

Reglamento de Políticas Internas

Grant Thornton Ecuador



Contenido

Reglamento de Políticas Internas Grant Thornton Ecuador	1
Introducción	2
Nuestra organización	2
Nuestra visión global	2
Nuestros valores globales	3
Políticas de la firma	4
1 Objetivo	4
2 Políticas y procedimientos	4
3 Manejo de proyectos y control de riesgo	5
4 Recursos humanos y liderato de la firma	8

Introducción

El presente manual ha sido elaborado a fin de que todos nuestros clientes y el público en general conozcan aquellos aspectos que consideramos de importante cumplimiento en nuestras actividades diarias como Grant Thornton Dbrag Ecuador.

El objetivo fundamental es brindarle información sobre temas generales e incluir las normas y procedimientos que regulan las actividades de nuestra Firma, así como las pautas para el disfrute de los beneficios que ofrece nuestra empresa a todos quienes integran o desean unirse a la familia de Grant Thornton Dbrag Ecuador.

Las siguientes políticas constituyen, en sentido muy amplio, el espíritu de la Firma y dan, por consiguiente, la clave para los procedimientos y conductas a seguir cuando no existen normas precisas y categóricas para una situación determinada, ya que como base usamos como profesionales las Normas Internacionales de Auditoría y el Código de Ética de la IFAC.

Recuerde que todos quienes lean o tengan en su poder este documento deben conocer que es información de uso exclusivo de Grant Thornton Dbrag Ecuador, por lo que su divulgación y reproducción es prohibida sin la autorización expresa del Representante Legal de la Compañía.

Nuestra organización

Grant Thornton es una firma independiente de auditores y consultores de negocios con presencia en el mercado ecuatoriano desde hace más de 25 años.

Somos la firma miembro en Ecuador de Grant Thornton International Ltd., una de las organizaciones líderes a nivel mundial de firmas de contabilidad y consultoría con propiedad y administración independientes.

Nuestra cartera de clientes está conformada por empresas de capital nacional y extranjero, que son parte del sector de seguros, comercial, industrial y de servicios.

Las firmas prestan servicios de auditoría, impuestos y asesoría especializada a empresas del sector privado y entidades de interés público. Los clientes de las firmas miembro y corresponsales tienen acceso al conocimiento y la experiencia en más de 140 países y reciben consistentemente servicios distintivos, de alta calidad y personalizados en cualquier lugar donde decidan tener actividad empresarial.

Estamos orgullosos de nuestra membresía, ya que sólo las firmas que logran alcanzar los altos estándares de Grant Thornton en áreas tales como estructura organizacional, personal profesional, experiencia técnica y otros, pueden ser aceptadas como firma miembro.

Nuestra visión global

Personas potenciadas que proporcionan liderazgo audaz y servicio al cliente distintivo a nivel mundial.

Nuestros valores globales

- Unirnos a través de la **Colaboración** global
- Demostrar **Liderazgo** en todo lo que hacemos
- Promover una cultura de **Excelencia** consistente
- Actuar con **Agilidad**
- Garantizar un profundo **Respeto** por las personas
- Asumir la **Responsabilidad** de nuestras acciones



Políticas de la firma

1 Objetivo

Informar al público en general que conozca la forma de trabajo de nuestra Empresa y acerca de las políticas establecidas en la Firma.

Nuestra firma tiene normas y políticas para la ejecución de sus procedimientos de auditoría y procesos de control de calidad que se basan todos ellos en las Normas Internacionales de Auditoría.

2 Políticas y procedimientos

Los procedimientos de la firma comienzan desde el establecimiento de políticas y procedimientos para aceptar nuevos clientes potenciales de auditoría y continuar las relaciones con los clientes existentes.

Las políticas y los procedimientos constituyen un elemento clave de los sistemas de control de calidad de la firma.

El equipo de auditoría debe obtener una carta compromiso por escrito para cada auditoría. Una carta compromiso que formaliza el entendimiento con el cliente en relación a los servicios que la Firma va a proporcionar y describe la naturaleza del trabajo que está por realizarse.

La carta también tiene que ver con distintas consideraciones profesionales, legales y de otros negocios. Una vez realizados todos los procedimientos iniciales y definido el trabajo a ejecutarse, se realizan los siguientes procedimientos:

- determinar el alcance y naturaleza de los procedimientos de evaluación de riesgos
- identificar y evaluar los riesgos de errores materiales
- determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de auditoría

Las normas profesionales requieren que el equipo de auditoría identifique y evalúe los riesgos de errores materiales a:

- nivel de estados financieros y;
- a nivel de aseveración para diferentes clases de transacciones, cuentas de balance y revelaciones, ya sea a causa de un error o fraude.

Para evaluar estos riesgos el equipo de auditoría:

- obtiene un entendimiento de la Compañía y de su entorno, incluyendo el control interno
- relaciona los riesgos identificados con lo que se haya arrojado erróneamente a nivel de aseveración

- considera si los riesgos identificados podrían resultar en un error material
- considera la probabilidad de que los riesgos podrían resultar en un error material

El equipo de auditoría debe desarrollar un plan apropiado de auditoría, para lo cual debe entender a la Entidad que está siendo auditada y el ambiente dentro del cual opera, incluyendo su control interno. El equipo de auditoría utiliza este entendimiento del control interno para:

- identificar los tipos de errores que pueden estar presentes
- evaluar las deficiencias de control interno que pueden aumentar el riesgo de error material
- diseñar estrategias de pruebas de control interno y procedimientos de auditoría sustantivos

3 Manejo de proyectos y control de riesgo

3.1 Control de riesgo

Este entendimiento también ayuda al equipo de auditoría a determinar que tanto pretende confiar en los controles para cada riesgo razonablemente posible. Esta confianza de control interno deseada y la evaluación del riesgo inherente, determina la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en respuesta a un riesgo particular; para esto el equipo de auditoría debe evaluar la efectividad de diseño y de operación del control interno de una entidad. Al evaluar la efectividad de diseño, el equipo de auditoría considera cualquier hallazgo identificado; luego se efectúan procedimientos analíticos para completar el proceso de evaluación de riesgos.

Posteriormente sobre la base de las evaluaciones de riesgo del equipo de auditoría, que incluyen la determinación de los riesgos razonablemente posibles y la confianza de control deseada se desarrollan las pruebas de detalle para cada cliente.

La documentación de auditoría también proporciona una base para revisar la calidad del trabajo realizado, ya que constituye la evidencia escrita que respalda las conclusiones del equipo de auditoría. Por ese motivo, resulta esencial que la documentación de auditoría cumpla con los siguientes requisitos:

- demostrar con claridad que el trabajo fue efectivamente realizado
- incluir información suficiente para permitir que un auditor experimentado pueda realizar lo siguiente:
 - comprender la naturaleza, oportunidad, alcance y los resultados de los procedimientos realizados, la evidencia obtenida y las conclusiones alcanzadas
 - determinar quién realizó el trabajo y la fecha en la que se terminó, además de la persona que revisó el trabajo y la fecha de dicha revisión.

- demostrar que el trabajo cumplió con las normas profesionales, incluida la justificación por cualquier desviación.

Los procedimientos de revisión son una parte integral al aplicar un cuidado profesional adecuado y al demostrar que el equipo de auditoría realizó una supervisión adecuada. Por lo tanto, cada auditoría, sin importar su naturaleza o tamaño, está sujeta a una revisión (incluyendo el trabajo realizado por el socio), y los procedimientos de revisión deben documentarse adecuadamente con el fin de proporcionar evidencia de su integridad.

Existen niveles de revisión y cada nivel de revisión debe quedar evidenciado:

- firmando los pasos individuales del programa de auditoría, los papeles de trabajo u otra documentación (como el formato de aceptación de clientes)
- completar los programas de revisión aplicables
- cumplir con las políticas de la revisión de control de calidad

3.2 Aceptación de clientes

Como firma seguimos nuestros procedimientos de evaluación de riesgos de auditoría basados en la metodología Internacional de Grant Thornton International como una de las firmas más importantes a nivel mundial y regional.

Nuestros clientes son analizados previo a la aceptación de la relación, tanto en clientes nuevos como recurrentes, para lo cual analizamos la idiosincrasia de su alta gerencia, sus accionistas, sus compañías relacionadas y sus operaciones y relaciones con otros proveedores incluyendo auditores predecesores y asesores. Nuestra validación comprende el análisis de conflicto de intereses a nivel mundial.

3.3 Horas por fase y reuniones

3.3.1 Horas mensuales por fase

Dentro de cada auditoría dependiendo de la evaluación inicial y definición de riesgos se definen porcentajes mínimos de participación en las horas de auditoría, de las cuales el socio no puede tener una participación menor al 4% y el gerente al 8% del total de horas asignadas al cliente, como responsables del trabajo.

3.3.2 Reuniones por cliente

Las reuniones por cliente estimadas se generan en función a la particularidad, complejidad y tamaño de cada cliente las cuales nunca pueden ser menos de 4 reuniones con el fin de cumplir aspectos como: planificación y entendimiento del negocio, revisión de hallazgos en visita preliminar y final, y discusión del informe y carta de control interno, y se pueden llevar con la administración o personal clave, comité de auditoría o directorio de la Compañía.

Las reuniones de coordinación pueden ser variadas y dependerán de la complejidad y tamaño de cada ente auditado.

3.4 Estructura física y tecnología

Nosotros de acuerdo a nuestra metodología manejamos porcentajes mínimo de participación por cargo en una asignación y contamos con el personal de acuerdo a los clientes que mantenemos, puesto que cumplimos con nuestra principal filosofía de nosotros mantenemos un software propio de la firma a nivel mundial para la ejecución de los procedimientos de auditoría dependiendo la industria y basados en nuestra metodología que se basa en las Normas Internacionales de Auditoría y las mejores prácticas de la industria.

3.5 Honorarios

Existen tarifas promedio para todos los clientes, los honorarios obedecen al presupuesto de horas estimadas, esto lógicamente se aplica según la complejidad y tamaño de cada cliente, ya que tanto nuestros riesgos de auditoría como los procedimientos en campo para cada trabajo se miden a través del análisis de riesgos, que es un análisis tanto al momento de aceptar un nuevo cliente como durante la ejecución de los trabajos.

3.6 Ética, independencia y confidencialidad

De acuerdo a los Manuales internos de Ética y el Código de la IFAC, y en cumplimiento de las disposiciones de los entes de control local, como auditores respetamos la confidencialidad de la información obtenida como resultado de nuestras relaciones profesionales y de negocios y no revelamos esta información a terceros que no cuenten con la debida autoridad a menos que exista un derecho o deber legal o profesional para revelarla, como ocurre ante los entes de control locales.

La información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales o de negocios es de carácter reservado y así consta en cada uno de nuestros contratos de servicio; adicionalmente, internamente generamos contratos de confidencialidad con cada uno de los miembros de los equipos de servicio.

Todos los empleados de la firma tienen presente que los servicios que presta en la empresa deben ser manejados con total ética y estricta confidencialidad por lo que no se podrá ofrecer o aceptar prestar sus servicios a los clientes de la compañía para ejecutarlos por cuenta propia o a través de un miembro de su familia.

Por este motivo está totalmente prohibido utilizar productos, servicios ofertados por la firma en actividades personales, así como ofrecer servicios y comercializar productos de la empresa sin su autorización.

Los descubrimientos e invenciones, las mejoras de los procedimientos, así como los trabajos y resultados de las actividades del empleado son de propiedad exclusiva de empresa por lo que el empleado no podrá hacer uso personal, patentar o registrar a su nombre tales inventos o mejoras.

No se podrán realizar trabajos en competencia con la firma, salvo previa autorización por escrito de la Gerencia General. Asimismo, anualmente el personal renueva la firma de los convenios de ética e independencia y de confidencialidad con el fin de dar cumplimiento a las políticas de GTI.

De la misma forma los cargos de socio, gerente y jefe deberán llenar mensualmente su información financiera en un sistema interno de las Firma Miembro a nivel global. Es responsabilidad de cada colaborador notificar a su supervisor inmediato en caso de durante la asignación encontrar algún riesgo potencial para la firma.

3.7 Irregularidades, anomalías y delitos

Una revisión incluye la consideración del control interno sobre la elaboración de información financiera como base para identificar los tipos de errores materiales potenciales que puedan ocurrir en la elaboración de información financiera y la probabilidad de su ocurrencia para efectos internos, pero no para los propósitos de identificar deficiencias en el control interno o expresar una opinión sobre la efectividad del control interno.

En consecuencia, no expresamos ninguna opinión sobre la efectividad del control interno, y las sugerencias incluidas por nosotros como parte de nuestra revisión pueden no constituir la mejor solución a los problemas planteados ya que desean ser una guía para la Administración en el continuo proceso de modificación y mejoramiento de los sistemas de control interno y ciertos procedimientos administrativos, financieros y de contabilidad que puedan ser mejorados.

Si bien el trabajo del auditor no está orientado a detectar fraudes, dentro del alcance de nuestros procedimientos si se determinan anomalías o irregularidades son comunicadas internamente al jefe de equipo o socio a cargo, para que sea notificado a los niveles adecuados dentro de la administración de la Compañía auditada que puede ser la Gerencia General o Directorio, y en el caso de que sea requerido estas observaciones deben ser comunicados a los entes de control en los informes emitidos sobre el auditado, siendo estos los que deberán tomar acciones pertinentes sobre la definición de actos legales que puedan requerirse para el efecto (si fuera el caso).

4 Recursos humanos y liderato de la firma

4.1 Proceso de inducción

Toda persona que sea admitida a trabajar en la Empresa debe seguir el proceso de inducción establecido con el objeto de que el Empleado conozca a la Empresa y logre una fácil adaptación. Esta es impartida dos días antes de la incorporación efectiva del empleado a labores, por el departamento de Talento Humano. Nuestro Talento Humano es uno de los recursos más importantes y de valor, porque queremos a la mejor gente que son aquellas personas que se alinean a nuestra cultura e idiosincrasia de profesionalismo y servicio.

4.2 Contrato escrito

Todo aspirante que haya sido seleccionado para trabajar en la Empresa deberá suscribir un contrato de trabajo, en el que se deberá indicar de forma expresa la clase de contrato, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

4.3 Idoneidad técnica e independencia

El perfil requerido para cada uno de los cargos existentes se enmarca en personal con habilidades y conocimientos profesionales en el nivel apropiado para asegurar que el cliente recibe un servicio profesional competente basado en los desarrollos actuales de la práctica, legislación y técnicas.

Conocemos que como firma debemos actuar diligentemente y de acuerdo a las técnicas aplicables y las normas profesionales cuando proporcionamos nuestros servicios profesionales por lo cual todo nuestro personal tiene un perfil profesional dentro de las áreas de Administración de Empresas, Economía y Contadores Públicos Autorizados y/o ramas afines, bajo el siguiente esquema básico:

Cargo	Perfil del cargo	Experiencia mínima
Socios de auditoría	Administración de Empresas, Economía y Contadores Públicos Autorizados	15 años
Gerentes	Administración de Empresas, Economía y Contadores Públicos Autorizados	6 años
Encargados	Administración de Empresas, Economía y Contadores Públicos Autorizados	3 años
Staff	Titulados o estudiantes de los últimos niveles en las ramas de Administración de Empresas Economía y Contadores Públicos Autorizados	0 a 2 años

Debido a las políticas de independencia ninguna persona que conforme el equipo y que tenga relaciones directas o indirectas con personal clave de los clientes puede ser parte o participar en los servicios de auditoría de dicho cliente. Adicionalmente, para las compañías de Mercado de Valores no podemos brindar servicio de auditoría externa por más de tres años consecutivos respecto de un mismo cliente de acuerdo al cumplimiento con la Ley de Mercado de Valores, adicionalmente no podemos brindar asesorías o servicios incompatibles de acuerdo a lo dispuesto por la IFAC en su Código de Ética.

4.4 Descripción de perfiles de cargo

Socio

El socio posee tanto la autoridad como la responsabilidad de determinar todas las acciones que deben tomarse en todos los trabajos. También debe asegurarse de que el cliente esté satisfecho con todos los servicios prestados.

El objetivo principal del socio consiste en prestar servicios de óptima calidad a sus clientes, lo cual solo se puede lograr mediante un liderazgo efectivo, apoyo y participación personal en el desarrollo del trabajo. La participación del socio consolida el compromiso de todo el equipo con el servicio al cliente, realza la percepción del cliente de dicho compromiso, mejora nuestra comprensión de las necesidades de servicios del cliente y sus expectativas y contribuye esencialmente al desarrollo de sólidas relaciones con el cliente.

Adicionalmente, para clientes con riesgos determinados o transacciones o industrias completas se establece un segundo socio revisor, de igual manera en todos los clientes existe un socio de control de calidad.

Gerente

En ambos cargos, bajo la supervisión directa del socio, se responsabilizan por todos los aspectos de la planificación del trabajo, esto incluye el desarrollo de relaciones con el cliente y mantener al socio siempre informado sobre temas significativos que puedan afectar al cliente.

Reevaluar la razonabilidad del plan a medida que se desarrolla el trabajo y modificarlo cuando sea necesario con la aprobación del socio.

Informar al encargado y cualquier otra oficina involucrada sobre los temas que afecten su trabajo.

Sus principales responsabilidades en auditoría son las siguientes:

- planificar el trabajo junto con el Socio.
- supervisar y evaluar el trabajo en equipo.
- controlar y hacer seguimiento al presupuesto de trabajo.
- realizar arreglos con el cliente para la facturación, cobro de honorarios y gastos.
- proyectar la imagen de la empresa, lo cual permitirá la captación de clientes potenciales.
- elaborar las evaluaciones oportunas.
- ser responsable de la emisión definitiva del informe.
- encargarse de la presentación y exposición del trabajo realizado, ante el personal directivo y gerencial de los clientes.

Sus principales responsabilidades en contabilidad son las siguientes:

- realizar cálculos globales sobre las cuentas de balances de los clientes para verificar la veracidad de los mismos.
- revisar coherencia en la asignación de cuentas.
- controlar el cuadro de auxiliares de cuentas con contabilidad.
- revisar el cuadro mensual de la contabilidad con los módulos que compongan el sistema contable.
- controlar aleatoriamente las conciliaciones bancarias.
- dar seguimiento a los balances financieros e informes gerenciales que se entregarán a empresas clientes.
- revisar periódicamente el cumplimiento en la entrega de formularios de impuestos, cálculos y planillas de pago de aporte al IESS, préstamos quirografarios y fondos de reserva y los que se presentarán al Ministerio del Trabajo, revisar la vigencia y baja de documentos.

- participar y dirigir la implementación de la Metodología Q e ISO
- dar soporte en los requerimientos y reuniones con los organismos de control SRI, Superintendencia de Compañías

A fin de llevar a cabo estas responsabilidades efectivamente, deben reunirse frecuentemente con el personal del cliente, con el encargado y otros miembros del equipo, e incluso con los especialistas que participan en el trabajo.

Encargado

Los encargados de trabajo de auditoría deben llevar a cabo las siguientes responsabilidades:

- supervisión y evaluación del personal a cargo, para asegurarse de que comprenden sus tareas y de que las realizan adecuadamente
- desarrollo y culminación del trabajo asignado
- controlar el desarrollo del trabajo en relación con los plazos establecidos y las horas presupuestadas y notificar al gerente acerca de posibles desvíos significativos
- elaboración del borrador del informe
- servir de apoyo a la presentación y exposición del trabajo realizado, ante el personal directivo y gerencial de los clientes
- dictar, bajo la supervisión de un gerente o socio, cursos básicos al personal correspondiente, relacionados con el área
- aportar y manifestar al gerente soluciones rápidas y oportunas a las necesidades del cliente

Los encargados de trabajo de contabilidad, deben llevar a cabo las siguientes responsabilidades:

- revisar el registro contable de las transacciones por medio del sistema, tomando en cuenta la coherencia en la asignación de cuentas mensualmente.
- revisar los respaldos de la información contable.
- revisar y controlar las liquidaciones de importaciones, inventarios, costeos.
- revisar cheques y retenciones de la fuente para los respectivos clientes
- revisar conciliaciones bancarias
- revisar formularios, cálculos y planillas de pago de aporte al IEES, préstamos quirografarios y fondos de reserva y los que se presentarán al Ministerio del Trabajo
- revisar cálculos de beneficios sociales, roles y liquidaciones
- revisar los cálculos mensuales de provisiones, depreciaciones, amortizaciones, intereses por pagar, intereses generados por inversiones, seguros, prepagados, entre otros diferidos
- controlar el cuadre de auxiliares de cuentas con contabilidad
- realizar análisis de cuentas y estados financieros del cliente
- revisar el cuadre mensual de la contabilidad con los módulos que compongan el sistema contable

- generar los balances financieros e informes gerenciales que se entregarán a empresas clientes
- preparar reportes para los clientes y a casa matriz en las fechas establecidas por el cliente
- revisar y firmar los formularios de declaraciones impositivas mensuales y anuales y anexos a presentar al SRI.
- verificar el cumplimiento de obligaciones en la Superintendencia de Compañías

Asistente

Los asistentes de auditoría poseen una serie de responsabilidades que son comunes con las descritas anteriormente. Además, deben responsabilizarse por lo siguiente:

- comprender y conocer las razones por las cuales se realiza el trabajo y como debe desarrollarse, para evidenciar tanto las fortalezas como las debilidades que pudieran afectar o beneficiar el resultado del trabajo, considerando que estos sean reconocidos e informados rápidamente al encargado
- controlar sus propios avances en el trabajo e informar inmediatamente al encargado de posibles dificultades en el cumplimiento de plazos o de presupuestos estimados
- aportar y manifestar al encargado de trabajo soluciones rápidas y
- oportunas a las necesidades del cliente
- actualización de conocimientos en el ámbito de la profesión

Especialistas

En muchos trabajos resulta necesaria la asistencia de especialistas en sistemas, en impuestos o en otras áreas, a fin de satisfacer los objetivos de servicio al cliente en forma efectiva. Los especialistas deben mantenerse actualizados con los conocimientos técnicos referentes a su especialidad. También deben responsabilizarse por:

- comprender en qué forma su trabajo afecta el desarrollo del trabajo en conjunto
- notificar sin demoras al personal correspondiente todos los hallazgos que puedan afectar significativamente el desarrollo del trabajo o que deban ser comunicados al cliente
- controlar los progresos de su trabajo e informar inmediatamente al personal correspondiente sobre posibles dificultades en el cumplimiento de plazos o de presupuestos estimados

Los asistentes de contabilidad poseen una serie de responsabilidades que son comunes con las descritas anteriormente. Además, deben responsabilizarse por lo siguiente:

- revisar que los comprobantes entregados por los proveedores cumplan con los requisitos legales
- ingresar provisiones de pago, retenciones, egresos, cheques, facturas, notas de crédito, comprobantes de ingreso y diario
- registrar los cargos bancarios

- realizar conciliaciones bancarias
- preparación de roles mensuales
- registro contable del rol de pagos
- controlar el cierre correcto de las principales cuentas de balance y entre módulos
- elaborar los formularios de declaraciones impositivas mensuales y anuales y los correspondientes anexos transaccionales
- obtener planillas de aportes al IESS, comprobantes de pagos y préstamos quirografarios de acuerdo a la necesidad del cliente
- elaborar mensualmente reportes simples solicitados por el cliente
- prepara formularios para el Ministerio del Trabajo, Municipio, otros
- colaborar con la preparación de información para los organismos de control
- ejercer el control interno de los procesos a su cargo
- estructurar carpetas con información legal y contable de cada cliente
- archivar la documentación legal y contable de cada cliente
- realizar la emisión de cheques respectivos de acuerdo a las necesidades del cliente

El resto de cargos administrativos se encuentran detallados en el manual de funciones

4.5 Capacitaciones

La firma cuenta con programas de capacitación anuales y horas mínimas de capacitación por nivel de cumplimiento obligatorio, que cubren la capacitación en áreas específicas, para garantizar el profesionalismo y conocimiento del personal asignado.

Las mismas que tienen una duración anual de 40 horas mínimo aproximadamente, por cada integrante de nuestra firma.

4.6 Perfil de los profesionales de la firma



María de los Angeles Guijarro

Socia Directora

T +593 - 2 -382 8370

C + 593 - 9 98 011 230

E madelosa@ec.gt.com

Experiencia

Con experiencia de más de 35 años en el Área de Auditoría, Contabilidad y asesoría. Dentro de las actividades que ha realizado se encuentran la valoración de compañías, implementación de sistema de costos en empresas industriales, valoración de control interno para la reestructuración de empresas y peritajes y asesoría gerencial para toma de decisiones.

Fechas	Experiencia
2011 - Presente	Managing Partner de Grant Thornton Dbrag Ecuador Cía. Ltda.
1996 - 2004	Socio fundador y de Auditoría de Dbrag Auditores Cia. Ltda.
1989 - 1996	Gerente de Auditoría de Hansen Holm & Co.

Es experta en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) habiendo liderado procesos de conversión a NIIF y asesorías a importantes grupos económicos del país y capacitaciones con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y el Servicio de Rentas Internas.

Sector	Clientes
Sector petrolero	- Grupo Andes Petroleum - Sinopec International Petroleum Exploration and Production Corporation
Casa de Valores	- Merchanbatsa S.A. - Merchanvalores Casa de Valores S.A. - Originarsa S.A. - Probrokers S.A. - Su Casa de Valores Sucaval S.A.
Fiduciarias y Fideicomisos	- Heimdal Trust Administradora de Fondos y Fideicomisos S. A. - Fideicomiso Manhost - Fideicomiso Landuni - Fiducia S.A.
Sector Comercial e Industrial	- Embutser s C.C - Emsa Airport Services - Estacionamiento Urbano Urbapark S.A. - Fox Internacional Channels Ecuador Cía. Ltda.

Educación, certificaciones y nombramientos

- CPA y Licenciada en Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Católica del Ecuador.
- Master en Administración de Empresas del Tecnológico de Monterrey – México, en cooperación con la Escuela Politécnica del Ejército.
- Managing Partner de Grant Thornton Ecuador ante Grant Thornton International



Verónica Córdova

Socia Auditoría

T + 593 - 2 –382 8370

C + 593 – 9 98 011 230

E veronica.cordova@ec.gt.com

Experiencia

Con una experiencia de más de 15 años que la ha obtenido desarrollando trabajos directamente en relación de dependencia para firmas internacionales de auditoría y consultoría catalogadas entre las Big Four a nivel mundial, realizando servicios de auditoría, consultoría y asesoría a empresas de sectores como construcción, financiero, agrícola, administradoras de fondos y fideicomisos, casas de valores, petrolero, industrial y comercial.

Con capacitación local e internacional en los aspectos relevantes de la industria y un amplio dominio en la aplicación de marcos contables como las NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS - International Financial Reporting Standards). Es parte de Grant Thornton Dbrag Ecuador desde hace 7 años y capacitador e implementador de NIIF a nivel local e internacional.

Educación, certificaciones y nombramientos

- CPA y Licenciada en Contabilidad y Auditoría
- Contador Público Autorizado - Universidad Central del Ecuador Master en Dirección Financiera – Universidad de Barcelona, España
- Seminario en Normas Internacionales de Información Financiera – Grant Thornton International
- NIIF para Pymes Grant Thornton. Ecuador ICAEW
- Seminario en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). USA. IASeminars Miami.
- Seminario en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). USA. IASeminars México.
- Seminario en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Ecuador Seminario de Auditoría Forense, Ecuador. Asociación de Auditores Internos.

