

REGLAMENTO INTERNO

SOLNOPRO SOLUCIONES NO PROBLEMAS S.A.

INDICE

TEMAS	Pag.
• DISPOSICIONES GENERALES	3
• OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES A UTILIZAR EN UN EXAMEN DE AUDITORIA	3
• ETAPAS DE AUDITORIA A DESARROLLAR EN CADA EXAMEN	7
• CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE AUDITORIA (POR MIEMBRO DE EQUIPO)	12
• NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORIA	20
• NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS QUE SE DETECTEN	22
• NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA	22
• PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR LOS REQUISITOS DE INDEPENDENCIA	23
• NORMAS SOBRE LA CAPACITACIÓN CONTINUA Y CAPACIDAD PROFESIONAL	24
• NORMA SOBRE LA ESTRUCTURA DE HONORARIOS	24
• NORMAS DE CONDUCTA DE LOS AUDITORES	24
• NORMAS DE CORRELACIÓN DE ESTRUCTURA FISICA ORGANIZACIONAL	25

INTRODUCCION:

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento, en forma conjunta con las normas, políticas y directrices emitidas por los organismos de control, constituye el marco de organización y funcionamiento de la empresa de auditoría externa **SOLNOPRO SOLUCIONES NO PROBLEMAS S.A.**, por lo tanto es de cumplimiento obligatorio para todos los socios y empleados de la firma., que realizan auditoría externa a los estados financieros y para el resto de colaboradores de la firma en las materias que les resulte aplicable.

Con el objeto de mantener el marco normativo del reglamento interno, les corresponde a los socios la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno.

DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO

A efectos de supervisar el cumplimiento del reglamento interno, les corresponde a los Socios, supervisar su cumplimiento mediante la inspección recurrente a los actos y deberes de los profesionales que integran la firma.

OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES A UTILIZAR EN UN EXAMEN DE AUDITORIA

Solnopro basa su orientación al cliente tratando de comprender las operaciones y formas de trabajo en función de la normatividad vigente aplicable a la entidad, lo cual desarrolla realizando un análisis previo de las circunstancias que rodean a cada cliente, para el efecto estructuramos un programa de auditoria que incluye diversos procedimientos que nos permite emitir un dictamen veraz y efectivo.

Los procedimiento que contiene el programa de trabajo se fundamenta en pruebas y exámenes de acuerdo de las Normas Internaciones de Auditoria y Aseguramiento (NIAA)

Bajo los principios de la NIAA 200, el objetivo de una auditoría de estados financieros es:

- Obtener una certeza razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de errores materiales, ya sea por fraude o error, lo que permite al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con un marco de información financiera aplicable, y

- Presentar un informe sobre los estados financieros y comunicarse como lo exige la NIA, de conformidad con las conclusiones del auditor.

En todos los casos en que no se pueda obtener una certeza razonable y cuando un dictamen con salvedades en el reporte del auditor sea insuficiente, dadas las circunstancias, para informar a los usuarios de los estados financieros, las NIAA requieren que el auditor se abstenga de opinar o se retire (o renuncie) a participar, siempre que el retiro sea posible bajo la ley y las regulaciones aplicables.

El objetivo se aplica a una auditoría de alcance completo de los estados financieros de cualquier entidad, independientemente de que la entidad tenga fines de lucro o no.

En la conducción de una auditoría, cuando esta se lleva a cabo de conformidad con las NIAA, la empresa y cada miembro del equipo de trabajo está obligado a:

- Cumplir con los requisitos éticos, incluyendo los relativos a la independencia, en general cada miembro del equipo de trabajo debe actuar con integridad en todas las relaciones profesionales, lo cual implica honestidad, trato justo, sinceridad e independencia profesional.

El auditor debe ser objetivo en todos sus juicios y no permitir que los prejuicios, la parcialidad o cualquier otro interés puedan influir en la objetividad del auditor. La firma está obligada a respetar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de una auditoría y a no revelar información a terceros, a menos que nos sea requerida a nivel legal o profesional. Por otra parte, la firma sólo debe realizar trabajo en el que sea competente y cuente con experiencia para poder llevarlo a cabo y todo el trabajo profesional se debe desempeñar con el debido cuidado, habilidad y diligencia.

Los objetivos y responsabilidades respectivas de la Auditoría

- Cumplir con los requisitos de control de calidad conforme a lo estipulado en la NIAA 220, que requiere que el socio encargado asuma la responsabilidad de la calidad total en cada trabajo de auditoría, pero que reconozca que el equipo de trabajo tiene derecho a confiar en los sistemas de la empresa para el cumplimiento de sus responsabilidades, con respecto a los procedimientos de control de calidad aplicables al trabajo de auditoría. Por lo tanto, cada miembro de la firma debe observar los procedimientos de control de calidad que cumplan con los requisitos de la NIC 1.
- Realizar la auditoría de acuerdo con las NIAAs que proporcionen los principios y procedimientos básicos esenciales que han de aplicarse en el contexto de las notas explicativas y los Anexos. Además de esto, debemos considerar las Declaraciones de Prácticas Internacionales de Auditoría aplicables al trabajo de auditoría.

- Al determinar el alcance de una auditoría, el equipo de trabajo deberá cumplir con cada NIAA pertinente y no debe declarar el cumplimiento de estas en el informe final, a menos que hayan cumplido a cabalidad. El auditor debe comprender totalmente el texto de las NIAA, incluida la aplicación y cualquier otro material explicativo, para alcanzar sus objetivos y aplicar sus requerimientos adecuadamente.
- En circunstancias excepcionales, el auditor puede considerar necesario apartarse de un requisito importante en una NIAA. En tales circunstancias, el auditor debe realizar procedimientos alternativos de auditoría para lograr el objetivo de ese requisito. Se espera que la necesidad de que el auditor se aparte de un requisito importante surja únicamente cuando el requerimiento sea para un procedimiento específico que se deba llevar a cabo y que, en las circunstancias específicas de la auditoría, dicho procedimiento no sea eficaz para alcanzar el objetivo del requerimiento citado. La razón de cualquier desviación de una NIAA se debe documentar en el expediente de auditoría.
- Planificar y realizar una auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que provoquen que los estados financieros contengan errores materiales. El equipo de trabajo debe hacer una evaluación crítica de la validez de la evidencia de auditoría obtenida y debe estar alerta a la evidencia que contradiga o ponga en duda la confiabilidad de los documentos y las respuestas a las preguntas y otros datos obtenidos de la gerencia y de los encargados del gobierno corporativo. La actitud de escepticismo profesional es necesaria en todo momento, con el objeto de reducir el riesgo de pasar por alto circunstancias excepcionales, como sobre-generalizar las conclusiones extraídas de la observación de auditoría, usar suposiciones incorrectas en la determinación de la naturaleza, calendario o programa y alcance de los procedimientos de auditoría y en la evaluación de los resultados.
- El auditor deberá aplicar su criterio profesional en la planeación y la realización de una auditoría de estados financieros. Para lo cual basará su trabajo en objetivos establecidos en las NIAAs que sean pertinentes, teniendo en cuenta las interrelaciones entre las NIAAs para:
 - determinar si los procedimientos de auditoría, son necesarios para la consecución de los objetivos establecidos en las NIAAs y
 - evaluar si se ha obtenido suficiente evidencia de auditoría.
- Obtener la certeza razonable de que los estados financieros tomados en su conjunto están libres de errores materiales, ya sea por fraude o error. Esto es aplicable al proceso de auditoría en su conjunto y requiere la acumulación de evidencia de auditoría necesaria para que el equipo de trabajo llegue a la conclusión de que no hay errores materiales en los estados financieros tomados en su conjunto. Los errores materiales se consideran tanto al nivel general de los estados financieros, como al nivel de aseveración de clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones y afirmaciones relacionadas. Debido a las limitaciones inherentes al uso de las pruebas y las operaciones de los controles internos, la mayoría de la evidencia de auditoría es persuasiva y no concluyente.

- La preparación de los estados financieros requiere que la administración realice una serie de juicios o supuestos que afectan las estimaciones contables significativas y que controlan lo adecuado de tales estimaciones en forma permanente. Los informes financieros fraudulentos a menudo se llevan a cabo a través de errores intencionales de las estimaciones contables. Esto se puede lograr, por ejemplo, al subestimar o exagerar todas las provisiones o reservas de la misma manera, para que estén bien diseñadas para disminuir los ingresos de dos o más períodos contables o para lograr un nivel designado de ingresos con el fin de engañar a los usuarios de los estados financieros influyendo en su percepción del desempeño de la entidad y su rentabilidad.
- Como la certeza absoluta es imposible, por lo tanto, una auditoría no es una garantía de que los estados financieros están exentos de errores materiales. Por otra parte, un dictamen de auditoría no asegura la futura viabilidad de la entidad ni la eficiencia o la eficacia con la que lleva a cabo la gestión de los asuntos de la entidad.
- Planear y realizar la auditoría para reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptablemente bajo que sea consistente con los objetivos de la propia auditoría. El riesgo de auditoría es el riesgo de que el auditor emita un dictamen de auditoría inapropiado cuando los estados financieros no contengan errores materiales. El equipo de trabajo reduce este riesgo mediante el diseño y la realización de procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar el dictamen de la auditoría. La certeza razonable se obtiene cuando el riesgo de auditoría se ha reducido a un nivel aceptablemente bajo.
- Determinar si el marco de información financiera adoptado por la administración, en la preparación de los estados financieros es aceptable, teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y el objetivo de los estados financieros. Cada jurisdicción tiene un marco que está determinado por la legislación o la profesión. Sin embargo, en circunstancias excepcionales, cuando la labor de información es para otros fines, por ejemplo, estados financieros preparados para la presentación de informes específicos a organismos donantes o para cumplir con el marco de información de la empresa matriz, el equipo de trabajo deberá comparar las prácticas contables adoptadas contra los requisitos de un marco aceptable existente.
- Cuando el equipo de trabajo llega a la conclusión de que el marco adoptado por la administración no es aceptable, el socio de trabajo deberá considerar las implicaciones con relación a la aceptación de trabajos (NIAA 210) y el dictamen del auditor (NIAA 700).
- La incapacidad para alcanzar un objetivo en una NIAA relevante requiere que el auditor evalúe si esto impide que el auditor logre la consecución de los objetivos generales y, por lo tanto, requiere que el auditor, de conformidad con las NIAA, modifique el dictamen de auditor o se retire del trabajo (cuando el retiro sea posible bajo la ley o reglamento). La imposibilidad de lograr un objetivo es un asunto importante que requiere la documentación de conformidad con la NIAA 230.

ETAPAS DE AUDITORIA A DESARROLLAR EN CADA EXAMEN

Solnopro detalla un diseño para lograr reunir las pruebas suficientes y apropiadas para apoyar el dictamen de auditoría de la manera más eficiente y eficaz. Por lo que no hay ninguna diferencia entre las etapas de una auditoría de una entidad grande y una pequeña entidad y se deberá seguir este diseño, salvo que los procedimientos adoptados pueden ser diferentes dependiendo de las circunstancias particulares de cada auditoría. A continuación se detalla el diseño a aplicar que incluye la normativa a seguir:

- En una auditoría, usamos nuestro conocimiento y nuestra experiencia para identificar variados riesgos diferentes (por ejemplo, el riesgo inherente, de control, fraude y falla en un control). Evaluamos cada uno de estos riesgos dentro de un rango continuo de más bajo a más alto. Mientras más alto es el riesgo, necesita ser más persuasiva la evidencia de auditoría a ser obtenida para mitigar ese riesgo. Evaluamos objetivamente la suficiencia e idoneidad de la evidencia de auditoría obtenida lo que incluye tanto la evidencia directa como la evidencia indirecta.

Cuadro resumen de la metodología de auditoría:

- Evaluar el desempeño para identificar áreas de mejora
- Entender y planear el trabajo par exceder las expectativas del cliente
- Comunicación continua con el cliente
- Mantener una evaluación efectiva del riesgo
- Administrarlos trabajos para aumentar efectividad.
- Asignar y desarrollar efectivamente nuestro personal

Actividades iniciales de la auditoría:

- Obtención y actualización de la información
- Entendimiento de la estructura de control interno y determinación del riesgo de control
- Preparación del plan de pruebas de auditoría
- Realizar pruebas de sustentación
- Procedimientos analíticos
- Pruebas detalladas de saldos contables
- Otras pruebas de sustentación
- Finalizar la auditoría
- Realizar evaluación ampliada del riesgo de control donde sea aplicable
- Informe a la administración sobre controles internos

A continuación se detalla el resumen de nuestra metodología en forma descriptiva:

- **Evaluación del ambiente de control interno y sus riesgos:**
 - Obtener un entendimiento de la entidad y su ambiente incluyendo el control interno.
 - Realizar procedimientos de evaluación de riesgos y actividades relacionadas.
 - Identificar y evaluar los riesgos de error material.
 - Diseñar respuestas de auditoría para tratar los riesgos evaluados de error material.
- **Pruebas**
 - Probar la eficacia operativa de los controles seleccionados.
 - Planear y realizar los procedimientos sustantivos.
- **Conclusión**
 - Realizar los procedimientos de conclusión, incluyendo la revisión global de los estados financieros.
 - Documentar los hallazgos y asuntos significativos.
 - Considerar si la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y apropiada.
 - Formar una opinión de auditoría.
 - Comunicar al directorio o comité de auditoría o los encargados del gobierno corporativo nuestras responsabilidades bajo las normas de auditoría aplicables, una visión general del alcance planeado y la oportunidad de la auditoría y los hallazgos significativos de la auditoría.

La Auditoría de SOLNOPRO S.A. trata tanto los controles manuales como los automatizados e incluye la integración de los profesionales de tecnología de la información, administración de riesgos financieros, actuarios, tasadores, impuestos, entre otros especialistas de la firma en el equipo de trabajo esencial cuando es apropiado.

Además, nuestra auditoría incluye los procedimientos con el objetivo de detectar y responder a los riesgos de fraude.

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los profesionales quienes participan en lograr los objetivos de la auditoría y determinar si se cumplen esos objetivos.

Los elementos de la supervisión incluyen instruir y guiar a los profesionales, mantenerse informado de los asuntos significativos, tratar los asuntos y acordar conclusiones apropiadas.

Las guías de supervisión y revisión para el trabajo de auditoría incluyen:

- Seguimiento del avance y desarrollo de un trabajo
- Considerar las capacidades y competencias de los miembros de un equipo de trabajo
- Identificar las materias para discusión o consideración de parte de miembros más experimentados del equipo de trabajo durante un trabajo
- Revisar y aprobar la planeación y evaluación de riesgos de un trabajo antes de comenzar el trabajo significativo en terreno

Las responsabilidades del socio del trabajo incluyen la revisión de los estados financieros, el informe de auditoría, las cartas de representación, comunicaciones con los encargados del gobierno corporativo, la revisión de la documentación de auditoría relacionada a las áreas críticas de juicio, estimaciones, hallazgos y asuntos significativos y riesgos significativos a nivel de los estados financieros y aseveración relevante con respecto a las cuentas y revelaciones significativas.

Adicionalmente, el socio del trabajo, es responsable de:

- Hacer participar a otros socios en la revisión de control de calidad en los trabajos de auditorías de estados financieros.
- Preparar la documentación de planeación y conclusión que resuma los asuntos significativos, que son aprobados por varias partes.
- Realizar revisiones técnicas profundas en ciertas situaciones, lideradas por el socio de revisión de control de calidad (control cruzado)

LAS ACTIVIDADES PRELIMINARES DEL TRABAJO

En la etapa de planeación, el socio a cargo del trabajo se asegura de que:

- Se haya obtenido la aceptación del cliente
- Se hayan acordado por escrito las condiciones de trabajo (Contratos), y
- Se hayan revisado los aspectos de control de calidad para el trabajo incluyendo la revisión de la competencia del equipo para llevar a cabo la asignación y control del cumplimiento de los requisitos éticos y de independencia.
- Conocimiento del Cliente y Evaluación de Control Interno

En esta etapa se efectuará un levantamiento de la información completa de la sociedad, desde su constitución hasta los antecedentes de las operaciones y circunstancias, incluyendo responsabilidades legales a que está sujeta, la posición de la empresa dentro de su sector y políticas emitidas por la administración.

Identificaremos las áreas claves de riesgo del negocio, orientándonos a aquellas que sean de nuestro interés como del interés de la Administración.

Haremos una revisión detallada de los procedimientos de control interno establecidos por la Administración, ya sea que estén o no establecidos por escrito en manuales.

PLANEACIÓN

El gerente de auditoría desarrolla y documenta el programa de auditoría estableciendo la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos planificados de auditoría requeridos.

La planificación de auditoría debe incluir:

- Evaluación del riesgo global de auditoría a nivel de estados financieros, control y riesgo inherente a nivel de los saldos de las cuentas o clase de transacciones.
- Identificación de las principales áreas de riesgo.
- Programa de auditoría detallado, incluyendo planificación de pruebas de controles y pruebas sustantivas.
- Presupuesto de Horas/Hombre.
- El plan de auditoría es revisado y aprobado por el Socio Principal antes de que comience el trabajo de terreno.
- Identificar el alcance del trabajo. Se trata de establecer el servicio al cliente y otros objetivos de la planeación, determinar los usuarios importantes de los estados financieros y las ubicaciones del cliente.
- Desarrollar una estrategia de auditoría, teniendo en cuenta el alcance del trabajo; el negocio y el entorno normativo en el que opera la entidad;
- Identificar cuestiones específicas de la entidad incluyendo la confiabilidad de la labor de auditoría interna de existir en la entidad a auditar.
- Fijar objetivos de información, el calendario o programa de auditoría y la naturaleza de la comunicación requerida;
- Desarrollar aspectos relacionadas con la dirección de la auditoría incluyendo el establecimiento preliminar de niveles de materialidad, la revisión preliminar de riesgos incluyendo el riesgo de fraude, la revisión preliminar de control interno, incluido el entorno de control y el proceso adoptado por la entidad para identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos.

APLICACION

Los componentes clave de la fase de ejecución son los siguientes:

- La realización de la prueba de los controles y las pruebas sustantivas sobre las transacciones y saldos, incluyendo los procedimientos analíticos sustantivos para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para que el equipo de trabajo pueda llegar a conclusiones razonables sobre las cuales se base el dictamen de auditoría.

- Evaluación de los supuestos significativos utilizados en la medición del valor razonable para determinar lo apropiado de los criterios utilizados y las revelaciones.
- La identificación de partes relacionadas y la obtención de pruebas de auditoría suficiente y adecuada en materia de medición y la divulgación de las transacciones con partes relacionadas.
- La documentación de la naturaleza, el calendario o programa y del alcance de los procedimientos de auditoría realizados y los resultados y las conclusiones alcanzadas de la evidencia de auditoría obtenida.
- Durante esta fase, el equipo de auditoría ejecutará las pruebas indicadas en el programa de auditoría, evaluando la evidencia y formando conclusiones de la corrección (presentación razonable) de los estados financieros. Estas pruebas pueden ser procedimientos sustantivos, pruebas de cumplimiento y procedimientos de revisión analíticos, los que pueden contribuir a los objetivos de las pruebas sustantivas.

Las diferentes pruebas y los distintos niveles deberán ser apropiados para cada tarea. **El control de calidad de auditoría** en esta etapa debe ser gestionado por un miembro del equipo senior o jefe de equipo con la experiencia y los conocimientos adecuados, quien proporcionara las formas pre-impresas y las cédulas disponibles a los auditores, la magnitud y el tiempo de las pruebas deben adaptarse a la asignación específica.

CONCLUSIÓN Y OTRAS ÁREAS DE AUDITORÍA

La revisión y los procedimientos de conclusión se concentran en asegurar que se haya obtenido evidencia suficiente y adecuada para apoyar el dictamen de auditoría. Se trata de asegurar que:

- Se hayan aclarado todos los asuntos pendientes.
- Se hayan documentado y resuelto las consultas sobre asuntos difíciles o polémicos de manera adecuada y que se hayan aplicado las conclusiones pertinentes.
- Se hayan realizado los procedimientos analíticos para llegar a una conclusión sobre si los estados financieros tomados en su conjunto son consistentes con los conocimientos del negocio por parte de la firma.
- En caso de que no se pudiera obtener de manera razonable otra evidencia de auditoría, que se hayan obtenido declaraciones por escrito de la administración en áreas materiales para los estados financieros.
- Se haya llevado a cabo una revisión de los eventos o condiciones que puedan existir, que solos o en conjunto creen dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en marcha.
- Existe evidencia de que el equipo de trabajo ha considerado y confirmado que el marco de información financiera adoptado por la entidad es aceptable y que los estados financieros cumplen con éste, en cuanto al reconocimiento y a la medición, representación y la revelación.

- El socio encargado ha revisado el expediente de auditoría y se estima que se han obtenido pruebas suficientes y adecuadas para apoyar las conclusiones derivadas y el dictamen de auditoría que se va a emitir.
- En caso de que se hayan realizado los procedimientos aplicables, suficientes y adecuados para identificar los acontecimientos posteriores a la fecha del informe de auditoría y para asegurar que todos los elementos que requieran ajuste o revelación en los estados financieros hayan sido adecuadamente tratados.
- En su caso, que se haya llevado a cabo una revisión de control de calidad del trabajo y que todas las cuestiones derivadas de la revisión hayan sido plenamente tratadas y acordadas con el revisor.

Al final de cada auditoría, que se hayan alcanzado los objetivos de auditoría establecidos para la asignación. Aunque no está cubierta por los términos del trabajo de auditoría, el equipo de trabajo puede, como parte del proceso de auditoría, llevar a cabo una revisión del negocio en cuanto a las cuestiones clave que enfrenta la entidad y dar una mirada estratégica a la empresa y en las zonas donde la empresa puede añadir valor a la entidad. En la prestación de otros servicios de valor agregado, la empresa y, en particular el socio encargado, deben estar conscientes de los requisitos de independencia del Código de Ética

La finalización del trabajo de auditoría también incluirá la evaluación del resultado de las pruebas de auditoría que permiten obtener una conclusión sobre los estados financieros. Incluyendo también la preparación y evaluación del resumen de ajustes no realizados y las diferencias no ajustadas.

CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE AUDITORIA (POR MIEMBRO DE EQUIPO)

A. Supervisión del equipo de trabajo

Un aspecto clave de un trabajo exitoso es la supervisión del equipo de trabajo en todas las etapas de la auditoría. En la etapa de planeación, el socio debe comunicar los objetivos de la auditoría al equipo de trabajo. Esto es necesario para ayudar a los miembros menos experimentados del equipo a entender claramente los objetivos del trabajo asignado. La supervisión efectiva incluye:

- Tener en cuenta si los miembros individuales del equipo de trabajo entienden las instrucciones y asegurarse de que el trabajo se está llevando a cabo de acuerdo con el planteamiento previsto.
- Seguimiento de los avances del trabajo.
- Abordar las cuestiones importantes que surjan durante el trabajo, teniendo en cuenta su importancia y modificando adecuadamente el enfoque planeado.
- Identificar los asuntos de consulta o de examen a través de los miembros más experimentados del equipo.

B. Responsabilidades generales de la revisión

Las responsabilidades de la revisión se determinarán sobre la base de que los miembros del equipo de trabajo con más experiencia, incluyendo al socio encargado, revisen el trabajo realizado por los miembros del equipo de trabajo con menos experiencia.

Los revisores considerarán si:

- El trabajo se ha sido realizado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios.
- Se han planteado los asuntos importantes para su consideración.
- Se han llevado a cabo consultas adecuadas y se han documentado e implementado las conclusiones resultantes.
- Hay necesidad de revisar la naturaleza, el calendario o programa y el alcance del trabajo realizado.
- El trabajo realizado apoya las conclusiones y se documenta adecuadamente.
- La evidencia obtenida es suficiente y apropiada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo y para apoyar el dictamen.
- Se han logrado los objetivos del trabajo.

C. Uso de formularios y cédulas estándar

La utilización de formularios pre-impresos, cédulas y cartas estándar tiene por objeto:

- Ayudar a asegurar la calidad del trabajo.
- Ofrecer una ayuda en la capacitación y en la orientación.
- Ayudar a lograr la eficiencia.

Sin embargo, cada auditoría es única y requiere la adaptación de su enfoque. Por lo tanto, es responsabilidad del socio encargado asegurar que las listas de control estándar y las cédulas estén diseñadas para tener en cuenta la estrategia de auditoría y el plan para cada asignación.

D. La responsabilidad de los estados financieros

La responsabilidad de la preparación y presentación de los estados financieros de acuerdo con un marco de información financiera aplicable recae en la administración de la entidad, con la supervisión del gobierno corporativo. La administración también es responsable de la identificación de las normas de información financiera que se utilizarán en la preparación de los estados financieros.

El término "estados financieros" se refiere en la NIA 200 como una representación estructurada de la información financiera, que normalmente incluye las notas que se acompañan, derivadas de los registros contables y la intención de comunicar los recursos económicos de una entidad o sus obligaciones, en un punto en el tiempo con arreglo a un marco de información financiera.

El término puede referirse a un conjunto completo de estados financieros, pero también puede referirse a un único estado financiero por ejemplo, el balance general (Estado de Situación Financiera).

E. Responsabilidades del equipo de trabajo

Responsabilidades generales

Las responsabilidades del auditor incluyen:

- Mantener los más altos estándares éticos y profesionales en la realización de su trabajo.
- Mantener una actitud de escepticismo profesional y tener la capacidad de aplicar su criterio profesional.
- Entender la industria en que opera la entidad y los problemas que afectan a la industria.
- Adecuada comprensión de las operaciones de la entidad, incluido el conocimiento de la tecnología de la información pertinente.
- Adecuada comprensión de las normas profesionales y los requisitos reglamentarios y legales.
- Demostrar un interés genuino en las necesidades de la entidad, incluyendo la pronta atención a cualquier problema específico.
- Llevar a cabo la auditoría de acuerdo con el plan de auditoría y dentro del tiempo presupuestado.
- Revisar el trabajo.
- Identificar las áreas de ahorro de tiempo y una mayor eficiencia en futuras auditorías.
- Desarrollo del personal proporcionando capacitación a las personas que estén bajo su supervisión directa.

La NIA 220 atribuye la responsabilidad de la aplicación de los procedimientos de control de calidad aplicables a la participación en el equipo de trabajo.

Socio Encargado

El socio encargado tiene la responsabilidad principal de la asignación y de la calidad general de cada auditoría. El socio es responsable de la dirección, supervisión y ejecución del trabajo de auditoría, de conformidad con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios, así como de asegurar que el enfoque de auditoría adoptado proporcione evidencia suficiente y pertinente para apoyar un dictamen de auditoría, que sea apropiado bajo las circunstancias. También se espera que el socio discuta la auditoría con el equipo de trabajo.

Cuando esté involucrado más de un asociado en la realización de un trabajo, las responsabilidades deberán ser claramente definidas y entendidas por el equipo de trabajo. Las responsabilidades específicas en cada etapa de la auditoría son:

A. Actividades preliminares:

- Asegurar que se haya obtenido la aceptación del trabajo y se hayan cumplido los procedimientos de mantenimiento.

- Acordar por escrito los términos del trabajo con la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos éticos y la independencia; así como la asignación de un equipo de trabajo, incluyendo personal especializado, que posea la capacidad y competencia necesarias y que disponga del tiempo requerido para realizar el trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo de auditoría.

B. Planeación:

- Contactar a la entidad, especialmente a los encargados del gobierno corporativo o personal directivo.
- En caso necesario, el socio debe hacer las consultas pertinentes y asegurar la aplicación de las conclusiones.
- Las discusiones preliminares con el equipo de trabajo y el conocimiento de sus responsabilidades, el riesgo de auditoría, los problemas que puedan surgir y sobre los factores clave.
- Establecimiento de los objetivos generales para la asignación.
- Registro del inicio de la estrategia de auditoría y el plan de auditoría.

C. Sobre la ejecución:

- Supervisar que la auditoría se esté llevando a cabo según el plan e intervenir y guiar al equipo de trabajo cuando sea necesario.
- Realizar revisiones oportunas en las etapas apropiadas para asegurar que las cuestiones importantes se resuelvan en el momento adecuado y, en su caso, modificar el enfoque de auditoría previsto.
- Identificar los asuntos para consulta o consideración por otra persona.

D. Revisión:

- No es necesario que el socio revise toda la documentación de auditoría. No obstante, el socio debe revisar las áreas críticas, especialmente las relativas a los juicios o criterios, a los asuntos contenciosos detectados durante la auditoría, a los riesgos significativos y otras áreas consideradas importantes por el socio. La revisión del expediente de auditoría puede abarcar:
 - Asuntos a la atención del socio y asegurar que estos sean eliminados de forma satisfactoria.
 - Resumen de errores no ajustados y asegurar que éstos no sean individual y colectivamente materiales.
 - Las cédulas sumarias y las conclusiones de la auditoría para cada área material y, en su caso, una revisión más detallada de áreas específicas.
 - La estrategia de auditoría y el plan para asegurar que la estrategia y el plan originales siguen siendo apropiados y considerar nuevas pruebas y evidencias necesarias.

- Suficiencia y pertinencia de las pruebas de auditoría para respaldar el dictamen de auditoría y la adecuación de las representaciones de la administración que se obtengan de la entidad.
- Estados financieros y asegurar que cumplen con el marco de presentación de informes adoptado por la entidad, y que es apropiada la estructura de presentación de informes adoptada.
- Una revisión detallada de la documentación que se enviará a la entidad, incluyendo:
 - Estados financieros auditados.
 - Proyecto de carta de representación.
 - Carta a la Gerencia.
- Además de la revisión, el socio debe discutir la auditoría con el equipo de trabajo.

Presentación de informes:

- Asegurar que todas las notas de revisión del socio se hayan aclarado de manera satisfactoria antes de firmar los estados financieros.
- Asegurar que se hayan documentado todas las consultas y que se resuelvan completamente todas las cuestiones contenciosas y las conclusiones de las consultas implementadas.
- Asegurar que, en caso necesario, se haya llevado a cabo una revisión de control de calidad del trabajo por un revisor de control de calidad y que se hayan abordado de forma satisfactoria todas las cuestiones que se planteen.
- Asegurar que el trabajo se haya realizado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios.
- Discutir los estados financieros, las principales cuestiones de auditoría, la Carta a la Gerencia y otras cuestiones estratégicas de negocios con la entidad y prestar asistencia cuando sea necesario, sin comprometer la independencia.
- Firmar todas las listas de comprobación incluida la revisión de independencia, la revisión del socio de trabajo y la conclusión de la auditoría.
- Asegurar que el formato del dictamen esté de acuerdo con las normas de información financiera aplicables y cualquier ley o regulación aplicable.
- Firma y fecha del dictamen de auditoría.

Presentación de informes:

- Presentación de informe del equipo de auditoría.
- Evaluar a los equipos e identificar las áreas potenciales de capacitación.
- Revisar y aprobar cualquier programa de acción posterior a la reunión. Esta tarea se puede delegar al gerente, y el socio únicamente evaluará al gerente de auditoría en ese caso.

Revisor del control de calidad del trabajo

Si el trabajo es tal que requiera el nombramiento de un revisor de control de calidad, el revisor de control de calidad del trabajo deberá llevar a cabo la revisión de manera oportuna y en las etapas apropiadas, garantizando así que los asuntos importantes se resuelvan rápidamente, antes de la emisión del dictamen. El revisor debe ser presentado al equipo de auditoría y, en su caso, a la entidad. El papel del revisor incluye:

- Analizar el alcance de la asignación con el socio.
- Revisar la independencia de la empresa y el equipo de trabajo.
- Asegurar que los papeles de trabajo seleccionados para su análisis reflejen el trabajo realizado en relación con los criterios más importantes y apoyen las conclusiones alcanzadas.
- Revisar los riesgos significativos identificados durante el trabajo y las respuestas a esos riesgos, incluida la evaluación del equipo de trabajo y la respuesta a los riesgos de fraude.
- Revisar los criterios emitidos, en particular con respecto a la materialidad y a los riesgos significativos.
- Asegurar que se hayan producido las consultas pertinentes sobre asuntos relacionados con las diferencias de opinión o de cuestiones difíciles y polémicas y que se hayan concluido satisfactoriamente los asuntos.
- Revisar el significado y la disposición de errores corregidos y sin corregir identificados durante los trabajos.
- Revisar los asuntos que se comunicarán a la gerencia y a los encargados del gobierno corporativo y a otras partes, incluidas las autoridades reguladoras.
- Revisar la pertinencia del dictamen de auditoría que se emita.

Gerente (o equivalente)

El gerente tiene la responsabilidad general de lograr los objetivos fijados por el socio. La principal responsabilidad del gerente será administrar los servicios prestados a la entidad y asegurar que la auditoría se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. Las responsabilidades específicas en cada etapa son:

Planeación:

- Discusión inicial con el socio.
- La planificación del trabajo detallado de auditoría, concentrándose en:
 - Cambios en el negocio de la entidad.
 - Posibles problemas, incluidos los puntos pendientes del año anterior.
 - Las áreas críticas de auditoría incluyendo los riesgos de auditoría identificados para cada área de auditoría, considerando el riesgo de error o fraude, los resultados de los procedimientos de análisis y la evaluación del ambiente de control y controles internos.
 - Los niveles de materialidad.
 - Informar a los superiores de todos los factores relevantes a la auditoría.
- Revisar los costos de tiempo y el presupuesto de gastos.
- Organizar y asistir a la reunión previa a la auditoría con la entidad.

- Desarrollar la estrategia de auditoría y el plan de auditoría para la aprobación del socio, teniendo en cuenta el riesgo y la respuesta que se propone a los riesgos identificados, la materialidad de la auditoría, los procedimientos de análisis, los presupuestos y las cédulas de auditoría.
- Breve presentación de información al equipo de trabajo.

Ejecución:

- Seguimiento de la evolución de la auditoría, incluidos los avances contra el plan de auditoría y el desempeño del equipo de trabajo.
- La aprobación de cualquier cambio en el plan y las cédulas de auditoría, previa consulta con el socio de trabajo.
- Mantener informado al socio sobre los progresos de la auditoría y en caso de surgir cualquier problema importante.

Revisión:

- Revisar los estados financieros al detalle para asegurar que cumplan con las normas de información financiera en cuanto al reconocimiento, la medición, la presentación y revelación y que los supuestos significativos hechos por la gerencia sean apropiados para la entidad.
- La evaluación de los resultados de los procedimientos analíticos adoptados en las etapas de planeación, ejecución y revisión.
- Revisar cualesquier asientos de ajuste realizados en los registros contables.
- Asegurar que las cuestiones clave hayan sido tratadas correctamente.
- Asegurar que el expediente de auditoría contenga evidencia suficiente y adecuada para apoyar el dictamen de auditoría.
- Revisar y editar los puntos de atención del socio, la carta a la gerencia, la carta de representación, la cédula sumaria del tiempo de auditoría y la tarifa propuesta.
- Revisar los papeles de trabajo del ejecutivo senior y asegurar que la alta dirección haya revisado los papeles de trabajo de los auxiliares de manera satisfactoria.
- Asegurar que se hayan aclarado satisfactoriamente todos los puntos de revisión.

Ejecutivo Senior (o equivalente)

El ejecutivo senior tiene una responsabilidad global de asegurar que se logren los objetivos fijados por el socio y el gerente y de llevar a cabo la auditoría de conformidad con el plan y las cédulas de auditoría. Las principales responsabilidades del ejecutivo senior serán las de tratar los asuntos de la entidad en el día a día y asegurar que el trabajo de auditoría se lleve a cabo a fondo y de manera completa dentro de los presupuestos y plazos determinados. Las responsabilidades específicas incluyen:

Planeación:

- Asistir al gerente en la preparación del plan y programas de auditoría.
- Preparación de los presupuestos y costos de tiempo y gastos.
- Breve informe a los asistentes.

El trabajo de campo:

- Completar el trabajo de acuerdo con la línea de tiempo y los presupuestos establecidos.
- Asignar el trabajo y controlar el trabajo de los asistentes.
- Ofrecer capacitación en el puesto a los asistentes.
- Mantener al gerente informado de los problemas que se planteen (ya sean técnicos, administrativos o de personal).
- Implementar cambios en el plan y los programas o cédulas de auditoría, después de discutirlos con el gerente.
- Asegurar que todas las conclusiones se apoyen en el trabajo realizado y que la evidencia de auditoría obtenida sea suficiente y adecuada para soportar la conclusión de la auditoría.
- Tomar nota de las pruebas necesarias para apoyar las sugerencias y recomendaciones que se incluirán en la Carta a la Gerencia.

Revisión:

- Revisar estados financieros para observar el cumplimiento de la legislación local y del marco para su presentación utilizando, en caso de ser necesario, listas de verificación.
- Establecimiento de los puntos que se deben poner a consideración del socio.
- Preparación del resumen de las cuestiones pendientes y un resumen de los errores no ajustados.
- Tomar nota de los puntos que se vayan a trasladar a la auditoría posterior.
- Redacción de la carta a la gerencia.
- Redacción de la carta de representación.
- Concluir otras tareas, conforme se requiera.
- Revisar el trabajo de los asistentes.
- Asegurar que se aclaren todos los puntos de revisión y que sean satisfactorias todas las pruebas obtenidas.

Auxiliar (o equivalente)

El auxiliar se encarga principalmente de realizar los procedimientos delegados por el ejecutivo senior.

Las responsabilidades específicas de un auxiliar son:

- Llevar a cabo tareas en áreas específicas.
- Informar al superior inmediato o ejecutivo senior los problemas experimentados o las discrepancias que se encuentren.
- Ofrecer explicaciones, ofrecer capacitación en el puesto de trabajo y las evaluaciones a los asistentes con menos experiencia.

NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE AUDITORIA

A. TIEMPO DE PARTICIPACIÓN EN LAS FASES DE UNA DETERMINADA AUDITORIA.

Los miembros designados para la dirección de la auditoria de una entidad deberán participar de acuerdo a la tabla de distribución de tiempos que se detalla a continuación:

Etapas	SOCIO		GERENTE	
	Visita Preliminar	Visita Final	Visita Preliminar	Visita Final
Actividades Preliminares	10%		15%	
Planeación	10%		20%	
Aplicación		10%		
Revisión y Conclusión		20%		20%
Presentación de Informes		10%		15%

B. NUMERO MÍNIMO DE REUNIONES DEL SOCIO RESPONSABLE DE AUDITORIA POR CLIENTE:

Tanto el Socio y el Gerente de Auditoria están libres para convocar a reuniones en cualquier etapa al equipo de auditores designados para las entidades contratantes, las cuales tendrán como objetar analizar cualquier aspecto o circunstancia que se considere importante y que se deba resolver. El Socio y el Gerente de Auditoria deberán mantener reuniones con los Gerentes o Directores (Gobierno Corporativo) de la entidad auditada como mínimo en las siguientes etapas:

Etapas	Núm. Reuniones	
	Socio	Gerente
Actividades Preliminares		1
Planeación	1	1
Aplicación		1
Revisión y Conclusión	1	1
Presentación de Informes	1	1

C. NUMERO MÍNIMO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN POR CLIENTE:

Tanto el Socio y el Gerente de Auditoria coordinaran con el equipo de trabajo asignado para la ejecución de una determinada auditoria, para convocar como mínimo a dos reuniones de coordinación durante el proceso de la auditoria las cuales tendrán como objetar analizar cualquier aspecto o circunstancia que se considere importante y que se deba resolver.

NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Cada auditor deberá estar familiarizado con estas normas en el desarrollo integro de sus labores, estas normas contemplan y se apoyan en valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores. Su quebrantamiento dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

El auditor mantendrá total independencia respecto de las empresas sujetas a auditoría, así como de las personas y actividades sometidas a su examen. No efectuará labores de auditoría en empresas en las que hubiere prestado sus servicios durante los últimos tres años. Tampoco auditará actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existiere conflicto de intereses.

El auditor debe esforzarse por guardar independencia de las empresas.

El auditor guardará reserva de los hechos que conociere en el cumplimiento de sus funciones y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, la utilizará solo para efectos previstos en la ley.

La conducta del auditor deberá ser irreprochable en todo momento y circunstancia. Cualquier deficiencia en su conducta profesional, o conducta inadecuada en su vida personal, perjudicaría su imagen de integridad de auditor y la calidad y validez de su labor y puede, entonces, plantear dudas acerca de la fiabilidad y la competencia profesional de la Firma.

El auditor, durante su trabajo y en las relaciones con el personal de las entidades intervenidas, está obligado a observar las normas de conducta, tales como honradez e imparcialidad.

El auditor deberá ser prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No la utilizará para lucro personal, o de otra manera que fuere en detrimento de los legítimos objetivos de la auditoría.

Durante todo el proceso de auditoría, el auditor deberá desempeñar sus tareas teniendo en cuenta los derechos y la dignidad de los auditados; la necesaria eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos. Observará las reglas de la buena conducta con los clientes sin poner en riesgo su independencia y probidad; evitará también cualquier exceso de atribuciones que genere un clima inadecuado para su labor.

El auditor, en los actos que demanden su intervención oral, mantendrá un ánimo sereno sin que sus gestos y actitudes den a conocer sentimientos de agresividad o de ligereza.

El auditor deberá ser objetivo e imparcial en toda labor que efectúe, particularmente en sus informes; por consiguiente, las conclusiones deberán basarse en las pruebas obtenidas, de acuerdo a las normas de auditoría.

La información obtenida por el auditor en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, salvo para cumplir con los preceptos legales y como parte de los procedimientos normales de la auditoría.

El auditor tiene la obligación de actuar profesionalmente en su trabajo, no deberá realizar tareas para los cuales no demuestre la competencia profesional necesaria.

Deberá conocer y observar las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables a la naturaleza de la auditoría. De igual manera, deberá conocer los principios y normas que rijan a la empresa auditada.

NORMAS Y POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES, ANOMALIAS O DELITOS QUE SE DETECTEN EN EL PROCESO DE AUDITORIA

Todo miembro del equipo asignado a realizar la auditoria tiene la obligación implícita de informar oportunamente todo fraude detectado en cualquier etapa de la auditoría realizada, las anomalías encontradas pueden ser de la Administración auditada, de empleados o de resultados de errores importantes en los Estados Financieros.

La información deberá ser reportada y sustentada al Socio y Gerente de la firma para que sean ellos los que reporten al Gobierno Corporativo.

De ser una sospecha o preocupación de igual manera deberá ser reportada para que el Socio de la firma determine los planes de acción a tomar y analizar exhaustivamente los indicativos de sospecha o preocupación.

Al momento que se detecten actos fraudulentos en relación fiscal se deberá emitir una comunicación por parte de la firma auditora a la Administración Tributaria, para el caso de encontrarse en los estados financieros se realizara la comunicación escrita a la Superintendencia de compañías y Valores.

NORMAS DE IDONEIDAD TECNICA E INDENPENDECIA DE JUICIO

Una vez seleccionado a Solnopro como firma a realizar la auditoria de los Estados Financieros de la empresa contrate se deberá tomar en cuenta de cumplir todos los requisitos enmarcados en la normativa aplicable a dicha empresa o sector, de disponer del personal idóneo y reunir la experiencia necesaria para desarrollar la auditoria.

Los miembros del equipo de auditoria deberán cumplir requisitos mínimos para participar en la auditoria de estados financieros de entidades los cuales se detallan a continuación:

Socio y Gerente de Auditoria:

- Títulos de contador Público Autorizado, Auditor o Título de tercer nivel relacionado.
- Capacitación anual mínima en normativa legal del país sobre mercado de valores y NIIF's
- Experiencia comprobada mínima de 5 años en elaboración o participación de auditorías financieras.

Auxiliar o Asistente de Auditoria:

- Estudiantes egresados o por egresar de contabilidad, auditoria o ingeniería comercial.
- Capacitación anual mínima en normativa de mercado de valores en NIIF's
- Experiencia comprobada mínima de 3 años en elaboración o participación de auditorías financieras.

Los miembros del equipo de trabajo asignado a realizar los trabajos de auditoria no podrán en ninguno de los casos de prestar servicios de consultoría que afecten la independencia de juicio profesional sobre la entidad que se audita. De ser detectado el incumplimiento de este enunciado será retirado automáticamente del equipo y de la firma auditora.

La firma rotará al personal de auditoria para que no realicen más de dos auditorías en una misma entidad o empresa.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR LOS REQUISITOS DE INDEPENDENCIA

El socio de la firma es el responsable en hacer cumplir la normativa sobre las inhabilidades establecidas en el Art. 197 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II Ley Mercado Valores, y Art.3 de la Codificación de Resoluciones del Consejo Nacional de Valores, para lo cual realizará un análisis previo de los requerimientos de independencia de juicio a cada uno de los miembros a participar en cada una de los trabajos de auditoria a realizarse.

En relación al control de idoneidad técnica, el socio verificará la capacidad técnica de los miembros a participar en los trabajos de auditoria previamente, excluyendo a las personas no idóneas.

NORMAS SOBRE LA CAPACITACIÓN CONTINUA Y CAPACIDAD PROFESIONAL

Capacitación mínima anual:

A continuación se detalla la capacitación mínima que requiere del personal que integra los equipos de trabajo en las auditorías en entidades participantes en el Mercado de Valores:

Función	Horas	Áreas
Socio de Auditoría	80	Normativas Mercado de Valores, Tributación, Niifs
Encargado de Auditoría	60	Normativas Mercado de Valores, Tributación, Niifs
Asistente	50	Normativas Mercado de Valores, Tributación, Niifs

Cada año la firma establecerá los cursos, seminarios y temarios de instrucción al personal de auditores que conforman el, o los equipos de trabajo y exige permanente actualización en temas afines a la profesión.

NORMA SOBRE LA ESTRUCTURA DE HONORARIOS

La firma determina el nivel de honorarios del personal de acuerdo a la cuantía de los contratos, relacionando el número de horas a utilizar en la auditoría. A continuación se detalla una tabla base de honorarios a aplicarse:

Cargo	% Horas
Socio	40%
Gerente	30%
Asistente Tributario	10%
Asistente o Auxiliar	15%
Personal Administrativo	5%

NORMAS DE CONDUCTA DE LOS AUDITORES

La firma ha establecido como base el Código de Ética emitido por el International Ethics Standards Board of Accountants (IFAC), por lo que cada vez que se contrate o asigne a un miembro de equipo se difundirá este Código.

NORMAS DE CORRELACIÓN DE ESTRUCTURA FÍSICA ORGANIZACIONAL

Solnopro contratara el número de personal adecuado para llevar a cabo los compromisos de auditoria adquiridos con los clientes. En toda auditoria está conformada por el Socio, un encargado de Auditoria y un asistente. En casos puntuales se contrata expertos o especialistas en sistemas, impuestos entre otros.

Para realizar las tareas asignadas la firma proporcionara todos los implementos como Computadores, Discos Duros, Impresoras, Flash Memories y demás instrumentos para efectuar los trabajos satisfactoriamente.