

2024-2025

REGLAMENTO INTERNO

CONTENIDO

I.	Introducción	4
II.	Generalidades	5
II.1	Reglamento Interno	5
II.2	Administración del reglamento interno	5
II.3	Supervisión y comunicación del cumplimiento del reglamento interno	5
III.	Normas sobre políticas y procedimientos de control de calidad.	6
III.1	Elementos del Sistema de Control de Calidad CONSULTORES AUDITORES JL SPA.:	8
a)	Responsabilidad del liderazgo de la calidad de la firma.	8
b)	Requisitos éticos pertinentes.	13
c)	Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos.	13
d)	Recursos humanos.	13
e)	Realización del compromiso.	13
f)	Supervisión.	16
IV)	Normas sobre formalización de servicios de auditorías externas.	16
V)	Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo con lo establecido en el Título XXI de la Ley 18.045, y de información reservada, especificando claramente la forma en que actuará la EAE (Empresa de Auditoria Externa) ante casos que se presenten con alguno de sus socios o demás personal de la empresa	17
VI)	Normas y políticas sobre el tratamiento de las	

irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoria y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas	19
VII) Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los ejecutivos que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas	21
VII.1 Normas de idoneidad técnica	21
1.1. Capacidad y competencia, asignación y delegación	21
1.2. Selección de Personal	22
1.3. Inducción	22
1.4. Capacitación y entrenamiento	22
1.5. Evaluación y promoción del personal	23
1.6. Desvinculación de colaboradores de La Firma	24
1.7. Estándares mínimos de idoneidad técnica.	24
VII.2 Independencia de juicio	27
VIII) Normas para los procedimientos de control de independencia de juicio e idoneidad técnica de los socios.	33
IX) Normas que regulen los programas de formación continua y capacitación profesional para los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en los procesos de Auditoria de estados financieros.	33

X)	Normas que regulen la estructura de cobros de honorarios, a efectos de evitar potenciales conflictos de interés que amenacen la independencia de juicio del auditor externo con la compañía auditada.	33
XI)	Normas y principios para el actuar del personal	36
XII)	Compromisos de auditoría.	37
XII.1	Herramientas tecnológicas de auditoria	37
XII.2	Enfoque de auditoria	37
XII.3	Etapas del Proceso de Auditoría:	38
XII.4	Documentación y archivo	39
XII.5	De la Salud, Seguridad y Ambiente de trabajo	40
	Diagrama Metodología	41
	Formulario Comprobante Recepción Reglamento	43

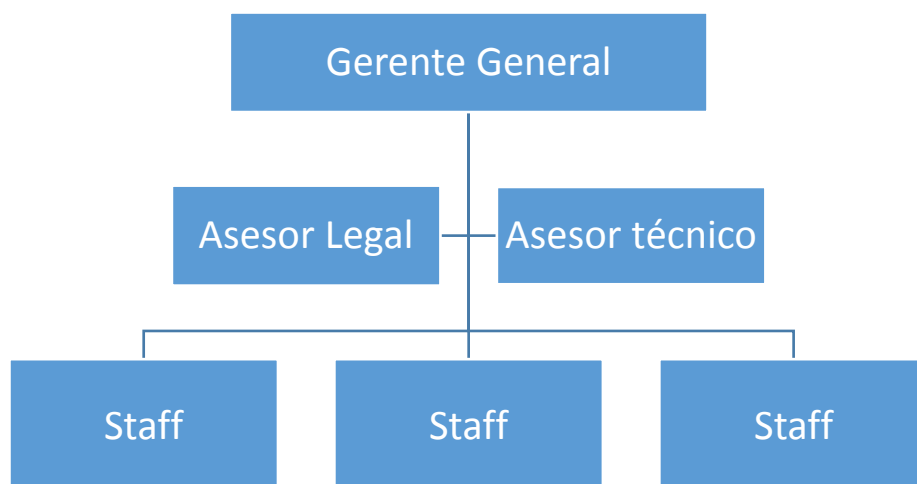
I. Introducción

Nuestra organización

CONSULTORES AUDITORES JL SPA., es una organización de profesionales comprometidos con el desarrollo empresarial, enfocados en entregar un servicio de excelencia y calidad.

Todos los profesionales pertenecientes a este equipo de trabajo llamado CONSULTORES AUDITORES JL SPA., nos guiamos por nuestros principios y el apego irrestricto a las normas profesionales que regulan el ejercicio profesional de toda firma de auditoría

ORGANIGRAMA



Alcance

Las disposiciones establecidas por el presente reglamento serán aplicables al desempeño personal de todos los profesionales de La Firma, ya sean estos internos o externos, que participan en la **prestación de servicios de auditoría externa**, cualquiera sea la naturaleza y forma jurídica de la sociedad auditada.

II. Generalidades

II.1 Reglamento Interno

El reglamento interno describe las normas profesionales de CONSULTORES AUDITORES JL SPA., las cuales recogen y son concordantes con las establecidas por el Título XXVIII de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores, las Normas de Carácter General N°275 y las modificaciones contempladas en la Norma de Carácter General N°355 emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero, las normas profesionales emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. que regulan la profesión en Chile, Normas Internacionales de Auditoría (ISAs por su sigla en Inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

II.2 Administración del reglamento interno

En CONSULTORES AUDITORES JL SPA., la elaboración el presente reglamento, así como su mantención, modificaciones y actualizaciones corresponde al Gerente de Auditoría, quien revisa dicho reglamento a lo menos una vez al año, para que de esta manera proceder a asegurar su continua consistencia, adecuación y eficacia. En la aprobación del reglamento también concurren los Asesores de La Firma y reunidos conforman el Directorio.

Dentro de la revisión se incluye realizar una evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios, incluyendo la política, los objetivos de calidad y cumplimiento de normas de general aceptación. La revisión incluye además el cumplimiento de normas específicas emitidas por organismos reguladores de la industria en particular en la que operan nuestros clientes. Del proceso de revisión anterior surgen modificaciones al reglamento, las que son diseñadas por el Gerente de Auditoría y son discutidas con los asesores técnicos de La Firma. Las modificaciones acordadas son incorporadas al Reglamento Interno de Auditoría con su correspondiente fecha. Sin perjuicio de las revisiones antes mencionadas, el Gerente de Auditoría verifica el cumplimiento de las normas actuales y las eventualmente modificadas en el Reglamento Interno.

II.3 Supervisión y comunicación del cumplimiento del reglamento interno.

La supervisión del cumplimiento relacionado a las normas establecidas en el presente Reglamento interno estará a cargo en primera instancia del Gerente de Auditoría. No

obstante, la responsabilidad por supervisar el cumplimiento del reglamento es del Asesor Técnico de La Firma.

Las incorporaciones y/o modificaciones son comunicadas al personal por el Gerente de Auditoría para socializarlas y ver que sean internalizadas por el personal, asegurándose posteriormente de su aplicación.

El Reglamento Interno, se entrega al personal de La Firma al momento de ingresar a esta, por lo tanto, dicho reglamento es conocido por todo el personal que participa de los proyectos de auditoría, y por lo tanto su uso es obligatorio, como estándar para todos los proyectos de auditoría que se realizan a contar de la emisión del presente reglamento. La aplicación es para todo proyecto de auditoría, no existiendo diferencia entre si el cliente atendido está o no está regulado por la Comisión de Mercado Financiero, o por otro organismo regulador o fiscalizador.

III. Normas sobre políticas y procedimientos de control de calidad.

El presente procedimiento de control de calidad de auditores debe ser leído juntamente con los Códigos de Ética del Colegio de Contadores de Chile, del IFAC, ISQC 1 (Norma Internacional de Control de Calidad) y otros requerimientos éticos pertinentes, que se encuentran a disposición de los colaboradores del equipo de auditoría.

Los elementos del sistema de control de calidad se basan en los pilares de la cultura de La Firma, con origen en los siguientes valores corporativos:

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

“Nos ponemos en el lugar de nuestros clientes”

TRABAJO EN EQUIPO

“Nos esforzamos por un objetivo común”

EXCELENCIA

“Revisamos nuestro trabajo buscando mejoras”

INTEGRIDAD Y SINCERIDAD

“Enfrentamos cada desafío intelectual con compromiso, responsabilidad, honestidad y profesionalismo”.

ETICA PROFESIONAL

Nos preocupamos de observar rigurosamente y hacer efectivas todas las leyes aplicables en Chile.

OBJETIVIDAD

Nuestro trabajo se realiza en base a criterios técnicos profesionales, por lo que todo informe es un reflejo de un análisis exhaustivo y basado en los hechos y evidencia verificable.

MEJORAMIENTO CONTINUO

Nos comprometemos con fortalecer las competencias de nuestros profesionales manteniéndolos actualizados para responder de manera eficiente a las necesidades de nuestros clientes.

CONFIDENCIALIDAD

La información se resguarda bajo los criterios de la ética profesional, no pudiendo ser transferidos datos sensibles a terceros.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Buscando resolver las problemáticas de las organizaciones y empresas con responsabilidad procurando el bienestar de las personas.

Los valores definen nuestro sello, el que es reconocido por nuestros colaboradores y clientes.

III.1 Elementos del Sistema de Control de Calidad CONSULTORES AUDITORES JL SPA.:

Los elementos del sistema de control de calidad de CONSULTORES AUDITORES JL SPA., están diseñados en función de su tamaño y estructura organizacional, tal como lo señala ISQC 1(Norma Internacional de Control de Calidad).

La firma ha establecido y mantiene un sistema de control de calidad que incluye políticas y procedimientos que están direccionados a cada uno de los siguientes elementos:

a) Responsabilidad del liderazgo de la calidad de La Firma.

El Gerente de Auditoría es quien deberá mantener actualizado el Manual de políticas y procedimientos de control de calidad, el cual deberá basarse en el apego irrestricto a los lineamientos señalados por las normas profesionales y las emitidas por entidades fiscalizadoras correspondientes como lo son la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) y aquellas otras entidades del plano nacional e internacional, que emitan normas que regulen el ejercicio y deberes del auditor. El cumplimiento de la normativa prevalece por sobre las consideraciones del tipo comercial, y se cautela mediante reuniones semanales del Gerente de Auditoría con su Asesor Técnico y el Asesor Legal, en las que se evalúan aspectos de calidad y aspectos comerciales con apego a la norma; ante disparidad de opinión se discute, acuerda y siempre se privilegia la protección del riesgo de auditoría. Tanto el Gerente de Auditoría y sus Asesores es evaluado en las 4 dimensiones de valores en los que se considera la integridad como conducta clave.

La aplicación de las normas se complementa con el uso del criterio y del juicio técnico, avalados por la experiencia profesional, en aquellos casos en que las normas no son suficientes para resolver situaciones especiales. Se debe promocionar una cultura interna orientada a la calidad, con acciones claras, consistentes y frecuentes en que se enfatizan las políticas y procedimientos de control de calidad y los requerimientos para:

- La realización de trabajos que cumplan con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables.
- La emisión de informes de auditoría que sean adecuados.

Las acciones y mensajes claros, congruentes y frecuentes fomentan una cultura que reconoce y premia el trabajo de alta calidad. La forma de comunicarlos incluye, entre otros:

- Reuniones periódicas del equipo de auditoría
- Instancias de reconocimiento de trabajos de alta calidad, cuando se destaque algunas de las conductas definidas en los Valores de La Firma. Sistema de reconocimiento de conductas claves valores y sistema de compensaciones y promoción por medio de evaluación del desempeño.

Responsabilidades mínimas de control de calidad

El desarrollo de cada trabajo de auditoría en terreno será constantemente supervisado por los niveles correspondientes de la organización y contará permanentemente con la evaluación final del Gerente de Auditoría, quien centrará su participación en la resolución de situaciones complejas que puedan demandar algún análisis técnico especial.

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 control de calidad desarrolladas por otros profesionales. A su vez, el nivel de adhesión a las mismas es monitoreado continuamente en forma interna. 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 Asesor Técnico cuando:

- Se está analizando la posibilidad de modificar la opinión, evaluando una abstención de opinión, u opinión adversa.
- Se trate de clientes cuyos honorarios de auditoría estén por encima de UF 1.000.- base anual.
- Se encuentren bajo el control de la Comisión para el Mercado Financiero 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.

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

- La verificación del cumplimiento de las normas de independencia por parte del equipo de trabajo, y en especial para ese trabajo.
- El análisis de los principales riesgos detectados durante el trabajo y el tratamiento que se ha dado para dichos riesgos.
- El análisis de los juicios emitidos, en especial los que respectan a riesgos materiales y significativos.
- Si se realizaron consultas técnicas, y si hubo diferencias de opiniones y el tratamiento para ellas.
- Los asuntos para comunicar a la gerencia, Socio o administración en caso de que la empresa o sociedad no tenga socio, 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 auditor a cargo de la auditoría no comparta. En ese caso se aplicará lo establecido para los casos de diferencias de opinión.

Cabe señalar que la revisión no reduce la responsabilidad del Gerente de Auditoría.

Dedicación del Gerente de Auditoría a las fases de auditoría

La firma (rubrica) de los informes de auditoría emitidos por CONSULTORES AUDITORES JL SPA., es de responsabilidad exclusiva del Gerente de Auditoría. Es por eso por lo que, dada la responsabilidad, el socio planifica las horas de asignación a cada etapa del proceso de auditoría según las decisiones tomadas en la etapa de planificación.

Reuniones con el socio de la entidad

El Gerente a cargo de la auditoría es quien lleva a cabo las reuniones con la administración, las cuales se realizarán de acuerdo con las necesidades que presente cada trabajo, sin embargo, queda estipulado que las reuniones no podrán ser inferiores a una en cada etapa del proceso de auditoría.

Reuniones con el equipo de trabajo.

El gerente a cargo del proyecto realizará el número de reuniones necesarias de trabajo con el equipo de auditorio asignado al compromiso, durante la fase de planificación de la auditoria respectiva y una en cada otra de las demás fases del trabajo, según las características particulares del cliente.

b) Requisitos éticos pertinentes.

El Código del IFAC (International Federation of Accountants, delegada en el Colegio de Contadores por Ley 13.011 de 1958) establece los principios fundamentales de la ética profesional, que incluyen:

- **Integridad: ser franco** y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales. Ser veraces respecto a los servicios que ofrecemos, el conocimiento que poseemos, y la experiencia que hemos adquirido.
- **Objetividad:** no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales. No ofrecemos, aceptamos ni pedimos ningún regalo, entretenimiento u hospitalidad por los cuales tengamos motivos para creer que se intenta influir en nuestras decisiones de negocio.
- **Capacidad profesional y diligencia:** mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables. (Ver VII Normas de idoneidad técnica).
- **Confidencialidad:** respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros. (Ver V Normas de Confidencialidad).
- **Comportamiento profesional:** cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

Fomentamos una cultura de apropiado escepticismo profesional y responsabilidad personal, que apoya a los clientes y aporta calidad a los servicios que prestamos.

c) Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos.

Debemos verificar si cumplimos los siguientes requisitos:

- Contamos con la competencia, capacidad y recursos para asumir el compromiso
- Confiamos en la Integridad del cliente. Para realizar esta evaluación evaluamos el entorno del cliente, su identidad y reputación comercial de los principales propietarios, de la gerencia clave y de los encargados de gobierno corporativo; la naturaleza de las operaciones del cliente, Si el cliente es agresivo respecto a la aceptación de honorarios de auditoría, y si ha realizado indicaciones inapropiadas de limitar el alcance del trabajo de auditoría
- Decidir si aceptamos un cliente nuevo o continuamos un próximo compromiso con un cliente recurrente. Al respecto, al momento de evaluar la aceptación o continuidad del cliente, el Gerente de Auditoría debe determinar si las características del cliente generan un riesgo normal, o mayor a lo normal o mucho mayor a lo normal, en función del impacto y probabilidad de ocurrencia de un riesgo reputacional, regulatorio, de calidad o Riesgo financiero, considerando que si existe:

Riesgo normal: El Gerente de Auditoría toma la decisión de aceptar o no aceptar el compromiso,

Riesgo mayor a lo normal: El Gerente de Auditoria en conjunto con el Asesor Técnico toman la decisión de aceptar o no aceptar el compromiso y se definen procedimientos adicionales para mitigar el riesgo de auditoría, en caso de aceptar el compromiso,

Riesgo mucho mayor a lo normal: La decisión además debe ser consultada al Asesor Técnico de La Firma.

- Decidir si nos retiramos del compromiso. Si tomamos esta decisión, debemos comunicarlo formalmente a los encargados del Gobierno Corporativo, revisar aspectos legales y términos del compromiso.

- Ver IV Normas sobre formalización de servicios de auditorías externa.
- Ver VII Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los ejecutivos que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas.

d) Recursos humanos.

Ver VII) Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los ejecutivos que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participa en ella.

Las políticas y procedimientos de las cuestiones pertinentes del personal, relacionados con los recursos humanos incluyen, por ejemplo:

- Contratación.
- Evaluación de desempeño
- Capacidades, incluyendo el tiempo para realizar las asignaciones.
- Competencia.
- Desarrollo de carrera.
- Ascenso.
- Compensación.
- Estimación de las necesidades del personal

e) Realización del compromiso.

La responsabilidad de cada Compromiso de Auditoría recae en el Gerente de Auditoría. La identidad y el papel del Gerente de Auditoría deben comunicarse también a los miembros clave de la administración de la entidad.

Cada auditoría deberá realizarse de acuerdo con un Programa de Auditoría debidamente aprobado por el gerente y socio a cargo del compromiso.

El equipo del compromiso incluye generalmente una o más de las siguientes personas: el Gerente de Auditoría del Compromiso de Auditoría, el asesor Técnico y el Asesor Legal, en caso de ser requerido. Sin embargo, se asigna al equipo del compromiso tomando en consideración el tamaño, la naturaleza y la complejidad del negocio del Cliente.

La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados a proporcionar seguridad razonable de que los compromisos sean realizados de acuerdo con las normas profesionales y requisitos legales y regulatorios aplicables, y que la firma o el Gerente de Auditoría emitan informes que sean apropiados en las circunstancias.

Tales políticas y procedimientos incluirán:

- Asuntos apropiados que promuevan la coherencia en la calidad de la realización del compromiso.

Para lograr este requisito La Firma realizará los siguientes procedimientos:

1. Reuniones semanales del equipo de auditoría en las que se comunican las nuevas asignaciones, los requisitos y los objetivos del trabajo.
 2. Aplicación de metodología en todas las fases de la auditoría. Ver XII
 3. Aplicación de oportunos procedimientos de revisión,
 4. Documentación de la evidencia de auditoría.
- Responsabilidades de la supervisión.

Para lograr este requisito La Firma realizará los siguientes procedimientos:

1. El gerente de auditoría realiza seguimiento a los avances del compromiso
 2. El gerente de auditoría realiza reuniones periódicas de control de avances con el equipo de trabajo, con el fin de evaluar nivel de comprensión, idoneidad técnica, control de tiempos, necesidad de comunicación con el cliente.
- Responsabilidades de la revisión.

Para lograr este requisito La Firma realizará los siguientes procedimientos:

1. Seguimiento a los hallazgos significativos del proceso de auditoría, por parte del gerente de auditoría, con supervisión del asesor Técnico.
2. El gerente de auditoría revisará la documentación de auditoría, en base al cumplimiento del check list de calidad.
3. El socio evaluará requerimientos de consulta al Asesor Legal de ser necesario.

- Responsabilidades para consultas.

Para lograr este requisito La Firma realizará los siguientes procedimientos:

1. Realizar una investigación detallada sobre el tema a consultar
2. Discusión entre el gerente, Gerente de Auditoría y Asesor Técnico en las materias de interés
3. Dejar documentada la evidencia del hallazgo que generó la consulta, la postura final de La Firma y los impactos en la auditoría

- Diferencias de opinión

Para lograr este requisito La Firma realizará los siguientes procedimientos:

1. Promover el análisis continuo de temas divergentes en la auditoría, con el fin de detectarlos y gestionarlos oportunamente
2. Las diferencias de opinión serán evaluadas por el Gerente de Auditoría y Asesor Técnico. De ser requerido se consultará a otras firmas
3. Dejar documentada la diferencia de opinión, su análisis y las distintas posturas y la resolución de la diferencia.

- Revisión del control de calidad del compromiso

Para lograr este requisito La Firma realizará los siguientes procedimientos:

1. Los criterios para determinar compromisos de auditorías de estados financieros que están sujetos a una revisión de control de calidad pueden incluir, por ejemplo:

o La naturaleza del compromiso, incluyendo el alcance que involucra asuntos de interés público.

o La identificación de circunstancias inusuales, los riesgos de un compromiso o clases de compromisos.

2. Por la estructura reducida de Auditores, en caso de ser requerida una revisión de control de calidad, esta será realizada por el Asesor Técnico de La Firma. De ser necesario se evaluará la contratación de un Asesor externo especialista, para la realización de la revisión.

- Documentación del compromiso

Para lograr la finalización del ensamble de los archivos del compromiso terminado, la Firma cuenta con procedimientos que permite el resguardo de la base del compromiso en una plataforma tecnológica certificada en aspectos de seguridad, confidencialidad, accesibilidad y recuperabilidad de la información, que permite la retención de los documentos electrónicos en el plazo que establecen las entidades regulatorias.

f) Supervisión.

El proceso de revisión para asegurar la calidad del compromiso incluye:

- Revisiones del Equipo del Compromiso

Cada papel de trabajo preparado por un miembro del equipo del compromiso, con una menor experiencia es revisado por un miembro del equipo del compromiso con mayor experiencia, que no ha participado en la preparación de los documentos de trabajo. En algunos casos, algunas secciones de la documentación de auditoría pueden ser revisadas por varios miembros del equipo.

- Revisiones para asegurar la calidad del compromiso.

El revisor de calidad no es parte del equipo de trabajo y tampoco actúa en apariencia como miembro del equipo de trabajo.

El equipo del compromiso informa debidamente al Revisor, quien realiza la revisión con conocimiento y comprensión adecuados para poder sacar conclusiones. La responsabilidad del revisor es llevar a cabo una revisión objetiva de los asuntos de auditoría.

IV) Normas sobre formalización de servicios de auditorías externas.

Propuesta de servicios profesionales

Las propuestas de auditoría externa, tanto en los aspectos técnicos como en los económicos, son realizadas por el Gerente de Auditoría para cada uno de los clientes.

En la propuesta se especifican los deberes y obligaciones que deberán cumplir, tanto la Empresa de Auditoría Externa, así como los clientes.

La propuesta, una vez aceptada formalmente por el cliente, adquiere una condición contractual.

Renovación de los servicios de auditoría

En el caso de clientes que decidan renovar y mantener los servicios de auditoría, se elaborará anualmente una renovación de la propuesta original, introduciendo las modificaciones que se desprendan del trabajo anterior, especialmente en materia de alcances y enfoques lo que lleven a un mejoramiento de la calidad del servicio profesional.

Subcontratación de profesionales externos

Cuando la firma requiera la participación de profesionales externos en un trabajo de auditoría externa, el Gerente de Auditoría estará a cargo de su localización y contacto.

La identificación del profesional externo debe ser comunicada al cliente. Si la participación de profesionales externos es previsible al momento de la contratación de la auditoría, la designación de dicho profesional debe ser mencionada en la propuesta de trabajo.

Comunicaciones con el cliente

Durante el desarrollo del trabajo de auditoría, se mantendrá una comunicación permanente con la gerencia del cliente, todo esto con el propósito de informar sobre el avance del trabajo, la resolución de problemas contingentes y la solicitud de antecedentes estratégicos, como las cartas de resguardo.

La comunicación permanente estará a cargo de los niveles que corresponda y guardará las formalidades que permitan su acreditación posterior.

V) 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, especificando claramente la forma en que actuará la EAE ante casos que se presenten con alguno de sus socios o demás personal de la empresa.

El personal debe guiarse en su trabajo con minuciosidad y con una actitud de escepticismo profesional, este también debe aplicar el juicio profesional, tomando en consideración la materialidad en el contexto de los asuntos que se reportan en un dictamen. Los dictámenes deben contener expresiones claras de opinión y reflejar la información necesaria para el entendimiento apropiado de la opinión.

Se entenderá por Información Privilegiada toda aquella información que este 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, así como también la información reservada que se refiere el artículo 10 de la Ley 18.045.

Información de Interés: Toda 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 con la buena reputación de La Firma.

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

Con el objeto de mantener un adecuado principio de confidencialidad y comportamiento profesional, el personal de La Firma deberán apoyarse en 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 amigos, familiares o en lugares 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 de campo como dentro de nuestras propias oficinas) protegidos y salvaguardados, fuera del alcance de terceras personas no autorizadas a su acceso, en especial en el caso de tratarse de contratos importantes, datos de la nómina, cartas de abogados, información de accionistas, etc.
- Abstenerse 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 afectas al presente Reglamento deberán informar al Gerente de Auditoría, 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 Gerente de Auditoría, 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.

Con respecto a la confidencialidad señalada en los puntos anteriores, deberá mantenerse mientras dure la relación contractual con el Cliente. Si esta finalizase, los papeles de trabajo se mantendrán por un periodo no inferior a 6 años, desde la fecha de emisión del trabajo, después del cual se procederá a eliminar los documentos físicos y a borrar los archivos computacionales.

VI) Normas y políticas sobre el 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.

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, las que adoptan los requerimientos establecidos por las NIA's emitidas por el IFAC.

En aquellos casos en 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 con la situación detectada y mantener la correspondiente 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 Gerente de Auditoría quien, a su vez, informará de lo ocurrido al Asesor Técnico y Asesor Legal. Para lo cual, se entregarán todos los antecedentes comprobatorios que configuran la situación detectada.
- e) Confirmada la situación detectada e informada al Gerente de Auditoría, se estudiará el procedimiento que se seguirá para informar al Socio de la entidad auditada o sus administradores si ésta no tiene Socio y a la autoridad competente, sea el Ministerio Público y a la Comisión del Mercado Financiero, 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 Gerente de Auditoría y Asesores en comité a celebrar por los mismos para dichos efectos, donde en dicho comité se revisará la información que será entregada personalmente por el Gerente de Auditoría en un informe detallado al Ministerio Público y a la Superintendencia de Valores y Seguros, detallando la situación y entregando la evidencia que compruebe las irregularidades detectadas.
- f) El cliente y la autoridad competente deberán ser informados por el Gerente de Auditoría 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 el acta de La Firma y será responsabilidad del Gerente de Auditoría 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 Gerente de Auditoría y el Asesor Técnico de La Firma, quienes

analizarán cada caso y tomarán 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.

Cuando el incumplimiento fuere atribuible a un Asesor, el estudio del caso estará a cargo del Gerente de Auditoría de La Firma y la resolución deberá ser adoptada por unanimidad.

VII) Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los ejecutivos que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas.

VII.1 Normas de idoneidad técnica

1.1. Capacidad y competencia, asignación y delegación

Es responsabilidad de La Firma el mantener un staff que posea los conocimientos y competencias profesionales y técnicas 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 base a como lo ameriten las circunstancias.

Mientras se desarrolla la auditoría deberá existir un adecuado trabajo de dirección, supervisión y revisión a todos los niveles del equipo, para proporcionar así una seguridad razonable de que el trabajo desarrollado cumple con los estándares apropiados de calidad. El Gerente de Auditoría 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 obtenida y que soporta la opinión sobre la información contenida en los estados contables, resulte suficiente y se encuentre adecuadamente documentada.

Además, el gerente de auditoría deben contar con disponibilidad de tiempo suficiente para cumplir adecuadamente su responsabilidad.

1.2. Selección de Personal

CONSULTORES AUDITORES JL SPA. tiene presente que su éxito depende de la capacidad y esfuerzo del personal que compone la firma y que el crecimiento que pueda experimentar dependerá de la capacidad de atraer y retener personal calificado y talentoso en el mercado.

En lo que refiere al reclutamiento de personal, cabe señalar que el Gerente de Auditoría, junto con los Asesores tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- Planear las necesidades de personal
- Apoyarse en personal apropiado para el proceso de reclutamiento y selección,
- Establecer un adecuado sistema de obtención de información mínima del personal potencial a contratar,
- Determinar los perfiles específicos necesarios o mínimos para la categoría de la cual se esté requiriendo personal,
- Asegurarse de que todo integrante nuevo de La Firma conozca las políticas y procedimientos vigentes. Una vez seleccionado el postulante se enviará carta oferta donde se señale la remuneración y demás condiciones de trabajo, donde si este acepta las condiciones, se le solicitará la documentación necesaria para su registro personal.

1.3. Inducción

Cada nuevo integrante, recibirá una inducción de La Firma y al puesto que ocupará. El objetivo de esta inducción es que el trabajador pueda conocer las políticas de La Firma, requerimientos de ética y normas del reglamento interno, así como las tareas y responsabilidades que tendrá a su cargo en el tiempo que pertenezca a la firma. El responsable de la inducción será el Gerente de auditoría.

1.4. Capacitación y entrenamiento

La alta dirección de Auditores, establecerá un programa anual de capacitación y entrenamiento para sus colaboradores, que cubra las necesidades básicas de capacitación del personal a todos los niveles. Este plan considerara las necesidades generales de La Firma y las necesidades particulares de cada uno de los integrantes de los distintos equipos de trabajo. Estas serán evaluadas desde el proceso de evaluación de cada persona o de otras reuniones con el personal con el fin de considerar las debilidades que puedan tener los colaboradores.

El plan de capacitación elaborado por la firma deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Velar por la adecuada y correcta aplicación del enfoque de auditoría de La Firma,
- Velar por la utilización de herramientas de apoyo que se disponga para el desarrollo de la auditoría.
- Asegurarse de la adecuada aplicación de las normativas vigentes tanto norma contable, como normas de auditoría, y prestándole especial atención a la difusión y comprensión de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC o IFRS por su sigla en inglés.),
- Velar por la difusión ante conocimiento de cambios en estándares profesionales en las materias afines como contabilidad, auditoría y ética profesional,
- Considerar cursos externos o intervención de terceras personas para impartirlos,
- Incentivar al personal a mantenerse actualizado a través de la literatura técnica y profesional,

Los profesionales de La Firma tienen responsabilidad en tener una capacitación continua para:

- Mantener, actualizar y mejorar el conocimiento técnico y la práctica profesional de los distintos niveles en los colaboradores.
- Aplicar nuevas técnicas, y preparar planes de acción para las cambiantes situaciones que se puedan en el mundo de los negocios.
- Velar de que los profesionales de la firma posean los conocimientos técnicos y la preparación necesaria para prestar un servicio de calidad.

La Firma espera que todo el personal, Gerente Asesores y Staff en general, mantenga un nivel satisfactorio de competencia en los servicios que presta. Para ello todo el personal debe tener una capacitación continua. 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.

1.5. 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.

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. Todo esto con el fin de unificar criterios, se completará un formulario de evaluación, incluyendo todas las observaciones que se consideren necesarias.

El Gerente de Auditoría está encargado de la revisión de los resultados de las evaluaciones y serán sancionados en El Comité con los asesores de La Firma. La evaluación una vez realizada deberá ser conversada con el evaluado quien 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 Comité decidirá sobre el otorgamiento de esta. En caso de ser promovido el colaborador a una nueva categoría al interior de La Firma, ésta será comunicada al personal promovido y su nuevo cargo se hará efectivo a partir del mes siguiente.

Mediante el sistema de evaluación de desempeño se puede reconocer al colaborador y estipular en algunos casos incrementos de rentas, según el sistema de compensaciones.

1.6. Desvinculación de colaboradores de La Firma

Toda vez que se dé una desvinculación por renuncia de o colaborador de La Firma tendrá una reunión con el profesional a efectos de saber el motivo de su decisión.

Las razones de la desvinculación de colaboradores de La Firma deberán ser documentadas y archivadas en la carpeta personal, siendo este Formulario requerido antes de finiquitar a la persona.

1.7. Estándares mínimos de idoneidad técnica.

➤ Las personas facultadas para dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría deberán cumplir, a lo menos, 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, con una duración de a lo menos 8 semestres y que incluya, al menos 4 semestres de Auditoría y 4 semestres de Contabilidad.

En caso de que dichas asignaturas 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, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, además del título, grado académico o suficiente experiencia, deberán contar con estudios avanzados sobre las referidas normas, con una extensión mínima de un semestre.

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; y al menos un año de experiencia en la industria a la que pertenece la entidad que se está auditando. En caso de no contar con dicha experiencia, como procedimiento alternativo se contará con el apoyo del staff interno que la posea o se contratará la asesoría correspondiente de personal externo. 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 con la experiencia profesional en auditoría de estados financieros, los demás cargos de La Firma se califican conforme a las siguientes categorías:

➤ Gerente de Auditoría: El Gerente de Auditoría recibe colaboración para cumplir las responsabilidades de la calidad y control profesional de la auditoría, por parte del gerente de auditoría. El Gerente ayuda a los colaboradores a involucrarse de manera detallada en el control y supervisión del trabajo de auditoría. Están bajo la supervisión directa del Gerente de Auditoría.

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, con una duración de a lo menos 8 semestres y que incluya, al menos 4 semestres de Auditoría y 4 semestres de Contabilidad. En caso de que dichas asignaturas 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, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, además del título o grado académico, deberán contar

con estudios avanzados sobre las referidas normas, con una extensión mínima de un semestre y calidad de Diplomado o acreditar experiencia suficiente.

Deberá además 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; y al menos dos de experiencia en la industria a la que pertenece la entidad que se está auditando. En caso de no contar con dicha experiencia, como procedimiento alternativo se contará con el apoyo del staff interno que la posea o se contratará la asesoría correspondiente de personal externo.

➤ Staff de auditoría: Responsables de desarrollar el plan de auditoría previamente aprobado por el Gerente de Auditoría. Están bajo la supervisión directa del Gerente de Auditorías y se clasifican en:

a) Asistentes Avanzados:

- Experiencia Mínima: 1 año Experiencia en la industria específica: 6 meses.

b) Otros Asistentes:

- 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. Dichas carreras deberán tener una duración de a lo menos 8 semestres y que incluya, al menos 4 semestres de Auditoría y 4 semestres de Contabilidad. En caso de que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: Normas internacionales de Información Financiera, ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, para ocupar los cargos antes descritos, deberán estar cursando estudios avanzados sobre las referidas normas, con una extensión mínima de un semestre y calidad de Diplomado.

Para los distintos cargos de la organización en el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

VII.2 Independencia de juicio

El personal de La Firma debe adherir y respetar los principios de independencia, integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad y comportamiento profesional

La independencia requiere de:

- Independencia mental – el estado mental que permite expresar una opinión, sin ser afectado por influencias que eviten o desvíen el juicio profesional, permitiendo al individuo actuar con integridad y ejercer la objetividad y escepticismo profesionales.
- Independencia en apariencia – el acto de evitar los hechos o circunstancias que son tan significativos que, una tercera parte razonable y bien informada, teniendo conocimiento de información relevante, pudiera concluir razonablemente que la integridad, objetividad o escepticismo profesional de La Firma o de un miembro del equipo de auditoría hayan sido inaceptablemente desviados.

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 con las normas profesionales se requiera independencia.

El Gerente de Auditoría llevará una planilla donde consten todos los clientes de La Firma. En ocasión de la aprobación de un nuevo cliente, el ingreso se deberá notificar por mail, al Gerente de Auditoría a efectos de la actualización de dicha planilla.

El personal de La Firma debe informar de inmediato al Gerente de Auditoría 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 Gerente de Auditoría evaluará la situación, dispondrá de 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:

- Interés financiero directo o indirecto importante en un cliente
- Un préstamo o garantía otorgados a o recibidos de un cliente
- 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 reevaluar 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 socio, 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, socio 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 socios, 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 socio 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 socio 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, socios 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 socios, 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 Financieros: Está prohibido que el personal del equipo de auditoría tenga un interés financiero, directo o indirecto, con un cliente de auditoría. Anualmente el personal deberá firmar una declaración, manifestando que no posee intereses financieros que no son permitidos por las políticas de La Firma ni por las normas

profesionales. Que no tienen relaciones y/o han entrado en negocios con clientes de La Firma, en la medida que estas relaciones o transacciones no estén permitidas de acuerdo con las políticas de La Firma.

Relaciones con el cliente de auditoría: Está prohibido que el personal tenga relaciones cercanas de negocios con cualquier cliente de La Firma, tales como (no limitativa):

- 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 Gerente de Auditoría evaluar la materialidad de los conceptos señalados anteriormente.

En caso de recibir alguno de los conceptos señalados, el personal deberá reportarlo al Gerente 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 socio, 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 Gerente 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 un colaborador de la firma 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 esta, 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 Gerente de Auditoría 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 conclusión, los auditores de La Firma que participan en un proceso de auditoría de Estados financieros, no deben tener participación económica y ningún tipo de influencia en los negocios del cliente, como así tampoco deben tener relación familiar con los socios, accionistas y administradores.

Los auditores de La Firma deben presentarse en todo momento independientes de hecho y en apariencia, actuar con integridad y objetividad en todos los trabajos de auditoría de Estados Financieros.

La Firma, no podrá prestar simultáneamente y respecto de una misma entidad, servicios de auditoría externa y cualquiera de los servicios indicados a continuación:

- a) Auditoría interna.
- b) Desarrollo o implementación de sistemas contables y de presentación de estados financieros.
- c) Teneduría de libros.

d) 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.

e) 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.

f) Asesoría en la contratación y administración de personal y recursos humanos.

g) 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 con los criterios de auditoría generalmente aceptados. Los profesionales que realicen tales gestiones no podrán intervenir en la auditoría externa de la entidad que defiendan o representen.

h) Participar en auditorías forenses.

Política de rotación de los equipos de trabajo

En caso de tratarse de Sociedades Anónimas Abiertas o fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (Compañías listadas), de acuerdo con las políticas de La Firma, la rotación de los socios y el equipo de trabajo debe ser cada 5 años.

En el caso de clientes que estén regulados por algún organismo que determine una rotación específica del Gerente de Auditoría y/o del equipo, se deberá observar la norma emitida correspondiente y/o consultar en su caso, al Gerente de Auditoría.

El Gerente de Auditoría que alcance el plazo de rotación a cumplir (5 años), deberá reportar dicha situación en El Comité de Asesores, para la asignación de un nuevo profesional al compromiso en cuestión.

VIII) Normas para los procedimientos de control de independencia de juicio e idoneidad técnica de los socios.

Junto con la declaración anual de independencia de todos los profesionales que participan en la firma, al principio de cada auditoría se incluirá un papel de trabajo en que el auditor a cargo y el auditor ayudante que participe declaren su independencia de juicio respecto al cliente o su personal.

IX) Normas que regulen los programas de formación continua y capacitación profesional para los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en los procesos de auditoría de estados financieros.

El programa de capacitación continua de todo el personal de La Firma es coordinado por el Gerente de Auditoría y revisado en conjunto con los Asesores.

Las evaluaciones de desempeño que los profesionales a cargo preparan respecto de cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, indicarán las áreas o materias en que se observan necesidades de reforzar conocimientos, de manera tal que sean incorporadas al programa de capacitación continua de La Firma.

Como resultado de dicho proceso, el Gerente de Auditoría propondrá el programa de capacitación y los profesionales a ser inscritos en cada uno de los módulos que se requieran, junto con los especialistas designados para la conducción de esto.

Paralelamente y en forma habitual, el Gerente de auditoría se reunirán con el objetivo de revisar nuevos pronunciamientos o normativas en discusión en las esferas de contabilidad e información financiera, laboral, economía, tributación corporativa y entes reguladores.

X) Normas que regulen la estructura de cobros de honorarios, a efectos de evitar potenciales conflictos de interés que amenacen la independencia de juicio del auditor externo con la compañía auditada.

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 de 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.

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/socio en lo individual.

Será responsabilidad de los socios de La Firma el establecer límites y evaluar periódicamente las situaciones mencionadas en el párrafo anterior y tomar las medidas necesarias para enfrentarlas, las cuales pueden incluir los siguientes procedimientos:

- 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 de La Firma.

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 contable.

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,

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 Comisión para el Mercado de Valores (ex 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. Se deberá contar con la aceptación de esta 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.

XI) Normas y principios para el actuar del personal.

La norma básica es la confidencialidad de la información con la cual el equipo de trabajo desarrolla la auditoría, se detalla este actuar en el punto V de esta normativa.

Los archivos de papeles y registros computacionales son de propiedad de CONSULTORES AUDITORES JL SPA., se mantienen bajo estrictos protocolos de resguardo y nadie puede hacer uso de ellos.

Transcurrido un periodo no inferior a 6 (seis) años desde la fecha de emisión del trabajo, los papeles de trabajo se destruyen o inutilizan, sin embargo, la sociedad previa destrucción o inutilización de los papeles deberá evaluar las condiciones del cliente, verificando si hay alguna relación directa o indirecta con algún litigio o controversia en carácter de pendiente, lo que en caso de ser así deberá permanecer la documentación hasta el cierre del proceso que se pueda encontrar pendiente.

XII) Compromisos de auditoría.

A continuación, se expondrán las políticas y procedimientos que CONSULTORES AUDITORES JL SPA. utiliza en la planeación y ejecución del compromiso de auditoría, las que cumplen los requisitos establecidos en las NAGAS emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. y las NIA's o ISA's emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

CONSULTORES AUDITORES JL SPA. cuenta con un equipo de profesionales cohesionados, con sólida formación en auditoría financiera y experiencia relevante en una amplia gama de industrias.

En el desarrollo del trabajo se integran metodologías que resguardan el cumplimiento normativo, el entendimiento del entorno del cliente y la fiabilidad de la información financiera.

Nuestro enfoque de auditoria es capaz de adaptarse a la realidad del negocio de nuestros clientes, comprendiendo su industria, sus necesidades y sus riesgos. Nuestra metodología y sistemas computacionales para análisis y revisión son de clase mundial.

XII.1 Herramientas tecnológicas de auditoria

El Gerente de Auditoría y socio principal, tiene formación computacional, pudiendo desarrollar programas especiales para el análisis de archivos digitalizados.

La documentación del proceso de auditoría permite estructurar e integrar las diferentes etapas del proceso de revisión, documentando la evidencia, procedimientos y conclusiones de auditoría en cumplimiento a los requisitos normativos vigentes, ya que el programa se actualiza todos los años según la evolución de las NIA's.

La Firma tiene manejo de lenguaje computacional para extracción y análisis de grandes volúmenes de datos, que permite verificar en forma rápida y segura si se están cumpliendo las reglas del negocio, los controles establecidos y la integridad de la información.

XII.2 Enfoque de auditoría de la firma

El enfoque metodológico de auditoría aplicado por CONSULTORES AUDITORES JL SPA., basado en los Riesgos de Procesos de Negocios, considera la necesidad de comprender el negocio del cliente y los factores que condicionan su desarrollo, lo que permite focalizar los esfuerzos en aquellas áreas de mayor exposición al riesgo inherente y de control, y de esta manera colaborar con la administración superior en identificar aquellos riesgos y significativos, con el propósito de gestionarlos y reducir su impacto a un nivel aceptable.

Nuestra metodología se orienta a:

- Asegurar que la auditoría se realice de acuerdo al marco regulatorio vigente
 - Nuestro enfoque basado en los Riesgos de Procesos de Negocios permite dirigir los esfuerzos en aquellas áreas de mayor exposición, con el fin de detectar los riesgos de errores materiales en los estados financieros.
 - Nuestro enfoque cumple con las Normas Internacionales de Auditoría y las mejores prácticas:
- Permanente control de calidad.
 - Planeación y asesoría en riesgo.
 - Comunicación con el cliente.
 - Evidencia de auditoría.
 - Reportes.
 - Documentación de auditoría.
 - Procedimientos analíticos extensivamente para la evidencia de auditoría

XII.3 Etapas del Proceso de Auditoría:

Con el objeto de evaluar y orientar el proceso de auditoría y medir el alcance y profundidad de las pruebas, se desarrollan las siguientes etapas:

1. Planeamiento Inicial del trabajo y Aseguramiento del Riesgo de Auditoría

Este proceso se realiza antes de iniciarse las tareas en terreno y tiene como objetivo:

1.1 Planeamiento Inicial del Trabajo

1.1.1 Evaluar la aceptación o continuidad del cliente (NIA 210).

1.1.2 Proceso de planeación. Etapa en la cual se define la estrategia de auditoría, niveles de materialidad, entre otros aspectos (NIA 300).

1.1.3 Entendimiento de factores internos y externos que afectan a la organización (NIA 315).

1.1.4 Planear las actividades a partir de los reconocimientos de los sistemas y recursos humanos y técnicos disponibles en el Sistema de Información Administrativo Contable, los aspectos de interés relacionados con la gestión, operación y administración de las empresas y definición del marco tributario legal que les afectan.

1.2 Aseguramiento del Riesgo

1.2.1 Inicia y termina con consideraciones éticas (NIA 220)

1.2.2 Requiere el registro del conocimiento del negocio (NIA 315)

1.2.3 Incorpora el aseguramiento en riesgos (NIA 315) incluyendo riesgo de fraude (NIA 240), así como leyes y regulaciones (NIA 250)

2. Medición del ambiente de Control Interno, y de las estimaciones hechas por la Administración. La evaluación del ambiente de control y su aplicación interna, tienen como objetivo medir la capacidad de la empresa para asegurar que la información derivada de las operaciones económicas, sean registradas en forma oportuna, exacta y completa considerando el marco técnico que regula la profesión contable. Se testearán los controles en base a los niveles de confianza definidos para cada uno de ellos.

3. Auditoría preliminar de saldos

Realizaremos una auditoría preliminar de saldos, con el propósito de anticipar desviaciones que deban ser corregidas antes de la validación final de los estados financieros, por medio de un plan de auditoría, que podrá incluir pruebas analítico-sustantivas, en base al enfoque de riesgo previamente determinado.

4. Auditoría Final de saldos

Teniendo en cuenta los resultados de los procesos indicados en los puntos anteriores, se definen las pruebas de detalle, analítico sustantivas o una combinación de ambas, su alcance y profundidad, evaluando los aspectos significativos del proceso de cierre de la auditoría y ocurrencia de hechos relevantes en el periodo posterior.

5. Conclusiones de auditoría e informes

Como resultado del trabajo elaboraremos el informe de auditoría, que recoja nuestras conclusiones obtenidas mediante el análisis y revisión de la evidencia de auditoría y adecuada retroalimentación, con un enfoque continuo basado en los requisitos de calidad De La Firma.

Durante todo el proceso de auditoría se desarrollan mecanismos de supervisión continua y reuniones tanto del equipo como con la administración del cliente, que permite cautelar el cumplimiento del sistema de control de calidad de La Firma.

XII.4 Documentación y archivo

Nuestros procedimientos permiten el registro y respaldo de la documentación de todo el proceso de auditoría, incluyendo la evidencia obtenida, las conclusiones e informes.

CONSULTORES AUDITORES JL SPA. mantiene políticas y procedimientos que respaldan la integración y archivo de los papeles de trabajo de auditoría a través de los cuales el equipo de auditoría del compromiso respalda la totalidad de la documentación dentro del plazo que establecen las normas y/o las políticas de La Firma. Las políticas y procedimientos de La Firma sobre la retención de documentos electrónicos permiten mantener la confidencialidad, la custodia segura, la integridad, la accesibilidad y la recuperabilidad de la documentación archivada.

Información del documento

Fecha	dd/mm/aaaa
Preparado por	Gerente de Auditoría
Responsable de su aprobación	Asesor Técnico de La Firma
Responsable de actualización	Gerente de Auditoría
Fecha de Actualización	dd/mm/aaaa

XII.5 De la salud, seguridad y ambiente de trabajo

1. Procurar un ambiente saludable, agradable y respetuoso, sea cual sea el lugar donde se desarrolle el trabajo, evitando comportamientos nocivos, agresivos o abusivos y haciendo un uso responsable de los recursos e instalaciones.
2. En este sentido, está prohibido trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que pueda poner en duda el comportamiento y juicio profesional.
3. Está terminantemente prohibida la posesión, venta, distribución o elaboración de drogas o cualquier otra sustancia o material ilegal, en cualquiera de los ámbitos de trabajo o instalaciones de La Firma.
4. Se prohíbe la entrada a las instalaciones de la Firma de personas cuya visita tenga por objetivo la negociación de mercancías y apuestas ilegales.

Diagrama Metodología De La Firma

1. Planeamiento Inicial del trabajo y Aseguramiento del Riesgo de Auditoría

- Planeamiento Inicial del Trabajo
- Evaluar la aceptación o continuidad del cliente NIA 210
- Proceso de planeación cumple con la NIA 300
- Entendimiento de factores internos y externos que afectan a la organización.
- Aseguramiento del Riesgo
- Inicia y termina con consideraciones éticas (NIA 220)
- Requiere el registro del conocimiento del negocio (NIA 315)
- Incorpora el aseguramiento en riesgos (NIA 315)
incluyendo riesgo de fraude (NIA 240), así como leyes y regulaciones (NIA 250)

2. Medición del ambiente de Control Interno, y de las estimaciones hechas por la Administración

- La evaluación del ambiente de control y su aplicación interna, tienen como objetivo medir la capacidad de la empresa para asegurar que la información derivada de las operaciones económicas, sean registradas en forma oportuna, exacta y completa considerando el marco técnico que regula la profesión contable

3. Auditoría preliminar de saldos

- Realizaremos una auditoria preliminar de saldos, con el propósito de anticipar desviaciones que deban ser corregidas antes de la validación final de los estados financieros.

4. Auditoría Final de saldos

- Teniendo en cuenta los resultados de los procesos indicados en los puntos anteriores, se definen las pruebas, su alcance y profundidad, evaluando los aspectos significativos del proceso de cierre de la auditoría y ocurrencia de hechos relevantes en el periodo posterior.

5. Conclusiones de auditoría e informes

- Como resultado del trabajo elaboraremos el informe de auditoría, que recoja nuestras conclusiones obtenidas mediante el análisis y revisión de la evidencia de auditoría, con un enfoque continuo basado en los requisitos de calidad De La Firma.



JORGE EDUARDO LEON MORALES
CONSULTORES AUDITORES JL SPA.
Gerente General

Diciembre 8 de 2024.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA

Yo, C.I.:, declaro haber recibido el Reglamento Interno de Auditoría de CONSULTORES AUDITORES JL SpA.

Asumo la responsabilidad que me corresponde, para dar lectura a su contenido y cumplimiento a lo establecido en él.

Nombre

Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra)

Fecha: _/_ / _ -

Copia: Carpeta del Trabajador

