



Reglamento Interno

Reglamento Interno	3
Introducción:	3
Contenido del Reglamento Interno:.....	3
1) Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el Reglamento Interno.....	3
2) Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.....	4
3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.	4
4) Normas de Confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el título XXI de la ley 18.045, y de información reservada y la solución de conflictos de intereses con los socios o de más personal de la empresa.	8
5) Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.....	9
6) Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio del socio que dirijan, conduzca y suscriba los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas.	10
7) Normas y que regulan los procedimientos que serán utilizados para verificar el cumplimiento de los requisitos de independencia de juicio e idoneidad técnica	24
8) Normas de formación continua y capacitación profesional.....	25
9) Normas que regulan la estructura de cobros de honorarios con compañía auditada.....	25
10) Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal y procedimientos adecuados para capacitar al personal respecto de tales principios.	25

Reglamento Interno

Introducción:

El Socio de Auditoría y consultora de negocios SpA. (En adelante Abc Auditores SpA.), en atención a lo establecido en el artículo 240, inciso tercero, de la ley 18.045 de Mercado de Valores y con motivo de su inscripción en el Registro de Empresas de Auditoría Externa (REAE), elaboro un Reglamento Interno en cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Valores y Seguros (en adelante la SVS) a través de su Norma de Carácter General N° 275 de fecha 19 de enero de 2010.

Dicto el presente Reglamento Interno a fin de ajustarlo a las modificaciones introducidas por la SVS en lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 355 de fecha 2 de diciembre de 2013 y que entrará en vigencia a contar del 2 de junio de 2014, modificando de esta manera la Norma de Carácter General N° 275 de la SVS, citada en el párrafo precedente.

En la elaboración del presente Reglamento Interno, el Socio ha tenido en consideración no sólo que las actividades de auditoría externa a sus clientes se lleven a cabo con una mayor seguridad y transparencia, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control sobre el ejercicio de la actividad por parte de sus profesionales.

En complemento a lo anterior, el Socio, también manifiesta su compromiso y el de la Firma de evaluar y revisar permanentemente la aplicación y efectividad del Reglamento Interno, de manera de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos señalados.

Asimismo, el Socio expresa su intención de adoptar y hacer que se adopten las medidas que resulten de mayor conveniencia para asegurar que el contenido del Reglamento Interno sea conocido y comprendido por todos sus destinatarios y de velar permanentemente por su cumplimiento.

3

Contenido del Reglamento Interno:

1) Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el Reglamento Interno.

El Socio de la Firma, Sr. Carlos Muñoz Medina es el encargado de la elaboración de este Reglamento y sus modificaciones.

Las actualizaciones y mantenciones del Reglamento, estarán a cargo del Socio de la Firma.

El Socio de la Firma, Sr. Carlos Muñoz Medina, será el encargado de comunicar a la SVS, y a las demás instituciones que la Firma considere necesario, las modificaciones que experimente el Reglamento.

Adicionalmente, se tomarán las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Reglamento en la oficina en que opera el encargado de dicho Reglamento.

En caso de modificaciones del presente Reglamento, se deberá entregar una copia actualizada a la SVS Dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

Asimismo, el Socio estará a cargo de la regulación de las políticas y procedimientos de la profesión, toda vez que ello sea necesario en la práctica de la auditoría externa, y de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones contenidas en el Reglamento, tales como charlas anuales, entrega de memos informativos u otras.

Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile. Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguros o de Reaseguro, y de quien suscriba los informes de esas auditorías, deberá contar con experiencia de no menos de 5 años en auditorías a ese tipo de compañías. La firma no podrá prestar simultáneamente y respecto una entidad auditada fiscalizada por la Superintendencia de Valores y Seguros, servicios de auditoría externa y cualquiera de los servicios indicados en el artículo 242 de la ley 18.045. Además adicionalmente como política se ha establecido que no se podrán Prestar los siguientes servicios a las entidades auditadas:

- Asesorías legales.
- Asesorías tributarias anuales.
- Preparación de estados financieros.
- El socio de la empresa de auditoría externa, no podrá conducir la auditoría de la entidad por un periodo que exceda de 5 años consecutivos.

2) Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.

El Socio Sr. Carlos Muñoz Medina, se establece como responsable y quien impulsa el logro de los más altos niveles de calidad en los trabajos de la Firma, cuya principal misión será la supervisión del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento Interno, es decir velará por la adecuada implementación en los trabajos de auditoría externa, de las políticas y procedimientos de la Firma contenidos en este Reglamento, sin perjuicio del mandato individual que todo el personal de la Firma (director, Gerente, Senior semi/ senior y asistente) tiene de actuar permanentemente en el más alto nivel de calidad.

El propósito de esta supervisión es desarrollar una evaluación independiente del nivel de calidad alcanzado en la ejecución de las auditorías externas, lo que implica revisar si las políticas y procedimientos están siendo aplicadas adecuadamente.

4

3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.

Normas y Políticas de Procedimientos en el Desarrollo de los Trabajos:

En adhesión a los diferentes pronunciamientos normativos y profesionales a que está sujeta la Firma, en nuestra práctica profesional nacional, el presente Reglamento Interno establece una serie de procedimientos para cumplir, como mínimo, con lo siguiente:

- Leyes y Reglamentos emitidos en Chile.
- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría y Contabilidad, para aquellos trabajos que corresponda.
- Circulares y Normas de las Superintendencias de Valores y Seguros, Bancos, Isapres, Servicios Sanitarios, de Electricidad y Combustibles, Cooperativas; de Casinos y Juegos, y otros organismos fiscalizadores, para aquellos trabajos que corresponda.
- Manuales y Políticas del Sistema de Control de Calidad y Auditoría de Abc Auditores SpA.

Las políticas, procedimientos y normas contenidas en el presente Reglamento Interno, están enfocadas principalmente a verificar lo siguiente:

- Aplicación adecuada del enfoque de la Firma Abc Auditores SpA.
- Adecuada documentación de la planeación del trabajo efectuado;
- Emisión de la opinión razonable y formulación de estados financieros, de conformidad con las normas de auditoría aplicadas y las prácticas contables utilizadas;
- documentación Adecuada en los papeles de trabajo de la revisión de los ciclos críticos de los estados financieros
- Adecuada revisión de evidencia y supervisión por parte del equipo de auditoría;
- Suficiencia de la documentación en los papeles de trabajo, respecto de los procedimientos de conclusión y resumen de asuntos importantes;
- Adecuado cumplimiento de las políticas de ética y control de calidad.

Tal como se trata ampliamente en el Manual de Auditoría, contamos con una propia metodología de auditoría y sus principales componentes consisten en:

- Identificar los riesgos en los estados financieros
- Evaluar la posibilidad de que dichos riesgos puedan ocasionar un error material
- Responder a los riesgos identificados.

Manual de Auditoría representa los medios para cumplir con las políticas de la Firma y las normas profesionales.

Es esencial para la Firma que todos los trabajos desarrollados por la misma, cumplan con las normas profesionales y los requerimientos legales existentes, así como que los reportes emitidos sean apropiados de acuerdo a las circunstancias.

5

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.

Control de Calidad y Análisis de la Auditoría

Las normas contenidas en el Reglamento, 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 su control de calidad desarrolladas por otros profesionales de Abc Auditores SpA. A su vez, el nivel de adhesión a las mismas es monitoreado continuamente.

Con el objeto de mantener un adecuado control de calidad sobre los trabajos de auditoría, se seguirán los siguientes procedimientos en materia de revisiones independientes:

Participación del gerente cuando:

- Se esté analizando la posibilidad de calificar el dictamen, o evaluando una abstención de opinión
- Sean de clientes cuyos honorarios de auditoría estén por encima de US\$ 100.000.- base anual.
- Se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Valores y Seguros u otros Organismos Reguladores.
- Cuando el equipo de auditoría está enterado de la posibilidad de venta del cliente o de una buena porción de sus negocios, 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 (OPA).
- Las revisiones deberán ser adecuadamente documentadas (Formulario CC-13) y deberán incluir la revisión de los estados contables antes de su emisión.

La revisión:

Se efectuará antes de la emisión del dictamen por parte de la Firma. La revisión deberá incluir:

- La verificación que se han cumplido las normas de independencia por parte del equipo, y en especial para ese trabajo.
- El análisis de los principales riesgos detectados durante el trabajo y el tratamiento dado a dichos riesgos.
- El análisis de los juicios emitidos, en especial los que respectan a riesgos materiales y significativos.
- Si se realizaron consultas, si hubo diferencias de opiniones y el tratamiento dado a ellas.
- Los asuntos a ser comunicados a la gerencia, Directorio o administración en caso que la empresa o sociedad no tenga directorio, o a terceras partes si correspondiera.
- Si es apropiado el informe a ser emitido.

La revisión se hará a medida que se va desarrollando el trabajo, de manera que los asuntos queden resueltos en tiempo para poder sacar el reporte en la fecha acordada.

El reporte no será emitido en el caso de que el revisor haga observaciones o recomendaciones y que el socio a cargo de la auditoría no comparta. En ese caso se aplicará lo establecido para los casos de diferencias de opinión.

La Firma designará al gerente en la propuesta y/o carta de compromiso respectiva (**Formulario f-14**). En caso de que por algún motivo no pueda ser revisor, por ejemplo por haber algún motivo que afecte su independencia, la Firma requerirá al gerente para que haga la revisión en ese caso.

El socio encargado de dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría, dedicará un porcentaje mínimo de 10% del total de horas por cada fase del proceso de auditoría de los estados financieros.

6

El Socio, que conduzca, dirija y suscriba los informes de auditoría, se reunirá con los respectivos equipos de trabajo, ya sea en oficinas de la Firma y/o del Cliente, al menos una vez por cada visita, para efectos de planificación de la auditoría. En cada oportunidad se levantará un memorándum que dé cuenta de esta o estas reuniones, la cual formará parte de los papeles de trabajo de la respectiva auditoría.

Las horas contratadas por los clientes se medirán por temporadas, entendiéndose por estas, el periodo de un año comercial. O por el perdido que dure dicho proceso de auditoría de estados financieros.

El número mínimo de reuniones será al menos de:

- Reunión de planificación,
- Entrega de hallazgos en el control interno,
- Reunión entrega de informe preliminar de auditoría, y
- Reunión final de entrega el informe de los Estados Financieros finales.

Monitoreo Reglamento Interno:

Los trabajos a ser inspeccionados, por el Socio, serán seleccionados para cumplir con Control de Calidad en base a criterios cuantitativos tales como las horas invertidas, los honorarios facturados, el monto de las utilidades del cliente, u otros criterios cualitativos tales como: Fiscalizados, referidos, industria nueva para la Firma, clientes nuevos, distintas industrias, distintos tipos de sociedades.

La aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el Reglamento serán revisadas por el Socio que es el encargado del Control de Calidad, en forma regular y permanente para dar a la Firma seguridad de que están siendo debidamente aplicadas. Los cambios en nuestras políticas y procedimientos serán comunicados oportunamente al personal. Las materias a revisar serán, entre otras:

- Aplicación adecuada del enfoque de la Firma Abc Auditores SpA.
- Adecuada documentación de la planeación del trabajo efectuado,
- Adecuado cumplimiento con las políticas de independencia de la Firma,
- Aplicación de los procedimientos de la Firma en relación a la aceptación o reaceptación del cliente,
- 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,
- Adecuada documentación en los papeles de trabajo de la revisión de los ciclos críticos de los estados contables,
- Adecuada evidencia de revisión y supervisión por parte del equipo de trabajo,
- Adecuada evidencia de revisión del segundo socio (en caso de corresponder),
- Suficiencia de la documentación en los papeles de trabajo, respecto de los procedimientos de conclusión y resumen de asuntos importantes,
- adecuado cumplimiento de las políticas de control de calidad y administración de riesgos establecidas en este Sistema de Control de Calidad,
- Aplicación de las políticas contenidas en el numeral 7 de este Reglamento,
- adecuada aplicación de las políticas en cuanto a capacitación, asignación, delegación, consultas y quejas.

Resultados del Monitoreo:

EL Socio a cargo del Control de Calidad deberá comunicar, al Gerente a cargo del trabajo y al personal que corresponda, las deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo y las recomendaciones para aplicar la apropiada y oportuna acción correctiva. Estas revisiones deberán ser debidamente documentadas y el resultado de las mismas deberá ser comentado con el gerente encargado de los trabajos y reportado al personal de la Firma.

La empresa deberá mantener, por a lo menos **seis años** contados desde la fecha de la emisión de tales opiniones, certificaciones, informes o dictámenes, todos los antecedentes que le sirvieron de base para su elaboración. La Superintendencia, mediante una norma de carácter general, podrá establecer medios y condiciones de archivo y custodia de tales antecedentes. En ningún caso podrán destruirse los documentos que digan relación directa o indirecta con alguna controversia o litigio pendiente.

4) Normas de Confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el título XXI de la ley 18.045, y de información reservada y la solución de conflictos de intereses con los socios o de más personal de la empresa.

Definición es:

Información Privilegiada: Cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgado al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada que se refiere el artículo 10 de la Ley 18.045.

Información de Interés: Cualquier información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de una entidad, de sus valores o de la oferta de éstas. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios de las entidades o que pueda tener impacto sobre las mismas.

- El personal de la Firma debe adherir a los principios de confidencialidad y comportamiento profesional.
- El personal de la Firma debe comportarse de una manera profesional y actuar de acuerdo a la buena reputación de la Firma.

La información confidencial obtenida en el curso de la auditoría debe ser revelada exclusivamente cuando sea requerido 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 de compromiso 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. (Formulario F-1 B).

8

La confidencialidad no es sólo un asunto de revelación de información (Deber de Reserva), requiere también que la información obtenida no sea utilizada (Deber de abstención de uso) o, aparente ser utilizada (deber de abstención de recomendación), en beneficio del personal o en beneficio de un tercero.

Con el objeto de mantener un adecuado principio de confidencialidad y comportamiento profesional, el socios y demás personal de la Firma deberán sujetarse a lo siguiente:

- los asuntos del cliente no deberán ser comentados ni comunicados a terceras personas sin autorización,
- la información confidencial no deberá ser comentada con personal del cliente que no esté autorizado para escuchar dicha información,
- al comentar o discutir asuntos del cliente con personal de la Firma no involucrado con el cliente, deberá hacerse con la debida discreción,
- los asuntos del cliente no deberán ser discutidos con amistades, familiares o en ambientes públicos donde la conversación puede ser escuchada,
- 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 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.

- Substraerse de acceder a documentación o antecedentes de clientes que, estando en poder de la Firma o del personal a cargo del servicio, no son aquellos a los cuales el profesional ha sido asignado para la auditoría o servicio de que se trate.

Las personas sujetas al presente Reglamento deberán informar al Socio, sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento de las normas de confidencialidad que trata este punto. En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Socio, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una infracción a la normativa antes citada, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente punto, tendrá la consideración de falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes.

5) Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.

Conforme a la legislación vigente y a las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, corresponde a la tarea propia de un auditor externo, cuidar por revelar la posible existencia de fraude y otras irregularidades que puedan afectar la presentación justa de la posición financiera o de los resultados de las operaciones de la Sociedad objeto de auditoría externa sobre los estados financieros a una determinada fecha, sin perjuicio del respeto a los deberes de confidencialidad y reserva que se tiene a favor del Cliente, así como el respeto a las atribuciones que corresponde a los órganos de los respectivos Gobiernos Corporativos, todo, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.

La metodología y procedimientos de auditoría que son aplicados por nuestra Firma en las auditorías sobre estados financieros, se basan en las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, u otra normativa aplicable, según corresponda.

En aquellos casos que personal de nuestra Firma detecte irregularidades, anomalías o delitos, adoptará las siguientes medidas:

- a) Al momento de descubrir la situación deberá: no hacer comentarios en relación a la situación detectada y mantener reserva.
- b) Reunir toda la documentación comprobatoria de la situación detectada.
- c) Revisar nuevamente el trabajo a fin de asegurarse de que la situación detectada existe y que no está equivocado. Se debe recordar que esto es un hecho muy grave y debemos estar seguros de lo que vamos a informar.
- d) Privadamente, dar cuenta de lo ocurrido al encargado del trabajo quien, a su vez, informará de lo ocurrido al gerente responsable. Para lo cual, se entregarán todos los antecedentes comprobatorios que configuran la situación detectada.
- e) Confirmada la situación detectada e informada el socio a cargo del cliente, se estudiará el procedimiento que se seguirá para informar al Directorio de la entidad auditada o sus administradores si ésta no tiene Directorio y a la
- f) Autoridad competente, sea el Ministerio Público y a la Superintendencia de Valores y Seguros, según lo establecido en la misma reglamentación en consideración de la gravedad de la situación detectada. Aquella decisión quedará reflejada en acta debidamente firmada por **el socio** en comité a celebrar por los mismos para dichos efectos.
- g) El cliente y la autoridad competente deberán ser informados por el Socio por escrito o verbalmente, por medio de los canales más apropiados y en el más breve plazo, desde la ocurrencia de la situación detectada, sugiriendo a la administración respectiva que deje evidencia formal de tal comunicación en acta de directorio.

Sanciones

Será responsabilidad del socio el reportar cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de estas políticas.

Cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de estas políticas deberá ser evaluado por el socio de la Firma, quien analiza cada caso y tomará las medidas necesarias de acuerdo con la gravedad del incumplimiento o desviación, las cuales podrían incluir:

- Consideración de los hechos para la evaluación y promoción futura del personal.
- Comunicación de advertencia directa con el personal involucrado.
- Retiro de la Firma.

6) Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio del socio que dirijan, conduzca y suscriba los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas.

Normas de idoneidad técnica Capacidad y competencia, asignación y delegación

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.

El personal debe actuar con capacidad profesional derivada de sus propias habilidades, del entrenamiento obtenido y de la experiencia ganada en la práctica profesional.

El trabajo de auditoría debe ser asignado al personal con el grado de entrenamiento y capacidad técnica requeridos en las circunstancias. Esto se documentará en el Memo de planificación.

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.

Selección de Personal

La firma tiene presente que el éxito de la misma depende de la capacidad y esfuerzo del personal y que el crecimiento dependerá de la capacidad de la Firma de atraer y retener personal calificado y talentoso. En relación con el reclutamiento de personal, el socio de auditoría tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Planeación de las necesidades de personal, incluyendo requerimientos proyectados, con la debida anticipación de acuerdo con las circunstancias.
- Apoyarse en personal apropiado para el proceso de reclutamiento.
- Asignar y dar a conocer los individuos responsables de tomar la decisión final en el proceso de reclutamiento.
- Establecer un adecuado sistema de obtención de información mínima del personal potencial a contratar,
- Determinar los perfiles o específicos necesarios o mínimos para cada categoría.
- Asegurarse de que el personal nuevo conozca las políticas y procedimientos de la Firma.

A los efectos de cumplir con las políticas de la Firma, los postulantes serán entrevistados por el socio y el gerente de auditoría para la categoría de Senior. Las categorías de Semi/Senior Asistentes, podrán ser entrevistadas solo por el Gerente.

Si el postulante es aceptado se le llama para una reunión final y si se llega a un acuerdo en la remuneración y demás condiciones de trabajo, se le solicitará la documentación y trámites necesarios para iniciar su carpeta personal.

Inducción

El personal que ingresa debe recibir una capacitación de inducción a la Firma y al puesto que ocupará. El objetivo es capacitarlo en las políticas de la Firma, en los requerimientos de ética de la misma, así como en las tareas y responsabilidades que tendrá a su cargo. El responsable de la inducción será el encargado del Control de Calidad.

Capacitación y entrenamiento

La Firma establecerá un programa anual de capacitación y entrenamiento que cubra las necesidades de capacitación del personal a todos los niveles.

Este plan tendrá en cuenta las necesidades generales de la Firma y las necesidades particulares de cada uno de los integrantes. Estas últimas pueden surgir del proceso de evaluación o de otras reuniones con el personal. Asimismo el plan tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Asegurarse de la adecuada aplicación del enfoque de auditoría de la Firma y la utilización de sus herramientas de apoyo,
- Asegurarse de la adecuada aplicación de los principios de contabilidad y normas de auditoría vigentes, y en especial la difusión y comprensión de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC o IFRS),
- Asegurarse del conocimiento de los cambios principales en estándares profesionales en materia de contabilidad, auditoría y ética profesional.
- Proponer otros temas de interés para el personal.
- Proponer cursos externos o intervención de terceras personas para impartirlos.
- Establecer una cantidad de horas mínimas anuales de entrenamiento.
- Motivar al personal a mantenerse actualizado a través de la literatura técnica y profesional,
- Formular formatos de evaluación de los cursos de entrenamiento impartidos.
- Diseñar encuestas o entrevistas al personal de la Firma, en relación con la efectividad de los programas de entrenamiento.

Para efectos del adecuado cumplimiento y aplicación de principios y normas de contabilidad y auditoría vigente en Chile y los de aplicación internacional, en asignaciones transnacionales la Firma se encargará de asignar a dichos trabajos a aquel personal que cuente con el adecuado entrenamiento y/o conocimiento en la materia.

La Firma procurará, a través de la experiencia y relaciones personales del socio, incorporar al personal en comisiones y cuerpos profesionales colegiados, de acuerdo con las circunstancias, que colaboren y sean funcionales a su capacidad profesional. Los profesionales de la Firma y en especial el Socio, tiene responsabilidad en tener una capacitación continuada para:

- Mantener, actualizar y mejorar el conocimiento técnico y la práctica profesional.
- Aplicar nuevas técnicas, y prepararse para las cambiantes situaciones que se dan en el mundo de los negocios.
- Asegurarse de que de que se tienen los conocimientos técnicos y la preparación necesaria para prestar los servicios.

La Firma espera que todo el personal, incluyendo el socio y gerentes, mantenga un nivel satisfactorio de competencia en los servicios que presta. Para ello todo el personal debe tener una capacitación continuada. La capacitación puede ser formal o informal. La primera estará dada por la asistencia a cursos, externos o internos, la asistencia a congresos profesionales o el dictado de cursos. Por capacitación informal se entenderá la que se recibe en el curso de los trabajos, y mediante lectura de circulares, boletines o libros técnicos.

- El personal de la Firma deberá alcanzar una capacitación anual formal de 40 horas,
- La Firma controlará el cumplimiento de las metas establecidas, a través de las planillas de Resumen de Capacitación.

- Los programas de capacitación de la Firma se revisarán regularmente para asegurar que las necesidades del personal estén cubiertas. Luego de asistir a los cursos internos se deberá completar un formulario de evaluación de dicho curso a los efectos que la Firma esté enterada de la calificación del mismo.
- Sólo el socio, gerente y Senior, cuentan con las habilidades necesarias y conocimientos técnicos para efectuar los entrenamientos técnicos y capacitaciones requeridas.

Evaluación y promoción del personal

La Firma realizará la evaluación del personal profesional de manera periódica. En todos los casos la misma se realizará formalmente dos veces al año, una al término de las visitas preliminares y la otra al término de la Temporada.

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. Con el fin de unificar criterios, se completará el formulario de evaluación (Formulario F-16), incluyendo todas las observaciones que se consideren necesarias.

El gerente y el socio están encargados de la revisión de los resultados de las evaluaciones. El evaluado deberá firmar el formulario de evaluación en señal de evidencia de que ésta fue conversada con él.

Como resultado de los comentarios incluidos en el formulario de evaluación y la promoción propuesta por el evaluador, el socio decidirá sobre el otorgamiento de la misma. En caso de promoción, ésta será comunicada al personal promovido y el cargo se hará efectivo a partir del de ese año.

Desvinculación de colaboradores de la Firma

Por distintos motivos, ya sea por renuncia o por la aplicación de una sanción, toda relación laboral podrá finalizar en algún momento. Toda vez que se dé una desvinculación por renuncia del Gerente, la firma tendrá una reunión con el profesional a efectos de saber el motivo de su renuncia. Las razones de la desvinculación de colaboradores de la Firma deberán ser documentadas y archivadas en la carpeta personal. Este Formulario deberá ser requerido antes de finiquitar la persona.

Estándares mínimos de idoneidad técnica

Socio:

El Socio es la persona facultada para dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría. Cumplirá los siguientes estándares:

Poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero;

Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguro o de Reaseguro, y de quienes suscriban los informes de esas auditorías, contar con una experiencia de no menos de 5 años en auditorías a ese tipo de compañías.

De acuerdo a la experiencia profesional en auditoría de estados financieros, los demás cargos de la Firma se califican conforme a las siguientes categorías:

Su responsabilidad principal es desarrollar una evaluación independiente del nivel de calidad alcanzado en el desarrollo de las auditorías a estados financieros, lo que implica revisar si las políticas y procedimientos contenidos en el Reglamento Interno están siendo aplicadas adecuadamente.

- Colaborar en la Actualización de los Manuales de la Firma.
- Mantener una fluida comunicación con la organización.
- Documentarse de todos los cambios de la profesión a nivel internacional y ver su impacto en nuestro país.
- Experiencia Mínima: 5 años

Director:

Comparte junto al socio la responsabilidad de las operaciones contables. Se prepara para seguir progresando en la Firma, la profesión y en la comunidad, el **Director** planifica y coordina los talentos del personal apropiado. Está atento a las oportunidades para proporcionar servicios profesionales completos de auditoría, así como introducir, asesoramiento tributario, recursos humanos e informática cuando la oportunidad se presenta. Asiste a los miembros del personal en su desarrollo profesional.

Título Grado académico: 4 Años o 8 semestres
6 semestres de contabilidad
4 semestres de Auditoria
Diplomado en NIIF y NAGAS
Experiencia Mínima: 5 años
Experiencia en la industria específica: 3 años.

Gerente de Auditoría:

El gerente ayuda al socio a involucrarse de manera detallada en el control y supervisión del trabajo de auditoría. Esta bajo la supervisión directa del socio.

Título Grado académico: 4 Años o 8 semestres
6 semestres de contabilidad
4 semestres de Auditoria
Diplomado en NIIF y NAGAS
Experiencia Mínima: 5 años
Experiencia en la industria específica: 2 años.

Senior:

Son responsables de la realización diaria de la auditoria y de la calidad de la documentación de la auditoria (con el socio y el gerente de trabajo) de acuerdo con las normas de la profesión y de la Firma.

Están bajo la supervisión directa del socio y gerentes de auditoría. Experiencia

Mínima: 3 años
Experiencia en la industria específica: 1 año

Staff de auditoría:

Responsables de desarrollar el plan de auditoría previamente aprobado por el socio el Director y gerente a cargo del cliente. Están bajo la supervisión directa de los Senior, Gerentes y Socios. Se clasifican en:

a) Semi senior

Experiencia Mínima: 1 año

Experiencia en la industria específica: 6 meses

b) Asistente

Experiencia Mínima: no se requiere experiencia previa

Experiencia en la industria específica: No se requiere experiencia previa

Para ocupar los cargos antes señalados, se deberá poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo, salvo para ocupar el cargo de Staff de Auditoría (Otros Asistentes), quienes podrán encontrarse en calidad de egresados o cursando los últimos semestres de sus respectivas carreras.

En ausencia o falta de experiencia de algún miembro del equipo de auditores asignados, para participar en auditorías de una determinada industria, se realizará una capacitación, que incluirá la experiencia y conocimientos adquiridos en trabajos de similar naturaleza y complejidad, así como el conocimiento de la normativa profesional y legal que deba aplicarse.

Títulos o grados académicos requeridos para ejercer la función de auditor externo:**Contador Auditor:**

Número mínimo de semestres: 8

Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 3

Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 5

Ingeniero Comercial:

Número mínimo de semestres: 10

Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 2

Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 1

Ingeniero en Información y Control de Gestión:

Número mínimo de semestres: 10

Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 1

Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 3

En caso que las asignaturas antes detalladas, para cada una de las carreras mencionadas, no hayan sido impartidas sobre la base de i) Normas Internacionales de Información Financiera, ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA), además del título o grado académico, los profesionales deberán poseer estudios avanzados sobre las referidas normas, tales como Diplomados u otros estudios equivalentes que permitan estar actualizados con el ejercicio de la profesión, sean estos impartidos en forma externa o interna a la Firma.

La extensión o duración mínima que deberán tener los cursos o programas de estudios avanzados para el personal de la Firma son:

Diplomado o estudios equivalentes: 80 horas.

Programas de capacitación interna: 40 horas, en los términos señalados en 7.1.4 de este reglamento

El socio designarán, en la etapa de cotización, y para cada nueva auditoría a un socio como encargado considerando sus habilidades, competencias y autoridad, y adicionalmente la disponibilidad de tiempo. Los socios de auditoría tendrán la responsabilidad de la adecuada asignación de personal, de acuerdo con la capacidad y conocimientos técnicos requeridos para cada trabajo específico de auditoría a su cargo, así como la disponibilidad de tiempo necesaria para realizar el trabajo.

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:

- Nivel de experiencia necesario
- Industrias específicas
- Empresas que hagan oferta pública de valores
- Clientes referidos

El socio de auditoría deberá asegurarse de que el personal asignado reciba, en caso de ser necesario, la capacitación para cumplir con los requisitos técnicos mínimos para cada auditoría.

También se tendrán en cuenta, a la hora de asignar personal a un trabajo de auditoría, la experiencia y capacitación en trabajos de similar naturaleza y complejidad, así como el conocimiento de la normativa profesional y legal que deba aplicarse.

Para la adecuada planeación y delegación de las auditorías a ser practicadas, la Firma ha establecido los siguientes procedimientos y controles:

La planificación de los trabajos de auditoría así como la asignación de personal será resuelta por el Socio que se reunirá con el Gerentes y de común acuerdo elaborarán el plan para los seis meses siguientes. Esta planificación será revisada periódicamente.

El socio de auditoría debe responsabilizarse de lo siguiente, en cada auditoría a su cargo:

- Asegurarse que el cliente sepa que él es el socio a cargo del trabajo, su rol, competencias, habilidades, autoridad, ratificando con ello lo indicado en la carta de cotización,
- Asegurarse que las políticas de control de calidad y ética vigentes hayan sido aplicadas adecuadamente,
- Asegurarse que el trabajo sea adecuadamente delegado, supervisado y revisado, incluyendo la aplicación del procedimiento final de Revisión de Estados Financieros siguiendo los lineamientos del formulario específico y 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,
- Asegurarse de la adecuada comunicación de las responsabilidades del personal asignado,
- Conclusión de aceptación o continuación del cliente,
- Revisión y firma del dictamen.

El personal, excluido el socio a cargo de la auditoría, debe ser supervisado adecuadamente. Dicha supervisión incluye la revisión de:

- La planificación de la auditoría.
- La capacitación y competencia del personal asignado al trabajo.
- Que el personal esté debidamente informado de las responsabilidades y del trabajo a su cargo.
- Que el personal tenga los programas adecuados y check lits que correspondan.
- Que el avance de los trabajos haya sido monitoreado y los temas importantes que hayan sido debidamente enfocados.
- Que en caso de requerirse consultas, las mismas hayan sido efectuadas y debidamente documentadas.

- Que el trabajo llevado a cabo por personal de menor nivel haya sido revisado por personal con mayor experiencia.
- Que se haya informado el resultado del trabajo a los integrantes del equipo.

Es importante que todos los miembros del equipo tengan claro los objetivos del trabajo. El equipo debe asistir al personal menos capacitado para que estos entiendan los objetivos.

Al revisar el trabajo del personal con menos experiencia, se debemos considerar:

- Que el trabajo se haya hecho de acuerdo con los requerimientos profesionales y legales.
- Que los asuntos importantes hayan sido debidamente considerados.
- Que se hayan hecho las consultas que correspondieron.
- Que el trabajo efectuado soporte las conclusiones a las que se haya llegado, y que estén debidamente documentados.
- Se hayan alcanzado los objetivos marcados.

Independencia

El personal de la Firma debe adherir a los principios de independencia, integridad y objetividad. La independencia requiere de:

Permitir 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.

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.

El personal debe actuar con integridad, cumpliendo sus responsabilidades con honestidad, razonabilidad y veracidad.

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.

La Firma y su personal no entrarán en negocios o actividades que puedan afectar la integridad y/o la objetividad cuando de acuerdo a las normas profesionales se requiera independencia.

El socio es el encargado del Control de Calidad, que llevará una planilla donde consten todos los clientes de la Firma. En ocasión de la aprobación de un nuevo cliente, el socio a cargo de la auditoría que autorice el ingreso del mismo o el gerente a cargo deberán notificar, por mail, oportunamente al encargado del Control de Calidad a efectos de la actualización de dicha planilla. También deberán comunicarle los Clientes que no renueven sus servicios.

El personal de la Firma debe informar de inmediato al socio, que es el encargado Control de Calidad y al gerente del Trabajo en su caso, de hechos o circunstancias que afecten o que el personal de la Firma piense pueden afectar el cumplimiento por su parte o por parte de la Firma de las políticas contenidas en este documento.

En caso de verificarse una amenaza al debido cumplimiento de las políticas sobre independencia, el Socio evaluará la situación, dispondrá 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.

La Independencia es potencialmente afectada por las siguientes amenazas:

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:

Un interés financiero directo o indirecto importante en un cliente:

- Un préstamo o garantía otorgados a o recibidos de un cliente o cualquiera de sus directores
- Excesiva o injustificada dependencia de los honorarios totales de un cliente
- Preocupación acerca de la posibilidad de perder el cliente o el trabajo
- Tener una relación estrecha de negocios con un cliente
- Empleo potencial con un cliente

Honorarios condicionados al resultado del trabajo de auditoría. **Intereses de revisión**, que ocurren cuando:

Es necesario re-evaluar un juicio ejercido en una auditoría anterior para llegar a conclusiones de la auditoría actual o Cuando un miembro del equipo de auditoría fue anteriormente director, gerente o empleado en una posición relevante del cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

- Un miembro del equipo de trabajo es, o recientemente fue, director del cliente.
- 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.
- Realizar servicios para un cliente que afectan directamente el asunto en cuestión involucrado en el trabajo.
- Preparar información original para ser incorporada a los estados contables o preparar otros registros sobre el asunto en cuestión involucrado en el trabajo.

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:

- 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,
- 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,
- 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,
- Una prolongada relación con el cliente de un miembro del equipo en posición de liderazgo,
- Aceptación de regalos u hospitalidad, salvo que el valor sea claramente insignificante, por parte del cliente, directores o empleados.

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:

- Amenaza de reemplazo de auditores por desacuerdos con la administración en la aplicación de principios de contabilidad,
- Presión de reducir nuestros alcances de auditoría para obtener una reducción de honorarios,
- Intimidación del equipo de auditoría por parte de la administración del cliente, su personal o terceras partes.

Intereses financiero.

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 acordadas bajo condiciones de mercado.

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:

- el familiar inmediato o cercano debe deslindarse de dicho interés financiero en un lapso corto de tiempo, o
- eliminar del equipo de auditoría al miembro originalmente asignado.
- 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.
- Está prohibido que el personal del equipo de auditoría tenga un interés financiero, directo o indirecto, con un cliente de auditoría.

El socio que también es encargado del Control de Calidad será el responsable de:

- Revisar los cuestionarios contestados anualmente y reportar cualquier situación que ponga en duda la independencia de cualquier persona o de la Firma.
- 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 mostrado anualmente entre todos los profesionales que conforman la oficina y actualizado en cada oportunidad que un nuevo cliente se incorpore en esa calidad.

En cada trabajo de auditoría, el equipo de auditoría deberá confirmar que **no** tiene intereses financieros materiales, directos o indirectos, con el cliente de auditoría en cuestión. Será responsabilidad del gerente y socio por cada cliente de auditoría, la correcta y completa emisión de esta confirmación.

Honorarios

El socio en relación a la auditoría deberá evaluar, en cada caso, el efecto que tenga en la independencia de la Firma Al iniciar una auditoría con un cliente nuevo.

Relaciones con el cliente de auditoría

Está prohibido que el personal tenga relaciones cercanas de negocios con cualquier cliente de la Firma,

- Arreglos para combinar los servicios de un cliente con los servicios de la Firma y promocionarlos como productos de ambos
- Arreglos para que la Firma realice labores de distribución o mercadotecnia del producto o servicio de un cliente de auditoría o viceversa.

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). Quedará a discreción del socio de auditoría evaluar la materialidad de los conceptos señalados anteriormente.

En caso de recibir alguno de los conceptos señalados, el personal deberá reportarlo al socio de auditoría y éste valorará las posibles consecuencias o razones para poder determinar la existencia de una amenaza que afecte la independencia.

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 la objetividad de la auditoría) del cliente de auditoría.

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:

- Retirar al miembro del equipo de auditoría de la asignación respectiva, cuando el familiar sea inmediato, 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,
- 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.

En el caso de que el Socio, Gerente u otro personal 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:

- 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,
- deberá ser retirado inmediatamente del equipo de auditoría que se encuentra desarrollando o desarrollará la auditoría actual del cliente que lo empleará,
- deberá ser minuciosamente revisado el trabajo desarrollado por el miembro que dejará o dejó la Firma,
- restringir la intervención del miembro que dejará la Firma en las actividades administrativas (si hubiere) que desempeñaba dentro de la misma.

Es responsabilidad del socio indagar de manera directa e indirecta acerca de la relación entre el cliente y los encargados de trabajos recurrentes, a fin de evitar situaciones de familiaridad que afecten la independencia. En caso de detectar esta circunstancia, se deberá establecer un programa de rotación de encargados para ese cliente.

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 que es el encargado de Control de Calidad.

Prestación de otros servicios

No podremos prestar, en forma directa o a través de una compañía relacionada, los servicios complementarios que se detallan a continuación a una empresa que haya contratado sus servicios de Auditoría Externa para el mismo período tributarios, o comercial:

- Auditoría interna.
- Desarrollo o implementación de sistemas contables y de presentación de estados financieros.
- Teneduría de libros.
- Tasaciones, valorizaciones y servicios actuariales que impliquen el cálculo, estimación o análisis de hechos o factores de incidencia económica que sirvan para la determinación de montos de reservas, activos u obligaciones y que conlleven un registro contable en los estados financieros de la entidad auditada.
- Asesoría para la colocación o intermediación de valores y agencia financiera. Para estos efectos, no se entenderán como asesoría aquellos servicios prestados por exigencia legal o regulatoria en relación con la información exigida para casos de oferta pública de valores.
- Asesoría en la contratación y administración de personal y recursos humanos.
- Patrocinio o representación de la entidad auditada en cualquier tipo de gestión administrativa o procedimiento judicial y arbitral, excepto en fiscalizaciones y juicios tributarios, siempre que la cuantía del conjunto de dichos procedimientos sea inmaterial de acuerdo a los criterios de auditoría generalmente aceptados. Los profesionales que realicen tales gestiones no podrán intervenir en la auditoría externa de la persona que defiendan o representen.
- En las sociedades anónimas abiertas, solamente cuando así lo acuerde el directorio, previo informe del comité de directores, de haberlo, se permitirá la contratación de la empresa de auditoría externa para la prestación de servicios que, no estando incluidos en el listado anterior, no formen parte de la auditoría externa.

Los trabajos realizados por la Firma distintos a los de auditoría están sujetos, en general, a los requerimientos de independencia. Ejemplos de otros trabajos:

- Aplicación de procedimientos acordados,
- Preparación de declaraciones de impuestos,
- Consultas de impuestos y legales, consultoría,
- Servicios de contabilidad, apoyo societario o de liquidación de nómina.

A continuación se señalan los procedimientos generales que deben ser seguidos, cuando sea relevante, al prestar servicios distintos a los de auditoría a un cliente de auditoría:

- Obtener la aprobación, del Socio, para prestar el servicio,
- Asegurar que el personal que preste estos servicios no participe en el trabajo de auditoría,
- Comentar los asuntos de independencia relacionados con la prestación de estos servicios con aquellos directivos encargados de la administración del cliente,
- Revelar la naturaleza y extensión del trabajo realizado al comité de auditoría o aquellos directivos encargados de la administración del cliente,
- Obtener el consentimiento del cliente sobre su responsabilidad por los resultados del trabajo realizado por la Firma,
- Renunciar o decidir no realizar el trabajo si los asuntos de independencia no pueden ser resueltos.

Cuando se presten servicios de contabilidad, apoyo societario o de liquidación de nómina a un cliente que no es de auditoría, se debe asegurar, en adición a los procedimientos generales, las siguientes pautas:

- las transacciones deben ser originadas por el cliente, con independencia de que la confección del soporte documental sea responsabilidad de la Firma, los criterios o consideraciones tomados deben ser originados y aprobados por el cliente,
- 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.

Rotación:

Los sujetos fiscalizados deberán cambiar al profesional o empresa auditora que realiza la auditoría de sus estados financieros al menos cada cinco años. El profesional o firma auditora podrá ser contratado nuevamente para brindar servicios de auditoría externa transcurridos tres años continuos contados a partir de la fecha del último informe de auditoría realizado por dicho profesional o empresa.

Honorarios profesionales

Nuestros honorarios profesionales deben ser una reflexión justa del valor de los servicios que prestamos al cliente, tomando en cuenta:

- la habilidad y conocimientos requeridos para el trabajo,
- el nivel de capacitación, experiencia y tiempo requerido del personal para realizar el trabajo a un nivel satisfactorio,
- el grado de responsabilidad que significa proporcionar los servicios,
- las restricciones profesionales que se nos puedan imponer.

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:

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

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.

21

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.

Será responsabilidad de El socio 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:

- evaluar la importancia de la amenaza por intereses personales,
- discutir la extensión y naturaleza de los honorarios con el cliente,
- implementar medidas para reducir la dependencia del cliente,
- aumentar los niveles de revisión de control de calidad,
- monitorear la calidad de los servicios al resto de la cartera del socio.

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). El socio está obligado a reportar esta situación, si fuese el caso.

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 requerimientos éticos (formulario F.1 B)

Confirmación de honorarios

El riesgo de que un cliente reclame por nuestros honorarios puede ser reducido:

- explicando claramente la base de los mismos antes de iniciar el trabajo,
- confirmando por escrito nuestros honorarios, mediante la carta de compromiso o la propuesta respectiva.
- manteniendo al cliente en contacto con lo que estamos haciendo e informando de los tiempos que se están incurriendo,
- planificando y controlando el trabajo para asegurar que el trabajo innecesario es reducido al mínimo,
- controlando adecuadamente los tiempos asignados y los registros correspondientes para poder identificar el tiempo invertido,
- asegurando que la necesidad de, y el costo de, cualquier trabajo adicional es acordado con el cliente antes de realizarlo (mediante carta de compromiso o la propuesta respectiva).

Recursos monetarios del cliente

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:

- los recursos del cliente solamente deben ser usados para el propósito por el que fueron recibidos,
- debemos estar listos a rendir cuentas de dichos recursos en cualquier momento en que sea solicitado por el cliente,
- los recursos del cliente deben ser acreditados en su cuenta en el momento en que éstos sean requeridos,
- Los recursos del clientes solo serán usados de acuerdo a instrucciones del cliente,
- Los honorarios serán retirados de la cuenta del cliente solo si este lo ha autorizado.

22

Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y trabajos específicos

Se debe ser cuidadoso a la hora de ofrecer los servicios para que el cliente no espere algo de nuestros servicios que nosotros no le podamos otorgar. Es importante controlar toda la literatura que la Firma ofrece para no crear en los clientes falsas expectativas.

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.

Antes de la aceptación de clientes se deberá consultar por escrito, vía mail, al socio y gerente, acerca de su independencia con respecto al potencial cliente. Una copia de este mail será archivado junto con el Formulario respectivo.

Conflicto de intereses. Se da un conflicto de intereses cuando atendemos a un cliente y tenemos relación con otra persona, entidad u otro que puede estar operando en la misma área de mercado, o en situaciones en que nos solicitan servicios dos personas que están en disputa.

En situaciones en que la firma identifica un conflicto de intereses, y se trata de sociedades no fiscalizadas por la Superintendencia de Valores y Seguros, puede decidir igualmente prestar el servicio pero bajo determinadas condiciones.

- se deberá exponer a las partes involucradas la situación con total claridad.
- Establecer nuestros diferentes roles.
- Puede disponerse equipos totalmente separados.

Al momento de acordar un trabajo con un cliente, se deberá enviar una carta donde se especifica el alcance de los trabajos a realizar (Carta Compromiso o Aceptación de Clientes-). Se deberá contar con la aceptación de la misma por parte del cliente, previo a la iniciación de los trabajos.

Cuando la Firma obtiene información de un cliente, que de haberla tenido en tiempo hubiera dado lugar a la no aceptación de un trabajo, los socios tratarán el asunto considerando lo siguiente:

- las responsabilidades tanto profesionales como legales que aplican en esa circunstancia, incluyendo si corresponde, comunicarlo a la persona que hizo el contacto con la Firma o la comunicación a los Organismos Públicos que correspondieran.
- la posibilidad de salir de ese trabajo o de terminar la relación con el cliente.

Terminación de la relación con un cliente.

Cuando recibimos el aviso de un cliente de que cambiará de auditores, debemos pedirle autorización para dar información a quienes continuarán con el trabajo.

Al ser contactados por el profesional que toma a cargo el trabajo debemos informarle de cualquier punto relevante que pudiera hacerle cambiar la opinión en cuanto a aceptar ese cliente.

Cuando la Firma decide terminar la relación con un cliente, debe reunirse con personal superior de dicho cliente y explicar claramente las razones que nos impiden seguir atendéndolos como clientes, o en su caso las medidas que deberían tomar para poder continuar prestándoles servicios.

La Firma deberá dejar documentado los asuntos, consultas efectuadas y conclusiones de la decisión tomada. Esta situación se documentará a través de un memo que debe ser completado por el socio a cargo de la auditoría.

Actualización y Difusión de Políticas

Es responsabilidad de la Firma la adecuada difusión de las políticas contenidas en este Reglamento entre todo el personal profesional.

El personal es responsable de haber leído y comprendido lo establecido en el presente Reglamento, así como conocer las normas que regulan a la profesión siendo responsables también de mantenerse actualizado en el conocimiento de dichas normas.

Deberá recabarse confirmación del personal profesional del entendimiento y conocimiento de estas políticas, Será responsabilidad de la Firma el recabar las mencionadas confirmaciones y establecer los controles necesarios para su adecuado seguimiento y resguardo. El responsable de la aplicación de esta política será del Socio.

La Firma proporcionará a sus empleados capacitación en las políticas y procedimientos de la Firma. Esta capacitación estará dentro de los cursos o charlas al momento del ingreso a la Firma y se actualizará a través de entrenamientos periódicos y a través de comunicaciones.

Dada la importancia que tiene para la Firma las políticas y procedimientos establecidos en este Reglamento, la empresa le exigirá a todo el personal de auditoría que ingresan que, dentro de los tres primeros meses, firmen una confirmación de haber leído y entendido las políticas y procedimientos de la Firma.

Posteriormente, y en forma anual (Noviembre), se requerirá igual confirmación para asegurarse que el personal se mantiene actualizado en el conocimiento de las políticas y procedimientos de la Compañía.

La Firma, mediante el **Manual de Auditoría**, establece los procedimientos a llevar a cabo en cada uno de los trabajos a realizar, de forma de cumplir con las normas profesionales y legales vigentes y que los informes emitidos por la Firma sean los adecuados de acuerdo a las circunstancias.

7) Normas y que regulan los procedimientos que serán utilizados para verificar el cumplimiento de los requisitos de independencia de juicio e idoneidad técnica

Las Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica, se regirá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por los socios de la empresa:

A cada miembro de la firma se le solicitará anualmente que confirme por escrito que ha cumplido, y continua cumpliendo con las normas de la firma en materia de independencia de juicio e idoneidad técnica, respecto de la lista de clientes actualizados. Estas cartas debidamente firmadas deben estar archivadas en las Carpetas del personal de la firma.

Los miembros de la firma no deben ocupar cargos como funcionarios directivos o ejecutivos en otras empresas o entes. Sin embargo, esta disposición no prohíbe a los miembros de la firma tener cargos como mandatarios o directores en organizaciones con fines caritativos, deportivos, educacionales o cualquier otra organización que no tenga fines de lucro, siempre que:

- La organización no sea un cliente de Abc Auditores SpA.
- La designación sea voluntaria y ad honorem.

El Procedimiento de Comunicación Interna para los efectos de informar de todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias, de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Socio será responsable de asegurarse de que exista para todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial, los mecanismos de resguardo.

Con respecto al listado de personas con acceso a la Información Confidencial, solo el socio será el responsable de que la sociedad mantenga una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de la información confidencial.

Los medios de almacenamiento de la Información Confidencial, serán de responsabilidad del socio principal, quien debe de asegurarse que existan las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.

Abc Auditores SpA. Requiere en todos los aspectos relacionados con el trabajo, que la independencia sea mantenida por el auditor como una actitud mental. Por lo que es esencial que los miembros de la firma se conduzcan en sus negocios y asuntos privados en una forma tal que no dé lugar a clientes o a terceros ajenos a la firma, a calificarlos de otra manera que no sea como profesionales independientes.

Se presume que carecen de independencia de juicio respecto de una sociedad auditada, las siguientes personas, según el Art 243 de la Ley 18.045:

Las relacionadas con una entidad auditada según Art 100 de la Ley 18.045 de la Ley de Mercado de Valores

Las personas que tengan vínculos de subordinación o dependencia, o quienes presten servicios distintos de la auditoría externa a la entidad auditada o a cualquier otra de su grupo empresarial.

Las personas que posean valores emitidos por la entidad auditada o por cualquier otra entidad de su grupo empresarial. Se considera los valores que posea el cónyuge y también las promesas, opciones y los que haya recibido éste en garantía.

Los trabajadores de un intermediario de valores con contrato vigente de colocación de títulos de la entidad auditada y las personas relacionadas.

8) Normas de formación continua y capacitación profesional

Es responsabilidad de la Firma la adecuada difusión de las políticas contenidas en este Reglamento entre todo el personal profesional.

El personal es responsable de haber leído y comprendido lo establecido en el presente Reglamento, así como conocer las normas que regulan a la profesión siendo responsables también de mantenerse actualizado en el conocimiento de dichas normas. Deberá recabarse confirmación del personal profesional del entendimiento y conocimiento de estas políticas.

Será responsabilidad de la Firma el recabar las mencionadas confirmaciones y establecer los controles necesarios para su adecuado seguimiento y resguardo. El responsable de la aplicación de esta política será el socio.

La Firma proporcionará a sus empleados capacitación en las políticas y procedimientos de la Firma. Esta capacitación estará dentro de los cursos o charlas al momento del ingreso a la Firma y se actualizará a través de entrenamientos periódicos y a través de comunicaciones.

Dada la importancia que tiene para la Firma las políticas y procedimientos establecidos en este Reglamento, la empresa le exigirá a todo el personal de auditoría que ingresan que, dentro del primer mes, firmen una confirmación de haber leído y entendido las políticas y procedimientos de la Firma.

9) Normas que regulan la estructura de cobros de honorarios con compañía auditada

Mantiene las siguientes normas que regula la estructura de cobros de honorarios, a efectos de evitar potenciales conflictos de interés que amenacen la independencia de juicio del auditor con la empresa auditada para dar cumplimiento a Art. 246 de la ley 18.045, letra c). La firma informará a la entidad auditada, dentro de los dos primeros meses de cada año, si los ingresos obtenidos de ella, por sí sola o junto a las demás entidades del grupo al que ella pertenece, cualquiera sea el concepto por el cual se haya recibido tales ingresos, e incluyendo en dicho cálculo aquellos obtenidos a través de sus filiales y matriz, superan el 15% del total de ingresos operacionales de ABC Auditores correspondiente al año anterior.

10) Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal y procedimientos adecuados para capacitar al personal respecto de tales principios.

Revisión de los estados financieros.

Los auditores externos deberán efectuar un examen exhaustivo de los estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile y normas de la Superintendencia de Valores y Seguros. El alcance y la profundidad del examen deberán ser suficientes para fundamentar la opinión que debe emitirse. Las Normas que rigen el comportamiento del auditor son:

- Normas Generales o Personales
- Normas sobre Planificación
- Normas sobre Control Interno d) Normas sobre Evidencia
- Normas sobre Documentación
- Normas sobre Informes Por otra parte, los principios éticos que rigen las responsabilidades del auditor son:
- Integridad.
- Objetividad.
- Competencia profesional y debido cuidado.
- Confidencialidad.
- Conducta profesional.

Trabajo a realizar

Todos los trabajos de auditoría deben ser realizados por el socio miembros del área de auditoría con una actitud independiente y con la capacitación, experiencia y competencia necesaria que le permitan llevar a cabo sus tareas. Esta norma supone el ejercicio del debido cuidado profesional de parte del socio y del personal. Dicho cuidado requiere una adecuada dirección, supervisión y revisión crítica del trabajo realizado y de los juicios obtenidos. El auditor debe planificar y efectuar la auditoría asumiendo una actitud de escepticismo profesional, considerando que pueden existir circunstancias que originen distorsiones materiales en los estados financieros. El auditor debe encontrar evidencia que sustente las aseveraciones de la Gerencia, sin asumir que ellas son necesariamente correctas.

Norma sobre Planificación.

Un trabajo de auditoría debe ser adecuadamente planificado para satisfacer nuestro objetivo global de auditoría y para determinar los métodos para alcanzarlo en forma eficiente. El plan de auditoría debe estar basado en la comprensión del negocio del cliente, su sistema de información y ambiente de control, la naturaleza de sus transacciones y los sistemas de información, contables y de control. El plan de auditoría debe ser documentado como parte de los papeles de trabajo y debe ser modificado, cuando sea necesario, durante el transcurso de la auditoría.

Normas sobre Control Interno.

Es necesario comprender, evaluar y obtener evidencias sobre la efectividad de cualquier control en el cual debemos confiar para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los otros procedimientos de auditoría, tomando en cuenta los aspectos relacionados con el ambiente de control.

Norma sobre Evidencia.

Es necesario examinar los estados financieros en su conjunto y obtener toda evidencia de auditoría que sea necesaria para proporcionar una base razonable para nuestro informe sobre los mismos.

Norma sobre Documentación.

Los papeles de trabajo de auditoría deberán contener documentación sobre la planificación y supervisión del trabajo, la evidencia en la cual confiamos a fin de realizar la auditoría y las razones que fundamentan cualquier decisión significativa con respecto a la presentación de la información en los estados financieros y en nuestro informe.

Norma sobre Informes.

El informe de auditoría debe incluir una expresión inequívoca acerca de nuestra conclusión sobre los estados financieros, identificando claramente: o Los estados financieros a los cuales se refiere. Aquellos a quienes está dirigido. La fecha de emisión.

Firma de socio.

Al ser leído en conjunto con los estados financieros, el informe no debe dar lugar a interpretaciones erróneas sobre los principios y normas contables, leyes y reglamentos aplicables a los estados financieros. A menos que se especifique lo contrario, está implícito en nuestro informe de auditoría que estamos satisfechos de que en todo lo concerniente a aspectos significativos:

- No existieron restricciones en el alcance del examen necesario para expresar nuestra opinión.
- Los estados financieros han sido preparados utilizando principios contables generalmente aceptados y de corresponder normas de información contable generalmente aceptado en Chile, teniendo en consideración los pronunciamientos, leyes y reglamentos aplicables.
- Los estados financieros no conducen a interpretaciones erróneas después de tomar en cuenta:
 1. La uniformidad en la aplicación de los principios y normas
 2. La exposición de la información.
 3. La clasificación y presentación de partidas individuales.
 4. Los requerimientos legales y profesionales. En caso de existir una opinión con salvedad, una opinión adversa o una abstención de opinión, el informe de auditoría debe establecer las causas en forma clara la explicación y la

Expresión de la salvedad, opinión adversa o abstención de opinión debe ser informativa y no destinada a generar interrogantes.

Norma sobre la conducción de la auditoría.

Todos los miembros del equipo de auditoría tienen en cada asignación, la responsabilidad de:

- Mantener las más altas normas éticas y profesionales. Para ellos se requieren conocimientos de los pronunciamientos técnicos sobre contabilidad y auditoría, como así también, las normas y políticas de la Empresa.
- Comprometerse a presentar servicios de excelencia.
- Completar las tareas de auditoría asignadas lo mejor posible.
- Obtener un conocimiento adecuado de la industria, operaciones, problemas y personal del cliente y ser sensibles hacia los intereses del cliente y sus expectativas de servicio.
- Estar alerta a las oportunidades de recomendar mejoras al cliente.
- Desarrollar y mantener buenas relaciones de trabajo con el personal del cliente.
- Utilizar su tiempo sensatamente y esforzarse continuamente por mejorar la productividad de auditoría. Los miembros del equipo tienen responsabilidades específicas relacionadas con las funciones que son asignadas. Los niveles de responsabilidades se dividen en socio, gerente, senior o encargado y asistente. La descripción de estas responsabilidades corresponde a las siguientes:

El socio

Posee tanto la autoridad como la responsabilidad de determinar todas las acciones que deben tomarse en los trabajos de auditoría en cuanto a la planificación de la auditoría, supervisión y revisión. El objetivo principal de las actividades del socio consiste en prestar servicios superiores al cliente. La participación del socio consolida el compromiso, mejora nuestra comprensión de las necesidades de servicios del cliente y sus expectativas y contribuye al desarrollo de sólidas relaciones con el cliente.

El Gerente:

Conjuntamente y bajo la directa supervisión del socio, se responsabiliza de todos los aspectos de la auditoría desde la planificación inicial hasta la emisión de los informes requeridos. La responsabilidad del gerente incluye el desarrollo de relaciones con el cliente y mantener al socio siempre informado sobre temas significativos que puedan afectar al cliente.

Senior

Es principalmente el profesional responsable por la realización y documentación del trabajo planificado, y es el que generalmente tiene el mayor contacto con los asistentes y el personal del cliente.

Asistentes Los asistentes de auditoría

Son los profesionales que tienen una serie de responsabilidades en sus labores operativas que son comunes con los otros miembros de la auditoría. Deben ser supervisados por el encargado del trabajo y al final de cada auditoría, deben ser evaluados por el senior de auditoría que estuvo a cargo del cliente.