



**HERRERA CHANG & ASOCIADOS C. LTDA.**

**Reglamento Interno de Control de Calidad de las auditorías y otros servicios**

**Versión 2016.1**

**Actualizado a Junio, 2016**

## Contenido

<u>Cap.</u>	<u>Título</u>
1	Introducción y Responsabilidades de la Firma
2	Aceptación del Cliente
3	Re-Evaluación del Cliente
4	Carta Compromiso
5	Pre-Planeación y Planeación del Compromiso
6	Ejecución y Documentación del Compromiso
7	Supervisión y Revisión
8	Consultas
9	Ética e Independencia
10	Contratación y Selección de Personal
11	Asignación del Personal a los Compromisos
12	Entrenamiento y Desarrollo Profesional Continuo (DPC)
13	Evaluación y Promoción
14	Monitoreo e Inspección
15	Confidencialidad de la información
16	Incumplimiento y Anomalías

## REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

### OBJETIVO GENERAL

**HCH considera que la calidad es un componente esencial de su reputación y un requisito indispensable para su supervivencia y crecimiento. En resumen, la calidad es necesaria en todo lo que HCH emprenda.**

### CAPITULO 1

#### INTRODUCCION Y RESPONSABILIDADES

**1.1 Objetivo:** El presente Reglamento tiene por objeto proporcionar a HERRERA CHANG & ASOCIADOS C. LTDA. (HCH o la Firma) un aseguramiento razonable de que la Firma y su personal cumplen con los estándares profesionales y los requisitos regulatorios y legales para todos los servicios profesionales prestados por la Firma, y que los informes y cualesquiera otros entregables que se haya emitido o prestado por la Firma o su personal, son adecuados y apropiados a las circunstancias.

**1.2 Servicios:** Las líneas principales de servicio de HCH, actualmente las siguientes, las que se pueden ajustar o ampliar de ser necesario, son:

- Servicios de Auditoría
- Servicios de Impuestos
- Servicios de Contabilidad (Outsourcing)
- Servicios de Apoyo en Operaciones

**1.3 Sujetos:** Lo establecido en este documento representan los requisitos mínimos de control de calidad de HCH que serán adoptados por todo el personal que conforma HCH, socios y personal.

**1.4: Declaración:** Cada miembro deberá confirmar por escrito ante la gerencia general que ha adoptado y cumplido el Reglamento Interno de Control de Calidad, establecidos en este documento y en las Normas y Políticas y Procedimientos de la Firma o de la red a la que pertenece.

## 1.5: RESPONSABILIDADES:

Las responsabilidades mínimas por cargo son:

**(\*) Nota: para los propósitos de esta política documentada, un "socio" se define como cualquier persona con autoridad para obligar a la Firma con respecto para la ejecución de un compromiso de servicios profesionales.**

### a) Socio Director (o su equivalente)

El socio director tendrá la responsabilidad final para el mantenimiento, aplicación y comunicación de las normas, políticas y procedimientos documentados de control de calidad para los servicios profesionales que ofrece la Firma.

El Socio Director asegurará que las políticas de control de calidad de la Firma (y todas las modificaciones posteriores), así como el cumplimiento de los requisitos mínimos de HCH establecidos en este documento, sean comunicados a todos los socios de la Firma y al personal profesional. Para ello podrá utilizar memorandos de información, seminarios de capacitación y reuniones. Ellos se comunicarán con un mensaje indicando que cada individuo tiene una responsabilidad personal por la calidad y que se espera cumplan con las políticas y procedimientos de la Firma para llevar a cabo su trabajo.

El Socio Director tendrá la responsabilidad general para la resolución de los asuntos de control de calidad que surjan dentro de la Firma. Para cumplir con esta responsabilidad, se asignarán individuos a cada una de las siguientes funciones de control de calidad. Al hacer tales asignaciones, dispondrán que las personas tienen la experiencia suficiente y adecuada y la capacidad, conocimientos especializados, ética incuestionable y la autoridad necesaria para asumir tales responsabilidades en cada función a la que se les ha asignado.

### b) Socio Responsable de Auditoría y Control

Cuando la Firma preste servicios de auditoría y revisiones de estados financieros con respecto al cumplimiento de los compromisos con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas Internacionales de Revisión (NIR), un socio de auditoría deberá ser designado como Jefe Responsable de Auditoría. Cuando la Firma proporcione otros servicios de aseguramiento distintos a los auditoría y revisiones de estados financieros, o presten servicios relacionados, con respecto al cumplimiento de los compromisos con las Normas Internacionales en Compromisos de Aseguramiento (NISA) o Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR), también el Jefe Responsable de Auditoría o cualquier otro socio con la experiencia adecuada deberá ser designado como Jefe de estos Servicios.

*Responsabilidades:* Este Socio (s) será responsable del mantenimiento y la aplicación práctica de las políticas y procedimientos de control de calidad, que cumplan o superen los requisitos de HCH en todas las localidades de la práctica profesional de la Firma que se realizan esos servicios. Estas responsabilidades incluirán:

- Establecer y supervisar la aplicación práctica de políticas y procedimientos adecuados para asegurar razonablemente que todas las auditorías,

revisión y otros compromisos de aseguramiento / servicios relacionados se llevan a cabo de conformidad con las políticas y procedimientos de Ética, DPC, Auditoría y las políticas y procedimientos de Control de Calidad, como mínimo, y con todas las normas profesionales relevantes y todos con los requisitos reglamentarios y legales;

- Designación a las personas debidamente calificadas y con experiencia de la responsabilidad del desarrollo y mantenimiento por encima de las políticas de la Firma y de los procedimientos que están en cumplimiento con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios;
- Designación de las responsabilidades de la revisión de control de calidad para los compromisos de auditoría y control a los profesionales debidamente calificados y la asignación de personas con la experiencia adecuada para servir como revisores de control de calidad, cuando sea necesario de acuerdo con las políticas de la Firma;
- Supervisar la asignación de los socios de auditoría, revisión y otros compromisos de aseguramiento / servicios relacionados, para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos aplicables de HCH;
- Resolución de desacuerdos, en su caso, entre los miembros del equipo de trabajo que no pueden resolverse al nivel del compromiso, si es necesario, a través de consultas de conformidad con los procedimientos de Consultas de HCH;
- Mantener una lista de temas técnicos y otros asuntos que requieren de consultas de acuerdo con la política de la Firma, que sea apropiado para la práctica de auditoría, revisión y otros compromisos de aseguramiento / servicios relacionados, y que cumplan con los requisitos mínimos de HCH de Consultas;
- Establecimiento de un proceso de consultas que garantice que los asuntos que requieran de consulta se tratarán (resolverán) por los consultores con el nivel adecuado de conocimientos técnicos y experiencia, ya sea dentro o fuera de la Firma; y
- Coordinar la supervisión periódica del diseño y la eficacia operativa del sistema de control de calidad de la Firma; asegurarse que las deficiencias identificadas de un proceso de supervisión e inspección se comunican a todos los socios y al personal profesional a nivel de toda la Firma, incluyendo la Junta de Socios, y que las acciones correctivas pertinentes se apliquen en la Firma.

### **c) Socio Responsable de Ética e Independencia**

Un socio será asignado específicamente como el socio responsable de la ética y la independencia. Este socio será responsable de lo siguiente:

- La adopción y aplicación práctica de las políticas de ética e independencia, que cumplan o superen los requisitos de HCH y cualquier otro requisito único para el país;

- Seguimiento y supervisión de la aplicación práctica de los procedimientos para garantizar el cumplimiento de las políticas de ética e independencia en todas las líneas de servicios;
- Mantener una Lista de Valores Prohibidos de la Firma;
- Resolver los problemas de independencia, en su caso, a través de los procedimientos de consulta de la Firma;
- Asegurar que todo el personal de la Firma conoce y comprende las políticas y procedimientos de ética e independencia y sus adecuaciones; y
- Coordinar la encuesta anual de la manifestación de Independencia con la administración de HCH.

#### **d) Socio Responsable del Desarrollo Profesional Continuo (DPC)**

Un socio será asignado específicamente como el socio responsable de la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos del Desarrollo Profesional. Estas responsabilidades incluirán:

- Establecer, y dar un seguimiento periódico de la eficacia de un plan anual de DPC que asegure que el personal en todos los niveles profesionales está recibiendo un adecuado DPC, que cumpla o supere las políticas de DPC de HCH y los requisitos locales;
- Garantizar el personal en todos los niveles profesionales están inscritos y asisten a cursos de DPC y programas que sean apropiados para su nivel y responsabilidades y que cumplan los requisitos de HCH, animándoles a participar en cualquier otra actividad profesional;
- Garantizar que los materiales desarrollados internamente han sido revisados para su precisión técnica e integridad y que toda la capacitación externa se adquiere de organizaciones con conocimientos técnicos apropiados y reconocidos;
- Mantener o supervisar el mantenimiento de los registros de asistencia o de la finalización del DPC por parte del personal en todos los niveles;
- Mantener o supervisar el mantenimiento de registros que evidencien el contenido, el método de impartición y la evaluación de los programas del DPC asistido o completado por el personal profesional de todos los niveles;
- Asegurar que la Firma tiene una biblioteca y una colección adecuada de materiales técnicos adecuados para el personal profesional de la Firma, al que todo el personal tiene acceso.

### **e) Socio Responsable de Personal**

Un socio será asignado específicamente como el socio responsable de la ejecución adecuada de las políticas y procedimientos de Contratación y Promoción. Estas responsabilidades incluirán:

- Identificar las necesidades de personal en la Firma a todos los niveles, incluidos los métodos de identificación, contacto y atracción de posibles nuevos empleados;
- El establecimiento de directrices para los atributos, las calificaciones, características y la experiencia solicitada para cada clasificación de los empleados y la contratación de personal que resulte apropiada para los puestos a los que son contratados;
- Elaboración de directrices que describan las responsabilidades, habilidades y conocimientos que debe demostrarse en cada nivel de socio y del personal profesional, asegurando que el personal en todos los niveles está consciente de las responsabilidades de su puesto;
- Asegurar que la Firma evalúa el desempeño de todo el personal profesional, incluidos los socios o equivalentes, y se les aconseja sobre su situación dentro de la Firma, y
- Garantizar que las decisiones de promoción se realizan en forma oportuna y justa para todo el personal profesional, incluidos los socios.

### **f) Coordinador de Inspección**

Un socio será asignado específicamente como el socio responsable del Programa de Inspección de la Firma. Estas responsabilidades incluirán:

- El mantenimiento de las políticas y procedimientos para el programa de inspección, que cumplan o excedan las Políticas de HCH y los requisitos locales de inspección;
- La planificación general del programa, incluida la rotación de equipos, el alcance, la selección de los equipos de inspección y designación de los capitanes de los equipos, selección de los compromisos para su revisión, el desarrollo y emisión de instrucciones para la inspección, la capacitación y los requisitos de la documentación;
- La supervisión general del programa y los equipos de inspección;
- El resumen y comunicación de resultados de la inspección y las conclusiones; y
- Seguimiento de la aplicación práctica de los planes de acción correctivos.

**g) Otras Responsabilidades**

Cada Socio específicamente designará a los socios responsables del control de calidad de los servicios proporcionados de la Firma en cualquiera de las otras líneas principales de servicio de HCH (por ejemplo, Socio Responsable de Impuestos, Socio Responsable de Administración de Riesgos, etc.) En su caso, también designarán a los socios responsables de control de calidad de todos los demás servicios profesional que la Firma proporciona. Las responsabilidades de estos socios designados serán específicas para cada línea de servicio. La Firma deberá garantizar que estas responsabilidades se definan y están en conformidad con las políticas y procedimientos adicionales de HCH incluidas en los apéndices de este documento.

## **CAPITULO 2 ACEPTACIÓN DEL CLIENTE**

- 2.1** La Firma podrá iniciar relaciones con los clientes bajo compromisos específicos que se ajusten a los criterios clave de aceptación de HCH. Estos son los siguientes:
- La Firma deberá considerar la integridad del cliente y si no tiene información que conduzca a la conclusión de que el cliente carece de integridad;
  - La Firma cumple con sus políticas de ética e independencia y no entra en cualquier relación con cualquier cliente o compromiso que estaría prohibido en virtud de esas políticas.
  - La Firma entiende las necesidades del cliente y las necesidades del servicio, y
  - La Firma tiene la capacidad necesaria, incluidos los recursos y conocimientos suficientes para realizar el trabajo requerido por el cliente y para elaborar y emitir los informes necesarios y otros entregables en el plazo de presentación de los informes.
- 2.2** Cada socio del compromiso o responsable de conducir la asignación se asegurará que se reconsideren las cuestiones detalladas en el punto 2.1, antes del final de su asignación actual o mandato, y es el momento de decidir si están dispuestos a continuar o ampliar sus relaciones y compromisos específicos con el cliente.
- 2.3** El socio del compromiso prospecto o responsable de conducir la asignación será responsable de la evaluación del cliente potencial y del compromiso. Se tendrán en cuenta los resultados de los procedimientos de evaluación y llegar a una conclusión de aceptar o rechazar el cliente y el compromiso.
- 2.4** La Firma deberá obtener la información que considere necesaria en las circunstancias antes de aceptar un compromiso con un nuevo cliente, al momento de decidir si continúa un compromiso existente y al momento de considerar la aceptación de un nuevo compromiso con un cliente existente. Si un posible conflicto de interés se identifica en la aceptación de un compromiso de un cliente nuevo o existente, la Firma deberá determinar si es apropiado aceptar el compromiso. Cuando los problemas han sido identificados y la Firma decide aceptar o continuar la relación con el cliente o un trabajo específico, deberá documentar cómo los problemas se resolvieron.
- 2.5** Durante el proceso de aceptación el socio del compromiso prospecto o responsable de conducir la asignación también evaluará el nivel de riesgo adjunto al compromiso y determinar si deberá asignarse personal especial y requisitos de supervisión y revisión que han de aplicarse.
- 2.6** El socio del compromiso prospecto o responsable de conducir la asignación documentará y firmará los resultados de los procedimientos de evaluación de aceptación del cliente.
- 2.7** A menos que sea prescrito en la regulación, las circunstancias en las que un segundo socio será asignado para concurrir con la conclusión de aceptar cualquier compromiso o una relación con el cliente será determinada por el Comité Técnico o el Centro de Excelencia responsable para cada particular línea de servicio principal de HCH. Estos pueden incluir compromisos en ciertas industrias de alto riesgo, como se indica en los apéndices de este documento.

- 2.8** Adicionalmente al punto 2.7 anterior, la Firma también desarrollará y mantendrá su propia lista de clientes adicionales de alto riesgo y las industrias en que un segundo socio será asignado de acuerdo con la conclusión de aceptar cualquier compromiso o una relación de cliente. Los factores a considerar pueden incluir la complejidad de la industria, las transacciones complejas, planes de expansión significativos, o la existencia de múltiples operaciones especiales, etc.
- 2.9** El segundo socio que se refiere en los puntos 2.7 y 2.8 anteriores, será un socio independiente, u otra persona o equipo debidamente calificada, que no podrá ser comprometido en la realización del compromiso o la prestación de otros servicios al cliente potencial o grupo de entidades. Ellos tendrán la experiencia necesaria para hacer una evaluación objetiva e independiente de la entidad cliente potencial.
- 2.10** En los casos previstos a continuación, un socio del compromiso prospecto o responsable de conducir la asignación consultarán, y documentarán la consulta, con el socio responsable y Jefe de la línea de servicio particular, o su designado antes de aceptar un compromiso:
- El cliente potencial es sujeto de una investigación regulatoria no rutinaria, o
  - Existe evidencia de la limitación al alcance impuesta por el cliente del año anterior o compromisos anteriores, o un deseo por parte del cliente potencial de limitar el alcance de este año o en el compromiso actual.
- 2.11** El socio del compromiso prospecto o responsable de conducir la asignación consultarán, y documentarán la consulta, con el Socio a Cargo de la Oficina cuando, debido a la presión competitiva de honorarios, es poco probable que los honorarios sean suficientes para compensar adecuadamente el tiempo estimado y los gastos indirectos.

### CAPITULO 3

#### REEVALUACIÓN DEL CLIENTE

- 3.1** El socio del compromiso o responsable de conducir la asignación deberá realizar una re-evaluación de la relación de la Firma con un cliente, antes de la continuación o extensión de una relación con un cliente o compromiso existente y bajo las bases de la re-evaluación concluirá si la relación con el cliente debe continuar. La re-evaluación incluirá el examen del cumplimiento de la independencia de la Firma y otros requisitos éticos, cualquier cambio en el riesgo y asuntos importantes que han surgido desde el compromiso anterior y sus implicaciones para continuar o ampliar la relación. Esta re-evaluación (y conclusiones) serán documentadas y firmadas por el socio del compromiso o responsable de conducir la asignación.
- 3.2** El socio del compromiso o responsable de conducir la asignación deberá obtener el acuerdo de un segundo socio para continuar o ampliar la relación con un cliente cuando exista una de las circunstancias siguientes:
- Un cambio en la propiedad mayoritaria del cliente o cambios significativos en su alta dirección, directores generales o de organización y estructuras de gobierno ha tomado lugar, que es probable que resulte en un aumento significativo en la evaluación del riesgo en el compromiso;
  - El cliente no puede o no está dispuesto a pagar los honorarios por servicios profesionales prestados en años anteriores;
  - Un aumento significativo en la evaluación de riesgo sobre el compromiso se ha planteado (por motivos distintos de los mencionados anteriormente); u
  - Otro socio en la oficina o de la Firma solicita que una reevaluación de la relación con el cliente se debe realizar
- 3.3** El socio responsable y Jefe de la línea de servicio en particular, o la persona designada, será consultado cuando:
- El cliente es sujeto de una investigación regulatoria no rutinaria, o
  - El Retirarse del compromiso está siendo considerado después de la aceptación.
- 3.4** Cuando la Firma obtiene información que le han hecho rechazar un compromiso si esa información hubiera estado disponible antes, las políticas y procedimientos sobre la continuidad del trabajo y la relación con el cliente deberá incluir la consideración de:
- a) Las responsabilidades profesionales y legales que se aplican a las circunstancias, incluyendo si hay un requisito para que la Firma informe a la persona o personas que hicieron el nombramiento o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras, y
  - b) La posibilidad de retirarse del compromiso o de ambos el compromiso y la relación con el cliente.
- 3.5** Las políticas y procedimientos en la retirada de un compromiso o de ambos el compromiso y la relación con el cliente tratarán las cuestiones que se incluyen a continuación:

- Discutir con el nivel adecuado de la administración del cliente y los encargados de su gobierno en relación con la acción apropiada que la Firma puede tomar en base a los hechos y circunstancias pertinentes;
  - Si la Firma determina que es apropiado retirarse, discutiendo con el nivel adecuado de la administración del cliente y los encargados de su gobierno del encargo del compromiso o de ambos el compromiso y la relación con el cliente, y las razones de la retirada;
  - Teniendo en cuenta la existencia de una obligación profesional, legal o normativa para la Firma para permanecer en su lugar, o para la Firma que informe la retirada del compromiso, o de ambos el compromiso y la relación con el cliente, junto con las razones de la retirada, a las autoridades reguladoras; y
  - Documentar las cuestiones importantes, las consultas, las conclusiones y la base para las conclusiones.
- 3.6** La Firma deberá acatar las regulaciones locales sobre la continuidad de ejercer la prestación de auditoría externa a una misma empresa, tal como las entidades registradas en el mercado de valores (no podrá efectuar auditoría externa por más de tres años consecutivos respecto de un mismo sujeto de auditoría) y de la Ley de Instituciones Financieras (5 años).

## CAPITULO 4

### CARTAS COMPROMISO

**4.1** Como mínimo para todos los compromisos de servicios profesionales, el socio del compromiso o responsable de conducir la asignación alcanzará y documentará un acuerdo con el cliente relacionado con:

- El objetivo, el alcance, la naturaleza y las limitaciones del compromiso;
- Las responsabilidades de la Firma y del cliente en relación con el compromiso;
- El contacto primario y secundario de la Firma y del cliente para el compromiso y sus respectivas funciones;
- Las leyes y reglamentos aplicables a los servicios que se proporcionan, en su caso;
- La forma de los informes, otros entregables o cualquier otra comunicación de los resultados del compromiso que se emitirán y el calendario involucrado;
- Acuerdo sobre el acceso a todo el personal, expedientes, documentación y demás información necesaria para la Firma para completar la asignación;
- Cualquier límite máximo de responsabilidad profesional de la Firma, cuando tal posibilidad existe, incluso en relación con cualquier tercera parte que puede tratar de confiar en los resultados del compromiso, y
- Honorarios y convenio de facturación.

**4.2** Los términos del compromiso serán confirmados con el cliente por escrito para cada compromiso antes de comenzar o ampliación de cualquier trabajo importante. Una carta compromiso puede cubrir varios compromisos anuales siempre que dicha carta sea revisada anualmente para cualquier posible cambio en las condiciones del compromiso como resultado de algún cambio en las circunstancias, en las responsabilidades de la Firma u otros aspectos de los acuerdos entre la Firma y el cliente. Se deberá enviar una carta revisada cuando así se requiera

**4.3** La carta compromiso deberá ir firmada en nombre de la Firma por el socio o líder del compromiso y deberá estar dirigida al Consejo Directivo, Comité de Auditoría u otro organismo relevante del cliente. Donde la Firma proporcione servicios profesionales utilizando entidades o estructuras de negocio separadas, el socio o líder del compromiso debe garantizar que cada compromiso del cliente ingresa con la adecuada entidad o estructura de negocio.

**4.4** Una copia o fotocopia, firmada por el cliente deberá ser devuelta a la Firma confirmando la aceptación del cliente con respecto a los acuerdos para el compromiso. Un formato estándar para la carta debe ser utilizado, garantizando que éste es adecuadamente elaborado a la prestación del servicio específico y asegurando el cumplimiento con cualquier requerimiento local relacionado con los términos del acuerdo.

**4.5** Una exclusión o una limitación de la responsabilidad por lo que se refiere a las auditorías obligatorias se debe considerar para la inclusión en la carta del compromiso para las asignaciones de la auditoría, de acuerdo a las leyes locales. Asimismo, los

límites también deben ser considerados en la responsabilidad de la Firma en otros servicios, donde sea posible, por el acuerdo con los clientes.

- 4.6** La Firma, si le es asignada una referencia para un compromiso por parte de otra firma miembro o Corresponsal de la red internacional, debe considerar la necesidad de tener una Carta de Compromiso u otro tipo de acuerdo formal establecido con esa otra firma, así como también con el cliente referido.

## CAPITULO 5

### PRE-PLANEACION/PLANEACION DE LOS COMPROMISOS

- 5.1** El socio del compromiso o líder de la asignación deberá planificar adecuadamente la prestación de los servicios profesionales antes del comienzo de cualquier trabajo importante. El Comité Técnico o el Centro de Excelencia responsables para cada línea de servicio de HCH deberá determinar la naturaleza y el alcance del mínimo de los procedimientos de pre-planeación y planeación requeridos. El socio responsable asegurará que se cumplan con todos los procedimientos que se detallan en este documento.
- 5.2** Se presume que todos los procedimientos de pre-planeación y planeación serán dirigidos y supervisados por el socio del compromiso o líder de la asignación.
- 5.3** Los planes deberán ser aprobados por el socio del compromiso o líder de la asignación antes de iniciar el trabajo importante, en su caso. Los planes también deben ser revisados y concurridos con por cualquier revisor de control de calidad de los compromisos antes de iniciar un trabajo significativo, donde le ha sido asignado a la participación bajo las circunstancias descritas en los puntos 7.5 y 7.6.
- 5.4** Todo el personal asignado en los compromisos deberá estar adecuadamente informado sobre los detalles del plan.
- 5.5** El socio del compromiso o líder de la asignación se reunirá mínimo 2 veces, con el directorio de la entidad cuyos estados financieros se están auditando, o administradores si ésta no tiene directorio; para definir las fases y alcance del proceso de auditoría y para informar los resultados o hallazgos del compromiso.
- 5.6** El socio del compromiso o líder de la asignación se reunirá mínimo 2 veces, con la administración o personal designado por el cliente para coordinar el trabajo, tales como requerimientos de recursos, información, responsables, tiempos, para el desarrollo del trabajo.

## CAPITULO 6

### EJECUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL COMPROMISO

- 6.1** El socio del compromiso o líder de la asignación debe garantizar que todos los compromisos de servicios profesionales están desarrollados de acuerdo con las normas profesionales aplicables y cualquier reglamento y requerimientos legales correspondientes a los servicios que serán prestados. El Comité Técnico o Centro de Excelencia responsable de cada principal línea de servicio tiene la responsabilidad para determinar cualquier ejecución y requisitos necesarios de la documentación de los servicios prestados con su línea de servicio, incluyendo la forma y el contenido de los papeles de trabajo.
- 6.2** El socio del compromiso o líder de la asignación tiene la responsabilidad completa por la dirección, supervisión y ejecución del compromiso en nombre de la Firma, de conformidad con las normas profesionales y con los requisitos reglamentarios, y de asegurar que el reporte fue emitido apropiadamente y dadas las circunstancias.

Para estas tareas el socio del compromiso o líder de la asignación le dedicará mínimo el 15% de las horas totales del trabajo.

Los socios o líderes de los compromisos tienen la responsabilidad por el control de calidad de cada compromiso para el cual han sido asignados. Sus responsabilidades específicas incluyen:

- Asegurar que los miembros del equipo del compromiso han cumplido con los requisitos éticos de HCH relacionados con el compromiso (ver 9.1) y mantenerse alerta por cualquier evidencia en el incumplimiento a estos requisitos a lo largo de la ejecución del compromiso;
- Asegurar que los requisitos de independencia de la Firma relacionados con el compromiso han sido cumplidos por todos los miembros del equipo del compromiso y asegurar que las conclusiones sobre el cumplimiento con los requisitos de independencia son documentados. Esto incluirá:
  - (i) Evaluar el efecto de cualquier incumplimiento con las normas de la Firma para determinar si se crean amenazas a la independencia en el compromiso;
  - (ii) Tomar las acciones apropiadas para eliminar cualquiera amenaza o reducirlas a un nivel aceptable; y
  - (iii) Notificar al socio responsable de la ética y la independencia de cualquier falla para resolver el asunto surgido, para que la acción adicional tomada sea la apropiada.
- Asegurar que se han seguido los procedimientos apropiados y que las conclusiones han sido documentadas en relación con la aceptación o la continuación;
- Asegurar que el equipo del compromiso asignado tiene las aptitudes y la experiencia apropiadas para cada compromiso en particular;

- Asegurar que un revisor de control de calidad ha sido asignado al compromiso, donde es requerido por las políticas de la Firma (ver 7.5 y 7.6);
- Asegurar que las adecuadas consultas tienen lugar durante el desarrollo del compromiso, donde es requerido por las políticas de la Firma (ver 8.2);
- Revisar el trabajo desarrollado, para garantizar su concordancia con las normas profesionales aplicables, los reglamentos y requisitos legales y soporte de las conclusiones alcanzadas;
- Asegurar que el informe y otros reportes entregables estén de acuerdo con las condiciones y términos del compromiso y el trabajo desarrollado y el cumplimiento con cualesquiera políticas adicionales en los apéndices de este documento que apliquen a los compromisos; y
- Considerar si cualquier deficiencia originada del último proceso de Revisión a la Firma en su conjunto y del proceso de inspección tienen efecto en el compromiso y si la Firma debe tomar alguna acción adicional.

El socio del compromiso o líder de la asignación tiene la responsabilidad completa por la dirección, supervisión y ejecución del compromiso en nombre de la Firma.

*El equipo del compromiso deberá mantener una actitud de escepticismo profesional (comensurado con el nivel de riesgo involucrado) al aplicar los procedimientos de auditoría y evaluar los resultados de dichos procedimientos. Deberán investigarse las razones de los resultados de las pruebas o explicaciones de cuentas que no concuerden con nuestras expectativas y deberá reconsiderarse el alcance de los procedimientos de auditoría planeados.*

### **6.3 Terminación, retención y custodia de los papeles de trabajo**

Los equipos de los compromisos terminarán el armado (conformación) de los legajos de auditoría definitivos máximo 60 (sesenta días) después de que se hayan concluido los informes del compromiso, los cuales nos serán modificados posteriormente.

La Firma mantendrá durante un período no inferior a siete años, contados desde la fecha del respectivo dictamen, todos los antecedentes que les sirvieron de base para emitir su opinión.

## CAPITULO 7

### SUPERVISIÓN Y REVISIÓN

- 7.1** La Firma se asegurará de que todos los compromisos de servicios profesionales estén debidamente supervisados.
- 7.2** La Firma se asegurará que los compromisos de servicios profesionales estén debidamente revisados antes de la emisión de un informe o de otro (s) entregables.
- 7.3** Las políticas y procedimientos de la Firma se determinarán sobre la base de que el trabajo de los miembros menos experimentados del equipo del compromiso es revisado por los miembros más experimentados del equipo del compromiso.
- 7.4** Como mínimo, los revisores tendrán en cuenta si:
- El trabajo ha sido realizado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reglamentarios y legales;
  - Los asuntos importantes se han planteado para consideraciones adicionales;
  - Las consultas apropiadas se han realizado y las conclusiones resultantes se han documentado e implementado;
  - Hay una necesidad de revisar la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado;
  - El trabajo realizado apoya las conclusiones y se documenta adecuadamente;
  - La evidencia obtenida es suficiente y adecuada para apoyar el informe o cualquier otro entregable, y
  - Los objetivos de los procedimientos del compromiso se han logrado.
- 7.5** La Firma establecerá los criterios adicionales cuando los otros compromisos deberían ser evaluados para determinar si una revisión de control de calidad del compromiso deberá realizarse.
- 7.6** La revisión de control de calidad del compromiso se efectuará por el revisor de control de calidad asignado por el Socio Responsable de cada línea de servicio principal. El revisor de control de calidad del compromiso será un socio independiente, u otra persona debidamente calificada o equipo, que no está involucrado en la realización del trabajo o la prestación de otros servicios a la entidad del cliente o grupo de entidades, o cuya objetividad no está afectada. Ellos tendrán la autoridad necesaria, la competencia técnica y experiencia en el sector de la industria para llevar a cabo un examen independiente de la calidad del trabajo o servicio en particular a la entidad cliente o grupo de entidades a las que se les ha asignado (por ejemplo, un revisor de control de calidad del compromiso asignado a la auditoría de una entidad listada debe ser una persona que tiene suficiente experiencia y autoridad para servir como un socio responsable del trabajo sobre las auditorías de las entidades listadas).
- 7.7** La revisión de control de calidad del compromiso deberá ser completada y resolver todos los puntos aprobados por el revisor de control de calidad del compromiso, antes de que el informe u otros entregables estén fechados o finalizados.
- 7.8** El revisor de control de calidad del compromiso deberá realizar la revisión de manera oportuna en las etapas apropiadas durante el trabajo de manera que los asuntos importantes se resuelvan rápidamente con la satisfacción del revisor antes de que el

compromiso se haya completado. La documentación de este incluirá la confirmación de que:

- (i) los procedimientos requeridos por las políticas de la Firma sobre la revisión de control de calidad del compromiso se han realizado;
- (ii) la revisión de control de calidad del trabajo se completó antes de que el informe u otros entregables estén fechados o finalizados; y
- (iii) que el revisor no tiene conocimiento de cualquier asunto sin resolver que haría creer al revisor que los juicios más importantes hechos por el equipo del compromiso y las conclusiones a las que llegaron no eran apropiados.

**7.9** En caso de desacuerdo entre:

- miembros del equipo del compromiso que no puede ser resuelto por el socio del compromiso o líder de la asignación;
- el equipo del compromiso y un especialista funcionales o de otro tipo que se esté consultando;
- el equipo del compromiso y un revisor de control de calidad del compromiso, o
- el revisor de control de calidad del compromiso y un especialista funcional o de otro tipo,

El Socio Responsable de la línea principal de servicio, o la persona designada, será consultado para resolver el desacuerdo. Si el compromiso es transnacional y el desacuerdo no puede ser resuelto por los Socios Responsables de la línea de servicios importante de las Firmas de miembros que participan en el compromiso, el Director General de HCH debe ser consultado para facilitar la resolución del desacuerdo. Las conclusiones deberán estar documentadas e implementadas. El informe u otros entregables no podrá ser fechado / finalizado hasta que el asunto se resuelva y el Socio Responsable de la línea principal de servicio, o la persona designada, han dado su aprobación.

**7.10** Cuando se hayan aclarado las listas de “pendientes” y notas de revisión deberán ser retirados de los archivos (legajos) u otros papeles de trabajo, pero no antes de la finalización de la revisión. Adicionalmente, todos los borradores de los informes, otros entregables y cartas, etc, serán eliminados.

## CAPITULO 8

### CONSULTAS

- 8.1** La Firma se esforzará por establecer una cultura en la que la misma sea reconocida como una fuerza y alentar al personal a consultar sobre asuntos difíciles o contenciosos.
- 8.2** Un equipo de trabajo deberá consultar con el Socio Responsable de la línea principal de servicio, o la persona designada, cuando surja cualquiera de las circunstancias descritas a continuación:
- Hay indicios de que puede existir fraude material involucrando la apropiación indebida de fondos u otros activos o la presentación de informes financieros fraudulentos;
  - La retirada de un informe o cualquier otro entregable, o se está considerando la retirada de un compromiso en proceso;
  - Cuando una comunicación por escrito se emita a un Comité de Auditoría, su equivalente, u otro órgano de Administración, identificando de desacuerdos con la Administración;
  - Una serie de situaciones con respecto a los desacuerdos (véase 7.9);
  - Una serie de situaciones en materia de procedimientos de la Aceptación del Cliente (véase 2.10); o
  - una serie de situaciones con respecto a los procedimientos de la Re-evaluación del Cliente (véase 3.3).
- 8.3** Las consultas sucederán cuando sea necesario sobre temas difíciles o problemas de ética, auditoría, contabilidad u otros servicios. Cuando los conocimientos técnicos apropiados funcionales o de otro tipo no se disponen internamente, la Firma contacte a la oficina ejecutiva de la red internacional, si hubiera, quien se encargará de que la consulta tenga lugar con la persona adecuada.
- 8.4** La Firma mantendrá una lista de personas autorizadas y calificadas para servir como revisores de control de calidad, funcionales u otros especialistas y demás personal que tienen designaciones dentro del sistema de control de calidad de la Firma. La lista se elaborará anualmente por cada uno de los Socios Responsables de la línea profesional de servicios de la Firma o quienes éstos designen. Donde la experiencia funcional o de otro tipo no está disponible dentro de la Firma, el Socio Responsable de la línea de servicio se dirigirá a la Gerencia General de HCH para contar con la experiencia necesaria, dentro o fuera de HCH, esté disponible.
- 8.5** El socio del compromiso o líder de la asignación deberá asegurarse de que el equipo del compromiso ha llevado a cabo una consulta adecuada en el transcurso del compromiso. Cualquier miembro del equipo de trabajo podrá solicitar una consulta. El consultor deberá contar con todos los elementos importantes para que pueda prestar un informado asesoramiento. El socio del compromiso o líder de la asignación se asegurará que el asunto sobre el que se solicitó la consulta y los resultados de la consulta - incluidas las

decisiones adoptadas, la base de la misma y cómo esas decisiones fueron implementadas - son plenamente documentados y de acuerdo con la(s) persona(s) consultada(s).

- 8.6** La naturaleza, el alcance y las conclusiones de las consultas se documentarán utilizando el formato general *Registro de Consultas* y otros memorandos, notas minutas y deberán ser registrados y archivados en los legajos de papeles de trabajo del compromiso actual.
- 8.7** Cuando exista una situación en que la consulta ya ha sido previamente necesaria, el equipo del compromiso podrá optar por preparar un nuevo registro de la consulta o actualización de la anterior mediante la adición de un apéndice comentando cualquier cambio en los hechos y circunstancias. El nuevo o actualizado registro de la consulta deberá ser revisado y aprobado por el consultor original.
- 8.8** HCH espera que los colaboradores profesionales busquen la ayuda de personas que poseen conocimientos especializados y experiencia cada vez que se encuentran con situaciones en las que no tienen los suficientes conocimientos y experiencia y en ciertas situaciones específicas prescritas por la política de HCH.
- 8.9** Las consultas se fomentarán siempre que el compromiso implique la aplicación de nuevas normas contables, leyes u otras regulaciones aplicables, por primera vez o que involucre a los de cualquier otro país (por ejemplo, la aplicación de los PCGA de EE.UU., fuera de los Estados Unidos o el cumplimiento con las leyes y reglamentos de otro país).

## CAPITULO 9

### ÉTICA E INDEPENDENCIA

- 9.1** Todos los miembros, socios y colaboradores profesionales deberán cumplir con las normas de ética y de Independencia, contenidas en este Reglamento y las que se incorporan en el Código Ética de la IFAC para contadores profesionales y las que requieren ser completadas con cualquier requisito legal o reglamentario que sean más gravosos o restrictivos.
- 9.2** Las políticas y procedimientos diseñados para mantener los principios de la ética e independencia serán observados por todos los colaboradores no profesionales (administrativos).
- 9.3** Cualquier socio o empleado que tenga una pregunta sobre asuntos de ética e independencia se consultarán inmediatamente con el Socio Responsable de la Firma de Ética e Independencia. El Socio Responsable de Ética e Independencia consultará con la Gerencia General, si necesita ayuda para la interpretación de las políticas de Ética e Independencia de HCH. Si la pregunta requiere una interpretación significativa de las políticas o las normas de ética, el consultor deberá exigir a la persona que tiene la duda que presente un *Registro de Consulta* documentando la pregunta y su resolución. El consultor deberá aprobar el *Registro de Consulta*.
- 9.4** La Firma comunicará sus políticas y procedimiento de ética e independencia a su personal en la orientación de inducción de empleados nuevos y capacitación continua y programas de DPC para todos los socios y empleados. Estas también se comunicarán a cualquier otra persona sujeta a las políticas de la Firma en sus compromisos con la Firma (por ejemplo, los consultores contratados por la Firma).
- 9.5** La Firma mantendrá una lista actualizada de todos los clientes a los que sus políticas de ética e independencia se aplican, incluyendo, como mínimo, los clientes con valores que cotizan en bolsa y sus entidades afiliadas, matrices, asociadas y así sucesivamente con los valores de cotización pública. La lista se pondrá a disposición de todos los socios y empleados. Las adiciones y disminuciones a la lista deberán ser fácilmente disponibles, cuando ocurran, a todos los socios y empleados.

#### 9.6 Confirmación de independencia

- a) Todos los socios y los empleados profesionales confirmarán por escrito al Socio Responsable de ética e independencia su cumplimiento con las políticas de independencia de la Firma, incluidas las excepciones, inicialmente a la fecha de su contratación y posteriormente en forma anual. Cada socio y colaborador profesional habrá de completar un cuestionario anual sobre el cumplimiento de la Independencia, confirmando que:
- (i) ha leído y entendido las políticas de ética e independencia de la Firma y las actualizaciones de las mismas, y
  - (ii) son, y han sido durante el último año, cumplidas con las políticas, sin ninguna excepción.

- b) Todas las excepciones reportadas en el proceso de confirmación anual se explicarán completamente por escrito y deberá ser evaluadas por el Socio Responsable de Ética e Independencia. Las excepciones a las políticas de ética e independencia de la Firma, se informarán a la Gerencia General de HCH.
  - c) Cada socio y empleado notificará inmediatamente al Socio Responsable de ética e independencia si son conocedores de las circunstancias o las relaciones que podría crear una amenaza a la independencia, para que las medidas adecuadas e inmediatas sean tomadas.
- 9.7** Para asegurar la independencia el socio del compromiso o líder de la asignación deberá cumplir con lo siguiente:
- a) Establecer si existe independencia antes de que un cliente se acepte. Deberá obtener y documentar información sobre el compromiso prospecto y servicios que se prestarán, a fin de que puedan evaluar el impacto global, en su caso, sobre la independencia de la Firma.
  - b) Confirmar la independencia de la Firma (incluido el del equipo de trabajo) antes del inicio o la extensión de cada compromiso de servicio y si se mantiene durante la ejecución de cada proyecto, inclusive, hasta la fecha del informe u otros entregables emitidos o re-emitidos.
- 9.8** El Socio Responsable de Ética e Independencia comunicará sin demora las violaciones identificadas a las políticas de ética e independencia de la Firma al socio del compromiso o líder de la asignación quienes aplicarán las salvaguardias apropiadas para hacer frente a la violación y el resto del personal que necesitan tomar las medidas adecuadas. El socio del compromiso o líder de la asignación y demás personal interesado comunicará inmediatamente al Socio Responsable de Ética e Independencia las medidas adoptadas para solucionar la violación, quien evaluará la idoneidad de esas acciones. Si el Socio Responsable de Ética e Independencia determina que adicionales acciones correctivas son necesarias, serán responsables de garantizar la aplicación efectiva de tales medidas adicionales.
- 9.9** La Firma debe ser independiente de las entidades auditadas, por lo que no podrá poseer, directa o indirectamente, más del cinco por ciento del capital suscrito de éstas. Los ingresos obtenidos por la Firma que provengan de un mismo cliente o empresas vinculadas al que pertenezca éste, no podrá exceder del veinte por ciento de los ingresos anuales de la Firma, desde el segundo año de inscrita en el Registro del Mercado de Valores.
- 9.10** Para evitar el conflicto de intereses, la Firma y sus socios no podrán prestar asesoría a las compañías que auditen. Sólo podrán dar su opinión sobre operaciones ya realizadas.

## CAPITULO 10

### CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**10.1** La Firma establecerá las políticas de contratación y selección y los procedimientos para proporcionar una seguridad razonable de que:

- Las personas que son reclutadas y contratadas en forma oportuna para satisfacer las necesidades de recursos humanos de la Firma;
- Un plan de reclutamiento anual es elaborado por la Firma (en conjunto con los Socios Responsables de sus líneas de servicios profesionales), basado en proyecciones previsión de crecimiento esperado, el volumen de negocios, los avances, las jubilaciones y otros factores;
- Las necesidades de personal de la Firma y los objetivos de contratación se comunican a los involucrados en la contratación;
- Las personas que son reclutadas y contratadas tienen integridad con la capacidad de desarrollar las capacidades y competencias necesarias para realizar el trabajo de la Firma;
- Los nuevos empleados potenciales son entrevistados por el socio/socio responsable de la línea de servicio, o su designado, quien es el responsable de la decisión final de la contratación. Antes de la entrevista se obtiene un formato de solicitud o curriculum vitae. Todas las decisiones de contratación se comunican a los individuos apropiados dentro de la Firma y las ofertas de empleo se confirman en forma oportuna con los empleados potenciales. Antes de la confirmación de la oferta de empleo, la Firma recibe satisfactorias referencias personales y / o de empleo y, en su caso, una transcripción de las calificaciones académicas o títulos profesionales;
- Los candidatos y el personal nuevo son informados de manera oportuna de las políticas y procedimientos de personal de la Firma;
- Cada nuevo empleado completa un programa de orientación de inducción para informarles sobre la Firma, las políticas de personal de la Firma y sus responsabilidades profesionales al principio de su empleo. El programa debe ser apropiado para su especialidad y las responsabilidades del trabajo; y
- La eficacia del programa de reclutamiento se evalúa periódicamente y el programa se revisará cuando sea necesario.

## CAPITULO 11

### ASIGNACIÓN DE PERSONAL A LOS COMPROMISOS

**11.1** El Socio Responsable de cada línea de servicio principal será responsable de establecer y mantener procedimientos adecuados para la asignación de un responsable para cada compromiso, para asumir la responsabilidad del compromiso en nombre de la Firma. El Socio Responsable de cada línea de servicio principal se asegurará de que las bases sobre las que dichas asignaciones se realizan son revisadas periódicamente, y que dichas bases deberán incluir los siguientes requisitos:

- la identidad y la función del socio del compromiso son comunicados a los miembros clave de la administración del cliente y los encargados del Gobierno (Dirección);
- el socio del compromiso debe tener las calificaciones y cualidades necesarias, la autoridad, y el tiempo suficiente para realizar su función. El proceso incluirá los sistemas de control de la carga de trabajo y la disponibilidad de los socios de compromiso a fin de que estas personas dispongan de tiempo suficiente para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades, y
- las responsabilidades del socio del compromiso están claramente definidas y comunicadas al socio.

**11.2** El socio del compromiso o líder de la asignación se asegurará de que el equipo del compromiso tenga la experiencia adecuada, la capacidad y el tiempo para realizar el trabajo de conformidad con las normas profesionales y los requisitos reglamentarios o legales, para permitir la emisión de un informe adecuado u otros entregables en las circunstancias. La asignación de personal a los compromisos se basará en la adecuada consideración de los siguientes factores:

- Dotación de personal y requisitos de tiempo de los compromisos;
- El conocimiento técnico y las calificaciones, la experiencia y funcional y experiencia en la industria necesarios para la ejecución eficaz de los compromisos;
- Naturaleza y alcance de la supervisión y la participación de personal de supervisión de los compromisos;
- Oportunidades para el desarrollo personal en el trabajo;
- La continuidad del personal en los compromisos;
- Otros compromisos del personal asignado a los compromisos, y
- Los problemas potenciales, tales como la independencia, los conflictos de interés, las restricciones de viajes y relaciones con los clientes.

**11.3** El personal profesional asignado al compromiso deberá cumplir los requisitos de capacitación y DPC prescrito por la Firma responsables para cada línea de servicio principal de HCH para su nivel y especialidad.

**11.4** El socio del compromiso o líder de la asignación deberá garantizar que el personal asignado a cada trabajo es cuantitativa y cualitativamente adecuado y que todos los requisitos especiales del personal profesional están satisfecho.

**11.5** Las responsabilidades de la asignación programada del personal profesional y resolución de conflictos de la programación serán asignadas a personas específicas, normalmente los gerentes. Los conflictos de Programación, en su caso, se resolverán de una manera que no comprometa la realización de los trabajos.

**11.6** Para desempeñar los diferentes niveles profesionales se requiere como mínimo lo siguiente:

<b>Cargo</b>	<b>Título académico, inscrito en SENECYT</b>	<b>Experiencia mínima</b>	<b>Experiencia específica en la industria</b>
Socio responsable	Título profesional de tercer o cuarto nivel	5 años en auditorías financieras	5 años en auditorías financieras
Gerente de auditoría	Título profesional de tercer o cuarto nivel	4 años en auditorías financieras	2 años en auditorías financieras
Supervisor de auditoría	Título profesional de tercer nivel	3 años en auditorías financieras	1 años en auditorías financieras
Senior o Encargado	Título profesional de tercer nivel	2 años en auditorías financieras	1 año en auditorías financieras
Asistente 2	Título profesional de tercer nivel o egresado en carreras afines	1 año en auditorías financieras	No requerido
Asistente 1	Egresado o estudiante desde 3º año o equivalente, en carreras afines	Sin experiencia	No requerido

**11.7** Un socio responsable de la auditoría de la Firma no podrá realizar sus actividades profesionales en una compañía regulada por el Mercado de Valores o Superintendencia de Bancos, por más de cinco períodos consecutivos en dicha compañía.

## CAPITULO 12

### CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO (DPC)

- 12.1** La Firma garantizará el entrenamiento adecuado y los programas de Desarrollo Profesional Continuo (DPC) para los socios y empleados profesionales y además, cumplir cualquier requisito legal o reglamentario que sean más gravosos o restrictivos y / o cualquier otro lineamiento de capacitación proporcionado por las líneas de servicio principal de HCH.
- 12.2** Los socios y empleados profesionales deberán cumplir con los programas o entrenamiento de Desarrollo Profesional Continuo de HCH
- 12.3** Los Programas de Capacitación y DPC tendrán claramente establecidos los objetivos de aprendizaje y deberán ser desarrollados e impartidos por socios, personal profesional o terceras personas calificados con la adecuada experiencia.
- 12.4** Los Programas de Capacitación y DPC se revisarán por su precisión técnica e integridad.
- 12.5** Los Programas de Capacitación y DPC se actualizarán oportunamente con los desarrollos profesionales y hacer las mejoras considerando las evaluaciones de los participantes y el instructor.
- 12.6** Los colaboradores profesionales deberán participar en horas mínimos de capacitación y DPC así:
- |                 |          |
|-----------------|----------|
| Asistentes 1    | 40 horas |
| Asistentes 2    | 40 horas |
| Semisénior      | 30 horas |
| Senior          | 30 horas |
| Supervisor      | 30 horas |
| Gerente y Socio | 30 horas |
- 12.7** La Firma dispondrá de una biblioteca técnica adecuada, desarrollará y difundirá comunicados técnicos en los nuevos pronunciamientos profesionales y mantendrá actualizados los manuales y materiales técnicos.
- 12.8** La Firma fomentará el auto-desarrollo y el auto-estudio para los socios y el personal profesional incluyendo la membresía y la participación activa en las organizaciones profesionales, comités técnicos y las asociaciones profesionales.
- 12.9** Los socios y personal profesional recibirán capacitación en el trabajo de campo adecuado a su nivel y necesidades de aprendizaje.

## CAPITULO 13

### EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**13.1** La Firma desarrollará y mantener las políticas de promoción y los procedimientos que le dan el debido reconocimiento y recompensa para el desarrollo y mantenimiento de la competencia y el compromiso con los principios éticos. Con el fin de lograr esto:

- Los niveles de puestos formales de responsabilidad para el personal profesional de la Firma deberán estar claramente definidos y comunicados (por ejemplo, utilizando las detalladas descripciones de los niveles de puestos establecidas en el Capítulo 12 sobre Control de Capacitación y Desarrollo Profesional Continuo de HCH);
- Los requisitos, las expectativas de desempeño y el cumplimiento de los principios éticos para los distintos puestos de responsabilidad serán establecidas, documentadas y comunicadas;
- Los criterios que se consideran en la evaluación individual del desempeño y la productividad esperada serán establecidos, documentados y comunicados. Aunque estos criterios pueden incluir asuntos de carácter comercial, deberá quedar claro que las consideraciones de calidad y las medidas son un componente importante de la evaluación del desempeño;
- El desempeño de cada profesional habrá de ser continuamente evaluado por las personas que estén más familiarizados con el desempeño del profesional;
- El personal profesional deberá recibir formal retroalimentación sobre su rendimiento en los compromisos en los que tienen una participación importante. La determinación de "participación significativa" se hará por el Comité Técnico o el Centro de Excelencia responsable de esa particular línea de servicio principal de HCH;
- Cada colaborador profesional periódicamente (por lo menos anualmente) será formalmente informado de sus avances, fortalezas y debilidades, los objetivos de futuro y su plan de desarrollo por medio de una reunión de evaluación con un socio o gerente adecuado y los resultados se registrarán en un formato de evaluación;
- Los socios (o equivalentes) deberán ser evaluados formalmente en forma anual. En particular, un proceso deberá establecerse para identificar los indicadores de resultados y para asegurar que los socios son evaluados de forma explícita entre ellos mismos, y estas evaluaciones incluirán las consideraciones de los resultados del Programa de Inspección y el Programa Mundial de Inspección de la Firma. El vínculo entre las calificaciones de calidad alcanzado por cada socio y su evaluación del desempeño general debe ser claro. Una clara vinculación también existe entre la retribución/remuneración del socio y los resultados de la evaluación formal;
- La responsabilidad de tomar decisiones de promoción se asignará a personas específicas;
- A pesar de que las habilidades de liderazgo y la capacidad de generar nuevos negocios son importantes, las consideraciones sobre la calidad tendrán un lugar destacado en el proceso de promoción o ascenso;

- Los profesionales seleccionados para promoción o ascenso contarán con las calificaciones necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades que serán llamados a desempeñar, y tendrá el compromiso necesario y la comprensión de los requisitos éticos de la Firma y las políticas de control de calidad y contención del riesgo;
- Las decisiones de promoción serán consistentes con las evaluaciones del desempeño de la persona y la adhesión a los principios éticos;
- El sistema de evaluación del desempeño, el asesoramiento y la promoción deberá ser evaluada periódicamente para asegurar que las políticas de la Firma se están siguiendo y que son ofrecidos a las personas competentes con potencial de rendimiento de alta calidad en los niveles avanzados incrementado los grados de responsabilidad; y
- El sistema deberá ser evaluado periódicamente para garantizar que quienes no siguen las políticas de la Firma están sujetos a una adecuada acción disciplinaria.

## CAPITULO 14

### MONITOREO E INSPECCIÓN

**14.1** El Comité Técnico o el Centro de Excelencia responsable para cada línea de servicio de HCH determinará una adecuada supervisión y control aplicables a sus respectivas líneas de servicio. Los detalles completos se pueden encontrar en los apéndices de estas políticas.

Como mínimo, esos procedimientos supervisarán el cumplimiento de las políticas y procedimientos generales de control de calidad y contenidos en este documento. También se tendrá en cuenta los nuevos avances en las normas profesionales, los requisitos reglamentarios y legales y, en su caso, cómo estos deben reflejarse en las políticas y procedimientos de la prestación de servicios.

**14.2** La Firma establecerán políticas y procedimientos que requieran la documentación adecuada para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento de su sistema de control de calidad. Se conservará esta documentación durante un periodo de tiempo suficiente para permitir la realización de los procedimientos de control para evaluar el cumplimiento de la Firma con su sistema de control de calidad, o por un período más largo si es requerido por ley o reglamento.

#### Quejas y denuncias

**14.3** La Firma deberá investigar las quejas y denuncias de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. La investigación será supervisada por un socio con experiencia suficiente y adecuada y la autoridad dentro de la Firma pero que no está involucrado en el compromiso, e involucrará un abogado si es necesario. Las quejas, denuncias y las respuestas a las mismas serán documentadas.

**14.4** Si los resultados de las investigaciones indican que hay deficiencias en el diseño u operación de las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma o el incumplimiento con el sistema de control de calidad de la Firma por parte de un individuo o individuos, la Firma notificará a la Gerencia General de HCH y tomará nuevas medidas apropiadas en caso necesario, incluyendo uno o más de los siguientes:

- Tomar las medidas correctivas adecuadas en relación con un compromiso o un miembro del personal;
- Comunicación de los resultados a los responsables de la capacitación y desarrollo profesional;
- Los cambios a las políticas y procedimientos de control de calidad; y
- Acciones disciplinarias en contra de aquellos que no cumplan con las políticas y procedimientos de la Firma, especialmente con los que lo hacen varias veces.

## CAPITULO 15

### CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

- 15.1 De la información privilegiada.** - Se entiende por información privilegiada el conocimiento de actos, hechos o acontecimientos capaces de influir en los precios de los valores materia de intermediación en el mercado de valores, mientras tal información no se haya hecho del conocimiento público.
- 15.2** Los miembros profesionales de la Firma que en razón de su cargo, empleo, posición o relación con los participantes del mercado, tenga acceso a información privilegiada, estarán obligados a guardar estricto sigilo sobre ella, bajo las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar de conformidad con la ley.
- 15.3** Los miembros profesionales de la Firma también deberán mantener en reserva la información de que dispongan relativa a las operaciones de adquisición o enajenación que pudiere realizar un inversionista institucional en el mercado de valores, cuando en razón de la cuantía y condiciones de la operación ésta pueda influir en los precios de los valores de que trata.
- 15.4** Se prohíbe a los miembros profesionales de la Firma, así como a sus subordinados o terceros de su confianza, utilizar información privilegiada, para obtener para sí o para otros, ventajas mediante la compra o venta de valores sobre los que verse dicha información o de instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores, así:
- a) Está obligada a mantener la reserva o confidencialidad de la información aun cuando su relación laboral, desempeño de su profesión o relación de negocios haya cesado; y
  - b) No podrán divulgar la misma, ni aprovechar la información para fines personales o a fin de causar variaciones en los precios de los valores o perjuicio a las entidades del sector público o del sector privado.
- 15.5** La Firma y el personal a su cargo que efectúe trabajos de auditoría externa deberán guardar reserva respecto de la información de la sociedad, no difundiéndola a terceros antes de la entrega formal a la entidad auditada, debiendo además sujetarse a las sanciones legales por incumplimiento.
- 15.6** El personal profesional que por razones de su trabajo tenga acceso a información privilegiada, estarán obligados a guardar estricto sigilo sobre ella, bajo las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar de conformidad con la ley, en consecuencia, deberá mantener en estricta reserva y confidencialidad toda la información que por el desempeño de su actividad haya llegado a conocer y la que pueda conocer en el futuro sobre la Compañía o de los clientes de la Compañía.

## CAPITULO 16

### INCUMPLIMIENTO Y ANOMALIAS

- 16.1** Ante la ejecución de una falta grave por parte de un profesional y dependiendo de las circunstancias, la Firma podrá sancionarlo según su criterio, con la separación definitiva, previo el visto bueno respectivo, o con multas que fluctúen entre el 6 y el 10% de su remuneración diaria.
- 16.2** A la Firma le corresponde exclusivamente apreciar la levedad o gravedad de la falta reglamentaria cometida y determinar la sanción a imponerse, adecuada a la infracción y repercusión en la disciplina empresarial.
- 16.3** Todos los llamados de atención ya sean verbales o escritos deberán ser registrados en la hoja de vida y se considerarán para evaluaciones y ascensos.
- 16.4** El incumplimiento de las condiciones establecidas en este reglamento se considera falta grave, sin perjuicio de las sanciones legales.

### ANOMALIAS

- 16.5** Los miembros del equipo de trabajo deberá consultar con el Socio Responsable de la línea principal de servicio, o la persona designada, cuando:
- a) Haya indicios de que puede existir fraude material involucrando la apropiación indebida de fondos, otros activos o la presentación de informes financieros fraudulentos;
  - b) Identifique problemas que no permitan la realización de los exámenes de manera adecuada, o la existencia de obstáculos para este cometido.
- 16.6** El socio responsable deberá poner en conocimiento de las autoridades administrativas de la empresa, gerencia, directorio y accionistas, las irregularidades, anomalías o delitos, que a su juicio existieren en la administración o contabilidad de la entidad auditada que afecte o pueda afectar la presentación razonable de la posición financiera o de los resultados de las operaciones. Una entidad que recibe un informe sobre irregularidades materiales, notificará dentro de ocho días a la Superintendencia de Compañías y Valores o de Bancos del Ecuador, y al Ministerio Público, dependiendo de la gravedad; remitiendo una copia de dicho informe; y, enviará copia de dicha notificación al auditor. Si el auditor externo no recibe dentro de ocho días copia de la notificación enviará copia de su informe a la Superintendencia de Compañías y Valores, Registro de Mercado de Valores, Superintendencia de Bancos del Ecuador, y/o al Ministerio Público, según corresponda.