividad operativa de la Firma. |
| GERENTE DE AUDITORIA | <p>Es un profesional que contribuye con nuevos clientes y puede desarrollar relaciones socio-profesionales con clientes actuales o potenciales.</p> <p>Está en capacidad de dirigir hasta 15 compromisos simultáneamente y orientar apropiadamente a todo su equipo de trabajo. Puede suscribir cartas de recomendación a la gerencia y de respuestas a consultas profesionales que realizan clientes.</p> <p>Debe cumplir los otros requerimientos para gerente junior</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ocho años de experiencia en una Firma de contaduría pública Título de contador público autorizado Ser ó haber sido docente en algún Instituto de educación superior No mayor a 50 años Tener ó haber tenido cursos en el idioma inglés que le permitan mantener en forma adecuada una comunicación con clientes que tengan relaciones internacionales Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal Estar capacitado para liderar al equipo de auditores en la ejecución de los procedimientos de auditoria CAPACITACIÓN ANUAL REQUERIDA: 40 horas relacionadas a funciones básicas del cargo y temas de especialización de su área | <ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones sociales en representación de la Firma Representar a la Firma en eventos profesionales nacionales Dirigir simultáneamente al menos 8 equipos de trabajo Verificar el cumplimiento de los estándares de la Firma internacional y profesional |

| | DESCRIPCIÓN DEL CARGO | PERFIL MÍNIMO REQUERIDO | FUNCIONES BÁSICAS |
|--------------------------------|---|--|--|
| SUPERVISOR DE AUDITORIA | <p>En esta posición el profesional debe tener un criterio muy claro sobre los negocios y economía; debe atender con solvencia cualquier consulta profesional que solicite el cliente.</p> <p>Debe atender simultáneamente hasta cinco grupos de trabajo y discutir todos los temas del compromiso con los funcionarios ejecutivos del cliente</p> | <ul style="list-style-type: none"> Siete años de experiencia en una Firma de contaduría pública Título de contador público autorizado Maestría en temas relacionados con la profesión No mayor a 45 años Tener ó haber tenido cursos en el idioma inglés que le permitan mantener en forma adecuada una comunicación con clientes que tengan relaciones internacionales Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal Haber obtenido una evaluación satisfactoria en el nivel de supervisor junior CAPACITACIÓN ANUAL REQUERIDA: 60 horas relacionadas a funciones básicas del cargo | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de papeles de trabajo a l equipo de trabajo y colaboradores Planificación del trabajo para su equipo de auditores Desarrollar consultorías financieras o contables Valorar empresas o negocios Dirigir auditorias transnacionales |
| SENIOR | <p>Es el profesional que puede ejecutar y dirigir completamente y de forma simultánea hasta 2 compromisos.</p> <p>Debe tener habilidad para discutir temas de opinión y hallazgos con los funcionarios financieros del cliente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Cuatro años de experiencia mínima en una Firma de contaduría pública Título de contador público autorizado No mayor a 40 años Tener ó haber tenido cursos en el idioma inglés que le permitan mantener en forma adecuada una comunicación con clientes que tengan relaciones internacionales Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal Haber obtenido una evaluación satisfactoria en el nivel de auditor encargado CAPACITACIÓN ANUAL REQUERIDA: 80 horas relacionadas a funciones básicas del cargo | <ul style="list-style-type: none"> Revisión analítica Informe de auditoría estados financieros Opinión modificada sobre los estados financieros Discusión de informes con niveles intermedios Conocimiento del negocio Evaluación del control interno Participar activamente en el control y ejecución de los procedimientos de auditoria |

| | DESCRIPCIÓN DEL CARGO | PERFIL MÍNIMO REQUERIDO | FUNCIONES BÁSICAS |
|------------------|---|--|---|
| JUNIOR | <p>Es la posición inmediata superior a la de Asistente y puede llegar por promoción o nueva contratación.</p> <p>El auditor junior puede ejecutar ciertos procedimientos básicos de auditoria, pero requiere supervisión para temas de mayor complejidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en una Firma de contaduría pública • Egresado de contaduría pública • No mayor a 28 años • Tener ó haber tenido cursos del idioma inglés que le permitan la lectura e interpretación del idioma inglés • Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal • Haber obtenido una evaluación satisfactoria en el nivel de asistente • CAPACITACIÓN ANUAL REQUERIDA: 80 horas relacionadas a funciones básicas del cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y evaluación de cartera • Análisis de activos fijos y depreciaciones • Prueba general de nómina • Referenciar papeles de trabajo • Participar activamente en la ejecución de los procedimientos de auditoria |
| ASISTENTE | <p>Es la persona que ingresa a la Firma sin el requisito de experiencia, pero ha cumplido satisfactoriamente con las pruebas de ingreso establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista personal • Evaluación psicológica • Evaluación técnica. <p>Esta persona siempre tendrá la dirección de un auditor con experiencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante cursando el penúltimo año en la carrera de contaduría pública • No mayor a 25 años • Tener ó haber tenido cursos del idioma inglés que le permitan la lectura e interpretación del idioma inglés • Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita en su idioma natal. • CAPACITACIÓN ANUAL REQUERIDA: 80 horas relacionadas a funciones básicas del cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar planillas sumarias • Revisar y evaluar conciliaciones bancarias • Revisión documental de gastos y desembolsos • Ordenar papeles de trabajo • Archivar los papeles de trabajo |

8. NORMAS, POLITICAS DE PROCEDIMIENTO EN LA AUDITORIA

La forma o modelos de presentación de informes varía en el mundo de la práctica profesional, **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.** reconoce que estos no siempre son compatibles unos con otros y adopta aquello que son útiles para el objetivo del compromiso. Por otro lado, la expectativa de usuario referente a la calidad de la auditoria es la misma en prácticamente todo el mundo.

Para establecer un procedimiento exacto para los compromisos a cumplir de **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.**, se han establecido unas normas que servirán de aplicación mínima y obligatoria para todos los trabajos que se realizaran.

8.1. Normas de Auditoría

En su práctica profesional **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.** aplica las Normas Internacionales de Auditoría o las que exijan en el territorio de ejecución.

Las Normas Internacionales de Auditoria son los requisitos mínimos de calidad, relativas a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Las normas de auditoría a los estados financieros (auditoría contable) tienen como objetivo constituir el marco de actuación que deberá aplicar el Contador Público independiente que emita dictámenes (opiniones para efectos ante terceros con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia suficiente de la información sujeta a examinar.

Las normas mínimas de auditoria son:

- Entrenamiento y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesional.
- Independencia.

8.1.1. Entrenamiento y Capacidad Profesional

La auditoría debe ser ejecutada por un personal que tenga el entrenamiento técnico adecuado y criterio como auditor. No basta con la obtención del título profesional de contador público, sino

que es necesario tener una capacidad constante mediante seminarios, charlas, conferencias, revistas, manuales, trabajos de investigación.

8.1.2. Cuidado y Diligencia Profesional

El auditor debe tener un estricto cuidado profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del informe. El debido cuidado impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la Organización de una auditoría independiente y exige cumplir las normas relativas al trabajo y al informe.

El ejercicio del cuidado debido requiere de una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervienen en el examen. La capacidad y cuidado profesional es una norma común a la profesión del contador público y a todas las profesiones que se desprenden del carácter profesional de la actividad de auditoría.

Si bien es cierto que un profesional no puede ser considerado infalible y, por lo tanto, no se le puede exigir éxito, se debe evaluar la capacidad para el desempeño de las actividades profesionales o su negligencia. En efecto, la actividad profesional, en tanto humana, es infalible y se debe considerar que el común de las personas no tiene definido el concepto del alcance de auditoría que se realiza sobre la base de muestras, evidencia selectiva y, sobre todo, de la opinión, cuando se refiere a la presentación razonable de la situación financiera. La razonabilidad financiera depende del juicio y el juicio es susceptible de error.

8.1.3. Independencia

Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

8.2. Políticas de Procedimientos

Regulan las condiciones que deben reunir el auditor de cuentas y su comportamiento en el desarrollo de su actividad. Como puntos más importante tenemos:

8.2.1. Relativas a la ejecución del trabajo

Su fin es determinar los medios y las actuaciones que aplican al auditor en su ejercicio.

- **Planeación y Ejecución:**

La auditoría debe planificarse adecuadamente y el trabajo de los asistentes debe ser supervisado apropiadamente. La auditoría de los estados financieros requiere de una operación adecuada para alcanzar totalmente los objetivos en forma eficiente y efectiva.

La designación de auditores externos por parte de la empresa se debe efectuar con la suficiente anticipación al cierre del período materia del examen, con el fin de permitir el adecuado planeamiento del trabajo del auditor y la aplicación oportuna de las normas y procedimientos de auditoría. Por su parte, la supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo. Debe dejarse evidenciado en los papeles de trabajo la supervisión ejercida.

- **Estudio y Evaluación del Control Interno:**

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y alcance de las pruebas que se deben realizar. Solo es obligatorio para el auditor el examen de aquella parte del sistema general de preparación de los estados financieros que se va a auditar. Este estudio y evaluación del control interno se debe hacer cada año adoptando una base relativa de las áreas de evaluación y profundizando su incidencia en aquellas áreas donde se advierten mayores deficiencias.

De igual forma, el auditor, al evaluar el control interno, determinará sus deficiencias, su gravedad y posibles repercusiones. Si las fallas son graves y el auditor no sufre esa limitación de una manera práctica, deberá calificar su dictamen y opinar con salvedad o abstención de opinión.

- **Obtención de la Evidencia Suficiente y Competente:**

Debe obtenerse suficiente evidencia mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros auditados. Una evidencia será insuficiente, por ejemplo, cuando no se ha participado en una toma de inventarios, no se confirmó las cuentas por cobrar, etc.

8.2.2. Normas Relativas a la Preparación del Informe

El dictamen de un auditor es el documento por el cual un contador público, actuando en forma independiente, expresa su opinión sobre los estados financieros sometidos a su examen. La importancia del dictamen ha hecho necesario el establecimiento de normas que regulen la calidad y los requisitos para su adecuada preparación.

Este está compuesto por cuatro Grupo de Normas de Auditoría:

- **Aplicación de las Normas Internaciones de Información Financiera:**

El informe debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los PCGA. Esta norma requiere que el auditor conozca los principios de contabilidad y procedimientos, incluyendo los métodos de su aplicación.

- **Consistencia en la Aplicación de las Normas Internaciones de Información Financiera:**

-

Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

- **Relevación Suficiente:**

A menos que el informe del auditor lo indique, se entenderá que los estados financieros presentan en forma razonable y

apropiada, toda la información necesaria para mostrarlos e interpretarlos apropiadamente.

- **Opinión del Auditor:**

El dictamen debe expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o una afirmación a los efectos de que no puede expresar una opinión en conjunto. El objetivo de esta norma, relativa a la información del dictamen, es evitar una mala interpretación del grado de responsabilidad que se está asumiendo.

El auditor no debe olvidar que la justificación para expresar una opinión, ya sea con salvedades o sin ellas, se basa en el grado en que el alcance de su examen se haya ajustado a las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's).

8.3. Riesgo

Un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

La posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas.

Son distintas las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular.

Es así como se han determinado tres tipos de riesgos los cuales son: Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

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.

Normalmente, la mayor parte del tiempo requerido para un compromiso es utilizado en la oficina del cliente y casi siempre en contacto directo con muchos miembros de su personal. Esas circunstancias significan que estaremos continuamente en situaciones en las cuales se requerirá el ejercicio de la cortesía, tacto y buen juicio, ya que debemos pensar que mientras estemos en la oficina del cliente nuestras solicitudes de información serán consideradas como una molestia por muchos de sus empleados. Probablemente tendremos que intervenir en la rutina de la oficina del cliente por nuestra solicitud de asistencia por parte de los empleados del cliente para localizar los registros necesarios y pedirles explicaciones de las transacciones y procedimientos que son más o menos complicados

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. Aunque tomemos la precaución de no mencionar nombres, nunca sabemos quién nos oye. Debemos siempre recordar que un perjuicio a un cliente o una vergüenza para nuestra Firma podría resultar por discusiones de asuntos del cliente. Estas discusiones deben tenerse únicamente con su superior inmediato encargado del compromiso o con ejecutivos en nuestra oficina. Si tales discusiones ocurrieran en la oficina del cliente debemos tener cuidado de no ser escuchados por personas que no deben estar informadas sobre el asunto bajo discusión.

➤ **Manejar los Registros con Cuidado.-**

Durante el curso de nuestro trabajo tendremos acceso a muchos registros y documentos del cliente. Nuestra responsabilidad es ver que ellos sean manejados con cuidado para evitarles daños físicos y ver que son devueltos a su lugar o a la persona apropiada cuando hemos terminado de utilizarlos. Es particularmente importante que todos los registros, cheques cancelados, facturas, etc., sean restituidos al archivo o devueltos a la persona apropiada al final del trabajo del día aun cuando esperemos utilizarlos al día siguiente. 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

➤ **Responsabilidad.-**

Debemos indicar por nuestras acciones y palabras que recibimos con gusto la responsabilidad.

La responsabilidad es otorgada solamente a quienes la usarán correctamente y la han evidenciado con su habilidad de hacerlo.

8.4. Riesgo inherente

Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

Si se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa.

Entre los factores que conllevan a la existencia de este tipo de riesgos, se encuentra la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

8.5. Riesgo de control

En el Riesgo de Control influye significativamente, los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto, la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización.

Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de: información, contabilidad y control.

8.6. Riesgo de detección

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

La Responsabilidad de llevar a cabo una auditoría con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

Un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto.

8.7. Enfoque de Auditoría sobre la Base de Riesgos

El enfoque de auditoría sobre la base de riesgos, pondrá mayor énfasis en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y control interno. Esto requerirá:

- Identificar los errores importantes que afecten los registros contables.
- Considerar factores que faciliten el procedimiento y control de actos fraudulentos.
- Elaborar fases de auditoría adecuada.
- Conciliaciones de cuentas
- Investigar los controles internos.

Para la evaluación deben aplicarse en gran medida un juicio profesional aceptable como la integridad de la administración, experiencia y conocimientos, precisiones en cuentas contables con la probabilidad de presentar errores.

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

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

8.8. Evaluación del control interno

La evaluación del control interno requiere revisar y evaluar para obtener una comprensión del diseño de las políticas y procedimiento de la firma y verificar si tales han sido puestas en práctica.

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

Los componentes más importantes del control interno:

1. Evaluar el riesgo inherente y el riesgo de control, el riesgo inherente es la susceptibilidad de una afirmación tal como el saldo de una cuenta o una declaración errónea. El riesgo de control es el riesgo de una declaración mal realizada y no sea prevenida o detectada oportunamente por las políticas o procedimientos del control interno de la firma. El riesgo combinado depende de la eficacia de un procedimiento de auditoria.
2. Conseguir un sentido suficiente del control interno para la planificación de la auditoria.
3. El nivel evaluado de los riesgos inherente, de control y combinado, deberá calificarse, según los resultados, en: alto, medio, o bajo y, se deberá describir la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas que se realizarán, basados en el riesgo combinado.

4. Resumir las evaluaciones de riesgo para cada aseveración. Consideraremos las siguientes categorías generales, bajo las cuales clasificaremos cada aseveración:
- Existencia
 - Ocurrencia;
 - Integridad;
 - Validez;
 - Derechos y obligaciones;
 - Valuación o asignación; y
 - Presentación y divulgación.
5. En la evaluación incluiremos a otras políticas y procedimientos que pudieran tener relación con datos que podemos utilizar en la aplicación de procedimientos de auditoría. Esto puede incluir, por ejemplo, políticas y procedimientos que pertenecen a datos no financieros que utilizaremos en procedimientos analíticos.
6. Evaluar el ambiente de control sobre el sistema contable y, los procedimientos de control. Enfatizar en las políticas y procedimientos relacionados con la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir, y presentar la información financiera y que sea consistente con las aseveraciones contenidas en cada cuenta de los estados financieros. Este énfasis incluirá, sin limitarse a, los sistemas de control para:
- a. Asegurar que los cargos hechos por la Entidad auditada, son apropiados y están adecuadamente documentados;
 - b. La administración de dinero en efectivo y en cuentas de banco;
 - c. La adquisición de bienes y servicios;
 - d. La recepción y administración de inventarios.
 - e. La administración de personal como control de tiempo, salarios, y beneficios;
 - f. La administración y disposición de bienes (vehículos, equipos, y herramientas, etc.).
 - g. Asegurar el cumplimiento con los estatutos, responsabilidades tributarias, leyes y regulaciones aplicables que colectivamente tienen un impacto material sobre los estados financieros.

8.9. Ejecución de Auditoría

| PRODECIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA |
|---|
| - Reunión para dar inicio al compromiso del trabajo a ejecutar. |
| - Coordinar con el supervisor asignado un cronograma de las actividades y procedimientos a realizar |
| - Aspectos relevantes y ejecución. |
| - Realizar las respectivas pruebas de cumplimiento para que los procesos de verificación se realicen correctamente. |
| - Identificar los riesgos. |
| - Realizar procedimientos analíticos de auditoria |
| - Con la información requerida se elabora una planificación y se elaborará una opinión sobre los riesgos y sus respuestas para la solución ajustados al compromiso. |
| - Evaluar el ambiente para verificar y la estructura del control interno de la entidad auditada e identificaremos las debilidades principales, sus causas y posibles impactos en la elaboración de los estados financieros. |
| - Elaborar una carta con los hallazgos y debilidades de control interno encontradas, así como las recomendaciones para mejorar y fortalecer la estructura de control interno de la Entidad auditada. |
| - Ejecutar los procedimientos de Auditoria. |
| - Determinar los resultados de la revisión y discutir los hallazgos. |
| - Los informes completos para su revisión y presentación del informe. |

PRODECIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA

- Elaborar el borrador del informe de auditoría con el dictamen, los estados financieros y las notas más importante.
- Discutir con la administración el contenido del informe de auditoría, quien tendrá tiempo prudencial para revisar su contenido y realizar, de ser el caso modificaciones a la presentación de sus estado financieros
- Realizar los ajustes en caso de existir en el informe final de auditoría que emitiremos

8.10. Análisis de Auditoría

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

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

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

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

Todos los clientes de “alto riesgo” deberían estar sujetos a una revisión de seguridad. Un cliente identificado con un bajo nivel de riesgo es aquel que **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPER NARVAEZ S.A.**, considere ser de un alto interés público o que estuviese sujeto a mayores niveles de escrutinio por una variedad de razones. Tales clientes pueden incluir:

- Entidades transnacionales
- Otras entidades de interés público, como bancos, instituciones financieras, esquemas importantes de pensiones, instituciones caritativas financiadas por el público, etc., las que son instituciones nacionales importantes, cuyos estados financieros probablemente se usarán internacionalmente;

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

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

- La planificación del trabajo debe ser preparada y aprobada, documentando el enfoque de la auditoría, riesgos significativos, incluyendo riesgos de fraude y el nivel medido de la materialidad;
- Cualquier cambio hecho al trabajo de revisión de respaldo planificado, como consecuencia de los resultados del trabajo ejecutado o información obtenida durante la auditoría;
- Cualquier asunto significativo que surja del trabajo o áreas donde la planificación identificó áreas potencialmente de riesgo;
- Los procedimientos de control de calidad hayan sido completados

- El informe de auditoría y cualquier calificación emitida;
- Los estados financieros, incluyendo una revisión detallada si se considera necesario hacerlo, basándose en el riesgo del compromiso (para evitar dudas, se requiere una revisión detallada para compromisos de auditoría transnacionales); y,
- Áreas específicas de trabajo, que el revisor de seguridad considere apropiado, para obtener un entendimiento suficiente para dar una opinión del trabajo.

8.11. Supervisión de los papeles de trabajo

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

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

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

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

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

9. IMPORTANCIA EN LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACION TRIBUTARIA.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

| |
|--|
| Impuesto a la renta |
| Impuesto al valor agregado |
| Impuesto a los consumos especiales |
| Aplicación de las disposiciones de la ley del régimen tributario, entre otros. |

De conformidad de los estados financieros y de los datos que se encuentran registrados en las declaraciones del impuesto a la renta, retenciones en la fuente, impuesto al valor agregado, impuesto a los consumos especiales y otros tributos administrados por la autoridad fiscal con los registros contables mencionados en el cuadro anterior.

Como parte del Informe de los Auditores Independientes sobre el Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, la información debe ser proporcionada por la Autoridad Fiscal, esto es un grupo de anexos que se descargan de la página del S.R.I.

Para el Informe de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias (I.C.T.) se aplicara la siguiente metodología:

INFORME DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO (I.C.T)

| |
|---|
| Descargar de la página del S.R.I. los anexos que se llenaran la información del cliente. |
| Cotejar información. |
| Se enviaran los anexos vía e-mail con la información financiera y se informara el plazo máximo que la administración emita para la revisión del auditor. |
| Luego de recibir los anexos completos, serán revisados por el auditor verificando si cumplen con los lineamientos requeridos establecidos por la Autoridad Fiscal y que esta información corresponda a los registros contables y declaraciones presentadas. |
| En caso de diferencias, inconsistencias o que falte información estas serán discutidas con el cliente y poder realizar los cambios correspondientes. |

INFORME DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO (I.C.T.)

Una vez completada la información los anexos se recibirán firmados por el contador y por el representante legal de la compañía.

Emitiremos el Informe Final del Cumplimiento tributario

Se subirá la información a la página web de la Autoridad Fiscal (S.R.I.) y se enviara un ejemplar físico del informe al S.R.I. y otro al cliente.

10. AUDITORIA E IMPORTANCIA EN EL PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIONES DE MERCADO DE VALORES

Las compañías registradas en el Mercado de Valores se encuentran sujetas al cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores. Por lo tanto los controles y regulaciones aplicables se extienden a las disposiciones de la Intendencia de Valores de la Superintendencia de Compañías.

| MERCADO DE VALORES |
|--|
| Evaluación de los sistemas de control interno y contable. |
| Evaluación del cumplimiento de las observaciones establecidas en periodos anteriores |
| Revelación a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros sobre la existencia de dudas razonables de que la empresa se mantenga como negocio en marcha. |
| Si se detectan indicios o presunciones de fraude o incluso abusos de información privilegiada y actos ilegales deben ser notificadas a la Superintendencia de Compañías. |
| Evaluar los sistemas de control interno y contable y emisión de recomendaciones tendientes a mejorar. |
| Si existen dudas razonables informar a la Superintendencia de Compañías. |
| Emitir comentarios sobre las actividades como se enmarcan en lo establecido en la ley. |
| Emitir opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias. |
| Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas. |

MERCADO DE VALORES

Verificar la aplicación de los recursos.

Verificar la realización de las provisiones para el pago del capital y los intereses.

Emitir una opinión sobre la razonabilidad y existencia de las garantías.

Emitir una opinión respecto a la presentación como activos en los estados financieros de las cuentas por cobrar a empresas vinculadas.

El trabajo se debe realizar de acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional de Auditoría de Servicios Relacionados (NISR), la suficiencia de los procedimientos previamente acordados es de exclusiva responsabilidad del referido usuario del informe.

Este informe tendrá como único propósito lo mencionado en el apartado anterior y será preparado exclusivamente para uso de los accionistas y de la junta de regulación del mercado de valores o su brazo controlador.

10.1. Auditoría de Procedimiento convenidos para cumplir con las “Normas de Prevención de Lavado de Activos”.

Informar acerca de cualquier acto ilegal, error significativo o evidencia de fraude, según corresponda de los cuales tomemos conocimiento. Conocer entre dos aspectos, sobre la integridad y exactitud de la información que nos fuera suministrada enviándonos una carta de representación. Atender las consultas específicas a la administración con respecto a la aplicación de las Normas de Prevención de Lavado de Activos. De nuestro trabajo puede garantizar que se detectaran los errores en caso de existir.

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

PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE LAVADO DE ACTIVOS FIJOS

Establecer políticas y procedimientos documentados en el código de ética, políticas y procedimientos aprobados por la junta de accionista.

Elaborar una matriz de evaluación de riesgo.

Verificar que la entidad haya remitido a la Superintendencia de compañías, los informes mensuales.

Verificar que se hayan adoptado las recomendaciones anuales respecto a corregir fallas o deficiencias del manual de prevención.

La junta de accionista tendrá que haber verificado y aprobado el procedimiento de control para las vinculaciones.

Confirmar que la junta general de accionistas de la entidad haya designado un oficial de cumplimiento.

Verificaremos que el oficial de cumplimiento haya remitido su plan anual de trabajo a la Superintendencia

Verificar si han sido actualizados los datos de la calificación del oficial de cumplimiento designado por la compañía.

Confirmar que el oficial de cumplimiento designado por la compañía haya cumplido con las funciones dispuestas o establecidas

Verificar el resultado de los informes de comisario y auditor externo.

Solicitar al oficial de cumplimiento los reportes mensuales y el reporte anual presentados a la administración.

Elaborar un resumen de las operaciones inusuales e injustificadas elaboradas por el oficial de cumplimiento.

Los incumplimientos por parte de los empleados del sujeto obligado y las acciones adoptadas.

Los resultados de aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos establecidos por el sujeto obligado para prevenir el lavado de activos.

PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE LAVADO DE ACTIVOS FIJOS

Obtener una carta de representación de la administración de la entidad examinada en la cual indique las acciones realizadas por el auditor externo.

Incluir en el informe los hallazgos encontrados en los procedimientos.

11. CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA

La firma de auditoría deberá implementar políticas y procedimientos de control de calidad diseñados para asegurar que todas las auditorías son conducidas de acuerdo a las NIA's o con normas o prácticas nacionales relevantes.

La naturaleza, tiempos y grado de las políticas y procedimientos de control de calidad de una firma de auditoría dependen de su tamaño y naturaleza de su práctica, su dispersión geográfica, su organización y consideraciones sobre un apropiado costo/beneficio.

Los objetivos de las políticas de control de calidad que adopte una firma de auditoría deben incorporar lo siguiente:

(a) Requisitos profesionales:

El personal de la Firma observará los principios de Independencia, Integridad, Objetividad, Confidencialidad y Conducta Profesional.

(b) Competencia y Habilidad:

El personal debe tener estándares técnicos y competencia profesional requeridos para cumplir con sus responsabilidades.

(c) Asignación.:

Este trabajo debe ser asignado a personal que tenga cierto grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos para las circunstancias.

(d) Delegación:

Deberá haber dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo efectuado cumple con las normas de calidad adecuadas.

(e) Consultas:

Cada vez que sea necesario, se consultará dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y conocimientos apropiados.

(f) Aceptación y retención de clientes:

Se debe realizar una evaluación de los clientes prospecto y una revisión sobre una base de datos continua de los clientes existentes y se considerará la capacidad e independencia de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada y la integridad de la administración del cliente.

(g) Monitoreo:

Deberá hacerse de manera continua y adecuada sobre la efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

11.1. Responsabilidades para el control de calidad de la firma

El socio principal debe asumir la última responsabilidad por el sistema de control de calidad de WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A. El socio principal delegará la responsabilidad operacional de control de calidad a quien deba tener la suficiente y apropiada experiencia, habilidad, conocimiento necesario para asumir dicha responsabilidad:

Dirección:

- Los auxiliares a quienes se delega el trabajo necesitan la dirección apropiada. Lo cual implica informar a los auxiliares de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que van a desarrollar.
- El programa de auditoría es una herramienta importante para la comunicación de las instrucciones de auditoría

Supervisión:

- Está muy relacionada con la dirección y la revisión y puede implicar elementos de ambas.
- El personal que desempeña responsabilidades de supervisión desarrolla las siguientes funciones durante la auditoría:
 - (a) Monitorear el avance de la auditoría.
 - (b) Ser informados del direccionamiento de la auditoría.

- (c) Resolver cualquier diferencia de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado

Revisión

El trabajo desarrollado por cada auxiliar necesita ser revisado, para considerar sí:

- (a) El trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con el programa de auditoría
- (b) El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos han sido adecuadamente documentados
- (c) Todos los asuntos significativos de auditoría han sido resueltos o se reflejan en conclusiones de auditoría.
- (d) Los objetivos de los procedimientos de auditoría han sido logrados.
- (e) Las conclusiones expresadas son consistentes con los resultados del trabajo desempeñado y soportan la opinión de auditoría.

Los puntos siguientes necesitan ser revisados oportunamente:

- (a) El plan global de auditoría y el programa de auditoría.
- (b) Las evaluaciones de los riesgos inherentes y de control, incluyendo los resultados de pruebas de control y las modificaciones, si las hay, hechas al plan global de auditoría y al programa de auditoría como resultado consecuente.
- (c) La documentación de la evidencia de auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos y las conclusiones resultantes.
- (d) Los estados financieros, los ajustes de auditoría propuestos y el dictamen propuesto por el auditor

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

son una parte integral en la aplicación del cuidado profesional, y debemos enfatizar su importancia.

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

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

11.2. Revisión del Socio Principal de la Firma

El socio de **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVÁEZ S.A.**, tiene la mayor responsabilidad en cuanto a la realización de la auditoría. Esto incluye la total responsabilidad por la revisión del grupo de auditoría del trabajo realizado. El conocimiento que tiene el socio en los negocios es una base informativa para la evaluación de la exactitud de los procedimientos de auditoría.

La revisión del socio se lleva a cabo, en lo posible en las últimas etapas de la auditoría, ya que es la persona encargada de dar el visto bueno a la hora de hacer la entrega del informe final.

Revisar las decisiones más importantes y el tratamiento de las anomalías o temas inusuales, revisar que estén correctas las decisiones tomadas.

12. LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR HORAS ASIGNADAS A CADA COMPROMISO

12.1. Horas de Participación del Socio

El socio deberá invertir un mínimo de horas equivalente al 10% del total de horas asignadas al compromiso. La designación de horas dependerá de los niveles de riesgo determinadas durante el trabajo de revisión. El total de horas de participación del Socio asignadas al compromiso, deberán distribuirse en las distintas fases del proceso de auditoría, de la siguiente manera:

| FASES DEL PROCESO | DISTRIBUCIÓN DE HORAS |
|--|------------------------------|
| Planificación de Auditoría | 40% |
| Evaluación del Riesgo | 20% |
| Determinación de respuestas al riesgo | 10% |
| Evaluación de la evidencia de auditoría obtenida | 5% |
| Elaboración de informes | 5% |
| Control de Calidad del proceso | 20% |
| | 100% |

12.2. Horas del socio en reuniones con la Administración de las compañías auditadas

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

12.3. Horas de socio en Reuniones con el Staff de Auditoría

A fin de efectuar una adecuada planificación del trabajo, se efectuará una primera reunión con el staff de auditoría asignado a cada compromiso, a fin de elaborar y revisar la planificación de auditoría y asegurarse de que la misma es comprendida por cada miembro del equipo de trabajo. Adicionalmente, previo al cierre de la revisión de auditoría se efectuará otra reunión con el staff de cada compromiso de auditoría, a fin de revisar el trabajo efectuado y establecer los puntos pendientes para el cierre de la revisión de auditoría. Dicha reunión servirá además para tratar los "puntos de interés a socio" evidenciados durante el proceso de

revisión de auditoría.

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

13. NORMAS SOBRE CONFIDENCIALIDAD

13.1. Confidencialidad con los Auditores

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

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

Las normas de confidencialidad en el manejo de información aplicadas por **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.**, incluye las siguientes:

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

- **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A** tiene acceso a mucha información confidencial sobre los asuntos de una entidad auditada, que no son normalmente reveladas al público. Por consiguiente, se debe advertir al personal de la Firma sobre no revelar información no autorizada, a otras personas. Esto no aplica a la información necesaria para cumplir apropiadamente con la responsabilidad del auditor de acuerdo con las normas de su profesión o a la ocultación de información fraudulenta.
- La revisión de la documentación y antecedentes de la entidad auditada por parte de las sociedades de auditoría externa deberá ser realizada en las oficinas de la entidad sujeto de auditoría, en cualquier momento, tratando de no efectuar su gestión social y, sin que se le pueda limitar o condicionar este derecho.

13.2. Sanciones

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

14. NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE HALLAZGOS RELACIONADOS CON IRREGULARIDADES IDENTIFICADOS

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

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

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

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

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

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

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

15. NORMAS DE REGULACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO.

El objetivo fundamental de esta política es proveer una seguridad razonable de que personal mantiene independencia, tanto en la realidad como en apariencia ante terceros, realiza todas las responsabilidades profesionales con integridad y mantiene objetividad al ejecutar sus responsabilidades.

Para ello, es necesario evaluar las circunstancias y relaciones que crean amenaza de independencia y tomar acciones para eliminar esas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable, mediante aplicación de salvaguardas, o si se considera apropiado el abandono del compromiso.

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

- Que el personal se adhiera a las reglas, regulaciones, interpretaciones y decisiones de independencia del cuerpo profesional o gubernamental reconocido para establecer dichas reglas y regulaciones, junto con aquellas indicadas en este Reglamento.
- Comunicar al personal las políticas y procedimientos relacionados con la independencia.
- Que el personal notifique con prontitud cualquier circunstancia y relaciones que creen una amenaza a la independencia

Así mismo, la acumulación y comunicación de información que permita que **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A** pueda:

- Determinar si satisfacen los requisitos de independencia
- Mantener y actualizar los registros de independencia.
- Asegurar la notificación a todas las oficinas de la Firma sobre los requisitos de independencia.

Relaciones con clientes

El Código de Ética de IFAC (revisado en Junio 2005) restringe las siguientes relaciones con clientes de auditoría y aseguramiento:

- Un interés financiero directo, o interés financiero sustancial indirecto, que mantenga algún miembro del equipo o su familia inmediata.
- Un interés financiero en un cliente de auditoría que mantenga un socio o su familia inmediata.
- Un interés financiero que mantengan otros miembros del equipo en una entidad sobre la cual el cliente de auditoría tenga influencia significativa.

15.1. SERVICIOS NO AUTORIZADOS A REALIZAR POR LA FIRMA

De manera específica, la Firma no podrá prestar a sus clientes relacionados con servicios de auditoría financiera, otros servicios como el de contabilidad, asesoría tributaria y consultoría en general. Esto, en concordancia con la Resolución 02.Q.ICI.007, emitida por el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros y lo establecido en el Artículo enumerado a continuación del artículo 202 de la Ley de Mercado de Valores (actualmente incluido en el Código Orgánico Monetario y Financiero).

15.2. ROTACION DEL PERSONAL

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

- La duración del tiempo que el individuo ha sido miembro del equipo de confianza;
- El rol del individuo en el equipo de trabajo
- La estructura de **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A;** y

- La naturaleza del compromiso

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

- Separar del equipo de trabajo al profesional que pueda tener un vínculo ó familiaridad con la entidad auditada que pueda poner en riesgo ó afectar la independencia
- Rotación del personal, principalmente del senior del equipo, generalmente cuando haya estado tres años en un mismo cliente
- Involucrar a un profesional adicional que no haya sido miembro del equipo para que revise el trabajo realizado por el personal senior o que dé el asesoramiento necesario; o,

La Firma rotará al menos al equipo de auditoría cada 3 años. Esto permitirá un mayor nivel de escepticismo profesional en el equipo que ejecuta el proceso de auditoría, particularmente el auditor Senior o Encargado del Compromiso.

En circunstancias especiales, tales como una evidente disminución de independencia en algún miembro del equipo, el Socio a cargo del compromiso analizará la necesidad de rotar o reemplazar uno o varios miembros del equipo de auditoría asignados al compromiso, en un plazo menor a 3 años.

Para mitigar los efectos relacionados con el cambio de equipo de trabajo, es decir, las horas asignadas a conocer la entidad e identificar los principales riesgos ya identificados en el caso de un cliente recurrente, deberá incluirse en la asignación de horas del auditor Senior o Encargado del compromiso, el tiempo necesario para revisar detalladamente los papeles de trabajo de años anteriores, particularmente el formulario de Evaluación de Riesgo y Conocimiento del Negocio.

16. PLAN DE EDUCACION CONTINUA DEL PERSONAL DE AUDITORIA

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

Para ello, el Socio Director de **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A** tiene bajo su principal responsabilidad el desarrollo profesional del personal y deberá:

- Diseñar un programa que permita mantener personal adecuado, mediante la planificación de los requerimientos de personal, estableciendo los objetivos de la contratación y asegurar la capacidad de quienes están involucrados en la función de contratación.
- Establecer procedimientos que guíen, controlen y monitoreen el reclutamiento, contratación y orientación del personal profesional, incluyendo el conocimiento de los requerimientos de éste y otros manuales que establecen las políticas y procedimientos de **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.**
- Proyectar las necesidades de su personal, basándose en los clientes actuales, crecimiento previsto, rotación de personal, ascenso y jubilación de personal.
- Establecer el perfil requerido, incluyendo antecedentes académicos, logros personales, experiencia laboral e intereses personales. Cualquier contratación o investigación de antecedentes debe ser completada antes de la contratación o en sus inicios.

16.1. Desarrollo Profesional

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A., reconoce su obligación de mantener la competencia profesional de su Staff y de establecer políticas y procedimientos para dar seguridad razonable de que el personal tiene el conocimiento necesario para poder cumplir las responsabilidades asignadas.

Al desarrollar estas políticas y procedimientos, **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.**, proveerá a su personal de los medios para desarrollarse así como realizar las tareas asignadas.

- Establecer orientación y requisitos para programas de desarrollo profesional y comunicarlo al personal.
- Se asignará la responsabilidad del programa al auditor y deberá tener la capacidad y recursos apropiados para cumplir con las metas identificadas,
- Se analizará periódicamente los programas desarrollados por **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.**, tal como sea necesario y esta actividad estará a cargo del socio de la empresa.
- Se hará una reunión de orientación con todas las personas que se incorporen, para que se familiarice con las políticas de control de calidad, las responsabilidades de los diferentes niveles del personal, y las oportunidades que tienen en la Firma.
- Se requiere que todo el personal profesional participe en actividades apropiadas y aceptables de educación profesional continua.
- El Socio Director deberá monitorear el programa de desarrollo profesional de **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.**
- Identificar los objetivos y prerrequisitos para cada programa;
- Asegurar que los participantes evalúen el programa y al instructor, y que el instructor evalúe el programa y a los participantes;
- Actualizar el programa cuando los desarrollos técnicos o de otro tipo lo demanden.

16.2. Ascensos

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

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

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

- Identificar los diferentes niveles de responsabilidad y deberes atribuidos a cada nivel. El desempeño de dichos deberes debe ser una guía para tomar las decisiones de ascenso. Se debe avisar al personal que el ascenso a posiciones con mayores responsabilidades depende entre otras cosas de la calidad de desempeño y adherencia a los principios éticos.
- Los procedimientos de evaluación de desempeño, compensación y promoción deberían dar reconocimiento y recompensa al desarrollo y mantenimiento de la competencia y cumplimiento de los principios éticos.
- Evaluar el desempeño del personal e informar periódicamente al personal de su progreso

17. NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE COBRO DE HONORARIOS

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

| | | Número de Semanas (*) | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| ACTIVIDADES | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| AUDITORIA FINANCIERA | Reunión inicial y coordinación conjunta de entrevistas | Socio | █ | | | | | | |
| | Preparación de la estrategia de auditoría financiera | Socio | █ | | | | | | |
| | Complementación de conocimiento del negocio | Gerente | █ | | | | | | |
| | Ejecución de pruebas de cumplimiento selectivas | Audidores | █ | █ | | | | | |
| | Evaluación del Control Interno | Gerente | | █ | | | | | |
| | Evaluación del riesgo y determinación de respuestas | Gerente | | █ | | | | | |
| | Ejecución de procedimientos analíticos | Audidores | | █ | █ | | | | |
| | Planificación de auditoría y preparación de programas | Socio | | █ | | | | | |
| | Determinación de Materialidad | Gerente | | █ | | | | | |
| | Procedimientos sustantivos y otras pruebas | Audidores | | █ | █ | █ | | | |
| | Determinación de resultados y conclusiones | Gerente | | | █ | █ | | | |
| | Preparación del borrador de informe de auditoría | Gerente | | | | █ | | | |
| | Discusión de observaciones y ajustes | Socio | | | | █ | | | |
| | Elaboración de carta de representación | Gerente | | | | █ | | | |
| Control de calidad y emisión del informe definitivo | Socio | | | | | █ | | | |
| TRIBUTARIO | Obtención y envío de anexos para preparación | OHM | | | | █ | | | |
| | Revisión de información financiera suplementaria | Audidores | | | | █ | █ | █ | |
| | Discusión de observaciones y ajustes | Gerente | | | | | █ | █ | |
| | Preparación de informe y subir info web SRI | OHM | | | | | | █ | █ |
| | Control de calidad y emisión del informe definitivo | Socio | | | | | | | █ |
| MERCADO DE VALORES | Evaluación del control interno | Gerente | | | █ | █ | | | |
| | Negocio en marcha, fraude, abusos y otros | Audidores | | | █ | █ | | | |
| | Verificación del cumplimiento del prospecto | Audidores | | | █ | █ | | | |
| | Evaluación de garantías | Audidores | | | █ | █ | | | |
| | Preparación de respuestas a procedimientos | Gerente | | | | █ | | | |
| | Control de calidad y emisión del informe definitivo | Socio | | | | | █ | | |
| NORMATIVA LAVADO DE ACTIVO | Confirmación sobre de políticas de prevención lavado | Gerente | | | | █ | | | |
| | Verificación de matriz de evaluación de riesgos | Audidores | | | | █ | | | |
| | Verificación del envío de informes a SICVS | Audidores | | | | █ | | | |
| | Revisión de manuales y aplicación de normativa | Gerente | | | | █ | | | |
| NORMATIVA PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVO | Verificación Oficial Cumplimiento, actualizado | Audidores | | | █ | █ | | | |
| | Revisión del plan anual y cumplimiento | Gerente | | | | █ | | | |
| | Revisión adopción de observaciones y recomendaciones | Audidores | | | | █ | | | |
| | Revisión de transacciones y pruebas de cumplimiento | Audidores | | | | █ | | | |
| | Cumplimiento funciones del Oficial de Cumplimiento | Audidores | | | | █ | | | |
| | Discusión de hallazgos y contenido de reportes | Socio | | | | | █ | | |
| | Elaboración de carta de representación | Socio | | | | | █ | | |
| | Control de calidad y emisión del informe definitivo | Socio | | | | | | █ | █ |

Para determinar el costo de hora hombre para cada uno de las principales áreas de servicio de **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.**, se aplicará el siguiente tarifario:

| | Auditoría | Impuestos | Consultoría |
|--------------------|------------------|------------------|--------------------|
| Socio | 150.00 - 180.00 | 150.00 - 180.00 | 150.00 - 200.00 |
| Gerente | 120.00 - 140.00 | 120.00 - 140.00 | 120.00 - 140.00 |
| Supervisor | 70.00 - 85.00 | 70.00 - 85.00 | 90.00 - 100.00 |
| Auditor Senior | 60.00 - 70.00 | 60.00 - 70.00 | 70.00 - 80.00 |
| Auditor Semisenior | 50.00 - 60.00 | 50.00 - 60.00 | |
| Auditor Junior | 25.00 - 40.00 | | |

Los ingresos obtenidos por auditoría externa que provengan de un mismo cliente o empresas vinculadas al que pertenezca éste, no podrán exceder del 20% de los ingresos anuales de **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.**, desde el segundo año de inscrita en el Catastro Público del Mercado de Valores. (art. 196 de la Ley de Mercado de Valores, Libro II del Código Orgánico Monetario y Financiero)

18. NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL COMPORTAMIENTO DE TODO EL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA

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

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A. siempre está en la búsqueda de un acercamiento más estricto a los valores éticos, que los que se incorporan en el Código de Ética de IFAC.

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

18.1. Regalos y Hospitalidad

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A. o algún miembro del equipo de trabajo no debería aceptar regalos u hospitalidades a menos que el valor sea claramente insignificante.

18.2. Litigio Actual o de Riesgo

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

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

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

19. NORMAS QUE ASEGURAN LA CORRELACIÓN DE ESTRUCTURA FÍSICA ORGANIZACIONAL, RESPECTO AL NÚMERO DE COMPAÑIAS AUDITADAS

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A., fue fundada en la ciudad de Guayaquil y está ubicada en la Ciudadela Kennedy Vieja, calle tercera mz 9 v. 3. De esta manera, la firma logra atender con su personal a sus clientes localizados en los diferentes lugares de la ciudad.

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A., debe mantener oficinas que estén de acuerdo con el posicionamiento y reputación profesional. Las oficinas deben mantenerse bien presentadas y crear una impresión favorable ante los visitantes.

19.1. Aspectos tecnológicos

WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A., provee a cada uno de los integrantes del equipo de auditoría, una computadora personal, la que es herramienta básica para la ejecución de los servicios de auditoría.

19.2. Aspectos organizacionales

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

- Un auditor Junior: 100% del total del tiempo se dedicará al mismo compromiso
- Un auditor Semisenior: 100% del total del tiempo se dedicará al mismo compromiso
- Un auditor Senior: 100% del total del tiempo se dedicará al mismo compromiso

- Un Gerente: 100% del total del tiempo se dedicará al mismo compromiso
- Socio, del número total de horas efectivas del socio al mes, 10% será dedicado a un cliente en particular.

La asignación de los auditores a los compromisos de auditoria incluirá un senior o semisenior de auditoria que será el encargado de la ejecución de los procedimientos y prueba de auditoria; ellos contarán con uno ó dos asistentes o Juniors de auditoria de acuerdo con el tamaño y complejidad de las operaciones de la Compañía a ser auditada. Cada equipo de auditoria estará en capacidad de atender un promedio de tres clientes de auditoria.

Así mismo contarán con la supervisión del Gerente o Supervisor de auditoria; así como del socio.

En caso de la ausencia de algunos de los asignados al compromiso de auditoria, se procederá a asignar a una persona de similar experiencia y conocimiento que reemplace o sustituya al profesional indicado, de tal forma que no se vea afectada la calidad del trabajo y relación con la entidad auditada.

20. CONTENIDO MINIMO DE LA BIBLIOTECA TÉCNICA REFERENCIAL DE WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.

- Código de Ética de IFAC
 - El manual de normas profesionales de **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.**,
 - El manual de auditoría de **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.**, o el Manual Internacional de Auditoría, según sea apropiado
 - Las Normas Internacionales de Auditoría publicadas por el Comité Internacional sobre Normas de Auditoría y Aseguramiento
 - Las Normas Internacionales de Información Financiera junto con los pronunciamientos del Comité Permanente de Interpretaciones y el Comité Internacional de Interpretaciones de Información Financiera, publicado por el Comité Internacional sobre Normas de Contabilidad
 - Cualquier otro material de referencia, cuyos requerimientos necesitan ser aplicados a considerados por **WENS CONSULTING & AUDITING, WHIMPPER NARVAEZ S.A.**, o sus clientes.
-