

**MANUAL DE ÉTICA Y
CONTROL DE CALIDAD**

CONTENIDO

CAPÍTULO I	INTRODUCCIÓN
CAPÍTULO II	REQUERIMIENTOS ÉTICOS
CAPÍTULO III	ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES
CAPÍTULO IV	RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO V	CONSULTA, DIFERENCIAS DE OPINIÓN, QUEJAS Y ALEGATOS
CAPÍTULO VI	REVISIONES DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO
CAPÍTULO VII	MONITOREO
CAPÍTULO VIII	LEY DODD-FRANK

ANEXOS

- I. Cuestionario confidencial de independencia
- II. Confirmación de independencia por asignación
- III. Revisión independiente de trabajos de auditoría (Anexo en desuso. Ver Capítulo VI)
- IV. Consideraciones sobre prestación de servicios a clientes nuevos
- V. Consideraciones de prestación de servicios a clientes recurrentes
- V.a Consideraciones de prestación de servicios a entidades de interés público
- VI. Consideraciones y evaluación de amenaza a la independencia por familiaridad
- VII. Lavado de dinero
- VIII. Independence Alert 2011-05 The Dodd-Frank Act

DEFINICIONES

Auditoría	Un trabajo cuyo objetivo es permitir al auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad, de acuerdo con normas contables profesionales vigentes, de la información sobre la situación patrimonial, económica y financiera de un ente, contenida en los estados contables.
Auditorías transnacionales	Auditorías de estados contables que son o pueden ser usados fuera de la República Argentina.
Beneficiario	Persona que, directa o indirectamente, a través de contratos, acuerdos, entendimientos, relaciones o de cualquier otra forma, tiene poder de votos y/o poder de inversiones que incluye poder de disposición.
Cliente de auditoría	Cliente de la Firma al que se le practica un trabajo de auditoría. Es la parte responsable de la información sobre la cual se aplicará el trabajo de auditoría.
Compañía listada	Una entidad cuyas acciones, capital o deuda están cotizadas o listadas en una bolsa de valores reconocida, o son comercializados bajo regulaciones de tales bolsas u otro cuerpo equivalente.
Compromiso de aseguramiento	Un compromiso en el que un profesional expresa su opinión respecto de la razonabilidad de la información contenida en los reportes confeccionados por una compañía, con el objeto de aumentar el grado de confianza de los usuarios de dicha información.
Claramente insignificante	Un asunto que es estimado como trivial e inconsecuente.
Empresas relacionadas	<p>Incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ una entidad que tiene control directo o indirecto sobre un cliente de auditoría, asumiendo que dicho cliente es material para esa entidad. ▪ una entidad con interés financiero directo en un cliente de auditoría, asumiendo que la entidad tiene influencia significativa sobre el cliente y el interés sobre este último es material.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ una entidad sobre la que el cliente de auditoría tiene control directo o indirecto. ▪ una entidad sobre la que el cliente de auditoría tenga un interés financiero directo, asumiendo que el cliente tiene influencia significativa sobre dicha entidad y el interés para el cliente es material. ▪ una entidad bajo un control común con el cliente de auditoría, asumiendo que ambos son materiales para la entidad que los controla.
Entidades de interés público	Aquellas entidades que desarrollan sus actividades en el ámbito público o privado, que atraen la atención pública, ya sea por su tamaño, productos o servicios prestados.
Entidades globalmente restringidas	Aquellas entidades a las cuales alguna Firma miembro designó como restringidas a los efectos del monitoreo global de independencia.
Entidades nacionalmente restringidas	Aquellas entidades a las cuales la Firma designó como restringida de acuerdo con requisitos nacionales de independencia pero que no necesariamente reúnen las condiciones para calificarlas como globalmente restringidas.
Equipo de auditoría	<p>Incluye a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ todos los profesionales que participan en la auditoría. ▪ en el caso de políticas de independencia, esta definición también comprende a todos aquellos que influyen directamente en el resultado de la auditoría, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> a. aquellos que supervisan o tienen responsabilidad directa de la administración de la auditoría, b. aquellos que asesoran, incluyendo impuestos, c. aquellos responsables del control de calidad de la auditoría, d. aquellos que ejercen supervisión, administración o compensación sobre el socio de auditoría.
Equipo de trabajo	Todo el personal que realiza un trabajo, incluyendo a cualquier experto contratado por la Firma en conexión con tal trabajo.

Estados contables	Objeto de revisión por parte de la Firma sobre las cuales se emite una opinión profesional en relación a que la información contenida en los mismos está razonablemente expresada de acuerdo con normas vigentes.
Familia cercana	Padres, hijo no dependiente o hermano.
Familia inmediata	Cónyuge (o equivalente) o dependiente.
Firma	La sociedad Grant Thornton Argentina.
Firma de red	Es una gran estructura que apunta a realizar operaciones conjuntamente y entre quienes forman parte de la misma se puede advertir claramente la intención de compartir ganancias y pérdidas, adoptar políticas y estrategias comunes y utilizar el mismo nombre.
GTI cadena de mando	La cadena de mando de GTI comprende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe ejecutivo ▪ Jefe operativo de la oficina ▪ Director mundial del control de calidad ▪ Director ejecutivo de riesgos y regulaciones.
Honorarios contingentes	Honorarios calculados sobre una base predeterminada relacionada a las conclusiones o resultados de una transacción o los resultados del desarrollo del trabajo. Un honorario que es establecido por una corte u otra autoridad pública no es un honorario contingente.
Influencia significativa	El poder de participar de las decisiones políticas y financieras pero no poseer el control o control conjunto sobre las mismas.
Interés financiero	Un interés en capitales u otras inversiones, obligaciones, préstamos u otros instrumentos de deuda, incluyendo derechos y obligaciones para obtener dicho interés o un derivado directamente relacionado con dicho interés. Un interés del 5 % o superior se considera que es material.
Interés financiero directo	Un interés financiero con beneficio directo de o bajo el control de un individuo o ente (incluyendo aquellos administrados por otros) o poseído como beneficiario a través de vehículo colectivo de inversión, fideicomiso u otro intermediario que el individuo controla.

Interés financiero indirecto	Un interés financiero con beneficio a través de un vehículo colectivo de inversión, fideicomiso u otro intermediario que el individuo no controla.
Inspección	En relación con trabajos finalizados, procedimientos diseñados para proveer evidencia del cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma por parte de los equipos de trabajo.
Ley Dodd-Frank	Reforma de Wall Street a la ley Dodd-Frank y Protección al Consumidor (entrada en vigor 21 de julio 2010) (fuente: Independence Alert 2011-05)
Monitoreo	Un proceso que comprende la continua consideración y evaluación del Manual de Ética y Control de Calidad de la Firma, incluyendo la inspección periódica de una selección de trabajos finalizados, diseñado para permitir que la Firma obtenga una certeza razonable acerca de la efectividad de la operación del Manual de Ética y Control de Calidad.
Normas profesionales	Las indicadas en el capítulo I “Introducción” de este documento, además de las disposiciones establecidas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (Resoluciones Técnicas, Interpretaciones y Resoluciones vigentes)
Oficina	Un sub-grupo identificado, organizado geográficamente o por servicios, en donde el socio de auditoría trabaja en conexión con la auditoría.
Organización Grant Thornton Internacional	Una organización de Firms miembro a cuya membresía pertenece Grant Thornton Argentina, las cuales son individualmente administradas y poseídas en forma independiente de tal organización.
Persona externa adecuadamente calificada	Individuo que no pertenece a la Firma, con la capacidad y competencia para actuar como socio de trabajos, como por ejemplo el socio de otra firma, o un empleado (con la experiencia apropiada) de un cuerpo profesional de contabilidad cuyos miembros pueden realizar auditorías y revisiones de información financiera, u otros trabajos de aseguramiento o de servicios relacionados, o de una organización proveedora de servicios de control de calidad relevantes.

Personal	Todos los socios y staff de la Firma que realizan servicios profesionales.
Personal sujeto a Reporte	Grant Thornton Argentina (y su red de firmas asociadas), sus socios, directores y gerentes.
Personal de servicio	Socios y directores que proporcionan otro tipo de servicios, excepto aquellos cuyo tiempo incurrido sea insignificante o de tipo administrativo.
Revisión de control de calidad del trabajo	Proceso diseñado para proveer una evaluación objetiva de los juicios significativos realizados por el equipo de trabajo y de las conclusiones a las que se arribó en la formulación del informe, desarrollado con anterioridad a la emisión del mismo, también denominado "revisión de segundo socio".
Revisor de control de calidad del trabajo	Persona o equipo de personas (internas o externas a la Firma), adecuadamente calificadas, con experiencia y autoridad suficiente y apropiada para evaluar objetivamente los juicios significativos realizados por el equipo de trabajo y las conclusiones a las que se arribó en la formulación del informe, con anterioridad a la emisión del mismo.
Seguridad razonable	Un alto, pero no absoluto, nivel de seguridad.
Servicios profesionales	Servicios que requieren formación profesional para ser prestados, tales como: contabilidad, auditoría, liquidación de impuestos, consultoría, etc.
Socio	Persona con la autoridad suficiente para obligar a la Firma con respecto al desarrollo de un trabajo de servicios profesionales.
Socio de auditoría	Persona que asume la responsabilidad final por la auditoría y la emisión de una opinión sobre los estados contables.
Socio del trabajo	El socio u otra persona de la Firma que asume la responsabilidad por el trabajo y su desarrollo, y por el informe emitido por cuenta de la Firma, a quien un órgano profesional, legal o regulatorio ha otorgado la autoridad apropiada, cuando fuere requerido.
Staff	Profesionales distintos de los socios, incluido cualquier experto empleado por la Firma.
Trabajos de auditoría	Son trabajos realizados para proporcionar:

	<ul style="list-style-type: none">• un alto nivel de seguridad en relación a que la información objeto de la revisión esté de acuerdo, en todos los aspectos importantes, con criterios razonables establecidos; o• un nivel moderado de seguridad en relación a que la información objeto de la revisión resulte aceptable en todas las circunstancias.
--	---

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. Este documento establece las políticas que hacen a nuestro Manual de Ética y Control de Calidad para todos aquellos trabajos de auditoría y de revisión de información financiera, y para otros trabajos de aseguramiento y de servicios relacionados llevados a cabo por Grant Thornton Argentina (la Firma), a las que a continuación nos referiremos conjuntamente como “las políticas”.
2. Nuestro Manual de Ética y Control de Calidad ha sido diseñado para proveer a Grant Thornton Argentina de una certeza razonable en cuanto a que la Firma y su personal cumplen las normas profesionales, los requerimientos legales y reglamentarios, y que los informes emitidos por la Firma y por los socios a cargo de trabajos son apropiados en cada circunstancia.
3. El comité de socios, como responsable de última instancia, impulsa el logro de los más altos niveles de calidad de nuestros trabajos.
4. La calidad es clave en todo lo que hacemos. Por esta razón es esencial el desarrollo y mantenimiento de una cultura de calidad en la Firma. La evaluación de la capacidad de la Firma para realizar los trabajos profesionales con la calidad adecuada está por encima de cualquier consideración de orden comercial. Cada miembro de la Firma es personalmente responsable por la calidad y se espera de él el debido cumplimiento de las políticas y procedimientos contenidos en este documento.
5. Adicionalmente, la Firma reconoce la importancia de conocer la opinión de su personal sobre su Manual de Ética y Control de Calidad. Consecuentemente, instamos al personal a comunicar sus preguntas, puntos de vista y preocupaciones al socio a cargo del monitoreo del Manual de Ética y Control de Calidad o al Managing Partner.
6. La división de auditoría designa un socio responsable de la calidad cotidiana en el desarrollo de la práctica. Este socio vela por la adecuada implementación en los trabajos de las políticas y procedimientos de la Firma, sin perjuicio del mandato individual que todo el personal de la Firma tiene de actuar permanentemente en el más alto nivel de calidad. Adicionalmente, es responsabilidad del socio de calidad de la práctica de auditoría la regulación de las políticas y procedimientos toda vez que ello sea necesario.

En consecuencia, el candidato a esta responsabilidad operacional sobre la calidad cumplirá los siguientes criterios:

- a. No encontrarse en infracción del presente Manual en sentido amplio
- b. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias resultantes de una evaluación independiente del área de auditoría practicada en forma interna o externa.
- c. Satisfará los requisitos para el cargo de Socio de Auditoría dispuestos en IV 7. que abarcan la experiencia y habilidades necesarias.

7. La Firma implementó además, un plan de monitoreo de la calidad de la práctica de auditoría, de cuyo desarrollo está a cargo Christian Martin (Socio de Auditoría) y cuya ejecución deberá ser efectuada por otra Firma miembro de GTI, de países de la región y de habla hispana. El propósito de este monitoreo es desarrollar una evaluación independiente del nivel de calidad alcanzado, lo que implica determinar si las políticas y procedimientos fueron implementados adecuadamente y consensuar planes de acción que conduzcan a una mejora continua. Los miembros del grupo revisor de la firma miembro deben cumplir con los requerimientos de esta función que consisten en poseer nivel de socio o gerente de la firma y contar con experiencia en la ejecución y el liderazgo de revisiones de calidad internas y externas de GTI. Estas revisiones serán ejecutadas y documentados en el módulo Sentinel de VIS.
8. Grant Thornton es miembro provisional del Foro de Firmas del IFAC (International Federation of Accountants) y ha acordado adherirse a sus estándares de calidad. Aunque la membresía al Foro de Firmas se relaciona con la práctica de auditoría de Grant Thornton, algunos de los requerimientos de los estándares de calidad son igualmente aplicables a otras áreas de servicios y han sido, por lo tanto, incorporados dentro de las políticas y procedimientos incluidos en este documento. Cuando las políticas sean solamente aplicables a la práctica de auditoría, esto se indica claramente.
9. En adhesión a los diferentes pronunciamientos normativos y profesionales a que está sujeta la Firma, tanto en nuestra práctica profesional nacional como internacional, las políticas establecen una serie de procedimientos para cumplir, como mínimo, con lo siguiente:
 - a. Normas de Auditoría, según Resolución Técnica Nº 37 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales en Ciencias Económicas (F.A.C.P.C.E.);
 - b. Código de Ética del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C.P.C.E.C.A.B.A.);
 - c. Código de Ética emitido por el IFAC (International Federation of Accountants);
 - d. International Statement on Quality Control 1 (ISQC1) emitido por el IAASB dependiente del IFAC;
 - e. International Statement on Audit 220 (ISA 220) emitido por el IAASB;
 - f. Políticas que surgen del Manual de Ética y Control de Calidad de Grant Thornton.
 - g. Regulación relacionada al lavado de dinero y financiamiento del Terrorismo según Ley 25.246 (con modificaciones Ley 26.683) y Res. 65/11 de la Unidad de Información Financiera (UIF)
10. Estas políticas aseguran la implementación de un marco de control de calidad y ética suficiente para que la Firma pueda ser medida en esos términos, a través de revisiones de control de calidad desarrolladas por otros profesionales o por

Grant Thornton International. A su vez, el nivel de adhesión a las mismas es monitoreado continuamente en forma interna, mediante las revisiones del socio a cargo de Control de Calidad.

11. Las políticas incluyen políticas y procedimientos que abordan cada uno de los seis siguientes elementos que conforman nuestro Manual de Ética y Control de Calidad:
 - a. responsabilidades del liderazgo sobre calidad en la Firma
 - b. requerimientos éticos
 - c. aceptación y continuidad de relaciones con clientes y de trabajos específicos
 - d. recursos humanos
 - e. desarrollo de los trabajos
 - f. monitoreo
12. Estas políticas establecen también la formalidad para documentar la adecuada implementación de las mismas, incluyendo cualquier declaración de salvaguarda que sea considerada necesaria.
13. El mantenimiento de los manuales de la Firma y las metodologías son la clave de un adecuado sistema de control de calidad y de las responsabilidades individuales.
14. En todo momento, las políticas actualizadas deberán estar al alcance del personal, tanto a su ingreso como en su permanencia en la Firma. La exposición de las políticas de Ética y Control de Calidad formará parte del plan de capacitación de la Firma. Asimismo, y como principio permanente, todos los niveles del Management de la Firma enviarán mensajes frecuentes, claros y consistentes y liderarán mediante el ejemplo enfatizando las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma.
15. El personal es responsable de leer y entender las políticas contenidas en este documento y en cualquier otro requerimiento en relación a la calidad de su trabajo.
16. Teniendo en cuenta la importancia de la cultura de calidad dentro de la Firma y la necesidad de cumplir con las políticas establecidas para su obtención, es necesario que cada miembro de la Firma ratifique por escrito su entendimiento respecto de las políticas y su compromiso de cumplimiento diario. Será responsabilidad de la Firma el recabar las mencionadas confirmaciones y establecer los controles necesarios para su adecuado seguimiento, control y resguardo. Deberán obtenerse confirmaciones de las sucesivas actualizaciones de las políticas.

17. Como parte de la cultura de calidad dentro de la Firma, se destaca la importancia del comportamiento profesional de cada uno de los miembros de la organización. El personal debe conducirse en su trabajo con minuciosidad y con una actitud de escepticismo profesional. Debe aplicar el juicio profesional, tomando en consideración la materialidad en el contexto de los asuntos que se reportan en un informe o cualquier otro trabajo. El personal debe desarrollar su trabajo profesional con habilidad, cuidado, y diligencia y con una relación apropiada a estándares técnicos y profesionales, dirigiéndose con cortesía y consideración con todos aquellos con los que establezca un contacto en el curso del desarrollo de su trabajo. Los miembros de la Firma deben actuar de una manera que sea consistente con la buena reputación de la profesión y abstenerse de adoptar conductas que puedan dañar dicha reputación.

CAPÍTULO II: REQUERIMIENTOS ÉTICOS

1. Esta sección tiene por objeto proveer una razonable certeza en cuanto a que la Firma y su personal cumplen con los requerimientos éticos relevantes incluidos en las normas profesionales. También quedan comprendidos en su alcance los terceros sujetos a requerimientos de independencia en su relación con la Firma (incluyendo los expertos que fueren contratados y el personal de otras Firmas de la organización Grant Thornton International).
2. Los requerimientos de independencia aplican a los denominados “clientes de auditoría” pero también deben ser considerados en otros servicios prestados por la Firma.
3. La definición de “compromiso de aseguramiento” dada por el Código de Ética del IFAC incluye, pero no está limitado a:
 - a. auditoría de estados contables
 - b. revisiones de estados contables
 - c. otros trabajos como revisiones de información proyectada

Independencia

4. El personal de la Firma debe adherir a los principios de independencia, integridad y objetividad.
5. La independencia requiere de:
 - a. Independencia mental – el estado mental que permite expresar una opinión, sin ser afectado por influencias que eviten o desvíen el juicio profesional, permitiendo al individuo actuar con integridad y ejercer la objetividad y escepticismo profesionales.
 - b. Independencia en apariencia – el acto de evitar los hechos o circunstancias que son tan significativos que, una tercera parte razonable y bien informada, teniendo conocimiento de información relevante, pudiera concluir razonablemente que la integridad, objetividad o escepticismo profesional de la Firma o de un miembro del equipo de auditoría hayan sido inaceptablemente desviados.
6. El personal debe actuar con integridad, cumpliendo sus responsabilidades con honestidad, razonabilidad y veracidad.
7. El personal debe buscar siempre la objetividad, el estado mental que se relaciona con todas las consideraciones relevantes de la tarea a que se enfrenta en el momento y no otras. La objetividad involucra una combinación de imparcialidad, honestidad intelectual y libertad sobre los conflictos de interés.

8. La independencia es potencialmente afectada por las siguientes amenazas:

- a. **Intereses personales**, que ocurren cuando la Firma o un miembro del equipo de auditoría podrían beneficiarse por un interés financiero o por otro tipo de interés personal (principalmente por acciones legales) en un cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:
 - i. un interés financiero directo o indirecto (importante) en un cliente,
 - ii. un préstamo o garantía otorgados a o recibidos de un cliente o cualquiera de sus directores,
 - iii. excesiva o injustificada dependencia de los honorarios totales de un cliente,
 - iv. preocupación acerca de la posibilidad de perder el cliente o el trabajo,
 - v. tener una relación estrecha de negocios con un cliente,
 - vi. empleo potencial con un cliente,
 - vii. honorarios condicionados al resultado del trabajo de auditoría.

- b. **Intereses de revisión**, que ocurren cuando (1) es necesario re-evaluar un juicio ejercido en una auditoría anterior para llegar a conclusiones de la auditoría actual o (2) cuando un miembro del equipo de auditoría fue anteriormente director, gerente o empleado en una posición de afectación del cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:
 - i. un miembro del equipo de trabajo es, o recientemente fue, director del cliente,
 - ii. un miembro del equipo de trabajo es, o recientemente fue, empleado del cliente en un puesto que ejerza influencia significativa sobre el asunto en cuestión involucrado del cliente,
 - iii. realizar servicios para un cliente que afectan directamente el asunto en cuestión involucrado en el trabajo,
 - iv. preparar información original para ser incorporada a los estados contables o preparar otros registros sobre el asunto en cuestión involucrado en el trabajo.

- c. **Acciones legales**, que ocurren cuando la Firma o un miembro del equipo de auditoría defiende una posición u opinión, a favor o en contra del cliente de auditoría, cuya objetividad pareciera estar desviada. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:
 - i. negociar, o ser un promotor de acciones u otros valores de un cliente,
 - ii. actuar como un 'abogado' a nombre de un cliente de auditoría en un litigio o resolviendo disputas con terceros.

- d. **Familiaridad**, que ocurre cuando, en virtud de una relación cercana con un cliente de auditoría, sus directores, gerentes y empleados, la Firma o un miembro del equipo de auditoría llegue a ser muy afín o simpatizante de los intereses del cliente. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:
- i. un miembro del equipo de trabajo que tiene un miembro de su familia inmediata o de su familia cercana que es un director del cliente,
 - ii. un miembro del equipo de trabajo que tiene un miembro de su familia inmediata o de su familia cercana quien, como empleado del cliente, está en una posición de ejercer influencia directa y significativa sobre algún asunto en cuestión específico en el trabajo,
 - iii. un ex socio de la Firma que ahora es director o empleado en posición de ejercer una influencia directa y significativa sobre algún asunto en cuestión específico en el trabajo,
 - iv. una prolongada relación con el cliente de un miembro del equipo en posición de liderazgo,
 - v. aceptación de regalos u hospitalidad, salvo que el valor sea claramente insignificante (menor a \$500), por parte del cliente, directores o empleados.
- e. **Intimidación**: Esto ocurre cuando un miembro del equipo de auditoría es disuadido de actuar objetivamente y ejercer escepticismo profesional por amenazas, reales o percibidas, de directores, gerentes o empleados del cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:
- i. amenaza de reemplazo de auditores por desacuerdos con la administración en la aplicación de principios de contabilidad,
 - ii. presión para reducir inapropiadamente la extensión del trabajo realizado a fin de reducir los honorarios,
 - iii. intimidación del equipo de trabajo por parte de la administración del cliente, su personal o terceras partes.
9. Con independencia de los procedimientos que se presentan a continuación y que serán seguidos por el personal de la Firma para mantener la salvaguarda de las amenazas antes mencionadas, el personal debe reportar a Gabriel Righini (socio a cargo de temas vinculados con Independencia), al socio de auditoría o a cualquier socio de la Firma, en caso de que se encuentre potencialmente o tenga duda de encontrarse bajo cualquiera de dichas amenazas, de manera inmediata.

10. Está prohibido que las siguientes personas (y su familia inmediata) tengan intereses directos o indirectos en entidades globalmente restringidas:
 - a. Los socios de la Firma
 - b. Grant Thornton Argentina y afiliadas, incluyendo entidades sobre las cuales la Firma ejerce influencia significativa o control
 - c. Miembros del equipo de trabajo para entidades restringidas o subsidiarias
 - d. Gerentes que proveen servicios profesionales a entidades restringidas o sus subsidiarias
 - e. Socios de firmas miembro que son empleados, consultores independientes o reciben servicios de oficina de una firma miembro
 - f. Aquellas personas en la cadena de mando de GTI.
11. En algunos casos, es posible que existan intereses financieros a través de un intermediario. En estas situaciones, se deberán considerar los requisitos de independencia en relación a las entidades restringidas globalmente, excepto cuando no exista interés sobre los activos de la intermediaria, cuando los mismos no resulten materiales o cuando no se posea influencia significativa. En los casos que se verifiquen intereses financieros en entidades globalmente restringidas pero no se obtenga un beneficio propio, las inversiones podrán ser mantenidas por un período más largo de tiempo (por ejemplo, al recibir por herencia inversiones en carácter de custodia para beneficio de otra persona).
12. Está prohibido que el personal forme parte del equipo de auditoría cuando tenga (él o su familia inmediata) un interés financiero directo o indirecto en el cliente de auditoría. Cuando existan clientes de auditoría que hubiesen otorgado préstamos o garantías a la Firma o los hubiesen recibido de ella, no se podrán auditar los estados contables de dichos clientes, excepto en el caso que dichos préstamos o garantías se consideren inmateriales o acordados bajo condiciones de mercado.
13. En el caso que exista un familiar inmediato o cercano de un miembro del equipo de auditoría en el supuesto mencionado anteriormente, el socio de auditoría deberá determinar si:
 - a. el familiar inmediato o cercano debe deslindarse de dicho interés financiero en un lapso corto de tiempo, o
 - b. eliminar del equipo de auditoría al miembro originalmente asignado.
14. Está prohibido que los socios, o su familia inmediata, tengan un interés financiero, directo o indirecto, con un cliente de auditoría atendido por otro socio de la misma oficina.

15. Está prohibido que el personal de servicio tenga un interés financiero, directo o indirecto, con un cliente de auditoría.
16. El personal confirmará a la Firma su situación frente a los requerimientos de independencia (Anexo I) al incorporarse a Grant Thornton Argentina, y en forma anual a partir de ese momento. Adicionalmente, los miembros de cada equipo de auditoría, incluyendo los terceros sujetos al cumplimiento de las normas de independencia, confirmarán su situación en forma específica respecto de cada trabajo para el cual sean asignados (Anexo II).
17. Los socios de auditoría serán los responsables de:
 - a. revisar los cuestionarios contestados y reportar cualquier situación que ponga en duda la independencia de cualquier individuo o de la Firma,
 - b. verificar la integridad del listado de clientes a los cuales se les presta el servicio profesional que implica el cumplimiento del requisito de independencia, el cual debe ser circularizado anualmente entre todos los profesionales que conforman la oficina y actualizado en cada oportunidad que un nuevo cliente se incorpore en esa calidad.
18. Cuando se trate de una auditoría referida por otra Firma miembro de Grant Thornton International, el socio de auditoría será el responsable de cumplir con los requerimientos de independencia que solicite la Firma miembro que refiere la auditoría, en adición a los descriptos en este documento.
19. En cuanto a los honorarios, cabe destacar que los socios de auditoría deberán evaluar, en cada caso, la afectación que tenga en la independencia de la Firma el iniciar una auditoría con un cliente que no ha pagado honorarios relacionados con auditorías u otros servicios anteriores. Para ello, se deberá hacer un seguimiento de los clientes en estas circunstancias y requerir, de ser necesario, explicación del socio de auditoría que justifique o compruebe la salvaguarda por la posible afectación de independencia, siempre por escrito.
20. Nuestros honorarios profesionales deben ser una reflexión justa del valor de los servicios que prestamos al cliente, tomando en cuenta:
 - a. la habilidad y conocimientos requeridos para el trabajo,
 - b. el nivel de capacitación, experiencia y tiempo requerido del personal para realizar el trabajo a un nivel satisfactorio,
 - c. el grado de responsabilidad que significa proporcionar los servicios,
 - d. las restricciones profesionales que se nos puedan imponer.
21. Deberá tenerse especial cuidado en situaciones donde los honorarios de auditoría sean significativamente más bajos de los propuestos por otro auditor o cobrados por el auditor anterior. En estas circunstancias, será responsabilidad del socio encargado de emitir la propuesta respectiva:

- i. asignar adecuadamente el equipo de auditoría y el tiempo requerido para desarrollarla,
 - ii. asegurarse que el control de calidad no se verá afectado en la auditoría,
 - iii. asegurarse que el cliente entenderá perfectamente el alcance de los honorarios y dejar claramente establecidos los términos de nuestros servicios en la propuesta.

- 22. Debemos asegurarnos que nuestro cliente no mal entienda el alcance preciso del trabajo que cubrirá nuestros honorarios y la base sobre la cual serán cobrados los futuros honorarios.

- 23. Deberá tenerse especial cuidado en situaciones donde los honorarios de un cliente de auditoría representen una proporción importante con respecto a los ingresos de la Firma o de la cartera de un socio en lo individual.

- 24. Será responsabilidad de los socios de la Firma el establecer límites y evaluar periódicamente las situaciones mencionadas en el párrafo anterior y tomar las medidas necesarias para enfrentarlas, las cuales pueden incluir los siguientes procedimientos:
 - a. evaluar la importancia de la amenaza por intereses personales,
 - b. discutir la extensión y naturaleza de los honorarios con el cliente,
 - c. implementar medidas para reducir la dependencia del cliente,
 - d. aumentar los niveles de revisión de control de calidad,
 - e. monitorear la calidad de los servicios al resto de la cartera del socio.

- 25. Por ningún motivo, los honorarios de auditoría estarán determinados en base a los hallazgos obtenidos, observaciones encontradas o el resultado de la opinión de los estados contables (honorarios contingentes). Cualquier socio de la Firma estará obligado a reportar esta situación, si fuese el caso.

- 26. Por ningún motivo se pagarán comisiones o compensaciones similares a terceras partes para obtener un cliente de auditoría o promocionar referencias de la Firma por parte de clientes actuales, no estando incluido en este concepto el así llamado *referral fee*. De igual manera, está prohibido pagar compensaciones a los socios de auditoría por efectuar cross-selling (ventas cruzadas a otras áreas) de servicios de “no assurance” a sus clientes de auditoría.

- 27. Cualquier asunto relacionado con los honorarios profesionales no considerado en los puntos de estas políticas deberá ser remitido a los Códigos de Ética emitidos por IFAC y por el C.P.C.E.C.A.B.A. para su mejor tratamiento.

- 28. El riesgo de que un cliente reclame por nuestros honorarios puede ser reducido:
 - a. explicando claramente la base de los mismos antes de iniciar el trabajo,

- b. confirmando por escrito nuestros honorarios, mediante la carta arreglo o la propuesta respectiva, la cual seguirá el texto del modelo incluido en el Manual de Auditoría de Grant Thornton Internacional en todo aquello que resulte aplicable a cada caso,
 - c. manteniendo al cliente en contacto con lo que estamos haciendo e informando de los tiempos que se están incurriendo,
 - d. planificando y controlando el trabajo para asegurar que el trabajo innecesario es reducido al mínimo,
 - e. controlando adecuadamente los tiempos asignados y los registros correspondientes para poder identificar el tiempo invertido,
 - f. asegurando que la necesidad de, y el costo de, cualquier trabajo adicional es acordado con el cliente antes de realizarlo.
29. Está prohibido que el personal tenga relaciones cercanas de negocios con cualquier cliente de la Firma, tales como (no limitativa):
- a. arreglos para combinar los servicios de un cliente con los servicios de la Firma y promocionarlos como productos de ambos,
 - b. arreglos para que la Firma realice labores de distribución o mercadotecnia del producto o servicio de un cliente de auditoría o viceversa.
30. Está prohibido que el personal reciba bienes, servicios o regalos, considerados como materiales, de clientes de auditoría (no se considerarán como bienes o regalos los artículos promocionales o de exhibición de uso común, así como aquellos de la misma naturaleza recibidos con motivo de eventos, fechas o festejos especiales), así como está prohibido recibir u ofrecer incentivos.
31. En caso de recibir alguno de los conceptos señalados, el personal deberá reportarlo al socio de auditoría y éste evaluará las posibles consecuencias o razones para poder determinar la existencia de una amenaza que afecte la independencia.
32. Queda prohibido que el personal forme parte del equipo de auditoría, cuando un miembro de su familia inmediata o cercana sea director, gerente o empleado (en un puesto que afecte el objetivo de la auditoría) del cliente de auditoría.
33. Será responsabilidad del personal el reportar esta situación al socio de auditoría, el cual tomará las medidas necesarias para salvaguardar la independencia de la Firma, tales como:
- a. retirar al miembro del equipo de auditoría de la asignación respectiva, cuando el familiar sea inmediato,
 - b. reestructurar el trabajo de tal manera que el miembro del equipo de auditoría no tenga que enfrentar asuntos que sean responsabilidad del familiar, cuando éste sea cercano,

- c. asegurarse que el miembro del equipo reportará cualquier cambio en el puesto del familiar cercano o inmediato (en caso de ser empleado que no afecta el objetivo de la auditoría), que lo haga colocarse en los supuestos de afectación de independencia.
34. En el caso de que el personal (principalmente un gerente o socio) se retire o esté por retirarse de la Firma para incorporarse con un cliente de auditoría en donde formó parte del equipo de la misma, deberán tomarse en cuenta los siguientes procedimientos para salvaguardar la independencia:
 - a. será obligatorio que el miembro del equipo de auditoría notifique a la Firma que es su intención o está en negociaciones de empleo con el cliente de auditoría,
 - b. deberá ser retirado inmediatamente del equipo de auditoría que se encuentra desarrollando o desarrollará la auditoría actual del cliente que lo empleará,
 - c. deberá ser minuciosamente revisado el trabajo desarrollado por el miembro que dejará o dejó la Firma,
 - d. restringir la intervención del miembro que dejará la Firma en las actividades administrativas (si hubiere) que desempeñaba dentro de la misma.
35. Cada socio debe asegurarse de identificar los casos de relación prolongada de los miembros clave de los equipos de servicio con sus clientes y evitar situaciones de familiaridad en el desarrollo de los trabajos que pudieran amenazar su independencia. Las medidas de salvaguarda apropiadas podrán consistir en la rotación de los miembros clave o requerir la revisión de calidad del trabajo respectivo. El Anexo VI será completado todos los años para los clientes listados, regulados y de interés público. Para el resto de los clientes será preparado desde la cuarta intervención consecutiva de dicho personal.
36. En caso de tratarse de compañías listadas, tanto la rotación de los socios como de miembros clave del equipo de trabajo será obligatoria cada 5 años y se deberá esperar un período de dos años para estar nuevamente a cargo del cliente.
37. En el caso de clientes que estén regulados por algún organismo que determine una rotación específica del socio de auditoría y/o del equipo, se deberá observar la norma emitida correspondiente y/o consultar en su caso, al socio de Ética y Control de Calidad.
38. En un trabajo internacional de auditoría referido, el socio de auditoría debe consultar o recibir instrucciones del socio de auditoría de la firma que refiere el trabajo sobre la regla de rotación del socio de auditoría local. Asimismo, el socio de auditoría de trabajos referidos a otras firmas miembro, debe comunicar adecuadamente las reglas de rotación a seguir.

39. En todos los casos, el socio de auditoría que esté por alcanzar el plazo de rotación a cumplir, deberá reportar dicha situación al socio de Ética y Control de Calidad, con un año de anticipación al cumplimiento de dicho plazo.
40. Cuando la Firma actúe como defensora por cuenta de un cliente de auditoría en cuestiones litigiosas o en la resolución de disputas con terceros, o representando la posición de un cliente de auditoría frente a regulaciones sujetas a arbitrajes, o adoptando una posición extrema sobre una cuestión específica o juicio profesional, se procederá a evaluar si es apropiado continuar actuando como auditor y la eventual prohibición de prestar cierto tipo de servicios al cliente de auditoría en cuestión.
41. Está prohibido actuar como abogado (en el estricto término legal) o gestor de negocios en nombre del cliente de auditoría en un litigio o en la resolución de disputas con terceras personas.
42. Está prohibido representar la posición de un cliente de auditoría en audiencias públicas o regulatorias.
43. Debe evitarse el adoptar posiciones extremas en un asunto de juicio profesional.
44. En caso de existir alguna situación descrita anteriormente, deberá obtenerse la asesoría legal correspondiente.
45. Para fines de identificación, las siguientes son situaciones que pueden afectar la independencia por amenaza de intimidación:
 - a. amenaza de reemplazo de auditores por desacuerdos con la administración en la aplicación de principios de contabilidad,
 - b. presión de reducir nuestros alcances de auditoría para obtener una reducción de honorarios,
 - c. intimidación del equipo de auditoría por parte de la administración del cliente, su personal o terceras partes.
46. Algunas otras situaciones por las que podría debilitarse la independencia por intereses de revisión:
 - a. cuando el equipo de auditoría está enterado de la posibilidad de venta del cliente o de una buena porción de sus negocios,
 - b. cuando el equipo de auditoría está enterado que los estados contables dictaminados serán utilizados para la obtención de financiamiento, búsqueda de capital u oferta públicas iniciales (IPO).
47. En estas circunstancias deberá evaluarse la necesidad de una revisión o consulta por parte de un segundo socio.

48. No está permitido que el personal utilice recursos de la Firma y / o de alguno de los clientes de la Firma, para la realización de actividades en su propio beneficio.
49. En el marco de las políticas internacionales de control de calidad y especialmente para asegurar la independencia de la Firma y sus miembros, se establece una política adicional para el Personal sujeto a Reporte, que se describe a continuación.
50. Mediante la aplicación del sistema global de independencia (GIS), el Personal sujeto a Reporte debe mantener registro en GIS de sus inversiones financieras en entidades listadas, incluyendo las inversiones financieras a través de un vehículo colectivo de inversión, fideicomiso u otro intermediario financiero (“mutual funds”) en donde el individuo o sus familiares inmediatos, poseen un interés financiero directo o un interés financiero indirecto material.
51. Para el adecuado funcionamiento del GIS, es necesario que cada Firma implemente y cumpla con una serie de procedimientos:
 - a. Definir un listado de compañías restringidas.
 - b. Mantener el mencionado listado actualizado con una frecuencia mensual.
 - c. Mantener actualizada la información relacionada con socios, directores y gerentes con frecuencia mensual.
 - d. Designar un socio a cargo del control del cumplimiento de las políticas establecidas.
 - e. Establecer nombres de usuarios y claves de acceso al GIS.
 - f. Resguardar la confidencialidad de la información declarada en el sistema.
52. El Personal sujeto a Reporte debe registrar su portafolio de inversiones financieras en GIS tal como se describió precedentemente, dentro de los 30 días de incorporarse a la Firma o haber sido promovido. Adicionalmente, el Personal sujeto a Reporte debe reportar cada adquisición o disposición de sus inversiones en GIS, dentro de los 30 días de realizada tal operación. La información a incluir en GIS no incluye la cantidad de acciones ni el monto de la inversión. Estos datos son considerados confidenciales de cada individuo que conforma el Personal sujeto a Reportar.
53. La mencionada declaración debe realizarse mediante el ingreso a <https://gis.gtinet.org/> . No es obligatorio realizar mensualmente la declaración de manera afirmativa o negativa, ya que se interpreta por defecto que no se produjeron cambios desde el último ingreso.
54. GIS compara los intereses financieros informados por el Personal sujeto a Reporte con una base de datos de entidades listadas globalmente restringidas, con el objeto de identificar asuntos potenciales que afecten la independencia. GIS notifica al individuo afectado, cuando un interés financiero registrado en GIS representa un riesgo potencial de falta de independencia. En ese caso, el

Personal sujeto a Reporte afectado por esa situación deberá contestar ciertas preguntas originadas en GIS y, de acuerdo a las respuestas, puede que se le solicite que disponga de la inversión financiera en conflicto. A partir de ese momento, corre un plazo de catorce días para resolver el conflicto (este proceso es denominado “self-clearing”).

55. Las políticas a nivel internacional establecen la prohibición de mantener inversiones en las sociedades incluidas en el listado de compañías restringidas en GIS por parte de socios y directores. Por esta razón, es necesario visitar GIS antes de realizar nuevas inversiones financieras.
56. Adicionalmente a las declaraciones realizadas a través del GIS, es necesario firmar la confirmación anual de independencia.
57. Existen otros servicios prestados por la Firma que no son de auditoría y que por lo tanto no están sujetos a todos los requerimientos de independencia exigidos para la realización de una auditoría. Dichos trabajos incluyen, entre otros:
 - a. aplicación de procedimientos acordados,
 - b. preparación de declaraciones de impuestos,
 - c. consultas de impuestos,
 - d. consultoría,
 - e. servicios de contabilidad, apoyo societario o de liquidación de nómina.

No obstante, en casos donde se estén prestando servicios de auditoría a clientes públicos, se considera imprescindible consultar a la matriz de servicios prohibidos (adjunta en Intranet) y al socio de auditoría, antes de proponer esos servicios.

58. Los procedimientos generales que deben ser seguidos, cuando sea relevante, al prestar servicios distintos a los de auditoría a un cliente de auditoría, son los siguientes:
 - a. asegurar que el personal que preste estos servicios no participe en el trabajo de auditoría,
 - b. comentar los asuntos de independencia relacionados con la prestación de estos servicios con la Dirección del cliente,
 - c. revelar la naturaleza y extensión del trabajo realizado al comité de auditoría o la Dirección del cliente,
 - d. obtener el consentimiento del cliente sobre su responsabilidad por los resultados del trabajo realizado por la Firma,
 - e. renunciar o decidir no realizar el trabajo, si los conflictos de independencia son materiales y no pueden ser resueltos.
59. Cuando se presten servicios de contabilidad, apoyo societario o de liquidación de nómina a un cliente de auditoría (no listado), se debe asegurar, en adición a los procedimientos generales, las siguientes pautas:

- a. las transacciones deben ser originadas por el cliente, con independencia de que la confección del soporte documental sea responsabilidad de la Firma,
- b. los criterios o consideraciones tomados deben ser originados y aprobados por el cliente,
- c. el cliente debe aprobar en forma escrita, antes y/o después de finalizado un ejercicio económico, los asientos contables o cambios en los estados contables propuestos.

60. Durante el desarrollo del planeamiento de auditoría, se deben considerar todos los servicios prestados por la Firma que no son de auditoría para asegurar la debida salvaguarda a los requerimientos de independencia.

61. En caso de incumplimiento de alguno de los requerimientos de independencia establecidos para el Personal sujeto a Reportar, se aplicarán las sanciones que se describen debajo.

Categorización de la Falta	Falta	Sanción
Menor	<ul style="list-style-type: none"> . Recibir los dividendos de una acción que haya sido vendida, debido a su restricción en GIS. . No reportar en GIS inversiones en no clientes de GTI. . Falta de cooperación en el proceso de la auditoria de GIS. 	<ul style="list-style-type: none"> . Carta de apercibimiento del Managing Partner para su inclusión en el legajo personal del empleado.
Moderada	<ul style="list-style-type: none"> . Repetición de faltas menores. . Mantener intereses financieros prohibidos que no resultan en una falta de independencia. . Varias instancias de demoras en el reporte de inversiones dentro del GIS. . Cuando la Firma tenga inversiones, falta de cumplimiento de reportar la información en el GIS. 	<ul style="list-style-type: none"> . Carta de apercibimiento del Managing Partner para su inclusión en el legajo personal. . Entrenamiento adicional sobre cuestiones de independencia. . Ser seleccionado para inspección en la próxima auditoria GIS.
Severa	<ul style="list-style-type: none"> . Falta de cumplimiento a la normativa establecida por IFAC, SEC, CNV, FACPCE. 	<ul style="list-style-type: none"> . Las medidas podrán incluir una carta de apercibimiento para ser incluida dentro del legajo

	<ul style="list-style-type: none"> . Cualquier incumplimiento de las políticas de independencia que implique la pérdida de un cliente como tal. . Falta de cumplimentar con lo requerido por el GIS, luego de varios pedidos efectuados. . Cualquier falta intencional a las políticas de independencia que implique un reporte falso dentro del GIS: no informar inversiones en clientes restringidos, o borrar intencionalmente inversiones propias que debieran ser dispuestas o liquidadas a pedido de GIS. 	<p>personal (incluyendo entrenamiento adicional), la consideración negativa en la próxima promoción del involucrado, y/o la suspensión de la persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Ser seleccionado para inspección en la próxima auditoría GIS.
--	--	---

62. A los efectos de evaluar las sanciones que apliquen para cualquier instancia de incumplimiento de los requerimientos de independencia establecidos en este capítulo se conformará un Comité que estará integrado por el Managing Partner, el socio a cargo del IBC y el Socio responsable de independencia.

Confidencialidad

63. El personal de la Firma debe adherir a los principios de confidencialidad y comportamiento profesional.

64. La información confidencial obtenida en el curso de la auditoría debe ser revelada exclusivamente cuando sea requerido por el interés público o por ley. Son ejemplos de esta situación la solicitud de acceso por otras firmas o por autoridades de control y las revisiones por terceros del control de calidad de nuestra Firma. En estos casos, el socio a cargo de la auditoría obtendrá la aprobación por escrito del cliente. Esta aprobación se podrá obtener mediante la autorización expresa en la carta arreglo o bien un documento por separado si así se considera conveniente. En caso que los papeles de trabajo sean puestos a disposición de otra firma de auditores, se deberá obtener por parte del socio solicitante de dicha firma, una manifestación escrita con su compromiso de confidencialidad.

65. La confidencialidad no es solo un asunto de revelación de información, requiere también que la información obtenida no sea utilizada o, aparente ser utilizada, en beneficio del personal o en beneficio de un tercero.
66. Con el objeto de mantener un adecuado principio de confidencialidad, el personal deberá sujetarse a lo siguiente:
- a. los asuntos del cliente no deberán ser comentados ni comunicados a terceras personas sin autorización,
 - b. la información confidencial no deberá ser comentada con personal del cliente que no esté autorizado para escuchar dicha información,
 - c. al comentar o discutir asuntos del cliente con personal de la Firma no involucrado con el cliente, deberá hacerse con la debida discreción,
 - d. los asuntos del cliente no deberán ser discutidos con amigos, familiares o en lugares públicos donde la conversación puede ser escuchada,
 - e. los registros y archivos del cliente (incluyendo nuestros archivos de auditoría) deberán estar siempre (tanto en las oficinas del cliente durante el desarrollo del trabajo de campo como dentro de nuestras propias oficinas) protegidos y salvaguardados, fuera del alcance de terceras personas no autorizadas a su acceso, en especial en el caso de tratarse de contratos importantes, datos de la nómina, cartas de abogados, información de accionistas, etc. Todos los registros y documentos del cliente deben ser devueltos al personal autorizado del cliente, en la misma condición que los recibimos.
67. El principio de confidencialidad debe ser respetado aún luego de finalizada la relación con el cliente y / o con el empleado.
68. Con el objeto de mantener una adecuada salvaguarda de la información, el personal deberá sujetarse a lo dispuesto en los siguientes párrafos.
69. En las oficinas del cliente:
- a. los archivos del cliente deben ser protegidos durante la hora de almuerzo o por la noche y nunca deben ser dejados sin atender o sin que estén resguardados,
 - b. los registros y documentos no deben ser retirados de la oficina de un cliente excepto por circunstancias especiales o cuando la naturaleza de nuestros servicios así lo indique,
 - c. es necesaria la obtención de un permiso escrito cuando se deben sacar registros o documentos de la oficina del cliente. En tales casos se deben mantener salvaguardas adecuadas, inclusive cuando dichos registros y documentos sean devueltos al cliente.

70. En las oficinas de la Firma y al final del día todos los escritorios del staff deben estar libres de papeles y documentación por razones de seguridad, orden y confidencialidad.
71. En cuanto a la información obtenida o generada de manera electrónica, ésta deberá ser respaldada periódicamente en cualquier medio (diskette, disco compacto, o enviada al servidor), ya que la pérdida o el daño de dicha información puede perjudicar la relación con el cliente si tenemos que solicitar nuevamente los archivos fuente o en su caso reprocesar la misma o los reportes derivados de los trabajos.
72. Se debe tener especial cuidado con el manejo de información correspondiente a compañías listadas, en especial cuando dicha información aún no se hizo pública.
73. Por otro lado, las metodologías y procedimientos que Grant Thornton ha desarrollado para suministrar servicios de alta calidad a los clientes están entre los aspectos más valiosos de la Firma. El personal comparte la responsabilidad de salvaguardar estos activos. Todos los manuales, guías, programas de auditoría y otros materiales (incluyendo el software) utilizados, son propiedad de la Firma y deben ser devueltos al término de la relación laboral.
74. Todo el personal tiene la responsabilidad de asegurarse que el 'hardware', 'software' y datos incluidos estén seguros. "Seguro" en este contexto significa a salvo de robos y corrupción de datos.
75. Todo el 'software' instalado en los equipos de la Firma es legalmente adquirido o, en su caso, generado por la firma internacional, y respeta los términos de las licencias. El 'software' debe ser cargado o distribuido (en caso de oficinas foráneas) por el gerente de Sistemas de la Firma, quien verificará su legalidad y seguirá todos los procedimientos anti-virus necesarios.
76. No está permitido por la Firma el utilizar software que no sea proporcionado por la misma, excepto cuando exista autorización expresa por parte de los socios de auditoría, por lo que será eliminado de los equipos cuando sea detectado como parte del mantenimiento preventivo de los mismos.
77. El 'software' anti-virus debe ser cargado y usado en todos los servidores de la Firma, archivos, computadoras en red y equipos portátiles. El 'software' anti-virus utilizado por la Firma es actualizado periódicamente para asegurar su efectividad.

78. Se debe tener especial cuidado cuando los usuarios usan equipos propios (o permiten que otros usen su equipo asignado) para evitar la infección cruzada de virus.

Recursos monetarios del cliente

79. En el curso de la prestación de los diferentes servicios de la Firma, ésta no deberá manejar recursos monetarios de los clientes, considerando éstos como excedentes de efectivo recibidos en adición al pago de nuestros honorarios. En el excepcional caso en que sean recibidos dichos recursos por parte del cliente (básicamente por anticipos a cuenta de honorarios aún no devengados o anticipos para gastos por incurrir), debemos considerar los siguientes aspectos:

- a. los recursos del cliente solamente deben ser usados para el propósito por el que fueron recibidos,
- b. debemos estar listos a rendir cuentas de dichos recursos en cualquier momento en que sea solicitado por el cliente,
- c. los recursos del cliente deben ser acreditados en su cuenta en el momento en que éstos sean requeridos.
- d. los pagos realizados no deberían superar las sumas recibidas
- e. en caso de inmovilización de fondos por períodos muy prolongados, se debería acordar con el cliente una retribución a través del devengamiento de intereses.

80. Es necesario que la Firma se asegure de la legal procedencia de los recursos monetarios del cliente que mantiene bajo su custodia, prestando especial atención a la posibilidad de que resulten de prácticas ilegales, tales como el lavado de dinero.

Trabajos internacionales

Normas de ética:

81. Cuando desarrollamos servicios en otro país, debemos adoptar el siguiente enfoque:

- a. verificar cuáles son las normas de ética en ese país,
- b. cuando los requerimientos de ética en el país donde prestamos el servicio son menos rigurosos que el Código de Ética del IFAC, debemos aplicar dicho Código,
- c. cuando los requerimientos de ética en el país donde prestamos el servicio son más estrictos que el Código de Ética del IFAC, debemos seguir los requerimientos más estrictos.

Independencia:

82. Cuando se le refiere a la Firma trabajo de otra firma miembro (la firma referente), es responsabilidad del socio encargado del trabajo en la firma referente el asegurar que tenemos conocimiento de los requisitos específicos de independencia que sean aplicables. Es nuestra responsabilidad asegurarnos que actuamos de acuerdo con aquellas instrucciones y nuestras propias normas, en la extensión en que sean necesarias.
83. En el caso de que el socio responsable del trabajo identifique algún conflicto o posible conflicto de interés para llevar a cabo el mismo, deberá avisar de este al socio de la Firma referente y, conjuntamente con el mismo, evaluar si es posible evitar este conflicto de interés, y en su caso llevar a cabo el trabajo. Esta última decisión deberá ser consultada con el socio a cargo de la división de auditoría, y en su caso, de requerirse, debidamente documentada por escrito en el legajo del cliente.

Trabajos referidos:

84. Para permitir que el trabajo referido dentro de firmas de Grant Thornton sea administrado y controlado adecuadamente, Grant Thornton International ha emitido los siguientes elementos de ayuda:
- a. International Engagement Principles e International Engagement Protocol: Ambos documentos aplican automáticamente estableciendo la conducta esperada en la relación entre las firmas miembro durante y tras la prestación de los servicios acordados. El documento modelo "Services Agreement" que aborda las características específicas de una situación de servicio deberá ser preparado toda vez que al prestar servicios profesionales de auditoría y otros que requieran manejo del riesgo utilicemos los servicios de otra firma miembro de GTI. Este documento está disponible en la Intranet.
 - b. una Guía para Trabajos Internacionales (CAAM), disponible en GTInet. Contiene un número de documentos destinados a asegurar que las tareas internacionales son ejecutadas en forma exitosa y eficiente. Establece los puntos que deben aclararse ya sea para la oficina que está refiriendo o recibiendo un trabajo, como pueden ser los requerimientos de informes o las cuestiones vinculadas a la administración del cliente. También existen listas de verificación tanto para la oficina receptora como para la referente, para asegurar que se comunica con suficiente detalle, así como listas de verificación para determinar los requerimientos del trabajo tanto de auditoría como de impuestos.
85. Estas herramientas pueden ser empleadas para los trabajos referidos de firmas de Grant Thornton International o se pueden seguir las instrucciones específicas de la firma referente con objeto de que el trabajo sea administrado adecuadamente.

Emisión de informes a otros países:

86. Se nos puede pedir entregar informes a ser consumidos en otro país. Esto puede darse, por ejemplo, cuando existe una compañía matriz extranjera o una compañía listada en un mercado extranjero. Las reglas que se espera que cumplamos pueden ser significativamente diferentes a aquellas a las que estamos acostumbrados con respecto a la naturaleza de nuestro trabajo y los requerimientos de los informes, así como la naturaleza de cualquier responsabilidad potencial que podamos asumir.
87. Si se nos pide entregar informes a ser consumidos en otro país, debemos administrar adecuadamente nuestro riesgo. Necesitamos considerar el propósito de cualquier informe, a quién debe estar dirigido y quién puede tener acceso a él. Necesitamos asegurarnos que empleamos personal que tenga un conocimiento apropiado de reglas específicas o requerimientos de los informes.
88. Si existen preocupaciones acerca de cualquier exposición potencial, debemos contactar la oficina de Grant Thornton en el país donde el informe será consumido para discutir los posibles riesgos de efectuar el informe. Una vez que tengamos la apreciación correcta de los riesgos, debemos aplicar los procedimientos de administración de riesgos apropiados a la situación.

Asesoramiento a clientes sobre actividades en otro país:

89. Un cliente nos puede pedir asesoramiento o asistencia en asuntos tales como requisitos para ser listada, formación de capital o adquisiciones en otro país. En estas situaciones, la política de Grant Thornton Argentina es de notificar a la firma local miembro de Grant Thornton y discutir el tipo de asesoramiento que se debe dar al cliente.
90. La firma local miembro de Grant Thornton tiene conocimiento de asuntos tales como fiscalización y requisitos reglamentarios que necesitan ser comprendidos por el cliente y puede tener otros conocimientos adicionales que pueden ser útiles. Consultando a la firma local de Grant Thornton se pueden evitar situaciones potencialmente embarazosas (que pueden afectar a una o a ambas firmas), como también posibles litigios y daños a la reputación como resultado de un consejo impreciso o incompleto. Si la firma local de Grant Thornton cree firmemente que existe una condición importante que, de acuerdo a su punto de vista, no está siendo considerada adecuadamente por la Firma, ellos referirán el asunto al Managing Partner de ambas firmas para determinar una disposición conjunta.

CAPÍTULO III: ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES

1. Debe realizarse una evaluación de aquellos clientes potenciales y una revisión, de manera periódica, de los clientes existentes. Las consideraciones principales en la evaluación de la aceptación de un cliente nuevo o de retención de un cliente existente deben descansar en la independencia, la habilidad para servirlo y la integridad del cliente y de su administración.

Aceptación de clientes nuevos

2. Debemos estar conscientes que corremos un riesgo mayor al aceptar nuevos clientes que al trabajar con clientes con los que tenemos relaciones anteriores. Por esta razón, cabe destacar la importancia de obtener previamente un adecuado conocimiento del cliente potencial.
3. Debemos estar convencidos que nuestros honorarios por los servicios a desarrollar están garantizados y que nuestra reputación no corre el riesgo de ser dañada por la relación con el mencionado cliente potencial.
4. Para ello, nuestras políticas están diseñadas para proveer una razonable seguridad en la aceptación de nuevos clientes o nuevos trabajos prestados a los clientes actuales.
5. Como parte de la administración del riesgo, debemos controlar las expectativas no razonables del cliente. Por esta razón, es necesario asegurar las posibilidades de cumplimiento de los requerimientos del cliente en los plazos establecidos sin que esto implique una presión tal que nos lleve a cometer errores. Si bien todos los miembros de la Firma deben estar conscientes de la necesidad de generar nuevos negocios, se debe tener en cuenta que éstos solo son bienvenidos si se pueden emprender de manera provechosa y adecuada.
6. Antes de la aceptación de servir a un cliente nuevo, la Firma debe considerar, entre otros, el desarrollo de los siguientes procedimientos:
 - a. obtención de antecedentes e investigación a un nivel mínimo,
 - b. consideración de los factores de riesgo para realizar ese compromiso,
 - c. consideración de las políticas de ética,
 - d. evaluación de la independencia e integridad,
 - e. investigación de las razones del cambio del profesional.
7. En el transcurso de estos procedimientos, deberemos identificar la reputación de los propietarios, miembros clave y partes relacionadas, identificar la naturaleza del negocio (incluyendo las prácticas del negocio), información acerca de la actividad de los miembros clave del potencial cliente en cuanto a la interpretación de criterios contables y ambiente de control interno, evaluar la agresividad en relación a nuestros honorarios, identificar limitaciones en la aplicación de nuestros procedimientos, evaluar la posibilidad de que el cliente potencial esté involucrado en operaciones relacionadas con el lavado de dinero,

financiación del terrorismo, u otras actividades ilegales, obtener información de los estados contables correspondientes a los últimos dos años, investigar acerca de su capacidad como “empresa en marcha”.

8. En lo que respecta a la identificación de la reputación y búsqueda de antecedentes, se deberá como mínimo:
 - a. Involucrar al socio del trabajo
 - b. Utilizar un buscador de internet (google o similares) para la búsqueda de información disponible al público
 - c. Incluir en esta búsqueda a todos los clientes potenciales para la prestación de servicios de auditoría, revisiones limitadas, auditorías de controles internos, y reportes sobre la aplicación de principios contables. Se excluyen los trabajos por procedimientos acordados (agreed-upon).
 - d. Esta revisión de antecedentes alcanza a todos las personas (o entidades) con poder de decisión (Key Decision Makers) en el cliente potencial, incluyendo a accionistas, directores, gerente general, CEO (chief executive officer), CFO (chief financial officer), contador principal, representantes legales, apoderados, y/o autorizados con uso de firma. Esta revisión también debe alcanzar a los accionistas y otros que puedan ejercer influencia significativa sobre la entidad y sus operaciones. De igual forma debe considerarse la inclusión de las entidades relacionadas y/o subsidiarias que sean significativas.
 - e. Incluir a los nuevos individuos con poder de decisión en compañías de interés público, cuando esto sea posible.
 - f. La información relevante a recaudar debe incluir al menos:
 - i. Reputación y desempeño en otras entidades
 - ii. Violaciones a la ley y otros compromisos relevantes
 - iii. Investigaciones del fisco u otras autoridades
 - iv. Cambio de auditores frecuentes
 - v. Historia de juicios contra sus auditores y otros profesionales
 - vi. Dificultades financieras
 - vii. Ligado a organizaciones del crimen o actividades criminales
 - viii. Investigaciones por fraude
 - ix. Prácticas contables inadecuadas
 - x. Bancarrota
 - g. Se deberán documentar los procedimientos efectuados y un resumen de los hallazgos y las conclusiones en Voyager como parte de las secciones de Aceptación y Reaceptación de clientes.

En algunos casos, puede resultar útil solicitar mayor información a compañías privadas que se dedican a ese trabajo. Esto puede ser necesario, por ejemplo, cuando el cliente potencial muestra frecuentes cambios de auditor, cuando sus abogados declinaron en el servicio, cuando existen indicios de su ingreso a la oferta pública, cuando se conozcan irregularidades o contingencias inusuales.

9. Para asegurarnos del adecuado desarrollo de éstos y otros procedimientos necesarios para evaluar la aceptación de un cliente potencial, es responsabilidad del socio involucrado completar y evaluar el formulario (Consideraciones sobre prestación de servicios a clientes nuevos) que se adjunta a este documento como Anexo IV. Dicho documento, en caso de aceptación, deberá ser incluido en el archivo de correspondencia del cliente para consulta posterior. Otra copia del formulario de consideraciones sobre la prestación de servicios a nuevos clientes será incorporada al Voyager del primer servicio contratado. Una copia de dicho formulario deberá ser anexada a la propuesta inicial de servicios profesionales emitidas para cada nuevo cliente y dentro del Perfil del Cliente para el Legajo del Cliente requerido por la UIF. Cuando el cliente potencial cumpla con los requisitos KAA, adicionalmente, ambos documentos deberán ser entregados al Managing Partner de la Firma para su intervención antes de ser efectivizada la propuesta.

10. Cuando algún Área de la Firma (Outsourcing, Auditoría, etc.) esté en proceso de preparar una propuesta por servicios profesionales a un cliente nuevo o se le requiere cotización por un nuevo servicio a un actual cliente de la Firma, el equipo que elabora la propuesta deberá:
 - a) determinar si el prospect o sus entidades vinculadas desarrolla operaciones internacionales. En caso afirmativo, el equipo que se encuentra elaborando la propuesta deberá dar cumplimiento a la política vigente de “International Relationship Checking”, por medio de la cual, deben ser consultadas distintas bases de datos (Global Restricted List, Global Conflict List, etc.) y completar los formularios requeridos por Grant Thornton International conforme al perfil del prospect. Al respecto, las políticas y formularios relacionados al “International Relationship Checking” se encuentran disponibles en intranet (sección Independencia).

 - b) chequear la base de clientes de la Firma, disponible en Intranet, a los fines de efectuar un análisis global sobre si se cumplen los requerimientos de independencia.

11. Como resultado de la aplicación de los procedimientos que se establecen en el Formulario sobre prestación a nuevos clientes (Anexo IV), se definirá la aprobación para presentar una propuesta y aceptar o no al cliente potencial. En este formulario y en relación al riesgo implícito que tienen todos y cada uno de los clientes potenciales se definirá el riesgo de aceptación de los mismos. Ciertos factores evidencian la existencia de riesgos más altos en algunos clientes potenciales respecto de otros, pero no necesariamente significan que el cliente no deba ser aceptado, sino que dichos riesgos deben ser debidamente valorizados durante el proceso de aceptación del cliente. Algunos de estos riesgos pueden ser:

- a. en función de la industria
 - b. cambios constantes del personal contable
 - c. renuncia en la prestación de servicios de auditores y / o abogados
 - d. problemas de negocio en marcha
 - e. desacuerdos entre propietarios o asesores
 - f. importantes transacciones con partes relacionadas
 - g. indicios de posibles actos ilegales o fraude, incluidos los relacionados al lavado de dinero o financiamiento del terrorismo
12. La aprobación de la aceptación de un nuevo cliente debe seguir el siguiente proceso:
- a. aprobación provisional: a cargo del socio de auditoría
 - b. aprobación final: a cargo del Managing Partner de la Firma.
13. Por otro lado, cuando se trate de una compañía listada en otro país, la aceptación y retención del cliente debe ser aprobada por la Firma de ese país.
14. A los efectos de establecer políticas para la aceptación y retención de clientes, estos se han dividido en dos clases:
- a. Clientes KAA (key assurance assignment)
 - b. Otros clientes
15. Las políticas de aceptación y de retención de clientes establecidas aplican a ambas clases, sin embargo, en el caso de los clientes KAA, y tal como se explica en el mencionado cuestionario del Anexo IV, se requiere que la aceptación de los nuevos clientes y la continuación en la prestación de servicios a los mismos, sea también aprobada por GTI de acuerdo a la política establecida para tal efecto por la misma.
16. Los criterios establecidos para identificar a un cliente KAA son los siguientes:
- Criterios cuantitativos:
- a. cuando los honorarios globales de auditoría para este cliente excedan de USD 3.000.000 (Grupo 1), USD 2.000.000 (Grupo 2), USD 1.000.000 (Grupo 3) o USD 500.000 (Grupo 4).

- b. cuando las ventas totales del cliente excedan de USD 3.000 millones (Grupo 1), USD 2.000 millones (Grupo 2), USD 1.000 millones (Grupo 3) o USD 500 millones (Grupo 4).
- c. cuando los activos totales del cliente excedan de USD 6.000 millones (Grupo 1), USD 4.000 millones (Grupo 2), USD 2.000 millones (Grupo 3) o USD 1.000 millones (Grupo 4).
- d. cuando los honorarios de auditoría sean iguales o excedan al 5% de los honorarios netos de la Firma (honorario brutos menos write/off).

Definición de grupos: Grupo 1 incluye a las firmas cuyos honorarios netos de auditoría son mayores a USD 250 millones; Grupo 2 a las firmas con honorarios netos de auditoría entre USD 50 millones y USD 250 millones, Grupo 3 a las firmas con honorarios netos de auditoría entre USD 10 millones y USD 50 millones, y Grupo 4 al resto de las firmas.

Otros criterios:

Clientes que operan en cualquiera de las siguientes áreas donde la Firma no hubiera auditado a ningún cliente en esa área en los últimos 12 meses:

- a. compañías listadas en una Bolsa de valores;
- b. entidades financieras;
- c. compañías de seguros;
- d. entidades del sector financiero tales como Bolsas de valores, Casas de Cambio, Fondos de Inversión, etc.;
- e. organizaciones sin fines de lucro nacionales o internacionales;
- f. la firma es el auditor del grupo, y el cliente tiene componentes cuyos activos, ingresos o resultados representan más del 50% de los mismos consolidados o esos componentes son auditados por otras firmas, incluyendo firmas miembro de GTI. Sin embargo, si la firma posee un proceso de consulta y la misma es requerida en este caso, entonces se puede obviar la revisión de KAA. En el proceso de consulta debe involucrarse un experto técnico que no sea parte del equipo de auditoría y que firmará formalmente la aprobación del enfoque de la auditoría propuesto por el equipo.
- g. la firma es el auditor de un componente de una casa matriz listada que es auditada por otra firma que no pertenece a GTI, y el componente auditado por la firma equivale o excede al 20% de los activos, ingresos o resultados de los estados contables consolidados.
- h. También son aplicables estas situaciones:
 - i. Un cliente existente cumple con algún criterio KAA que no existía cuando inicialmente se aceptó al cliente
 - ii. Un cliente existente que no presentaba criterios KAA, ahora cumple con algún criterio que requiere consideración.
 - iii. Cuando, como condición para la aprobación, GTI requiere a la firma presentar nuevamente la aceptación para el año siguiente.

- iv. El cliente o potencial está listado, o planea estar listado (IPO), en un país extranjero o en otra jurisdicción.
- v. Nuestro reporte de auditoría se espera esté incluido, o estará incluido, en la presentación a un ente regulatorio en un país extranjero u otra jurisdicción.
- vi. Nuestro reporte de auditoría se espera que está incluido en una colocación de oferta privada que contiene registración obligatoria de derechos en un país extranjero u otra jurisdicción.
- vii. Cuando hay un arreglo de gate-keeping o es requerido.
- viii. Se planea proponer servicios de auditoría de control interno a una organización de servicios, cuando el equipo de trabajo tiene experiencia limitada o no tiene experiencia en los últimos 12 meses anteriores en proveer este tipo de servicios.
- i. cualquier otro cliente donde, con base en el criterio profesional de los socios de la Firma, el mismo pudiera representar un riesgo para la misma por factores tales como:
 - a) su reputación en el medio o la reputación de sus funcionarios o accionistas,
 - b) situaciones donde el cliente o sus ejecutivos han recibido cobertura de prensa desfavorable,
 - c) situaciones donde el informe que se emita sobre el cliente pueda ser controversial, políticamente hablando o utilizado fuera de contexto por la empresa o terceros.

17. Antes de presentar una propuesta profesional para un cliente potencial KAA deberá completarse el cuestionario de aceptación de clientes incluido como parte del Anexo IV, el cual prevé el análisis de estas circunstancias. Como resultado de la aplicación de los procedimientos que se establecen en este cuestionario se definirá la participación de GTI en la aprobación para presentar la propuesta y aceptar o no al cliente potencial.

18. Ya sea que se trate de la aceptación o retención de clientes KAA, la Firma deberá reportar, entre otras cosas, la siguiente información a GTI:

- a. nombre de la Compañía
- b. información de las operaciones e industria
- c. información financiera de los últimos dos ejercicios
- d. tipo de servicios requeridos
- e. capacidades y experiencia de los miembros del equipo de auditoría
- f. memo de donde surjan las razones por las cuales la Firma considera la aceptación o retención del cliente y la determinación de los riesgos aceptables
- g. las razones por las cuales la Firma considera que es aceptable el riesgo para GTI

19. Los pasos para reportar a GTI, y que son detallados en el Alert incluido en la Intranet, son los que siguen:
1. Enviar el formulario que se adjunta a este documento como parte del Anexo IV (y los adjuntos ahí requeridos) en idioma Inglés a GTI a la siguiente dirección de correo electrónico: KAR@GTInet.org;
 2. El formulario debe ser enviado 3 meses antes del fin de año, o 1 mes antes de comenzar el planeamiento del trabajo, lo que ocurra antes.
 3. GTI deberá aprobar (o no) la aceptación antes de que comiencen los trabajos;
 4. Si hubiese dudas o preguntas respecto de la aprobación de clientes KAA, estas deben ser dirigidas a esa misma dirección.
20. En función del análisis realizado, GTI podrá aprobar la aceptación del nuevo cliente, rechazarla o solicitar a la Firma la consideración de ciertos recaudos.
21. Una vez aprobado por GTI, la Firma deberá solicitar aprobación para retener al cliente cada tres años o por requerimiento del Director de Riesgo y Regulación o cuando se produzcan cambios significativos en la Compañía.

Retención de clientes recurrentes

22. Antes de iniciar la auditoría de un cliente recurrente, la Firma debe asegurarse de evaluar las condiciones necesarias para continuar prestando nuestros servicios a dicho cliente. Las principales situaciones a considerar para dicha evaluación, entre otras, son las siguientes:
- a. independencia del socio de auditoría, del personal y de la Firma en conjunto,
 - b. disponibilidad de recursos para llevar a cabo la auditoría,
 - c. habilidad del socio y disponibilidad del staff apropiado para poder atender al cliente,
 - d. integridad del cliente y de su administración,
 - e. estabilidad financiera que no ponga en riesgo el cobro de nuestros honorarios.
23. Es necesario asegurar el cumplimiento de las políticas de ética y control de calidad en el caso de incluir nuevos servicios a clientes recurrentes.
24. Para asegurarnos de la adecuada evaluación de éstas y otras situaciones, antes de continuar prestando nuestros servicios a un cliente recurrente, el socio de auditoría deberá completar el formulario Consideraciones de prestación de servicios a clientes recurrentes que se adjunta a este documento como Anexo V. Si se tratara de un cliente recurrente que fuera una entidad de interés público, GTI requiere completar el formulario Consideraciones de prestación de servicios

a entidades recurrentes de interés público que se adjunta a este documento como Anexo V.a.

25. Básicamente, estos formularios documentan la actualización del conocimiento del cliente y considera riesgos tales como:

- a. dudas sobre la reputación del cliente
- b. consideraciones del negocio, establecimiento de plazos y honorarios adecuados
- c. condiciones que puedan causar el rechazo de un cliente
- d. cambios en la naturaleza de los servicios requeridos
- e. cambios significativos de miembros clave del cliente
- f. cambios significativos en el perfil transaccional del cliente
- g. contingencias
- h. cambios en las habilidades del equipo de trabajo para la realización del mismo

26. Los formularios mencionados precedentemente deberán ser completados inmediatamente después de concluir una auditoría o antes de llegar a cualquier arreglo de honorarios, en consideración previa a la auditoría del año siguiente. El formulario deberá estar incluido en los papeles de trabajo en caso de aceptación, o en el archivo de correspondencia del cliente en caso de no aceptación.

27. La aceptación de un nuevo trabajo a realizar en un cliente recurrente estará a cargo del socio de auditoría.

28. En caso de no aceptación, el socio de auditoría deberá reportarlo al Managing Partner de la Firma.

Conflicto de intereses

29. Es posible que la Firma se enfrente, por diversas circunstancias, con un conflicto de intereses. Esto puede interpretarse como una amenaza a la objetividad del auditor o al debido respeto por la confidencialidad de la información. Por ejemplo, es posible que la Firma tenga la oportunidad de prestar servicios a dos o más clientes que compiten en el mismo mercado o a clientes que mantienen una disputa entre sí.

30. Es imprescindible que la Firma evalúe las circunstancias particulares de cada caso y tome ciertas precauciones, tales como:

- a. notificar al cliente actual de la situación y obtener su consentimiento,
- b. asignar equipos de trabajo distintos,
- c. asegurar las medidas necesarias que garanticen la confidencialidad de la información obtenida.

31. En caso que la Firma no pueda salvar las amenazas mencionadas o reducirlas a un nivel aceptable, deberá resignar la realización del trabajo que genera el conflicto.
32. Antes de incorporar un nuevo cliente a la Firma, es necesario chequear las posibles relaciones de los miembros de la organización que puedan afectar los principios de ética establecidos en el presente documento. Para ello es suficiente con enviar previamente vía email a todos los miembros de la Firma, una solicitud de confirmación (por defecto) en donde conste la relación de cada persona con el cliente potencial. Esta constancia deberá ser conservada en un registro centralizado. Cuando se trate de trabajos internacionales, se deben confirmar previamente las relaciones que puedan tener otras Firmas miembro y / o sus componentes.
33. Para asegurar el cumplimiento de las políticas de independencia es necesario que la Firma oferente complete un formulario (International Relationship Check Request Form) y lo envíe a Independence@gtinet.org para su distribución.
34. La independencia debe ser confirmada siempre de manera positiva o negativa en caso de tratarse de compañías listadas y en el resto de los casos, solamente cuando existen relaciones para reportar.
35. Las respuestas deben ser recibidas dentro de los cuatro días hábiles siguientes. La Firma oferente debe analizar las respuestas recibidas y determinar si es adecuada la aceptación del cliente. Cuando se presenten conflictos y no puedan ser resueltos entre las firmas, deberán dar participación al Director Ejecutivo de Riesgo y Regulaciones de GTI o a un miembro del Global Leadership Team.
36. Cuando se trate de otros servicios (no de auditoría) es necesario revisar previamente el listado global de compañías restringidas para asegurar que no existen conflictos en materia de independencia, siguiendo los mismos pasos que en el caso de trabajos de auditoría.
37. Por otro lado, cuando la Firma deba responder el formulario denominado International Relationship Check Request Form solicitado por otra firma miembro, deberá asegurarse de revisar todas las listas de clientes, inversiones, partes relacionadas y demás temas pertinentes. Si alguna relación fuera identificada, se deberá comunicar a quien originó la petición y requerimiento, la confirmación vía email de la circularización a los socios requerida antes de continuar. Si se identificaran relaciones para reportar, se detallará la información de acuerdo con lo solicitado.

Lavado de dinero

38. “Lavado de dinero” o “blanqueo de capitales” es considerado un proceso en virtud del cual, bienes de origen delictivo (tráfico de drogas, el secuestro

extorsivo, el terrorismo, tráfico de armas, tráfico de órganos, etc.) se integran en el sistema económico legal con apariencia de haber sido obtenidos en forma lícita.

39. Como consecuencia de los servicios que presta la Firma, los mismos podrían ser utilizados como un vehículo por quienes “lavan dinero”. Todo el personal debe estar en conocimiento de la normativa vigente y de los pasos a seguir para proteger la posición de la Firma y su propia exposición ante la ley.
40. Los procedimientos a realizar como parte del trabajo de auditoría incluyen la cuidadosa documentación de nuestro conocimiento del cliente y de ciertas transacciones con características especiales. El desarrollo de los mencionados procedimientos y el resumen de la normativa vigente sobre el tema se encuentran disponibles para su consulta en el Anexo VII.

Segunda opinión

41. Cuando el trabajo solicitado a la Firma consiste en la emisión de una segunda opinión sobre determinados temas, es necesario asegurar que no existen amenazas a los principios fundamentales, por ejemplo, porque la opinión emitida esté basada en hechos distintos o en evidencia inadecuada. Una de las maneras de subsanar esta situación es mantener contacto con el profesional actualmente a cargo del cliente. En caso que el cliente no permita la realización de este contacto, la Firma deberá evaluar si es adecuado emitir la opinión solicitada.

Finalización de la relación con un cliente

42. Ya sea porque el cliente decide cambiar de profesionales o cuando la Firma decide terminar la relación, se deben documentar las responsabilidades profesionales y legales, discutir el asunto y sus consecuencias en el cliente.

Política para renunciar a trabajos de auditoría

43. Cuando la firma obtenga información que nos hubiera hecho declinar un trabajo en caso de haberla conocido con anticipación, la firma requiere que el socio de auditoría considere y documente:
 - Las responsabilidades profesionales y legales aplicables a las circunstancias, incluyendo si existe un requisito para que la firma reporte a la persona o personas que hicieron el nombramiento o, en algunos casos, a las autoridades;
 - La posibilidad de retirarse del trabajo de auditoría o bien, del trabajo y la relación con el cliente de auditoría

44. Si la firma decide renunciar al trabajo de auditoría y, en algunas circunstancias, a toda la relación con el cliente de auditoría, la firma requiere que el socio de auditoría:
- Comente con el nivel de dirigencia adecuado del cliente de auditoría y con el personal a cargo de su gobernabilidad sobre la acción adecuada que la firma podría tomar con base en los hechos y circunstancias relevantes
 - Comentar con el nivel de dirigencia adecuado y con el personal a cargo de su gobernabilidad el retiro del trabajo de auditoría o bien, del trabajo y la relación con el cliente de auditoría, y las razones para ese retiro
 - Tomar en consideración si existe un requisito profesional, legal o regulatorio para que la firma continúe en el lugar o para que la firma reporte el retiro del programa de auditoría o del programa y la relación con el cliente de auditoría, junto con las razones para retirarse, a las autoridades
 - Documentar los asuntos significativos, consultas, conclusiones y la base para las conclusiones. Comente con el nivel de gerencia adecuado del cliente de auditoría y con el personal a cargo de su gobernabilidad sobre la acción adecuada que la firma podría tomar con base en los hechos y circunstancias relevantes

Orientación para renunciar a trabajos de auditoría

45. Cuando elegimos renunciar a una relación con un cliente de auditoría, es importante comunicar la decisión de terminar de manera clara y oportuna. La decisión se puede comunicar, primero, verbalmente, pero también deberá estar documentada por escrito, ya sea por carta o correo electrónico. También se informará al cliente de auditoría sobre asuntos pendientes conocidos respecto de sus operaciones. Se debe tomar un cuidado especial, por ejemplo, en casos donde existen límites de tiempo pendientes o fechas de entrega (por ejemplo, declaraciones de impuestos).
46. Se debe notificar a la entidad auditada para que consulte con nuevos contadores profesionales tan pronto como sea posible.

Procedimientos para renunciar a un trabajo de auditoría

47. La firma requiere que el equipo de trabajo siga los procedimientos que se establecen a continuación para considerar y documentar los asuntos contenidos en los párrafos 443 y 44 anteriores:
- El socio a cargo de la auditoría se reunirá con otros socios y gerentes para comentar de manera interna las razones para declinar clientes de auditoría específicos
 - La firma debe buscar asesoría legal siempre que sea necesario

- El **socio del trabajo de auditoria** comunicará por escrito al comité de auditoria o el consejo de administración las razones por las cuales la firma está declinando el trabajo cuando sea el caso
- El socio de auditoria solicitará una resolución del consejo, que confirme nuestra renuncia
- El **gerente de auditoria** colocará toda correspondencia / documentos relacionados con la declinación del trabajo en el archivo permanente de auditoria

Política para actuar para una renuncia previa de una entidad auditada

48. Si la firma conviene posteriormente en actuar para una entidad auditada a la cual se renunció previamente, la firma requiere que se vuelvan a seguir los procedimientos para la aceptación de un nuevo cliente de auditoria.

La firma requiere que el socio de auditoria comunique por escrito la renuncia de responsabilidad por parte de la firma de cualquier asunto que surja fuera del período intermedio antes de la nueva contratación.

CAPÍTULO IV: RECURSOS HUMANOS

1. Es responsabilidad de la Firma el mantener un staff que ha logrado obtener y ha mantenido los conocimientos y competencia profesionales y técnicos que les permita cumplir con sus responsabilidades con el debido cuidado.
2. El personal debe actuar con capacidad profesional derivada de sus propias habilidades, del entrenamiento obtenido y de la experiencia ganada en la práctica profesional.
3. El trabajo de auditoría debe ser asignado al personal con el grado de entrenamiento y capacidad técnica requeridos en las circunstancias.
4. Debe haber un adecuado trabajo de dirección, supervisión y revisión a todos los niveles, para proporcionar una seguridad razonable de que el trabajo desarrollado cumple con los estándares apropiados de calidad. El socio a cargo del trabajo debe asegurarse, a través de la revisión de los papeles de trabajo y la discusión de los asuntos relevantes con el resto del equipo de trabajo, que la evidencia que soporta la opinión sobre la información contenida en los estados contables resulte suficiente y se encuentre adecuadamente documentada.

Reclutamiento de Personal

5. Los procedimientos básicos a tener en cuenta en el reclutamiento son los siguientes:
 - a. apropiada planeación de las necesidades de personal, incluyendo requerimientos proyectados, con la debida anticipación de acuerdo con las circunstancias,
 - b. mantener un adecuado programa de reclutamiento que incluya la definición de métodos de captación y evaluación de personal potencial,
 - c. apoyarse en personal apropiado para el proceso de reclutamiento,
 - d. asignar y dar a conocer los individuos responsables de tomar la decisión final en el proceso de reclutamiento,
 - e. establecer un adecuado sistema de obtención de información mínima del personal potencial a contratar,
 - f. determinar los perfiles necesarios o mínimos para cada categoría,
 - g. asegurarse que el personal nuevo conozca las políticas y procedimientos de la Firma.
6. Durante el proceso de selección de postulantes al ingreso, el entrevistador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos mínimos:
 - a. preparación académica,
 - b. conocimiento de idiomas,

- c. prolijidad,
- d. capacidad para expresarse adecuadamente, tanto en forma oral como escrita,
- e. experiencia en tareas similares o en actividades específicas,
- f. actitudes generales: apariencia, seguridad en sí mismo, disposición,
- g. conocimientos técnicos (basados en el resultado de un examen de ingreso).

7. Los requisitos mínimos y el perfil de cada categoría profesional son los siguientes:

Categoría	Requisitos	Perfil
Analistas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador público o estudiante avanzado ▪ Manejo de PC ▪ Conocimientos de idioma inglés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamismo ▪ Capacidad para enfrentar nuevas situaciones y desenvolverse frente a terceros. ▪ Responsabilidad frente a las tareas asignadas a su cargo.
Encargados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador público o estudiante avanzado ▪ Manejo de PC ▪ Conocimientos de idioma inglés ▪ Experiencia comprobable en trabajos similares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad. ▪ Capacidad para manejar asignaciones propias y de personal a cargo. ▪ Iniciativa para incorporar nuevos conocimientos, dentro y fuera de la Firma. ▪ Capacidad para transmitirlos a terceros. ▪ Capacidad para relacionarse directamente con el cliente.
Gerentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador público ▪ Manejo de PC ▪ Conocimientos de idioma inglés ▪ Experiencia comprobable en trabajos similares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de reconocer oportunidades para la Firma. ▪ Aptitud para relacionarse con clientes actuales y potenciales. ▪ Manejo de personal. ▪ Amplitud de criterio y capacidad de enfrentar desafíos operativos y de técnica profesional.

Socios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador público ▪ Manejo de PC ▪ Conocimientos de idioma inglés ▪ Experiencia de más de 10 años comprobable en trabajos similares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de reconocer oportunidades para la Firma. ▪ Aptitud para relacionarse con clientes actuales y potenciales. ▪ Manejo de personal. ▪ Amplitud de criterio y capacidad de enfrentar desafíos operativos y de técnica profesional.
--------	---	---

8. Estas condiciones deberán ser evaluadas durante las primeras entrevistas y el examen de conocimientos realizado por los postulantes y documentadas en la pre-selección para ser comunicadas al socio a cargo de la decisión de la incorporación.
9. Si el postulante es aceptado luego de la entrevista con el socio y se llega a un acuerdo en cuanto a la remuneración, el departamento de recursos humanos solicitará la documentación y trámites necesarios para iniciar su legajo. En caso contrario, la documentación relacionada con el examen, la impresión de los entrevistadores y del socio será archivada junto con la indicación del potencial del candidato para futuras búsquedas.

Inducción

10. El personal profesional de nuevo ingreso debe recibir una capacitación de inducción a la Firma (incluyendo una explicación de sus prácticas, procedimientos y requerimientos de ética, su estructura y organización), al puesto que ocupará y al resto de los miembros de la Firma.

Entrenamiento

11. La Firma, a través de los encargados de la capacitación, debe establecer un programa anual de entrenamiento que cubra las necesidades de capacitación del personal a todos los niveles, considerando entre otros los siguientes aspectos:
 - a. asegurarse de la adecuada aplicación del enfoque de auditoría Horizon y la utilización de sus herramientas,
 - b. asegurarse de la adecuada aplicación de los principios de contabilidad y normas de auditoría vigentes,
 - c. asegurarse del conocimiento de los cambios principales en estándares profesionales en materia de contabilidad, auditoría y ética profesional,
 - d. asegurarse del conocimiento de los cambios principales en la normativa vigente relacionada con lavado de dinero y financiamiento del terrorismo

- e. establecer una cantidad de horas mínimas anuales de entrenamiento en línea con lo establecido por el IFAC,
 - f. proponer otros temas de interés para el personal,
 - g. proponer cursos externos o intervención de terceras personas para impartirlos,
 - h. motivar al personal a mantenerse actualizado a través de la literatura técnica y profesional,
 - i. formular formatos de evaluación de los cursos de entrenamiento impartidos,
 - j. diseñar encuestas o entrevistas al personal de la Firma, en relación con la efectividad de los programas de entrenamiento.
12. Considerando estas y otras necesidades de entrenamiento, se establecerá un plan anual de capacitación en donde consten los temas a desarrollar, el cronograma estimado y las personas encargadas de la capacitación.
13. Para mantener un adecuado nivel de entrenamiento, la Firma deberá proveer capacitación a través de:
- a. cursos (internos o externos) formalmente establecidos
 - b. entrenamiento durante el trabajo
 - c. motivación hacia la lectura de material relacionado
14. Es obligación del personal participar de un desarrollo profesional continuo (CPD), actualizando sus conocimientos técnicos y capacidades de aplicación de nuevas tecnologías, asegurando un adecuado nivel de entrenamiento para el desarrollo de su trabajo.

Calificaciones

15. De acuerdo a su experiencia profesional, el personal de la Firma se califica de acuerdo a las siguientes categorías:
- a. Analista
 - b. Semi – senior inicial
 - c. Semi – senior
 - d. Semi – senior avanzado
 - e. Senior inicial
 - f. Senior
 - g. Senior avanzado
 - h. Gerente
 - i. Gerente Senior

Evaluación y promoción del personal

16. La Firma realizará la evaluación de todo el personal de manera periódica. En todos los casos la misma se realizará con enfoque en los trabajos de cierres de junio y diciembre de cada año, excepto en el caso de socios, la cual se realizará de manera anual.
17. Las evaluaciones de asistentes y encargados serán realizadas por al menos dos personas de la categoría superior inmediata que hubieren compartido asignaciones con el evaluado.
18. El proceso de evaluación debe ser encarado con seriedad, profesionalismo y objetividad, considerando el desarrollo de las tareas asignadas a cada categoría y el potencial de cada individuo. Lo ideal es que la persona encargada de realizar las evaluaciones prepare, al finalizar cada trabajo de auditoría, un borrador con la información mínima que le permita recordar los puntos más significativos a tener en cuenta en la mencionada evaluación. Todas las evaluaciones deberán ser documentadas en el Sistema de Evaluaciones administrado por el departamento de Recursos Humanos.

Con el fin de unificar criterios, se completarán los formularios de evaluación diseñados para dar reflejo a las competencias y objetivos previstos en el Sistema de Evaluaciones, incluyendo todas las observaciones adicionales que se consideren necesarias. Estos formularios contemplarán todas las competencias y objetivos previstos para cada categoría, entre otros aspectos, la evaluación del conocimiento técnico, la actitud personal y el comportamiento profesional, las relaciones con los clientes, su calificación para avanzar en el plan de carrera y el respeto por las políticas establecidas por la Firma. Dichos formularios serán firmados por las personas que los confeccionan.

19. Al realizar la evaluación es importante tener en cuenta el desarrollo del trabajo del personal evaluado, sus objetivos futuros en el plan de carrera, los objetivos de la Firma, sus futuras asignaciones y sus oportunidades.
20. Los gerentes y socios están encargados de la revisión de los resultados de las evaluaciones y solicitarán una reunión con el evaluado para la comunicación de los mismos.
21. En todos los casos, la reunión de devolución contará con la participación del coach del evaluado.
22. Luego de la reunión el evaluado deberá firmar el formulario de evaluación indicando su conformidad con las opiniones incluidas en el mismo o su desacuerdo. Este formulario deberá ser archivado en el legajo personal de cada colaborador, y cerrado en el Sistema de Evaluaciones.
23. Como resultado de los comentarios incluidos en el formulario de evaluación (previsto en el Sistema de Evaluaciones administrado por RRHH) y la promoción propuesta por el evaluador, los socios decidirán sobre el otorgamiento de la

misma. En caso de promoción, ésta será comunicada en la reunión correspondiente a la segunda evaluación del período y el cargo se efectivizará, por lo general, a partir del mes de enero del siguiente año.

Desvinculación de colaboradores de la Firma

24. Por distintos motivos, ya sea por renuncia o por la aplicación de una sanción, toda relación laboral podrá finalizar en cualquier momento. Las razones de la desvinculación de colaboradores de la Firma serán tratadas durante una reunión denominada “de salida” llevada a cabo por el sector de Recursos Humanos. Las mismas deberán ser documentadas y archivadas en el legajo personal.

Asignación, categorización y revisión de auditorías

25. Los socios de auditoría tendrán la responsabilidad de la adecuada asignación de personal, de acuerdo con la capacidad, experiencia y conocimientos técnicos requeridos para cada trabajo específicamente de auditoría a su cargo (entendimiento del trabajo y experiencia previa en tareas similares, conocimiento de normas legales y contables relacionadas, conocimiento de la industria en donde opera el cliente, habilidad para aplicar criterio profesional, entendimiento de los procedimientos de la Firma y las políticas de calidad).

26. La asignación del personal deberá realizarse tomando en consideración el riesgo de la auditoría y el conocimiento técnico o especialización, principalmente considerando circunstancias tales como:

- i. Industrias específicas
- ii. Auditorías transnacionales
- iii. Empresas que hagan oferta pública de valores
- iv. Clientes referidos

27. En su defecto, el socio de auditoría deberá asegurarse de que el personal asignado reciba la capacitación necesaria para cubrir los requisitos técnicos mínimos para cada auditoría.

28. Para la adecuada planeación y delegación de las auditorías a ser practicadas, la Firma ha establecido los siguientes procedimientos y controles que deberán llevarse a cabo en todo momento:

- a. el personal se dividirá en grupos de trabajo comprendidos por socios, gerentes en su caso y staff previamente designados a cada grupo,
- b. cada grupo tendrá un socio responsable,
- c. cada responsable de grupo deberá llevar una adecuada planeación de las asignaciones de auditoría a través del uso de cédulas de programación de las mismas, con un horizonte de planificación de tres meses, abierto por semana. Una vez recopilada la información de todos los encargados en una única cédula, los socios y gerentes realizarán una revisión de la

- misma e indicarán si existen desacuerdos o conflictos con sus propios compromisos asumidos,
- d. cada responsable de grupo deberá asegurarse de la adecuada evaluación del personal,
 - e. cada responsable de grupo debe contribuir a la mejor administración, asignación y distribución del personal.
29. El socio de auditoría debe responsabilizarse de lo siguiente, en cada auditoría a su cargo:
- a. conclusión de aceptación o continuación del cliente,
 - b. asegurarse que las políticas de control de calidad y ética vigentes hayan sido aplicadas adecuadamente,
 - c. asegurarse que el trabajo sea adecuadamente delegado, supervisado y revisado a los efectos de asegurarse un adecuado control de calidad de los informes que se emiten en forma recurrente y que implican la emisión de opinión profesional,
 - d. asegurarse de la adecuada comunicación de las responsabilidades del personal asignado,
 - e. revisión y firma del informe de los auditores.
30. Es necesario asegurar una adecuada identificación del socio de auditoría por parte de los miembros clave del cliente.
31. Es posible que para algunos clientes exista un socio encargado de la coordinación en la prestación de distintos servicios por parte de la Firma que no sea el socio encargado de la auditoría. Si bien este socio no tiene la responsabilidad o autoridad para la resolución de asuntos específicos del área de auditoría, se lo deberá mantener informado de la situación y podrá emitir su opinión acerca del caso.
32. Por otra parte, el gerente de auditoría es el responsable del desarrollo del trabajo día a día y está encargado de asistir al socio en el planeamiento, coordinación, control y revisión del trabajo.
33. Cada uno de los miembros de la Firma debe conocer su rol dentro de la misma y cuales son las acciones que se esperan de él.

Uso de especialistas

34. Si bien no debemos comprometernos a proporcionar servicios profesionales para los cuales no tenemos el conocimiento suficiente para realizarlos, en algunas situaciones, podemos contratar el uso de expertos externos como: abogados, actuarios y especialistas en valuaciones para que nos asistan.

35. En determinadas circunstancias, el desempeño de un servicio específico distinto al de auditoría puede perjudicar la independencia de la Firma con respecto al cliente. En esos casos, debemos referir el servicio a un especialista externo o renunciar al servicio.
36. Cuando confiemos en la competencia técnica de un especialista para realizar un servicio profesional no podemos asumir que tenga el conocimiento de los requerimientos de ética y debemos asegurarnos que se sigan dichos requerimientos.
37. En tales casos, debemos asegurarnos que los especialistas están conscientes de los requerimientos de ética, principalmente de los siguientes principios fundamentales establecidos en el Código de Ética del IFAC:
 - a. Integridad: ser íntegro y honesto al desarrollar los servicios profesionales.
 - b. Objetividad: ser razonable y no permitir que el prejuicio, conflicto de intereses o la influencia de otros afecte la objetividad.
 - c. Independencia: de la misma forma que los otros miembros del equipo de auditoría, los especialistas deberán firmar la confirmación para cumplir con las políticas de independencia de la Firma (Anexo II).
 - d. Competencia profesional y debido cuidado: prestar los servicios profesionales con el debido cuidado, competencia y diligencia y mantener el conocimiento profesional en un nivel requerido para asegurarse que el cliente recibe la ventaja de un servicio profesional competente basado en desarrollos implementados, legislación y técnicas actualizados.
 - e. Confidencialidad: respetar la confidencialidad de la información obtenida durante el curso del desarrollo de los servicios profesionales y no usar o divulgar tal información sin la autorización adecuada y específica, salvo que hubiese una obligación legal o profesional de revelarla.
 - f. Comportamiento profesional: actuar de una forma consistente con la buena reputación de la profesión y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar la profesión.
 - g. Normas técnicas: prestar servicios profesionales de acuerdo con normas técnicas y profesionales vigentes. El especialista debe también adherir a los requerimientos éticos de su propia profesión.

Mantenimiento de metodologías y procedimientos

38. El mantenimiento adecuado de las metodologías y procedimientos es un aspecto clave para nuestro sistema de calidad. Los responsables de su actualización son:
 - a. Manual de auditoría: Leonardo Fraga
 - b. Manual de ética y control de calidad: Christian Martin

c. Voyager: Christian Martin

d. VIS: Christian Martin

39. Cualquier duda que no pueda ser resuelta dentro del equipo de trabajo, deberá ser consultada con los responsables indicados precedentemente.

Supervisión de staff

40. El trabajo realizado debe estar adecuadamente supervisado, incluyendo una apropiada planificación, consideración de capacidades y competencia, comunicación de responsabilidades de cada miembro del equipo, asignación apropiada de las herramientas de trabajo, adecuado seguimiento del avance del trabajo y la utilización de los tiempos estimados, aclaración de consultas y determinación de criterios relacionados con temas importantes o inusuales.

Revisiones

41. Es necesario considerar durante las revisiones del trabajo realizado por el equipo, el respeto por las normas legales y contables vigentes, el adecuado seguimiento de la metodología utilizada por la Firma, la apropiada documentación de las tareas realizadas y de la fundamentación de las conclusiones obtenidas.

42. Teniendo en cuenta las características de cada trabajo y en función a lo que determine la metodología de trabajo para cada cliente en particular, el socio deberá determinar si es necesaria la aprobación de la planificación por parte de un segundo socio revisor, antes de iniciar el trabajo sustantivo de campo (ver capítulo VI).

Documentación del trabajo

Política que requiere la terminación oportuna del expediente del trabajo

43. La firma requiere que los equipos de trabajo lleven a cabo la conformación de los expedientes finales de trabajo de auditoría de manera oportuna una vez terminados los reportes del trabajo, en línea con los límites que se establecen en el párrafo 44 más adelante. Esto aplica tanto al archivo Voyager y los expedientes en papel.

44. La firma ha establecido los siguientes límites de tiempo para terminar la conformación final del trabajo:

Tipo de trabajo	Límite de tiempo
Trabajos de auditoria locales	60 días después de la fecha del reporte del auditor (VIS)
Trabajos de auditoria locales US PCAOB	45 días después de la fecha del reporte del auditor (VIS)
Trabajos que no son de auditoria	60 días después de la fecha del informe emitido.

45. Cuando se emitan dos o más reportes diferentes respecto de la misma información sobre un tema en una entidad, la firma requiere los límites de tiempo para la conformación de los expedientes finales del trabajo para abordar cada reporte como si fuera para un trabajo separado. Esto puede, por ejemplo, ser el caso cuando la firma publique un reporte de auditoria sobre la información financiera de un componente para fines de consolidación de grupo y, en una fecha posterior, un reporte de auditoria sobre la misma información financiera para fines legales.

Procedimientos para llevar a cabo la conformación de los expedientes del trabajo

46. Los procedimientos que debe seguir el equipo de trabajo respecto de la conformación de los expedientes de trabajo se establecen en el Capítulo 20 del Manual de Auditoria de la firma

47. Los procedimientos que debe seguir la práctica de auditoria para supervisar si la conjunción de los expedientes finales del trabajo se han terminado dentro de los límites de tiempo establecidos, se establece a continuación con la asistencia de VIS:

- Como parte de los procedimientos de terminación, se requiere insertar la fecha de presentación de reportes del auditor en el trabajo de Voyager. Esta fecha se registrará automáticamente en VIS
- El **gerente del trabajo de auditoria** revisará el archivo en Voyager para garantizar que se han resuelto todas las consultas de revisión
- El **gerente del trabajo de auditoria** debe archivar el expediente de Voyager dentro del plazo establecido en el párrafo 44, y enviarlo al **socio del trabajo de auditoria**. Este proceso puede revisarlo y supervisararlo el **socio del trabajo de auditoria** en VIS directamente
- VIS enviará frecuentemente de manera automática, recordatorios por correo electrónico al **socio del trabajo de auditoria, gerente del trabajo de auditoria y**

encargado para que reporten al equipo de auditoría que no se ha archivado el expediente

- El **gerente del trabajo de auditoría** revisará el archivo en Voyager para garantizar que se han resuelto todas las consultas de revisión
- El **gerente del trabajo de auditoría** deberá entonces archivar el expediente de Voyager una vez que se termine este ejercicio

Si después de 60 días contados a partir de la fecha del reporte del auditor, el **socio del trabajo de auditoría** observa que no se ha archivado el expediente de Voyager, el **socio del trabajo de auditoría** hablará con el **gerente del trabajo de auditoría** y juntos, el **socio del trabajo de auditoría** y el **gerente del trabajo de auditoría** deben archivar el expediente.

48. La documentación evidencia de la auditoría efectuada, tanto incluida en Voyager como en los expedientes en papel, deberá ser conservada por la Firma por, al menos, el período de 10 años, salvo que exista alguna norma legal que exija un período mayor.

Responsabilidades y tareas de los socios

49. Con el fin de asegurar la adecuada calidad de los trabajos de auditoría, los socios son responsables de las siguientes tareas:
- a. cumplir y hacer cumplir todas las políticas establecidas en el Manual de Ética y Control de Calidad de la Firma,
 - b. difundir las políticas del mencionado documento,
 - c. asegurarse de la correcta comprensión de las mismas por parte de los miembros de la división y obtener constancia escrita individual de esta situación,
 - d. comunicar adecuadamente las responsabilidades de cada miembro de la división,
 - e. verificar el cumplimiento del estado de independencia, tanto a nivel personal como de la Firma,
 - f. concluir acerca de la aceptación o continuación de prestación de servicios a clientes,
 - g. velar por la confidencialidad de la información del cliente que maneja la Firma,
 - h. dirigir, asignar, supervisar y revisar todos los trabajos en las distintas etapas de desarrollo,
 - i. planificar sus asignaciones de manera de asegurar la posibilidad de un adecuado cumplimiento de todos los compromisos asumidos,
 - j. asegurarse de la adecuada experiencia del equipo de trabajo para la realización de las tareas,
 - k. revisar y firmar el dictamen,

- l. aprobar la necesidad de obtención de consulta a especialistas,
 - m. participar de los procesos de consulta interna y resolución de diferencias de opinión,
 - n. mantenerse capacitados en los distintos temas que le competen,
 - o. matricularse en los organismos que regulan la profesión,
 - p. asegurar un adecuado programa de capacitación para la división,
 - q. planear y dirigir el proceso de reclutamiento de personal,
 - r. participar y revisar el proceso de evaluación y promoción del personal,
 - s. participar del proceso de propaganda y publicidad de la Firma,
 - t. atender los requerimientos que surjan del proceso de revisiones interna y externa,
 - u. comunicar las observaciones que de estos procesos surjan e implementar el plan de acciones correctivas,
 - v. reportar cualquier incumplimiento a las políticas establecidas y evaluar las sanciones en cada caso.
50. En función de las tareas y responsabilidades descritas en el apartado anterior, los socios deberán ser evaluados con una frecuencia anual. La documentación formal de esta evaluación deberá conservarse en el legajo personal de cada socio.

CAPÍTULO V: CONSULTA, DIFERENCIAS DE OPINIÓN, QUEJAS Y ALEGATOS

Consulta y diferencias de opinión

1. El proceso de consulta consiste en la búsqueda de asesoría adicional aportada por otros miembros del equipo de auditoría o por un tercero que no forme parte del mismo y deberá realizarse en todo momento que se considere necesario en las circunstancias, con aquellos que tengan la experiencia y conocimientos adecuados.
2. Con el objetivo de facilitar y promover la formación de juicios razonables y fundados en nuestros compromisos de auditoría, se establece un procedimiento para el seguimiento y documentación de consultas técnicas a cargo de un Comité Técnico. Este Comité Técnico se encuentra integrado por Fernando Toros y Gabriel Currarino.

Este procedimiento parte de un requerimiento establecido en la NIA 220, sobre el control de calidad de la auditoría de estados financieros.

El Comité Técnico se encontrará abocado exclusivamente a la resolución de consultas técnicas contables.

El procedimiento consiste en completar el formulario que se encuentra en Intranet (dentro de Auditoría, bajo el título Comité Técnico) y enviarlo por correo electrónico a ConsultasTecnicas@ar.gt.com. Las consultas y sus respuestas deben documentarse en Voyager.

3. No pueden establecerse como políticas las situaciones específicas en que la consulta sea necesaria. Para cada auditoría desarrollada, sin embargo, deberán considerarse las siguientes situaciones:
 - a. aplicación de nuevos pronunciamientos técnicos o tratamientos contables complejos,
 - b. industrias con requerimientos especiales en materia de prácticas contables, normas de auditoría aplicables o emisión de informes,
 - c. operaciones inusuales con partes relacionadas,
 - d. requerimientos legislativos inusuales (por ejemplo, jurisdicciones de otros países),
 - e. preocupaciones por motivos de fraude, actos ilegales, lavado de dinero y financiación del terrorismo, aún y cuando no sean materiales en los estados financieros,
 - f. reclamos de inadecuada conducta o situaciones similares en relación con el personal involucrado en la auditoría,
 - g. cuando la confidencialidad deba ser dejada de lado,
 - h. trabajos internacionales,
 - i. desacuerdos profesionales,

- j. conflictos de interés,
 - k. situaciones materiales de modificación de una opinión limpia (salvedades, abstención o negación de opinión),
 - l. conocimiento de la posibilidad de venta del cliente o de una buena parte de su operación,
 - m. conocimiento de la posibilidad de un cambio de auditores, ya sea por decisión del cliente o de su tenedora.
4. Habitualmente la consulta debería comenzar dentro del equipo de trabajo, con el supervisor o socio de auditoría, pero siempre existe la posibilidad de realizar la consulta a otros miembros de la Firma o a especialistas externos, de acuerdo con las circunstancias. La decisión de obtener asesoría adicional externa será decisión de juicio profesional, por parte del socio de auditoría y/o como resultado de la revisión de un segundo socio.
5. En cualquier caso en que se haya requerido de una consulta, la naturaleza y oportunidad de la misma, la información de los participantes, los criterios y documentación en que se basó la conclusión y el curso seguido por el equipo de auditoría, deberán ser documentados adecuadamente en los papeles de trabajo.
6. Es necesario contar con procedimientos de consulta de los socios con especialistas internos que permitan una interpretación y aplicación uniforme y adecuada de las disposiciones normativas, en materia de contabilidad y auditoría. Para estos efectos los especialistas internos que colaborarán con los socios de auditoría en el logro de este objetivo, son los siguientes:
- a. Cuando en la carta arreglo del trabajo de auditoría se haga referencia a un socio específico que actuará como asesor en los servicios que serán prestados por la Firma, será éste el que atenderá las consultas por dudas que surjan del equipo de trabajo de auditoría.
 - b. En los casos de modificación de normas vigentes o aplicación de asuntos contables complejos, se dirigirán al Comité Técnico .
 - c. En los casos de aplicación de normas internacionales de información financiera y principios de contabilidad vigentes en los Estados Unidos, las consultas se canalizarán a través de Gabriel Righini, socio de auditoría.
 - d. Los temas complejos relacionados con la aplicación del enfoque Horizon y la utilización de las herramientas de auditoría, serán consultados con Christian Martin, socio de auditoría.
 - e. Las cuestiones relacionadas con políticas de Lavado de dinero o Financiamiento del Terrorismo serán tratadas con Gabriel Righini, socio de Auditoría

- f. Las cuestiones relativas a la situación fiscal de un cliente de auditoría se dirigirán a Nestor Taravini, socio de impuestos.
 - g. Los asuntos en materia legal se consultarán con especialistas que se definirán en cada caso.
 - h. En los casos de desacuerdos profesionales que surjan como consecuencia del desarrollo de un trabajo de auditoría, conflictos de interés o cuando no se hubiese definido un socio asesor, se dirigirán a Leonardo Fraga, socio de auditoría, quien en su caso atenderá la consulta planteada o definirá en qué otro socio de la Firma o consultor externo recaerá esta labor.
7. Para asegurarse que estos especialistas internos reciben la capacitación específica que necesitan, la Firma asignará los recursos apropiados y cada especialista llevará un registro de su actualización que incluya información sobre bibliografía consultada, asistencia a cursos externos, interconsultas con otros profesionales, etc.
8. Cuando la Firma sea contratada para desarrollar un trabajo en jurisdicción de otra firma miembro de Grant Thornton International, se procederá a efectuar consultas con dicha firma, informando oportunamente el tipo de trabajo a ser efectuado.

Diferencias de opinión

9. La mayoría de las preguntas e inquietudes generalmente se resolverán dentro del equipo o dentro de la oficina.

Política para resolver y documentar diferencias de opinión

10. Si continúa el desacuerdo dentro del equipo de trabajo, entre el equipo de trabajo y las personas consultadas, o entre el socio del trabajo de auditoría y el socio revisor sobre un asunto técnico o ético, o entre personas respecto un aspecto ético, la autoridad para tomar la decisión final se ha conferido a las personas detalladas en el apartado 5 de este capítulo.
11. La firma requiere que las partes que tengan una diferencia de opinión aborden a la persona en la lista para el área de consulta apropiada, según se establece en el párrafo 5 para resolver diferencias de opinión. En caso de que la persona en la lista para el área de consulta relevante sea una de las partes a la diferencia de opinión, el Managing Partner de la firma tiene la autoridad para resolver la diferencia de opinión.
12. Cuando exista una diferencia de opinión que afecte un reporte, se requiere que se documenten e instrumenten las conclusiones alcanzadas y la firma requiere que no se emita el informe hasta no haber resuelto el asunto.

Soporte técnico

13. Es posible realizar consultas de materiales de distintas áreas dentro de una carpeta denominada "Auditoría" incluida en la red. También está disponible la información en GTInet y en otras bases de datos externas.

Quejas y alegatos

14. Este tipo de situaciones pueden surgir dentro o fuera de la Firma y pueden ser originadas por el personal, clientes o por terceras partes.
15. El personal debe sentirse libre de expresar sus inquietudes sin temor a sufrir consecuencias en el desarrollo de su carrera.
16. El personal debe informar de inmediato al socio a cargo del monitoreo del Manual de Ética y Control de Calidad (Christian Martin) y al socio del trabajo –en su caso-, de hechos o circunstancias que afecten –o que cada uno piense pueden afectar – el cumplimiento por su parte o por parte de la Firma de las políticas contenidas en este documento.
17. En caso de verificarse una amenaza al debido cumplimiento de las políticas sobre independencia, el socio a cargo del Manual de Ética y Control de Calidad conjuntamente con el socio del trabajo y el Managing Partner evaluarán la situación, dispondrán las salvaguardas necesarias y monitorearán la implementación de una solución hasta el punto de reducir la amenaza a un nivel insignificante o en su defecto, concluirán que es necesario abstenerse de realizar el trabajo.
18. En caso de detectar situaciones de esta naturaleza se deberá en primer lugar consultar junto con el socio a cargo del trabajo, el código de ética del IFAC para verificar si el conflicto puede resolverse. Si la decisión es continuar con el trabajo, los fundamentos de la misma deberán ser documentados.
19. En caso de recibir una queja externa, se deberá comunicar inmediatamente al socio a cargo de la auditoría o al Managing Partner, según las circunstancias.
20. Si el problema es muy serio o no puede ser resuelto dentro de la Firma, se deberá solicitar ayuda externa.
21. Pueden existir raras ocasiones en que resulte necesario consultar un tema relacionado con la independencia con partes ajenas a la Firma.

Sanciones

22. Será responsabilidad de los socios de auditoría el reportar cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de las políticas.
23. Cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de las políticas deberá ser evaluado por la Firma, a través del Managing Partner, junto con los socios de área, quienes analizarán cada caso y tomarán las medidas necesarias de acuerdo con la gravedad del incumplimiento o desviación, las cuales podrían incluir:
 - a. consideración de los hechos para la evaluación y promoción futura del personal,
 - b. comunicación de advertencia directa con el personal involucrado,
 - c. retiro de la Firma.
24. Cuando el incumplimiento fuere atribuible a un socio, el estudio del caso estará a cargo del Managing Partner y la resolución será adoptada por acuerdo de socios de la Firma.
25. Es necesario mantener un archivo que recopile todos los casos relacionados a estas situaciones.

CAPÍTULO VI: REVISIONES DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO

EPF Engagement Profile Factor

1. GTI desarrolló esta herramienta que contempla el riesgo de cada trabajo de auditoría y define un factor del 1 al 5 indicando si fuera necesaria la participación de otro revisor.
2. A continuación, se describe brevemente el significado de cada uno de los factores obtenidos:
 1. # 5 Riesgo probablemente inaceptable: a veces puede ser resuelto simplemente con modificar el equipo de trabajo.
 2. # 4 Adecuadas salvaguardas pero el equipo puede ser más experimentado de lo necesario: representa un elevado costo para la Firma y requiere de un mero equilibrio.
 3. # 3 Adecuadas salvaguardas para reducir amenazas: los riesgos están adecuadamente compensados con las capacidades y competencias del equipo de trabajo.
 4. # 2 Salvaguardas no son adecuadas para reducir las amenazas: cuando la complejidad del trabajo no está adecuadamente compensada con las habilidades del equipo. Se recomienda un revisor del trabajo.
 5. # 1 Normas profesionales o políticas de la Firma exigen revisor
3. Con el objeto de mantener un adecuado control de calidad sobre los trabajos de auditoría, los siguientes son los procedimientos a seguir en materia de revisiones independientes:
 - a) El dictamen y los estados contables serán revisados por un segundo socio cuando:
 - i. se esté analizando la posibilidad de calificar el dictamen,
 - ii. exista exposición del prestigio de la Firma debido a que los estados contables estarán en poder del gobierno, inversores u otros auditores,
 - iii. sean de clientes referidos por alguna otra firma miembro de Grant Thornton International,
 - b) Será necesaria una revisión de la auditoría por un segundo socio (con la extensión requerida en las circunstancias) cuando se trate de clientes:
 - i. que hagan oferta pública de valores o se encuentren bajo el control de la Comisión Nacional de Valores,

- ii. que desarrollen la actividad bancaria o de seguros,
 - iii. cuando el equipo de auditoría esté enterado de la posibilidad de venta del cliente o de una porción importante del negocio,
 - iv. cuando el equipo de auditoría esté enterado que los estados contables dictaminados serán utilizados para la obtención de financiamiento, búsqueda de capitales, ofertas públicas iniciales,
 - v. Cuando sea una compañía alcanzada por normas UIF para realizar Reporte de Información Sistemático (sujeto obligado), y cuando durante la aceptación del cliente se detectaron áreas de posible riesgo de operaciones de Lavado de Dinero.
4. Estas últimas revisiones deberán ser adecuadamente documentadas en Voyager y deberán incluir la revisión de los estados contables antes de su emisión, la firma del memo de planeamiento, la aplicación de procedimientos analíticos, la verificación de la adecuada aplicación de normas legales y contables vigentes y la manifestación de su conformidad en cuanto al dictamen a emitir.

Procedimientos para el control de calidad

- 5. Estas revisiones deben ser realizadas por personas con suficiente experiencia, conocimientos y autoridad para llevar cabo el trabajo y las observaciones que surjan. Para aquellos compromisos donde el EPF sea 2, puede actuar como revisor algún gerente de auditoría.
- 6. Se debe asegurar la independencia del revisor en relación con el trabajo que está revisando. Por ejemplo, el revisor no debe haber participado del trabajo o tomado decisiones sobre el mismo.
- 7. La revisión normalmente incluye la discusión de asuntos importantes con el socio del trabajo, la verificación de los estados contables y otros reportes, y una revisión selectiva de papeles de trabajo.
- 8. La extensión de la revisión dependerá de la complejidad de cada trabajo y la misma no reduce la responsabilidad del socio del trabajo.
- 9. La revisión de trabajos en compañías listadas es más estricta e incluye, entre otras consideraciones, independencia, identificación de riesgos significativos, consultas, bases y apropiada documentación.
- 10. Es importante que la revisión se realice en tiempo oportuno, para permitir que cualquier asunto que surja de la misma pueda ser resuelto antes de la emisión del trabajo.
- 11. En caso de existir recomendaciones realizadas por el revisor que no sean aceptadas por el socio del trabajo, se deben activar los mecanismos establecidos para el caso de “diferencias de opiniones”.

12. Es necesario conservar la evidencia de la revisión en el archivo de auditoría, indicando que se han cumplido con las políticas de Ética y Control de Calidad establecidas, que la revisión fue realizada antes de la emisión de los trabajos y que no quedan situaciones sin resolver.

13. Si la objetividad del revisor se ve comprometida como resultado de consultas entre el socio del trabajo de auditoría y el revisor, la firma requiere que se nombre a otra persona para que asuma la función del revisor o de la persona a quien consultar.

CAPÍTULO VII: MONITOREO

1. Cada socio y miembros del personal profesional son responsables de adherir a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Ética y Control de Calidad. Tales políticas y procedimientos están diseñados para asegurar razonablemente que las normas profesionales y otras políticas de control de calidad de la Firma están siendo cumplidas.
2. Las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Ética y Control de Calidad son revisadas por el socio encargado del Control de Calidad en forma regular para dar a la Firma una seguridad de que están diseñadas adecuadamente y son aplicadas en forma efectiva. Los cambios en nuestras políticas y procedimientos serán comunicados oportunamente al personal. Los factores que son considerados en esta revisión incluyen:
 - a. cambios en la Firma (estructura y organización),
 - b. cambios en las normas profesionales y en las Políticas de Ética y Control de Calidad de Grant Thornton International y de organismos reguladores,
 - c. resultados de las revisiones anuales internas y / o externas,
 - d. impacto por cambios en la tecnología,
 - e. revisión de las actividades de administración de riesgos de la Firma.
3. Para documentar la evaluación periódica que realiza la Firma de sus políticas y procedimientos, se deberán respetar las pautas establecidas por Grant Thornton International y completar los formularios diseñados a tal efecto.

Revisiones anuales internas

4. Anualmente se harán revisiones internas al funcionamiento general de la división auditoría y a los papeles de trabajo e informes emitidos. Las revisiones internas se documentarán en el Sentinel, módulo de VIS.
5. La selección de trabajos a inspeccionar en cada oportunidad ponderará el riesgo asociado a los clientes y trabajos de la división, así como los otros factores que establezca el procedimiento respectivo. La inspección abarcará:
 - a. aplicación adecuada del enfoque Horizon,
 - b. adecuada documentación de la planeación del trabajo efectuado, incluyendo la evaluación de riesgos (inherente y de control), y respuesta del auditor
 - c. adecuada documentación en los papeles de trabajo de la revisión de los ciclos significativos de los estados contables,
 - d. adecuada evidencia de revisión y supervisión por parte del equipo de trabajo,

- e. adecuada evidencia de revisión del segundo socio (en caso de corresponder),
 - f. suficiencia de la documentación en los papeles de trabajo, respecto de los procedimientos de conclusión y resumen de asuntos importantes,
 - g. adecuado cumplimiento de las políticas de control de calidad y administración de riesgos establecidas en este documento.
 - h. razonabilidad de la emisión de la opinión y formulación de estados contables, de conformidad con las normas de auditoría aplicadas y las prácticas contables utilizadas.
6. La evaluación del Control de Calidad de la Firma cubre:
- a. el análisis de nuevos desarrollos en materia de regulaciones legales o profesionales y la adecuación de las políticas y procedimientos a ellas,
 - b. la verificación de confirmaciones escritas del cumplimiento de las políticas de independencia,
 - c. la revisión del desarrollo profesional continuo y la administración general del recurso humano
 - d. la verificación de las decisiones relacionadas con la aceptación y continuación de prestación de servicios a clientes,
 - e. el desarrollo de los trabajos y el control de calidad de los mismos
 - f. la determinación de acciones correctivas a ser tomadas en caso de ser necesario,
 - g. una apropiada comunicación de las debilidades identificadas en el sistema,
 - h. el seguimiento de las modificaciones necesarias.
7. Estas revisiones deberán ser debidamente documentadas (incluyendo una descripción del procedimiento de monitoreo, las conclusiones y la descripción de los hechos relevantes) y monitoreadas en cuanto a la aplicación de los debidos procesos por un socio concurrente independiente. El resultado de las mismas deberá ser comentado con el socio encargado de los trabajos y reportado al Managing Partner de la Firma y a Grant Thornton International.
8. La coordinación de estas revisiones internas será llevada a cabo por el socio a cargo de Control de Calidad, en conjunción con los socios encargados de la división de auditoría de la Firma.
9. El trabajo de cada socio deberá ser revisado, como mínimo, una vez cada tres años por revisores independientes de tal trabajo y del socio respectivo, que no hayan participado en el control de calidad del trabajo y se encuentren adecuadamente calificados.

10. La revisión anual debe incluir la verificación del cumplimiento de las políticas del GIS. Estos procedimientos incluyen el seguimiento de los miembros que no completaron la información necesaria y de aquellos que, identificado el conflicto, no hubieran tomado las medidas para resolverlo, por ejemplo.
11. La revisión del cumplimiento de las políticas del GIS, se efectuará como sigue:
- I. Anualmente, en la segunda mitad del año fiscal, se seleccionará entre gerentes, directores y socios de la Firma una muestra aleatoria del 15% mediante la herramienta IDEA.
 - II. Se dejarán fuera del universo a seleccionar, aquellas personas que fueron auditadas en el año inmediato anterior y para las cuales no hubo observaciones.
 - III. Aquellas personas que han incurrido en algún incumplimiento a las políticas de Independencia durante el año, serán seleccionadas para efectuar la auditoria, adicionalmente a las ya seleccionadas de acuerdo al punto I anterior.
 - IV. El gerente a cargo de Independencia efectuará los siguientes pasos para cada una de las personas seleccionadas a ser auditadas:
 - a. Obtener el último reporte de GIS (user audit report – financial holdings) a la fecha de revisión.
 - b. obtener el último reporte de GIS (user audit report – Exceptions Messages) a la fecha de revisión.
 - c. Pedir a la persona a ser auditada información de todas las inversiones mantenidas durante el periodo de revisión.
 - d. Pedir un resumen al corredor de bolsa de todas las operaciones realizadas por el período auditado y compararlas para ver si luce razonable. Si no hay declaración del corredor, comparar con la última declaración de impuestos.
 - e. Con la información obtenida en c y d determinar si ha habido incumplimientos a las políticas de Independencia (no se han ingresado inversiones, no se vendieron inversiones que debían liquidarse, se vendieron inversiones y no se dieron de baja en el GIS, etc.). Si no ha incumplido con ninguna política de Independencia, devolver la documentación obtenida al auditado.

- f. Si hubo algún incumplimiento, resuma todas las faltas en una hoja de Excel y envíelas a la persona auditada, con copia al socio a cargo de Independencia, para que:
 - i. Revise las observaciones
 - ii. Haga su descargo
 - iii. Corrija las faltas de independencia detectadas
- g. Asegurarse que se arreglaron las faltas encontradas y reporte al final del proceso los hallazgos al socio a cargo de Independencia.
- h. Todos los pasos detallados arriba quedarán documentados y firmados por el auditor y auditado.

V. El socio a cargo de Independencia efectuará un control de los procedimientos de auditoría efectuados por el gerente a cargo de Independencia y dará conformidad del mismo.

VI. Los procedimientos efectuados serán documentados en el formulario "GIS_audit_program_(Final)".

En Intranet se adjunta copia del programa de trabajo, "GIS_audit_program_(Final)", a utilizar por los revisores del cumplimiento de las políticas relacionadas con el GIS.

Revisiones externas

Revisión de Grant Thornton International (GTAR)

12. La Firma está sujeta a una revisión periódica de su práctica de auditoría por el personal asignado de otras firmas miembro de Grant Thornton International. Esta revisión incluye el examen del contenido de nuestros papeles de trabajo, la adecuada implementación y cumplimiento de las políticas de Ética y Control de Calidad de Grant Thornton International, así como otros de la Firma.

Otras revisiones externas

13. Organismos profesionales, gubernamentales o privados podrán solicitar periódicamente el acceso a nuestro trabajo a efectos de realizar un control de calidad del mismo. Cuando se nos requiriere el acceso tal situación será comunicada al socio a cargo de independencia de la firma y al Managing Partner, quienes conjuntamente tomarán los recaudos del caso actuando conforme la normativa de tales organismos, otras previsiones relativas a la entrega de papeles de trabajo contenidas en el MECC, y lo que disponga el manual de auditoría de la firma.

Resultados de las revisiones

14. Los hallazgos observados en la inspección serán plasmados individualmente en formularios que distinguirán:
 - a. situaciones que no necesariamente indiquen que las políticas de control de calidad de la Firma son ineficientes, o
 - b. errores sistemáticos, repetitivos o tan significativos que requieran una pronta corrección.
15. Las recomendaciones de los revisores pueden incluir sugerencias en cuanto a acciones a tomar con un trabajo (necesidad de reevaluar opinión, ampliar el trabajo o mejorar la documentación) o con un miembro en particular (mayor supervisión, revisión o apoyo), o la necesidad de cambios en las políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad de la Firma.
16. Además de los formularios individuales de hallazgos, el socio a cargo del monitoreo de la calidad de auditoría comunicará los resultados de su inspección a través de tres informes: una conclusión, un reporte estadístico y un requerimiento de acciones de la firma, emulando la metodología de GTI para las revisiones GTAR. Para el informe de conclusiones los hallazgos serán evaluados según esa misma metodología, incorporándose a las conclusiones aquellas deficiencias que sean consideradas significativas o debilidades materiales. El informe de monitoreo no hace referencia a nombres de clientes específicos.
17. Una copia en idioma inglés del informe deberá ser remitida al Worldwide Director of Quality Control vía correo electrónico a la dirección GTAR@gtinet.org
18. Los resultados de las revisiones internas o externas deberán ser comunicados al personal de la Firma mediante reuniones de trabajo diseñadas para tal efecto, y en las mismas se deberá preparar un programa de implementación de las observaciones y sugerencias reportadas por los revisores. Será responsabilidad de los socios encargados de la división de auditoría y del socio a cargo del monitoreo del Control de Calidad el monitorear el cumplimiento de dicho plan de trabajo.
19. La Firma deberá conservar la documentación por el plazo de tiempo que permita su posterior revisión.
20. Los socios encargados de la división de auditoría y el socio a cargo del monitoreo del Control de Calidad son los responsables de atender los requerimientos de las revisiones llevadas a cabo por externos, incluyendo las realizadas por Grant Thornton International.

21. Los resultados del monitoreo serán analizados por los socios de auditoría y el Managing Partner para asegurar que la firma tome las medidas de remediación necesarias sobre individuos o trabajos, y que se impongan las sanciones cuando corresponda conforme a lo previsto en el MECC V 21 a 24, fundamentalmente en los casos de reiterado incumplimiento de políticas y procedimientos.

Políticas sobre reportes inapropiados y trabajo de auditoría insuficiente

22. Cuando los resultados de los procedimientos de supervisión indiquen que un reporte puede ser inapropiado o que se omitieron procedimientos durante el desempeño del trabajo, la firma debe:
- Determinar el plan de acción a seguir para cumplir con las normas profesionales relevantes y los requerimientos legales y regulatorios aplicables; y
 - Considerar obtener asesoría profesional externa

Procedimientos para tratar reportes inapropiados y trabajo de auditoría insuficiente

23. La firma requiere que se sigan los procedimientos detallados a continuación para tratar reportes inapropiados y trabajo de auditoría insuficiente:
- Una vez terminada la revisión, se tendrá una junta de salida. El **socio de control de calidad** convocará una junta con todos los demás socios junto con el revisor externo
 - Los **socios/gerentes de trabajos de auditoría** deben revisar las consultas solicitadas por el revisor y responder a todas las consultas presentadas
 - Los **socios/gerentes de trabajos de auditoría** deben reunirse mensualmente para hablar de la revisión del plan de acción elaborada por IQCR
 - Todas las consultas sobre trabajos de auditoría se deben responder y todo trabajo adicional de auditoría requerido se debe llevar a cabo y documentar en los expedientes del trabajo de auditoría
 - Una vez terminado todo el trabajo adicional de auditoría, los **socios/gerentes de trabajos de auditoría** deben reunirse para hablar de los resultados del trabajo adicional efectuado y su impacto en el reporte de los auditores
 - Si el reporte del auditor es inapropiado, los **socios del trabajo de auditoría** deben convocar a una junta de socios e informar al Managing Partner y al **socio de control de calidad** para hablar sobre las razones por las cuales se ha publicado un reporte inadecuado originalmente a la entidad auditada y hablar del curso de acción correspondiente
 - En caso de considerarse necesario, el **socio de control de calidad** debe informar al **asesor legal** sobre los hechos siguiendo los procedimientos de consulta externa.

CAPÍTULO VIII: LEY DODD-FRANK

Requerimientos de registro de los nuevos asesores de inversiones

La Sección 403 de la Ley Dodd-Frank exige el registro de ciertos asesores de inversión de fondos privados ante la SEC - véase Independence Alert 05-2011 (Anexo VIII).

1. La ley Dodd-Frank requiere que los asesores de inversión de fondos privados tengan más de \$ 100 millones de dólares (USD) en activos en manos de la gerencia para poder registrarse ante la SEC de conformidad con la Ley de Asesores, a menos que una exención esté disponible. Se anima a las firmas miembro a comentar esta legislación con sus entidades auditadas de fondos privados; Sin embargo, las firmas miembro no deben proporcionar asesoramiento jurídico o hacer esta determinación en representación de sus entidades auditadas. Es la responsabilidad de la entidad auditada de fondos privados y de su asesor legal el determinar si se requiere el registro ante la SEC.
2. Bajo la ley Dodd-Frank, un asesor privado extranjero está exento de registrarse ante la SEC si el asesor de inversiones cumple con TODOS los siguientes criterios:
 - No hay espacio para negocios en EE.UU.
 - Tiene menos de 15 entidades auditadas en EE.UU. e inversionistas en todos los fondos asesorados por el asesor
 - Tiene activos menos de \$ 25 millones de dólares (USD) en total bajo la gerencia de dichas de dichas entidades auditadas e inversionistas
 - No se consideran sostiene a sí mismos como un asesor de inversiones para el público de EE.UU.
3. Al aplicar las reglas de independencia de la SEC, se requiere que la firma miembro y todas las firmas miembro de Grant Thornton International Ltd. sean independientes de la entidad auditada SEC y sus afiliadas para el período fiscal objeto de una auditoría o examinación, y el período del trabajo profesional. El período de trabajo profesional comienza ya sea cuando la firma miembro es contratada para realizar los servicios o cuando comienzan los procedimientos, lo que ocurra primero, y termina cuando se termina la relación auditor- entidad auditada.
4. Con base en las reglas de independencia de la SEC, se requiere que cualquier firma miembro, incluyendo todas las firmas miembro de Grant Thornton International Ltd. en la red, sean independientes del fondo privado de la entidad auditada desde el comienzo del año fiscal que el dictamen o la examinación de la auditoría abarcará, contario a la primera fecha en la que el asesor estaría sujeto a las reglas de la SEC. Por ejemplo, si un asesor de inversiones se registra ante la SEC en 2011, el auditor del fondo cuyo año fiscal termina 31 de diciembre 2011 estaría sujeto a las reglas de independencia de la SEC a partir del 1 de enero de 2011, a pesar de que el asesor de inversiones para el fondo no se haya registrado con la SEC hasta julio de 2011.
5. Si un asesor de inversiones se registra ante la SEC en el primer trimestre de 2012, el auditor del fondo cuyo año fiscal termina 31 de diciembre 2011 estaría sujeto a las

normas de independencia de la SEC a partir del 1 de enero de 2012. Por lo que cualquier firma miembro, incluyendo todas las firmas miembro de Grant Thornton International Ltd., estarían sujetas a las normas de independencia de la SEC a partir del 1 de enero de 2012.

6. Bajo las reglas de independencia de la SEC, una "entidad auditada" se define como la entidad cuyos estados financieros están siendo auditados o examinados, incluyendo cualesquiera "afiliadas" de la entidad que está siendo auditada. La SEC considera el fondo privado, el asesor de inversiones registrado, la controladora del asesor de inversiones registrado, y otras entidades relacionadas dentro de las mismas afiliadas del complejo de la sociedad de inversión bajo las reglas de independencia de la SEC.
7. Se requiere que la firma miembro sea independiente de todas las entidades en la misma ICC así como el fondo privado de la entidad auditada que incluye:
 - Al asesor de inversiones
 - La controladora del asesor de inversiones y las entidades que controlan al asesor de inversiones
 - Las firmas controladas por el asesor de inversiones
 - Otros asesores de inversión en una relación de control con el asesor
 - Otras sociedades de inversión asesoradas por el mismo asesor de inversiones
 - Otras entidades en una relación de control con el asesor, pero sólo si también se dedican a la administración, custodia, suscripción, o a la transferencia de negocios de las agencias para las sociedades o asesores de inversión, incluso si no están ofreciendo estos servicios a otros miembros del complejo
8. Investigar correctamente las afiliadas de una entidad auditada de fondo privado es de gran importancia para garantizar la independencia de la firma miembro y de todas las firmas miembro de la red de Grant Thornton International Ltd. Con el fin de investigar adecuadamente las filiales de una entidad auditada auditoria de fondo privado, se recomienda que las firmas miembro realicen lo siguiente (esto no es una lista exhaustiva):
 - Realizar una búsqueda al Bureau van Dijk
 - Buscar en la Web para obtener información adicional. El investigar a las afiliadas de un fondo privado de la entidad auditada se debe realizar con diligencia. Cuando hay diferencias en la información entre diferentes fuentes, las firmas miembro deben utilizar su mejor juicio.

Servicios distintos a los de auditoria

9. Para los fondos privados que son entidades auditadas SEC, se aplican las reglas de independencia de la SEC, incluyendo las normas relativas a los servicios distintos a los de auditoria. Cuando la firma miembro está auditando o realizando una examinación de un fondo privado cuyo asesor de inversión registrado es parte de un complejo de la

sociedad de inversión, los servicios distintos de la auditoría que se enumeran a continuación estarán prohibidos para el fondo, para el asesor de inversiones registrado, y para cualquier entidad en el ICC:

- Cualquier servicio que involucra las funciones de la gerencia, tales como acuerdos de préstamos personales
- Servicios de recursos humanos, tales como reclutamiento de ejecutivos
- Servicios jurídicos
- Servicios de expertos, como el apoyo en procesos de litigio o servicios de peritaje
- Contabilidad, incluyendo servicios de nómina, u otros servicios relacionados con los registros contables o estados financieros
- Servicios de evaluación o tasación
- Diseño e implementación de sistemas de información financiera
- Servicios Actuariales
- Servicios de subcontratación de auditoría interna

Revisión de las relaciones internacionales sobre fondos privados de la entidad auditada y sus afiliadas registradas ante la SEC

10. Las firmas miembro deben realizar una revisión de las relaciones internacionales de conformidad con el Boletín de Administración de Riesgos 04-2010, por su fondo privado SEC de la entidad auditada y sus afiliadas. El propósito de esta revisión es determinar si las firmas miembro de Grant Thornton International Ltd. tienen relaciones o intereses con la entidad auditada o con sus afiliadas. Cuando se identifican relaciones o intereses, las firmas miembro tendrán que determinar si se incluyen las relaciones o intereses que están prohibidos bajo las reglas de independencia de la SEC (es decir, la prestación de servicios distintos a los de auditoría prohibidos para una afiliada del fondo privado SEC de la entidad auditada). La revisión de las relaciones internacionales debe realizarse tan pronto como la firma miembro tenga conocimiento de que el asesor de inversiones de fondos privados de la entidad auditada se registrará ante la SEC.
11. Además, se requiere que las firmas miembro actualicen oportunamente las afiliadas de su fondo privado de auditoría y que realicen una revisión de las relaciones internacionales con dichas afiliadas.
12. Las firmas miembro tendrán que restringir la auditoría de fondos privados de la entidad auditada, y en su caso sus afiliadas, en la Lista Restringida Global. Para obtener ayuda con estas restricciones, por favor póngase en contacto con el equipo de riesgo y de regulación de GTIL en GTI.Independence@GTInet.org
13. La información se puede obtener de la relación previa con el experto o de otros consultores.

Políticas

14. Cualquier firma que audita un fondo privado que está asesorado por un asesor de inversiones que debe registrarse ante la SEC para cumplir con los requerimientos de la Ley Dodd-Frank y que debe cumplir con la Independence Alert de 05-2011. Debido a la complejidad de estas normas, se recomienda a las firmas miembro ponerse en contacto con el equipo de Independencia de GTIL en GTI.Independence@GTINET.org si auditan fondos privados relevantes.

Procedimientos

Con el fin de cumplir con las normas profesionales y la política de GTIL, cuando se requiere que el asesor de inversiones de fondos privados de la entidad auditada de una firma miembro se registre ante la SEC, la firma miembro llevará a cabo las siguientes acciones:

Comuníquese con su entidad auditada de fondo privado para determinar si se requiere al asesor de inversiones de la entidad auditada para registrarse ante la SEC

- Si es así, póngase en contacto con el equipo de Independencia de GTIL en GTI.Independence@GTINET.org
- Realizar una revisión de la relación internacional
- Determinar si la relación estaría prohibida de conformidad con las reglas de independencia de la SEC
- Restringir el fondo privado de la entidad auditada en la GRL
- Registrarse ante el PCAOB