

REGLAMENTO INTERNO

CONTENIDO

- 1.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS A CARGO DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO**
 - 1.1.- REGLAMENTO INTERNO
 - 1.2.- RESPONSABILIDAD EN EL LIDERAZGO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA
 - 1.3.- ELABORACION, MANTENCIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO
- 2.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO**
 - 2.1.- SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO
- 3.- NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA QUE CONTENGAN AQUELLOS ELEMENTOS MINIMOS QUE LA EMPRESA DE AUDITORIA EXTERNA ESTIMA NECESARIO SEAN CUMPLIDOS PARA REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE AUDITORIA**
 - 3.1.- EL ENFOQUE DE AUDITORÍA
 - 3.2.- CALIDAD DE LA AUDITORÍA
 - 3.3.- PROTECCIÓN DE LA REPUTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
 - 3.4.- PORCENTAJE MINIMO DE HORAS MENSUALES QUE SE ESTIMA EL O LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN INFORMES DE AUDITORIA, DEDICARAN A CADA FASE DEL PROCESO DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
 - 3.5.- NUMERO MINIMO DE REUNIONES POR CLIENTE QUE SE ESTIMA DEBEN TENER CON EL DIRECTORIO DE LA ENTIDAD CUYOS ESTADOS FINANCIEROS SE ESTAN AUDITANDO; DEFINIENDO LASFASES DEL PROCESO DE AUDITORIA EN LAS QUE SE DEBIERAN LLEVAR A CABO DICHAS REUNIONES
 - 3.6.- NUMERO MINIMO DE REUNIONES DE COORDINACION POR CLIENTE QUE SE ESTIMA TENDRAN CON EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
- 4.- NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILIGIADA (TITULO XXI DE LA LEY 18045) Y DE INFORMACION RESERVADA, ESPECIFICANDO CLARAMENTE LA FORMA EN QUE ACTUARÁ LA EMPRESDA DE AUDITORIA EXTERNA ANTE CASOS QUE SE PRESENTEN CON ALGUNO DE SUS SOCIOS O DEMÁS PERSONAL DE LA EMPRESA.**

REGLAMENTO INTERNO

- 4.1.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA
- 4.2.- CONFLICTO DE INTERÉS
- 5.- **NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS QUE LA EMPRESA DE AUDITORIA EXTERNA DETECTE EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA Y QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS. ESTAS NORMAS DEBEN INCLUIR LOS MECANISMOS PARA COMUNICAR ESAS SITUACIONES A LOS SOCIOS DE LA EMPRESA DE AUDITORÍA EXTERNA, AL DIRECTORIO DE LA ENTIDAD AUDITADA O SUS ADMINISTRADORES SI ÉSTA NO TIENE DIRECTORIO, AL MINISTERIO PÚBLICO Y A LA SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS, SEGÚN LO ESTABLEZCA LA MISMA REGLAMENTACIÓN EN CONSIDERACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA SITUACIÓN DETECTADA.**
- 6.- **NORMA DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORIA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPOS QUE PARTICIPEN EN DICHAS AUDITORIAS, ESTAS NORMAS DEBEN CONTENER EN DETALLE, AL MENOS, LAS SIGUIENTES MATERIAS:**
 - 6.1.- INDEPENDENCIA
 - 6.2.- ÉTICA
 - 6.3.- REQUISITOS DE IDONEIDAD TÉCNICA
- 7.- **NORMAS QUE REGULEN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE SERÁN UTILIZADOS POR EAE PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA, DE QUIENES TENGAN A CARGO LA DIRECCIÓN, CONDUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, SUSCRIBAN INFORMES DE AUDITORÍAS DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPEN EN ELLAS. EN TODO CASO, LOS ANTECEDENTES QUE RESPALDEN EL CUMPLIMIENTO DE TALES REQUERIMIENTOS DEBERÁ QUEDAR A DISPOSICIÓN DE ESTE SERVICIO**
 - 7.1.- ACEPTACIÓN DEL COMPROMISO Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO
 - 7.2.- VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES
 - 7.3.- EXCLUSIVIDAD
 - 7.4.- DOCUMENTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL COMPROMISO
 - 7.5.- RETENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL COMPROMISO

REGLAMENTO INTERNO

8.- NORMAS QUE REGULEN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL PARA QUE LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORIA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPEN EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS. TALES NORMAS, AL MENOS DEBERAN CONSIDERAR EL NÚMERO MINIMO DE HORAS DE CAPACITACIÓN ANUAL, SEGÚN EL CARGO O FUNCIÓN DESEMPEÑADA.

9.- NORMAS QUE REGULEN LA ESTRUCTURA DE COBROS DE HONORARIOS DE LA EMPRESA DE AUDITORIA EXTERNA, A EFECTO DE EVITAR POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS QUE AMENACEN LA INDEPENDENCIA DE JUICIO DEL AUDITOR N EXTERNO CON LA COMPAÑÍA AUDITADA.

10.- NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL ACTUAR DE TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA DE AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE DEL VÍNCULO CONTRACTUAL CON ELLA, JUNTO CON PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA CAPACITAR A SU PERSONAL RESPECTO DE TALES PRINCIPIOS.

REGLAMENTO INTERNO

1.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS A CARGO DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO

1.1 REGLAMENTO INTERNO

Capurro y Asociados Auditores Consultores Limitada, “Capurro y Asoc.” Es la marca bajo la cual se brindan servicios de Auditoría, consultoría, manejo del riesgo, asesoramiento financiero y en impuestos.

Este reglamento interno describe las normas y prácticas profesionales de Capurro y Asociados Auditores Consultores Limitada, las cuales recogen y son concordantes con las establecidas por el título XXVIII de la ley N° 18.045 de Mercado de Valores, la Norma de Carácter General N° 275 emitida por la Superintendencia de Valores y Seguros, las normas profesionales emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. que regulan la profesión de Chile, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) emitidas por la federación Internacional de Contadores (IFAC) y cuando los requerimientos de las leyes o regulaciones chilenas son más restrictivos que las IFAC, la Firma adopta los requerimientos locales.

1.2 RESPONSABILIDAD EN EL LIDERAZGO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA

La Firma mantiene políticas y procedimientos para promover una cultura interna basada en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desarrollo de una auditoría, Aún cuando corresponde a los Socios de la Firma asumir la responsabilidad final sobre el sistema de control de calidad, el socio líder de Auditoría ha sido asignado con la responsabilidad operacional en el sistema de control de calidad de la Firma y es quien tiene la experiencia, habilidad y autoridad para asumir tal responsabilidad.

1.3 ELABORACION, MANTENCIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

La persona a cargo de la elaboración de este reglamento y mantención de este reglamento es el líder de Auditoría. Este reglamento es aprobado por los socios.

REGLAMENTO INTERNO

2.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO

2.1.- SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

La responsabilidad de monitorear el cumplimiento de las normas incluidas en este reglamento es primeramente del socio que dirige y conduce el compromiso, no obstante la responsabilidad final de monitorear el cumplimiento de estas normas recae sobre la totalidad de los socios.

REGLAMENTO INTERNO

3.- NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA QUE CONTENGAN AQUELLOS ELEMENTOS MINIMOS QUE LA EMPRESA DE AUDITORIA EXTERNA ESTIMA NECESARIO SEAN CUMPLIDOS PARA REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE AUDITORIA

3.1 EL ENFOQUE DE AUDITORIA

Introducción: Esta Sección proporciona las políticas y guías que la Firma debe usar para la planeación y realización de los Compromisos de Auditoría, las normas profesionales locales y los requerimientos legales. Las políticas y procedimientos de esta sección y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Políticas y Guías: La Firma debe cumplir con las políticas y considerar las guías en la presentación y realización de los compromisos de Auditoría que se establecen en este reglamento y las normas profesionales locales y los requerimientos legales, según proceda.

El enfoque de auditoria es la metodología que aplicamos al prestar Servicios Profesionales relativos a la auditoría de estados financieros (compromisos de Auditoría). La documentación común y la tecnología habilitante de software para su aplicación son herramientas que mejoran la implementación consistente del enfoque de auditoría y promueven la eficacia.

El enfoque de auditoría reconoce no sólo que cada uno de los clientes requiere que la planeación de la auditoría se adapte a sus operaciones y requerimientos de información financiera en particular, sino también que las prácticas profesionales varían de una jurisdicción a otra. El enfoque de auditoría esta basado en el riesgo con enfoque especial en la comprensión del negocio de cada Cliente, la identificación de riesgos específicos y el desarrollo de un plan de auditoría que responda a estos riesgos y a las circunstancias del Cliente.

El enfoque de auditoría fue desarrollado para permitir que la Firma pueda:

- Planear y realizar Compromisos de Auditoría que proporcionen una base adecuada para expresar una opinión sobre los estados financieros de una entidad tomados en su conjunto.
- Identificar y cubrir adecuadamente los riesgos relevantes para el Compromiso de Auditoría que están asociados con el Cliente, el trabajo de Auditoría y los saldos de cuentas significativos.
- Realizar una auditoría eficaz y eficiente.
- Realizar auditorias en múltiples lugares de manera homogénea y coordinada, de tal modo que los clientes tengan una mejor percepción del servicio uniforme y de alta calidad que proporcionan nuestra Firma.
- Comunicar claramente al Personal Profesional, Clientes, Clientes potenciales y otros, la manera en que los Compromisos de Auditoría se llevan a cabo.

REGLAMENTO INTERNO

- Tener una base común para compartir tecnología y materiales de capacitación, incluyendo documentación común y software de auditoría.
- Entendimiento de la entidad y de su entorno incluyendo sus controles internos, permite evaluar los riesgos de errores importantes en los estados financieros ya que la detección de potenciales errores es vital en la realización de una auditoría eficiente y eficaz. Los equipos de auditoría de la Firma desarrollan un entendimiento y evalúan los riesgos de los estados financieros, incluyendo el análisis de la información financiera a modo de identificar las tendencias y los balances inusuales; entablan profundas conversaciones con la alta Gerencia y el Comité de Auditoría o de supervisión; consideran la naturaleza propia de cada componente de los estados financieros y los riesgos asociados a cada uno de estos componentes; evalúan la confiabilidad del entorno del control interno; evalúan la amplitud de uso de la tecnología en el proceso de reporte financiero; y revisan los hallazgos de auditoría interna.
- Prueba de la efectividad operativa de los controles, el equipo de auditoría del compromiso obtiene un entendimiento del control interno de la entidad para cada Compromiso de Auditoría. Para algunos compromisos, cuando lo requieren las normas de auditoría local o cuando están incluidos dentro de los procedimientos de auditoría a los estados financieros, los equipos de auditoría pueden probar la efectividad operativa de los controles de la entidad para evitar o detectar y corregir errores importantes.
- Procedimientos de auditoría, los equipos de auditoría realizan el plan de auditoría para tratar los riesgos asociados a la entidad, al Compromiso de Auditoría, y a los estados financieros en su totalidad. Según sea necesario, basado en la complejidad de los sistemas computacionales del cliente y la amplitud de uso de la tecnología en los reportes financieros.

Durante la auditoría, los equipos del compromiso evalúan en forma continua el riesgo y cómo los hallazgos de auditoría se relacionan con los procedimientos de auditoría. La estructura permite a los Socios y Personal Profesional modificar los procedimientos de auditoría para tratar los problemas detectados durante la auditoría.

- Mejora continua, para mejorar la auditoría y monitorear el desarrollo con el objetivo de cumplir con los objetivos establecidos en la fase de auditoría, los equipos de auditoría ocupan medios formales e informales para obtener retroalimentación del Comité de Auditoría o de supervisión de la Alta Gerencia.
Evalúan también su propio rendimiento. Este procedimiento les permite identificar problemas que deben ser tratados y áreas que deben ser mejoradas.
- Documentación y Archivo, la Firma 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 (ya sea en papel o en forma electrónica), permiten mantener la confidencialidad, la custodia segura, la integridad, la accesibilidad y la recuperabilidad de la documentación.

3.2 CALIDAD DE LA AUDITORÍA

REGLAMENTO INTERNO

Introducción: La Firma ha establecido un sistema de control de calidad diseñado para otorgar una seguridad razonable de que tanto la Firma como su personal cumplirán con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables, y que los informes de auditoría que emita la Firma sean adecuados.

Políticas y Guías: El propósito de las políticas y procedimientos es lograr una calidad uniforme en la realización de los compromisos de Auditoría, mediante la implementación de Enfoque Internacional de Auditoría, que se complementa con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios, otras herramientas de auditoría y nuestra documentación común.

El sistema de control de calidad de la Firma incluye políticas y procedimientos que cubren cada uno de los siguientes elementos:

- a. Responsabilidades de los líderes con respecto al sistema de control de calidad dentro de la Firma
- b. Requerimientos éticos
- c. Aceptación y continuidad de clientes y compromisos
- d. Recursos Humanos
- e. Realización de los compromisos
- f. Revisión para asegurar la calidad del compromiso.

a. Responsabilidades de los líderes con respecto al sistema de control de calidad dentro de la Firma

Fomentar la cultura interna cuyo objetivo sea la calidad, depende de acciones y mensajes claros, congruentes y frecuentes que emanen de todos los niveles de la administración, en los que se enfaticen las políticas y procedimientos de control interno 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 permite el trabajo de alta calidad. La forma de comunicarlos incluyen, entre otros:

- Cursos de aprendizaje
- Seminarios
- Reuniones
- Transmisiones vía Internet
- Diálogo formal e Informal
- Declaraciones que forman parte de nuestra Misión
- Boletines
- Memorándum de actualización

b. Requerimientos éticos

Los requerimientos éticos relacionados con auditorías, la revisión de la información financiera histórica, o los demás compromisos de auditoría y servicios relativos generalmente abarcan las

REGLAMENTO INTERNO

Secciones A y B del Código de Federación Internacional de Contadores (IFAC), junto con los Principios de Ética de los entes reguladores. Cuando estos últimos son más estrictos que el Código de la IFAC, la Firma debe cumplir con los requerimientos aplicables del país.

El Código de IFAC establece los principios fundamentales de la ética profesional, que incluyen

- Integridad
- Objetividad
- Capacidad profesional y diligencia
- Confidencialidad
- Comportamiento profesional

c. Aceptación y continuidad de clientes y compromisos.

Los procedimientos de aceptación y continuidad de clientes y compromisos están diseñados para darle a la Firma la seguridad razonable de que sólo aceptará o continuará atendiendo clientes y compromisos en los que:

- Se haya evaluado la integridad de la administración de la entidad y no exista información que pueda llevar a la conclusión de que la misma carece de integridad
- La Firma tenga la capacidad, la experiencia y cuente con el personal capacitado disponible para llevar a cabo el compromiso
- La Firma esté en condiciones de cumplir con los requerimientos éticos

La Firma analizará la información relevante que obtenga y cualquier otra información que considere necesaria en las circunstancias, (1) antes de aceptar un compromiso con un cliente nuevo, (2) al decidir si debe continuar un compromiso actual y (3) al considerar si acepta un compromiso nuevo para un cliente existente.

d. Recursos Humanos

La Firma cuenta con políticas y procedimientos diseñados para dar una seguridad razonable de contar con el personal suficiente, debidamente capacitado y comprometido con los principios éticos para poder llevar a cabo los compromisos de auditoría de acuerdo con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales. Las políticas y procedimientos tratan los siguientes asuntos relativos al personal de auditoría:

- Reclutamiento
- Evaluación de desempeño
- Capacidades
- Competencias
- Desarrollo profesional en la Firma
- Promociones
- Compensaciones
- Planeación de recursos

e. Realización de los compromisos

La responsabilidad de cada compromiso de auditoría recae en un socio de auditoría. La identidad y el papel del Socio del Compromiso de Auditoría deben comunicarse también a los

REGLAMENTO INTERNO

miembros claves de la administración de la entidad y a los encargados del gobierno corporativo.

Las políticas y procedimientos implementados por la Firma permiten asegurar que los socios y el personal profesional asignados a todos los compromisos de auditoría tienen las competencias necesarias para llevar a cabo el compromiso de auditoría.

El socio del compromiso de auditoría toma en consideración varios factores para determinar si el equipo del compromiso en su conjunto tiene las debidas capacidades, cualidades y la suficiencia del tiempo para realizar el compromiso de auditoría.

Los factores considerados en la asignación incluyen los siguientes elementos, entre otros:

- El tamaño y la complejidad del negocio del cliente
- El marco del informe que se usa en la preparación de los estados financieros
- Las consideraciones de independencia que sean aplicables, incluyen cualesquier posible conflicto de interés
- Las cualidades y experiencia del personal profesional

El socio a cargo de conducir el compromiso y de Firmar los informes debe cumplir con los estándares mínimos de idoneidad técnica establecidos en la norma de carácter general N° 275 del 19 de enero de 2010 de la Superintendencia de Valores y Seguros.

El socio del Compromiso de Auditoría debe estar satisfecho de que los miembros del equipo del compromiso de auditoría tienen las debidas capacidades, competencias y el tiempo para llevar a cabo el Compromiso de Auditoría. Tratándose de compromisos que requieran conocimientos de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el socio a cargo del compromiso debe verificar que el Personal Profesional cumple con los Requisitos de entrenamiento y acreditación, cuando corresponda, establecidos por la Firma y que se detallan más adelante en este reglamento.

f. Revisión para asegurar la calidad del compromiso.

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

1. Revisiones del equipo de trabajo
2. Revisión para asegurar la calidad del compromiso
3. Revisiones especiales
4. Sistema de consultas y diferencias de opinión
5. Especialistas externos

1. Revisiones del equipo de trabajo

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.

2. Revisión para asegurar la calidad del compromiso

REGLAMENTO INTERNO

Antes de emitir los informes, se realiza una revisión de calidad del compromiso de todos los informes relacionados con los compromisos de auditoría y de atestación. La revisión debe ser realizada por un socio que tenga la experiencia y los conocimientos apropiados acerca de las normas y regulaciones de contabilidad y de auditoría aplicables, y que no participe directamente en el compromiso. La experiencia y los conocimientos apropiados incluyen experiencia y conocimientos en la industria de la entidad, su retorno económico y los principios contables que lo rigen. Para las Entidades de Interés Público y para los compromisos de alto riesgo, la revisión debe ser realizada por un Socio.

El equipo del compromiso informa debidamente al Socio 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, contabilidad e información financiera importantes y llegar a una conclusión con base en todos los hechos y circunstancias relevantes de los que tenga conocimiento, en el sentido de que no se percató de asuntos que lo pudieran llevar a creer lo siguiente:

- El compromiso no fue debidamente planeado y el riesgo del compromiso, así como los riesgos específicos identificados, no se hayan atendido adecuadamente
- Las conclusiones documentarias en el memorándum resumen de auditoría o documento equivalente para compromisos de revisión limitada, no respaldan la opinión o las conclusiones expresadas en el informe
- Respecto a los compromisos en los que se da una seguridad razonable, que los estados financieros de la Entidad cubiertos por el informe de auditoría de la Firma Miembro están de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (u otra base contable integral) en todos los aspectos importantes (o si están de conformidad con dichas bases, que nuestro informe de auditoría no se haya modificado debidamente)
- El compromiso no se realizó de acuerdo con las normas o reglas de auditoría generalmente aceptadas
- El lenguaje del informe no es apropiado en las circunstancias y no está de acuerdo con las reglas de auditoría aplicables.

3. Revisiones especiales

Para los compromisos cuyo riesgo se haya evaluado como mucho mayor que lo normal, la revisión debe ser realizada además por el socio de revisión, con el propósito de proporcionar un nivel adicional de competencia y objetividad al planear y realizar el compromiso. El socio de revisión debe ser independiente del compromiso.

Normalmente, ese socio debe poseer el conocimiento especializado y la experiencia apropiada (por ejemplo, habilidades de la industria y técnicas).

4. Sistema de consultas y diferencias de opinión

La Firma ha establecido un sistema de consulta cuyo propósito es proporcionar respuestas a las consultas de los equipos del compromiso. Las consultas incluyen preguntas de carácter técnico de auditoría y contabilidad respecto de la aplicación de interpretación de las normas y sobre el informe o en relación con cualquier otro asunto perteneciente a un compromiso de auditoría que requiera conocimiento especializado.

REGLAMENTO INTERNO

Para facilitar el proceso de consultas técnicas, la Firma tiene una estructura de consultas técnicas. El Socio y Director de Práctica Profesional con competencias técnicas especializadas y experiencia es apoyado en su tarea por especialistas en temas de requerimientos de auditoría de tipo reglamentario; requerimiento de informe; y asuntos contables complejos como las consolidaciones, los instrumentos derivados y transacciones extracontables, lo que incluye a los integrantes del comité técnico de la Firma en el análisis de materias de NIIF Y USGAAP.

La Firma mantiene políticas y procedimientos para resolver diferencias de opinión entre los socios y el Personal Profesional involucrado en el equipo del compromiso incluyendo los que están autorizados por la Firma para resolver el asunto.

A discreción del Director de Práctica Profesional, las consultas técnicas y las eventuales resoluciones de conflictos son escaladas a los estamentos técnicos y de especialistas establecidos.

5. Especialistas externos

Existen situaciones en las cuales la Firma pueda recurrir al trabajo de un especialista externo. Para estas situaciones, la Firma ha desarrollado políticas y procedimientos para asegurarse de que el especialista externo esté adecuadamente capacitado y que sea independiente y objetivo.

Al momento de evaluar si el trabajo del especialista externo constituye la evidencia de auditoría adecuada para respaldar la información financiera, los conceptos que la Firma toma en consideración incluye los siguientes:

- La información fuente utilizada
- Los supuestos y los métodos utilizados y, si procede, su consistencia con los que se utilizaron en el periodo anterior, y
- Los resultados del trabajo del especialista a la luz del conocimiento general que tiene la Firma del negocio del cliente y de los resultados de sus procedimientos de auditoría.

3.3 PROTECCION DE LA REPUTACION Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Introducción: La Firma tiene políticas específicas con respecto al riesgo y la reputación, las cuales son implementadas bajo la vigilancia y liderazgo de los socios, quienes asumirán el rol de líder de riesgo de auditoría. Esta sección trata sobre la reputación y administración del riesgo para la práctica de auditoría y el rol y las responsabilidades del socio líder de riesgo de auditoría.

Políticas y Guías: El ambiente regulatorio y profesional en el que opera la Firma es exigente. Es de esperarse que muchos profesionales, ocasionalmente, vean cuestionada la calidad de su trabajo por alguien que reclame haber confiado en el mismo y posteriormente haya sufrido alguna pérdida.

REGLAMENTO INTERNO

La prestación de servicios profesionales representa siempre algún grado de riesgo y exposición para la Firma. La administración del riesgo es crítica para mantener la reputación de la Firma. El diseño de un Programa de Administración del Riesgo de Auditoría que comprenda un proceso sistemático para identificar y responder adecuadamente a los riesgos, con énfasis en la consulta, aumenta en gran medida las posibilidades de identificar y reducir los riesgos que enfrenta. La necesidad de ejercer juicios maduros en las decisiones de aceptación y continuidad del compromiso es crítica.

La administración del riesgo necesita ser visto como un proceso continuo, arraigado en las actitudes de todos los profesionales. La Firma necesita tener en consideración los riesgos no sólo en el momento de aceptación y continuidad del compromiso, sino durante todo el tiempo que exista la relación profesional con el cliente.

Para ejecutar las responsabilidades de la práctica de auditoría identificadas en esta sección, la Firma nombró a uno de los socios como líder de riesgo de auditoría, para tratar los asuntos de reputación y administración del riesgo.

El socio líder de riesgo de Auditoría; es responsable de determinar que la Firma haya establecido los procedimientos de reputación y administración del riesgo dentro de la práctica de auditoría, los que normalmente incluyen lo siguiente:

- Procedimientos y guías para la aceptación y continuidad de los compromisos
- Procedimientos y guías bajo los cuales los servicios profesionales realizados por la práctica de auditoría se les asignen debidamente una clasificación de riesgo.
- Procedimientos y guías para situaciones en los cuales la Firma acepta un nombramiento o nuevo nombramiento para realizar un compromiso para el cual el riesgo se ha evaluado como mayor que lo normal o mucho mayor que lo normal.
- Procedimiento para monitorear y administrar los casos de riesgo a fin de desarrollar un plan que responda adecuadamente a los riesgos identificados.

Corresponderá al socio líder de riesgo de auditoría supervisar los asuntos y decisiones de reputación y administración del riesgo relacionado con la Auditoría. Esto puede llevarse a cabo de varias maneras, tales como las siguientes:

- Desarrollando y actualizando las políticas de Firma.
- Identificando los riesgos emergentes y llevarlos a la atención de las partes correspondientes dentro de la Firma.
- Aprobando las decisiones de Aceptación del Compromiso con respecto a los compromisos de riesgo mayor que lo normal o mucho mayor que lo normal.
- Monitoreando el término de los Compromisos, particularmente aquéllos clasificados como de riesgo mayor o mucho mayor que lo normal.
- Determinando que procedimientos de monitoreo son aplicables a los compromisos de riesgo mayor o mucho mayor que lo normal.
- Trabajando para responder a asuntos identificados de calidad de la auditoría.
- Manejando los reclamos de la práctica de Auditoría.
- Revisando la cartera de Auditoría en conjunto con el gerente asignado.
- Supervisando la revisión de la práctica de Auditoría en conjunto con el gerente asignado.

REGLAMENTO INTERNO

Socio director de práctica profesional; este socio debe determinar que la Firma tenga un proceso y procedimiento establecido para la consulta de asuntos de contabilidad y auditoría. Los procedimientos dentro de la práctica de auditoría normalmente incluyen lo siguiente:

- Atender las preguntas relacionadas con la aplicación e interpretación de normas de contabilidad y auditoría y asuntos de informes, así como las políticas, metodologías y guías relacionadas sobre cualquier otro asunto relativo a un compromiso de auditoría que requiera de conocimiento especializado.
- Distribuir la comunicación del riesgo sobre los asuntos de desarrollos profesionales y regulatorios y de reputación y administración del riesgo a las personas correspondientes dentro de la Firma.
- Monitorear en forma activa la calidad de la auditoría.

Administrar el riesgo del compromiso; la Firma ha establecido procedimientos y guías para administrar el riesgo del compromiso que ha sido evaluado como “mayor que lo normal” o “mucho mayor que lo normal”. El riesgo del compromiso mayor que lo normal o mucho mayor que lo normal puede ser cubierto por lo siguiente:

- Establecimiento de adhesión a normas de alta calidad, así como cumplimiento con las normas internacionales, y leyes locales y reglamentos.
- Asignación de un socio del compromiso y equipo del compromiso que posean la experiencia, las habilidades y la pericia que se requieren.
- Incremento en la administración del compromiso, específicamente en la planeación y ejecución del mismo.
- Emisión de un informe que sea apropiado a las circunstancias, que refleje el trabajo realizado y que esté de acuerdo con las normas aplicables de la Firma y profesionales.
- Incrementar la atención sobre la documentación de los factores de riesgo identificados, los procedimientos aplicados y las conclusiones alcanzadas.
- Considerar si se requiere que el compromiso se sujete a los procedimientos de la Firma para monitorear y administrar los casos de riesgo.
- Establecer claramente por escrito los términos del compromiso y comunicarlos a la entidad.
- Considerar si el rechazo o la terminación de un compromiso es apropiado dado los factores de riesgo identificados o los cambios en éstos.

3.4.- PORCENTAJE MINIMO DE HORAS MENSUALES QUE SE ESTIMA EL O LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN INFORMES DE AUDITORIA, DEDICARAN A CADA FASE DEL PROCESO DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

La verdadera calidad de todo servicio profesional es en definitiva un asunto de competencia y dedicación de las personas que deben proporcionar el servicio. Nuestro plan de servicio incluye una participación significativa de nuestros socios en cada fase del proceso de la auditoría y una extensa planificación y orientación de nuestros profesionales. Para ello hemos presupuestado una proporción sustancial de tiempo de los socios para asegurar la mejor prestación del servicio.

REGLAMENTO INTERNO

Se estima que la cantidad de horas que los socios encargados de suscribir el informe de auditoría dedicarán debiera no ser inferior a un 20%, de las horas asociadas a cada cliente.

3.5.- NUMERO MINIMO DE REUNIONES POR CLIENTE QUE SE ESTIMA EL O LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN INFORMES DE AUDITORIA, DEBERAN TENER CON EL DIRECTORIO DE LA ENTIDAD CUYOS ESTADOS FINANCIEROS SE ESTAN AUDITANDO; DEFINIENDO LAS FASES DEL PROCESO DE AUDITORIA EN LAS QUE SE DEBIERAN LLEVAR A CABO DICHAS REUNIONES

Nuestra política es mantener un contacto permanente con la entidad auditada, a través de distintos medios.

- Reuniones continuas con el equipo de contabilidad para discutir los temas importantes y coordinar los trabajos en función de los objetivos del plan de auditoría.
- Reuniones espontaneas, abiertas y frecuentes para discutir temas del negocio y asuntos contables, de modo de evitar sorpresas.
- Reuniones periódicas con el líder del área financiera para comprender el desarrollo del negocio e informar respecto de nuestro avance.
- Reuniones con los ejecutivos para entregar actualizaciones regulares respecto de asuntos relevantes.
- Proveer y buscar retroalimentación con respecto a la efectividad y rendimiento del equipo de auditoría.

Se estima que la cantidad de reuniones que los socios encargados de suscribir el informe de auditoría debiera tener con el directorio de la entidad auditada, debiera estar entre un rango de 2 a 5 reuniones, siendo la primera para la presentación del equipo y la última para la discusión del informe, quedando disponible las que sean necesarias para obtener un mejor entendimiento de la entidad o explicar los resultados y alcances del dictamen.

3.6.- NUMERO MINIMO DE REUNIONES DE COORDINACION POR CLIENTE QUE SE ESTIMA TENDRAN EL O LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN INFORMES DE AUDITORIA, CON LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Es importante que el grupo este liderado por un profesional con amplia experiencia y conocimiento, el cual ejercerá una función de supervisión permanente sobre al proceso auditor y como hilo conductor de las acciones administrativas necesarias en comunicación e información, entre el equipo y el socio encargado de suscribir el informe y la organización o entidad auditada, resolviendo entre otras acciones las siguientes:

- Planeación del trabajo.
- Revisión de los programas de auditoria.
- Asignación de tareas.
- Solicitud de información.

REGLAMENTO INTERNO

- Revisión y supervisión de papeles de trabajo.
- Participación en la discusión de avances e informes.
- Participación en mesas de trabajo internas y con la organización.
- Revisión de los borradores de informes preliminar y definitivo.
- Comunicación del resultado final.
- Presentación del informe final.

Es difícil estimar a priori cuantas reuniones se deberán llevar a cabo entre los socios encargados de suscribir el informe y el equipo de trabajo para la planificación de la auditoria de los estados financieros, ya que dependerá de la complejidad de la industria y del conocimiento que tenga el equipo de trabajo sobre dicha materia, pero entre las reuniones de la planificación hasta la entrega del borrador del informe debieran mediar entre cinco reuniones como mínimo y ocho como máximo, pudiendo al respecto exceder dicho rango si se estima prudente.

REGLAMENTO INTERNO

4.- NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.

4.1 INFORMACION CONFIDENCIAL E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

Introducción: Esta Sección proporciona políticas y guías para mantener la información confidencial e información privilegiada o reservada del cliente. La protección apropiada de la información confidencial e información privilegiada o reservada de un cliente, obtenida durante la prestación de servicios profesionales, es esencial; de lo contrario, la Firma estará expuesta a riesgos de tipo legal, reglamentario, ético y de reputación.

Políticas y Guías:

Información Confidencial – La información confidencial incluye, pero no está limitada a aquella que tiene alguna de las siguientes características:

- Que no sea conocida por el público en general, o que no este a disposición de éste.
- No sea inútil o superficial, pero pueda dañar los intereses del cliente o de un tercero si se revela.
- Que se haya comunicado en circunstancias que establecen una obligación de confidencialidad. Esto generalmente es aplicable a cualquier información obtenida de un cliente al discutir o al llevar a cabo los servicios profesionales.
- Que de otro modo no pueda revelarse por que lo prohíban las leyes sociales.

La Firma, incluyendo a sus Socios, personal profesional y personal de apoyo, debe respetar y mantener la información confidencial del cliente y no debe usar ni revelar dicha información a otros clientes o terceros, a menos que aplique alguna de las siguientes situaciones:

- La ley o alguna regulación exija que se revele, como por ejemplo:
 - Constituya evidencia relevante en procedimientos judiciales y se obtenga por los medios legales adecuados (ejemplo, orden judicial o embargo judicial).
 - Constituya evidencia relevante en un procedimiento reglamentario y se obtenga por los medios legales adecuados (Orden judicial o embargo judicial) o que ya exista la obligación legal de revelarla.
- Exista un deber profesional o un derecho a revelarla, en el curso de:
 - Cumplir con las normas técnicas y los requisitos éticos.
 - Proporcionar información a los organismos regulatorios en relación con inspección a la Firma.
 - Proteger los intereses de la Firma en procedimientos profesionales y legales.
- Se haya obtenido el consentimiento del cliente y no existan restricciones o prohibiciones conforme a las leyes locales u otras disposiciones contractuales.

REGLAMENTO INTERNO

Cuando exista duda en cuanto al deber o derecho a revelar información confidencial del cliente, se debe consultar al socio de riesgo de auditoría (o a quien este designe) de la Firma. Basados en las leyes locales o a las disposiciones contractuales con el cliente, el requerimiento de confidencialidad debe continuar después del término del compromiso, después de que los socios, el personal profesional y el personal de apoyo dejen la Firma, y aún después de terminada la relación entre la Firma y el cliente.

Información Privilegiada e Información Reservada

La **información privilegiada** incluye aquella información que reúne las siguientes características:

- Que sea información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos.
- No divulgar al mercado
- Cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en los valores emitidos.

Se entiende dentro del concepto de “Información Privilegiada”, aquella información que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores, incluyendo a los Directores de sociedades anónimas.

Por su parte, la **información reservada** se refiere a aquella información que las tres cuartas partes de los Directores en ejercicio de una Sociedad Anónima, o todos los administradores de la sociedad tratándose de emisores no administrados por un directorio u órgano colegiado, acuerden dar el carácter de reservado por tratarse de hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar intereses de la sociedad.

La Firma, incluyendo a sus socios, personal profesional y personal de apoyo, debe respetar y mantener la información privilegiada y reservada al cliente en estricta reserva, no debe utilizar la información en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para si o para terceros los valores sobre los que se posee información, a menos que alguna de las situaciones siguientes aplique:

- La información deje de tener el carácter de privilegiada o reservada, conforme lo señalado en las Leyes locales u otras disposiciones contractuales.
- La ley o alguna disposición exija que se revele.
 - Constituya evidencia relevante en procedimientos judiciales y se obtenga por los medios legales adecuados.
 - Constituya evidencia relevante en un procedimiento reglamentario y se obtenga por los medios legales adecuados (por ejemplo, orden judicial o embargo judicial) o que ya exista la obligación legal de revelarla.
- No existan restricciones o prohibiciones conforme a las leyes locales u otras disposiciones contractuales.

Cuando en cuanto al derecho o al deber a revelar información privilegiada o reservada del cliente, se debe consultar al socio de riesgo de auditoría de la Firma.

REGLAMENTO INTERNO

La obligación de no revelar la información privilegiada o reservada del cliente debe continuar después del término de un compromiso, después de que los socios, el personal profesional y el personal de apoyo dejen la Firma, y aún después de terminada la relación entre la Firma y el cliente.

4.2 CONFLICTO DE INTERÉS

Introducción: Esta sección proporciona políticas y guías para identificar y resolver conflictos de intereses potenciales que surgen de la aceptación de propuestas de compromisos y relaciones de negocios o financieras con terceros. La identificación y resolución de conflictos es un componente clave en la evaluación de la aceptación del compromiso y para la decisión de participar en la relación de negocios o financieras con terceros.

Políticas y Guías:

Tipos posibles de conflictos de intereses, No hay una definición universal de un conflicto. Los conflictos pueden surgir debido a numerosas circunstancias, para los propósitos de esta sección, los conflictos se han clasificados en tres categorías:

- a. Conflicto relacionado con la independencia.
- b. Conflictos profesionales y legales/reglamentarios.
- c. Conflictos de negocios o comerciales.

La Firma debe tratar de identificar a cualquier entidad cuyos intereses puedan verse afectados de manera adversa cuando (i) acepte un compromiso futuro o (ii) participe en ciertas relaciones de negocios o financieras con otra entidad.

a. Conflictos relacionados con la independencia

La Firma cuenta con políticas y procedimientos para evaluar las implicaciones que tienen en la independencia, el aceptar compromisos de auditoría, prestar servicios profesionales que no sean de auditorías, suscribir ciertos convenios de honorarios y tener relaciones de negocios y de otro tipo y que las inversiones financieras o relaciones laborales de los socios y personal profesional de la Firma cumplan con las políticas de independencia de la Firma.

b. Conflictos profesionales y legales/ reglamentarios

Estos conflictos pueden surgir cuando los deberes y obligaciones que se tienen con un cliente son incompatibles con los que se tiene con otro cliente o con un cliente prospero. También puede surgir un conflicto de los intereses de un cliente con los de la Firma. Debido a las continuas exigencias de mantener la confidencialidad, también es posible que pueda surgir un conflicto profesional o legal después de que se hayan terminado los servicios profesionales y se haya terminado la relación con el cliente.

REGLAMENTO INTERNO

Conflicto de negocios o comerciales

Este conflicto puede surgir cuando un compromiso propuesto u otra relación tienen el potencial para causar daño a una relación existente con un cliente o a los intereses de negocios de la Firma.

Nuestra Firma ha desarrollado un sistema para efectuar los procedimientos de chequeo de conflictos de intereses de modo de poder determinar posibles conflictos productos de la aceptación de un determinado servicio y para dar cumplimiento a las políticas de la Firma mencionadas anteriormente.

Las oportunidades en que se requiere efectuar una verificación de conflictos de intereses son variadas y deben ser determinadas por el socio patrocinador de un nuevo compromiso, identificando potenciales conflictos de independencia, profesionales, comerciales, etc.

La realización de una consulta y análisis de un “conflicto de interés” debe hacerse a la totalidad de los socios y a cualquier Firma miembro donde la entidad tenga operaciones o relaciones.

El resultado obtenido por la totalidad de los consultados la recibirá el socio patrocinador.

Confidencialidad

Los datos y resultados de la consulta son estrictamente confidenciales y sólo para uso interno de los profesionales de la Firma que efectúen la evaluación del compromiso.

REGLAMENTO INTERNO

5. IRREGULARIDADES ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN LA AUDITORÍA

Introducción: Esta Sección proporciona las políticas y guías que la Firma debe usar para el tratamiento de actos ilegales detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.

Las políticas y procedimientos de esta sección contemplan lo establecido por las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAS) establecidas por el Colegio de Contadores de Chile y se ajustarán a la legislación nacional pertinente.

Políticas y Guías: De acuerdo a las NAGAS, un examen normal de los estados financieros no tiene por objetivo expreso detectar fraude o eventualidades de ilícitos pero las mismas establecen que los actos ilegales varían considerablemente en su relación con los estados financieros. Generalmente, mientras más ajeno esté un acto ilegal de los eventos o transacciones que normalmente son reflejados en los estados financieros, menos probabilidad existe que un auditor detecte el acto o reconozca su posible ilegalidad.

La metodología y los procedimientos de auditoría aplicados por nuestra Firma contemplan debidamente lo establecido en las respectivas secciones de las NAGAS.

La evaluación de la integridad ética de nuestros clientes, que incluye los riesgos de fraude y actos ilegales y dudosos, es un proceso que debe estar presente durante toda nuestra actividad profesional, que se inicia con la evaluación de los riesgos de aceptación de una propuesta de servicios, la evaluación de riesgo de continuidad y la evaluación de los servicios que nos son requeridos:

El presente reglamento interno se establece expresamente los procesos para la aceptación y continuidad de clientes y compromisos.

Los procedimientos de aceptación y continuidad de clientes y compromisos están diseñados para otorgarnos la seguridad razonable de que sólo aceptamos o continuaremos atendiendo clientes y compromisos en los que, entre otros:

- Se ha evaluado la integridad de la administración de la entidad y no exista información que pueda llevar a la conclusión de que la misma carece de integridad.
- Tengamos la capacidad, la experiencia y contemos con personal capacitado y disponible para llevar a cabo el compromiso.
- Estamos en condiciones de cumplir con los requerimientos éticos relevantes.

En relación con la integridad de la administración de la entidad, a continuación se presentan ejemplos de los asuntos que se deben considerar en nuestra evaluación:

- La identidad y reputación de negocios de los principales dueños de la entidad, de los miembros clave de la administración, de los principales individuos que toman las decisiones, de las partes relacionadas y de los encargos de gobernar a la entidad (por ejemplo, el comité de auditoría).

REGLAMENTO INTERNO

- La naturaleza de las operaciones de la entidad, incluyendo sus prácticas de negocios.
- Información respecto a la actitud de los principales dueños de la entidad, de los miembros claves de la administración y de los encargados de gobernarla ante asuntos tales como la interpretación agresiva de los principios contables.
- Si hay indicios de una limitación inadecuada al alcance de la auditoría.
- Si hay indicios que la administración de la entidad pueda estar involucrada en lavado de dinero u otras actividades delictivas.
- Las razones por las que se haya nombrado a la Firma como auditores de la entidad u por las que no haya conservado al auditor anterior, etc.

Si después de aceptar un compromiso, obtenemos información con base en la cual no lo hubiéramos aceptado, las políticas y procedimientos sobre la continuidad del compromiso y la relación con el cliente deben incluir las siguientes consideraciones:

- Las responsabilidades profesionales y legales aplicables en las circunstancias, incluyendo si existe un requerimiento para que la Firma informe a la persona o personas que la contrataron.
- La posibilidad de retirarse de un compromiso de auditoría y terminar la relación con un cliente.

Si consideramos la decisión de retirarnos de un compromiso de auditoría o terminar la relación con un cliente, debemos discutir el asunto con el nivel adecuado de la administración de la entidad y con los encargados de gobernarla y las medidas que tomará con base en los hechos y circunstancias relevantes.

Procedimientos específicos aplicados en el proceso de auditoría

En el proceso de planificación de nuestra auditoría, se debe realizar un análisis y evaluación de las condiciones internas y externas del negocio de la entidad bajo revisión y una de las áreas que se deben considerar en nuestros procedimientos preliminares son las leyes y regulaciones. De esa manera podremos obtener un conocimiento acabado del negocio de la entidad suficiente para permitir identificar y comprender:

- Las políticas y procedimientos de la entidad relativa al cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- Las leyes y regulaciones que se espera tengan un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad.
- Las políticas y procedimientos adoptados para la identificación, evaluación, y contabilización de litigios, demandas, evaluaciones.
- Una vez realizado este análisis y evaluación preliminar, se debe realizar ciertos procedimientos que nos ayudan a identificar los casos de incumplimiento con esas leyes y regulaciones, específicamente:
 - Indagar con la administración si la entidad está cumpliendo con dichas leyes y regulaciones.
 - Examinar la correspondencia con las autoridades relevantes o regulatorias.
 - Obtener evidencia de la auditoría suficiente y apropiada acerca del cumplimiento con esas leyes y regulaciones generalmente reconocidas que

REGLAMENTO INTERNO

tengan un efecto sobre la determinación de montos materiales y revelaciones en estados financieros.

- Obtener declaraciones escrita de la administración estableciendo que todos los casos de incumplimiento conocido, real o posible, de leyes y regulaciones, se han revelado al preparar los estados financieros.
- Confirmar que se han comunicado con el nivel apropiado de la administración de la entidad, los casos de incumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables tan pronto como sea posible, que nos enteremos u obtengamos evidencia de auditoría de que la administración informada es informada adecuadamente.
- Confirmar que se han comunicado a los encargados de gobierno, los casos de incumplimiento con leyes y regulaciones aplicables que lleguemos a enterarnos u obtengamos evidencia de auditoría de que se comunicaron adecuadamente.
- Concluir acerca del cumplimiento de la entidad con leyes y regulaciones.
- Obtener una comprensión del proceso de reporte financiero de la entidad y los controles sobre los asientos contables y otros ajustes.
- Evaluar el diseño de los controles sobre los asientos contables y otros ajustes, y determinamos si ellos han sido implementados.
- Realizar indagaciones con los individuos involucrados en el proceso de reporte financiero acerca de actividades impropias o inusuales relativas al procesamiento de asientos contables y otros ajustes.
- Determinar la oportunidad de las pruebas.
- Identificar y seleccionar asientos contables y otros ajustes para probar.
- Concluir acerca de las pruebas sobre los asientos contables y otros ajustes.

Pertinencia de reportar ilícitos a las gerencias de las compañías y a las autoridades competentes

Nuestro procedimiento de auditoría considera lo establecido en las NAGAS sobre materias, las cuales requiere que, si eventualmente durante el desarrollo de nuestra labor llegan a nuestro conocimiento actos ilegales significativos, debemos comunicar el hallazgo a la administración, al comité de auditoría o directorio de la entidad auditada.

Respecto de las comunicaciones a otras entidades de las eventuales situaciones antes indicadas, se debe tener presente las obligaciones de confidencialidad y reserva que impone a la profesión la legislación vigente.

Se debe obtener una declaración por escrito de la administración de que se han revelado todos los incumplimientos conocidos reales o probables con las leyes y regulaciones, cuyos efectos deben ser considerados al preparar los estados financieros.

REGLAMENTO INTERNO

6.- NORMA DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN, CONDUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS, SUSCRIPCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPEN EN ELLAS.

6.1 INDEPENDENCIA

Introducción: Esta Sección proporciona las políticas y guías que la Firma debe usar para el control del cumplimiento de las políticas de independencia. Las políticas y procedimientos de esta Sección se basan en lo establecido en el Código de Ética para Contadores Profesionales de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y se complementan con la legislación local vigente.

Políticas y Guías: La Firma tiene políticas y procedimientos que fueron diseñados para asegurar el cumplimiento con las normas de independencia aplicables. Estas políticas y procedimientos se basan principalmente en los requerimientos de la sección 8 del código de ética para Contadores Profesionales de la federación internacional de Contadores y se complementan con otros requerimientos locales según las normas y leyes locales.

Los controles y sistemas de la Firma relacionados con Independencia cubren las siguientes áreas:

- Políticas y procedimientos de Independencia
- Lista de entidades restringidas internacionales y nacionales
- Sistema de monitoreo automatizado de las inversiones
- Proceso de confirmaciones anuales
- Aprendizaje
- Asignación de la responsabilidad de los controles y sistemas de independencia
- Medidas disciplinarias y acciones

Las políticas y procedimientos de independencia de la firma se aplican a la Firma, a los socios de la Firma, al personal profesional, y al personal administrativo, y sus familiares, si corresponde. Estas políticas y procedimientos, pueden en ciertas ocasiones, ser más restrictivas que las normas de independencia del IFAC y pueden incluir requerimientos específicos que aplican cuando la Firma debe mantener su independencia respecto a un cliente (“Entidad Restringida”).

Los socios y el personal profesional deben revisar, entre otros, una lista de entidades restringidas antes de que ellos, sus cónyuges o equivalentes, y sus dependientes decidan tomar una inversión. Los Socios y los Gerentes ingresan información relevante sobre sus inversiones en un sistema de monitoreo automático (el “Global Independence Monitoring System”) que permite una comparación electrónica de sus inversiones financieras con la lista de entidades restringidas internacionales.

REGLAMENTO INTERNO

La Firma solicita a sus socios, gerentes, personal profesional y personal administrativo que confirmen su independencia en forma anual.

Las políticas y procedimientos de independencia de la Firma son comunicadas por email a los socios, gerentes, personal profesional y personal administrativo. Se comunica también por email cualquier actualización efectuada a estas políticas y procedimientos.

Los recordatorios sobre esta política y los temas relacionados se publican en forma semanal como parte de los comunicados rutinarios incluyendo los cambios en los listados de entidades restringidas.

El Socio del compromiso de auditoría debe considerar los temas de independencia durante toda la realización del compromiso y transmitir cualquier observación, de existir, al comité de auditoría o a otras personas responsables del gobierno de la entidad, cuando sea necesario.

La aplicación apropiada de las normas relacionadas con independencia es monitoreada por el área de independencia de la Firma mediante el uso de las siguientes herramientas:

Declaración anual de independencia: Todos los empleados y socios deben Firmar una confirmación de independencia por el periodo de los últimos 12 meses. El personal administrativo que no está obligado a Firmar esta declaración son los mensajeros, archiveros, telefonistas, chofer, garzones, recepcionistas.

Contratación y declaración inicial: Se han implementado requerimientos en la contratación de los profesionales como la inclusión de una cláusula contractual sobre el compromiso de respetar las normas de independencia de la Firma y firmar una declaración inicial de independencia. Esta declaración inicial es usada para determinar asuntos de independencia con clientes restringidos e informar a los socios para que tomen las medidas de control en la asignación de estos profesionales a esos respectivos clientes.

Inspección Anual: la Firma contempla un proceso de auditoría sobre las declaraciones de independencia de los gerentes y socios.

Desvinculación y renuncias: El área de recursos humanos toma nota de las renuncias y desvinculaciones de las personas con el objeto de que firmen una declaración de independencia final.

Independencia de los profesionales: La responsabilidad por vigilar la independencia de los profesionales asignados a trabajos esta radicada en el socio a cargo del trabajo. Los conflictos se resuelven en consulta con un socio distinto al del compromiso.

Sistema de consultas: Existe un sistema de consulta de independencia para todos los profesionales de la Firma, con el objeto de proveerles de una herramienta para aclarar situaciones personales así como para solicitar el análisis de un potencial servicio a un cliente.

REGLAMENTO INTERNO

Procedimiento para vigilar y revisar los servicios profesionales a ofrecer:

Todo proceso que implica la aceptación del cliente y la evaluación del riesgo debe quedar documentado.

Esta evaluación debe efectuarse antes de comenzar a prestar servicios y antes de Firmar la carta de contratación.

Los procedimientos que deben usarse para evaluar el riesgo de independencia son:

Consulta a independencia:

Cada vez que se desee prestar un servicio distinto de auditoría a una entidad restringida se debe evaluar si la independencia no será deteriorada, y a menos que ya lo haya catalogado como “permitido” se debe realizar la consulta a un socio distinto al del compromiso.

Chequeo de conflictos:

Las oportunidades en que se requiera efectuar una verificación de conflictos son variadas y deben ser determinadas por el socio patrocinador de un compromiso.

La realización de un chequeo de conflicto debe ser solicitada a todos los socios de CAPURRO & ASOC. LTDA. y a otras Firmas donde CAPURRO & ASOC. LTDA. tengan operaciones o inversionistas.

La realización de un chequeo de conflicto, permitirá verificar que no existe ningún conflicto de intereses al prestar servicios a una entidad y asegurarnos de que la Firma sea independiente respecto a una entidad y a sus filiales.

Procedimiento para vigilar y controlar los servicios en curso:

Los servicios que se encuentran en curso o que ya fueron prestados, pasaron por el proceso antes descrito cuyos objetivos son los siguientes:

- Asegurar el cumplimiento de las normas de independencia y de riesgo.
- Asegurar que el servicio que se provee a las entidades restringidas no deteriora la independencia bajo las políticas de la Firma, las normas regulatorias y procedimientos locales.
- Asegurar que no se presten servicios de auditoría u otros que requieran independencia a entidades de las cuales no somos independientes.
- Prevenir el no cumplimiento, mediante la oportuna identificación de las entidades que deben ser incluidas en la lista de entidades restringidas, incluyendo la identificación de las afiliadas y la determinación de los servicios que pueden deteriorar nuestra independencia.

REGLAMENTO INTERNO

Rotación de Socios

El socio líder de la práctica de auditoría tiene la responsabilidad final de asegurar que los socios cumplen con la política de rotación según corresponda de acuerdo con las normas y leyes aplicables a cada entidad.

6.2 REQUISITOS DE IDONEIDAD TÉCNICA

El cumplimiento de los estándares mínimos de idoneidad técnica contemplados en la legislación vigente será monitoreado por el área de Desarrollo de Personal a través de los sistemas de información de Recursos Humanos.

Los requisitos de idoneidad técnica mínimos que deben cumplir los Socios de Auditoría de la Firma corresponden a los indicados en la Norma de Carácter General N° 275 del 19 de enero de 2010 de la Superintendencia de Valores y Seguros, que detallamos a continuación:

- a. Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado. Tratándose de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile;
- b. Contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de a lo menos cinco años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y
- c. Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías de Compañías de Seguros o de Reaseguro, y de quienes suscriban los informes de esas auditorías, contar con una experiencia de no menos de cinco años en auditorías a ese tipo de compañías.

Los profesionales del área de auditoría deben adicionalmente cumplir con los requisitos de acreditación en IFRS y USGAAP que mantiene la Firma, según los requisitos que sean necesarios por tipo de entidad y/o cliente.

REGLAMENTO INTERNO

7.- NORMAS QUE REGULEN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE SERÁN UTILIZADOS POR EAE PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA, DE QUIENES TENGAN A CARGO LA DIRECCIÓN, CONDUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, SUSCRIBAN INFORMES DE AUDITORÍAS DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPEN EN ELLAS. EN TODO CASO, LOS ANTECEDENTES QUE RESPALDEN EL CUMPLIMIENTO DE TALES REQUERIMIENTOS DEBERÁ QUEDAR A DISPOSICIÓN DE ESTE SERVICIO

Introducción: Esta revisión está diseñada para dar la seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes y adecuados, que operan eficazmente y se cumple en la práctica. Estos procedimientos incluyen el análisis y la evaluación constante del sistema de control de calidad.

Políticas y Guías: El socio responsable de la revisión de la práctica, será un Socio distinto al del compromiso, quien en conjunto con el socio del compromiso tendrán la labor de considerar y evaluar constantemente el sistema de control de calidad. El proceso de revisión de la práctica de la Firma es efectuado por profesionales competentes quienes evalúan lo apropiado del diseño y la eficacia de la operación del sistema de control de calidad.

El socio a cargo de la revisión de la práctica es responsable de conducir la revisión anualmente; establecer el programa de revisión; asignar los revisores; seleccionar las muestras de compromisos a revisar.

La documentación para el programa de revisión de práctica debe:

- Describir los procedimientos de revisión de la práctica, incluyendo aquellos para seleccionar los compromisos terminados que deben inspeccionarse.
- Dejar evidencia de la evaluación de:
 - El apego a las normas profesionales y a los requerimientos reglamentarios y legales.
 - Si el sistema de control de calidad se diseñó adecuadamente y se implementó de manera eficaz.
 - Si las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma se aplicaron adecuadamente.
 - Las deficiencias observadas, evaluando el efecto de las mismas e indicando las bases para determinar si se requiere alguna acción posterior y de qué tipo.

Documentación

La documentación de los resultados de la revisión de la práctica debe conservarse por un período de a lo menos tres años.

Monitoreo

Proceso que comprende el análisis y evaluación continua del sistema de control de calidad de la Firma, incluyendo la inspección periódica de una selección de los compromisos terminados

REGLAMENTO INTERNO

(a través del programa de revisión de la práctica), diseñado para que la Firma obtenga la seguridad razonable de que su sistema de control de calidad está operando eficazmente.

7.1 ACEPTACIÓN DEL COMPROMISO Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

Introducción: Esta Sección proporciona políticas y guías para efectuar la aceptación de los potenciales clientes y evaluación del riesgo que debe efectuarse previo a aceptar un determinado compromiso.

Políticas y Guías: Será responsabilidad del socio encargado de evaluar el riesgo de Auditoría, efectuar una revisión permanente del cumplimiento de las políticas de aceptación de Clientes y Evaluación de Riesgo de Cliente.

Todos los potenciales clientes de la Firma deben ser sometidos a un proceso formal de Aceptación y de Evaluación de Riesgo. Los niveles de riesgo para clasificar un determinado compromiso son tres:

- a. Normal
- b. Mayor que lo Normal
- c. Mucho mayor que lo Normal

El socio debe evaluar a todo potencial cliente la aceptación del riesgo de ellos. Cuando la evaluación de riesgo es “normal” basta con que lo apruebe el socio proponente, antes de aceptar realizar el servicio. Cuando el riesgo es diferente a normal, las aprobaciones requeridas son las que se indican a continuación.

Aprobaciones

Los niveles de aprobación requeridos van a depender de la clasificación de riesgo que se haya efectuado. El detalle para cada nivel es el siguiente:

Riesgo Normal: El compromiso debe ser aprobado por el socio proponente.

Riesgo Mayor que lo Normal: el compromiso debe ser aprobado por el socio proponente, y ratificado por un segundo socio de Auditoría, distinto del socio proponente.

Riesgo Mucho Mayor que lo Normal: El compromiso debe ser aprobado por el socio proponente, por un segundo socio de Auditoría, distinto del socio proponente y una exhaustiva evaluación del riesgo, realizada en forma conjunta por los Socios y Gerentes de Auditoría.

Al aplicar esta tabla, debe cuidarse que en los casos requeridos dos socios aprueben la aceptación del cliente y del servicio.

REGLAMENTO INTERNO

El riesgo se considera Mucho Mayor que el Normal cuando la probabilidad de materialización del riesgo es muy alta o su impacto potencial es muy alto, o ambos, aún adoptando salvaguardias razonables.

7.2 VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES

Introducción: Una verificación de antecedentes es el proceso de reunir información sobre una persona o entidad con el fin de determinar su reputación tanto personal como de negocios, es tal que la Firma estaría dispuesta a asociarse con ella. Esta sección proporciona las políticas y guías relativas a la verificación de antecedentes de clientes existentes y clientes potenciales de auditoría.

Políticas y Guías: como parte del proceso de aceptación y conformidad del compromiso que se describe en las secciones anteriores, deben efectuarse verificaciones de antecedentes tanto de la entidad como los principales funcionarios o propietarios de un cliente potencial de auditoría.

Respecto de un cliente de auditoría existente, deben llevarse a cabo verificaciones de antecedentes en caso de que se hubiera dado algún cambio de los principales ejecutivos o propietarios.

Puesto que la información para las verificaciones de antecedentes puede ser delicada, la Firma ha establecido políticas y guías acerca de cómo recopilar y mantener la confidencialidad de los antecedentes que se obtengan al llevar a cabo las verificaciones de antecedentes y como documentar y conservar dicha información.

La obtención de la información para la verificación de antecedentes se refiere al proceso de reunir información sobre los antecedentes a partir de las fuentes de información disponibles. La confidencialidad se refiere a los procedimientos y guías relativas a la distribución de la información sobre la verificación de antecedentes a otras personas o entidades tanto dentro como fuera de la Firma.

La revisión de antecedentes se puede llevar a cabo recurriendo tanto a fuentes de información que estén a disposición del público en general como a aquellas que no lo estén. El alcance de los procedimientos aplicados y la información obtenida durante una verificación de los antecedentes depende de las circunstancias específicas de la entidad. Pero podría incluir uno o más de los siguientes:

- Información que se obtenga de las fuentes dentro de Firma
- El conocimiento que tenga el socio de auditoría de la entidad y de sus principales funcionarios o socios, con base en relaciones previas
- Discusiones con los socios de la Firma que hayan tenido alguna experiencia de carácter personal o profesional con la entidad y sus principales funcionarios o socios
- Información que se obtenga de fuentes externas a la Firma

REGLAMENTO INTERNO

- Las indagaciones con terceros que puedan conocer a las personas y/o las entidades, y que pueden pertenecer a la comunidad de negocios, abogados, banqueros, líderes de la industria y otros.
- Búsqueda en base de datos públicas
- Búsqueda en registros reglamentarios
- Búsqueda en periódicos y/o otros artículos publicados en revistas o Internet

La información resultante de una verificación de antecedentes incluye lo siguiente:

- Alegatos, condenas o procesos penales en relación con fraude, lavado de dinero u otras actividades criminales.
- Acciones disciplinarias por parte de autoridades regulatorias
- Dificultades financieras, tales como quiebra o incumplimiento en pagos
- Historial de puestos ocupados anteriormente

7.3 EXCUSIVIDAD

Introducción: Esta Sección proporciona políticas y guías sobre el tratamiento de las solicitudes de exclusividad en los compromisos de auditoría que pueden afectar a más de una Firma Miembro.

Políticas y Guías: Una Firma Miembro no tiene el derecho de aceptar un Compromiso que incluya cualquier forma de términos contractuales que restrinja o limite de otro modo la capacidad de otra Firma Miembro de prestar Servicios Profesionales, dentro de la jurisdicción de la otra Firma Miembro, sin el acuerdo previo de esa otra Firma Miembro.

7.4 DOCUMENTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL COMPROMISO

La Firma aplica políticas y procedimientos Para que los términos de cada compromiso de auditoría con un determinado cliente queden documentados a través de una carta de contratación.

Se entiende por carta de contratación a la documentación y el reconocimiento de los términos de un compromiso para realizar servicios profesionales directamente para un cliente.

Tratándose de servicios profesionales relacionados con el compromiso de auditoría, se debe consultar las normas de auditoría generalmente aceptadas, las leyes y regulaciones locales, así como las leyes de regulación del país en el cual se encuentra registrada o fiscalizada.

En términos generales una carta de contratación debe a lo menos incluir los siguientes aspectos:

- El objeto del compromiso
- La responsabilidad de la administración de la información financiera y del mantenimiento del control interno

REGLAMENTO INTERNO

- El alcance del compromiso, incluyendo la referencia a la legislación aplicable, las regulaciones o los pronunciamientos de los organismos profesionales a los cuales se adhiere la Firma
- La comprensión de que la administración está de acuerdo en dar acceso a cualesquier registro, documentación y otra información necesaria para realizar el compromiso

Igualmente, se debe considerar el incluir referencias a asuntos Administrativos como los siguientes:

- El personal encargado del compromiso
- Las fechas de las visitas
- La fecha de término estimada y otras fechas importantes
- El formato acordado de las comunicaciones
- Los arreglos para el pago de honorarios
- Cualquier restricción de la responsabilidad de la Firma cuando existe esa posibilidad

Para el caso específico de entidades registradas en otros organismos reguladores se debe aplicar la normativa vigente para cada caso.

7.5 RETENCION DE LA DOCUMENTACIÓN DEL COMPROMISO

El archivo de la documentación de auditoría consiste de todos los papeles de trabajo que son necesarios para respaldar la opinión de la Firma sobre los estados financieros y toda correspondencia relacionada con dicha opinión, ya sea en papel o en forma electrónica.

La Firma mantiene políticas y procedimientos que respaldan la integridad y archivo de los papeles de trabajo de auditoría a través de los cuales el equipo de auditoría del compromiso presenta los papeles de trabajo de auditoría 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 permite mantener la confidencialidad, la custodia segura, la integridad, la accesibilidad y la recuperabilidad de la documentación archivada.

El socio del compromiso de auditoría es responsable de determinar que un documento de auditoría se concentre y se presente para su archivo para respaldar cada opinión emitida con respecto a un compromiso de auditoría.

Si es necesario modificar un documento de auditoría ya archivado o agregar nuevos papeles de trabajo a un documento de auditoría ya archivado, el equipo del compromiso de auditoría debe documentar lo siguiente sin importar la naturaleza de las modificaciones o adiciones:

- Cuándo y por quien se hicieron y, si es aplicable, se revisaron
- Las razones específicas para hacer tales modificaciones
- Su efecto, si lo hubiera, sobre las conclusiones de la Firma

Requerimientos de retención para todos los compromisos, como mínimo, la documentación siguiente debe retenerse para cada compromiso:

REGLAMENTO INTERNO

- Documentación de los términos del compromiso (incluyendo cualesquier cambio que puedan haber ocurrido desde la documentación original de los términos del compromiso)
- Dependiendo de los arreglos contractuales con el cliente, las copias de todos los informes finales entregados al cliente, ya sea en papel o en forma electrónica, así como también la documentación que respalda a esos informes finales

Periodo de retención de la documentación, la Firma debe retener dicha documentación por un periodo de tiempo consistente con las leyes locales aplicables. En ausencia de leyes locales, dicha documentación debe conservarse por un mínimo de siete años. El periodo de retención comienza en la fecha de la emisión del informe de la Firma.

REGLAMENTO INTERNO

8.- NORMAS QUE REGULEN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL PARA QUE LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORIA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPEN EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS. TALES NORMAS, AL MENOS DEBERAN CONSIDERAR EL NÚMERO MINIMO DE HORAS DE CAPACITACIÓN ANUAL, SEGÚN EL CARGO O FUNCIÓN DESEMPEÑADA.

Introducción: Capurro y Asociados Auditores Consultores Limitada da un especial énfasis a la formación continua de los socios encargados de suscribir el informe de auditoría, así como también los miembros del equipo que participan en los procesos de la auditoría, entendiendo que la calidad del trabajo se ve reflejada en el conocimiento de las leyes que lo rigen.

Nuestra empresa ha dado acceso a sus profesionales a un amplio programa de cursos desarrollados con arreglo a estándares globales, al tiempo que se proporciona apoyo al equipo responsable del área de formación y desarrollo de la firma. También se promueve la responsabilidad personal de cara a la formación continua. Nuestras soluciones de formación están diseñadas para desarrollar el juicio profesional, el espíritu crítico y la excelencia técnica y profesional para alcanzar la calidad en todo lo que hacemos, en respuesta a las necesidades que hemos identificado entre nuestros profesionales y su entorno.

Uno de los recursos más utilizados por nuestra empresa es el E-learning, cursos no presenciales, que nos proporcionan la flexibilidad necesaria para mantener al equipo actualizado.

Dentro de las organizaciones que los dictan podemos mencionar:

- Colegio de Contadores de Chile A.G.
- Thomson Reuters
- Centros de Estudios Tributarios de la U. de Chile

REGLAMENTO INTERNO

9.- NORMAS QUE REGULEN LA ESTRUCTURA DE COBROS DE HONORARIOS DE LA EMPRESA DE AUDITORIA EXTERNA, A EFECTO DE EVITAR POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS QUE AMENACEN LA INDEPENDENCIA DE JUICIO DEL AUDITOR N EXTERNO CON LA COMPAÑÍA AUDITADA.

Introducción: La estructura de cobros que la empresa Capurro y Asociados tienen es en base a horas, las que se aplican dependiendo de los requerimientos y la complejidad de las materias a auditar.

Partiendo del presupuesto de horas que se estableció al momento de evaluar el trabajo y considerando que nuestra organización es bastante plana, dado que nuestro plan de servicio incluye una participación significativa de nuestros socios en cada fase del proceso de la auditoria y una extensa planificación y orientación de nuestros profesionales. Para ello incorporamos una proporción sustancial de tiempo de los socios para asegurar la mejor prestación del servicio.

REGLAMENTO INTERNO

10.- NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL ACTUAR DE TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA DE AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE DEL VÍNCULO CONTRACTUAL CON ELLA, JUNTO CON PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA CAPACITAR A SU PERSONAL RESPECTO DE TALES PRINCIPIOS.

10 ÉTICA

Introducción: Los principios éticos de la Firma definen las normas de comportamiento ético y profesional que se espera que cumplan todos los socios, el personal profesional y el personal de apoyo.

Política y Guía: La Firma ha implementado un programa de ética que promueve y sustenta el comportamiento ético e toda la Firma. Este programa esta a cargo del “Oficial de ética” quien es un socio con experiencia y respetado en la Firma.

Todos los socios, el personal profesional y el personal de apoyo de la Firma deben tener conocimiento de los principios éticos y comprenderlos. Los principios éticos se incluyen a continuación:

Honestidad e integridad – “Actuamos con honestidad e integridad”

- Somos sinceros y honestos de todas nuestras relaciones profesionales y de negocios.
- Somos veraces y dignos de confianza respecto a los servicios que llevamos a cabo, al conocimiento que poseemos y a la experiencia que hemos adquirido.

Comportamiento profesional – “operamos dentro de la letra y espíritu de las leyes aplicables”

- Cumplimos con los estándares profesionales y con las leyes, normas y regulaciones aplicables a cada caso.
- Evitamos cualquier situación que pueda comprometer el prestigio de nuestra Firma o de nuestros profesionales.
- Nos esforzamos por cumplir no solo lo que es legal, sino también lo que correcto.

Competencias – “Llevamos las habilidades y capacidades apropiadas a cada asignación con el cliente”

- Entendemos que tanto el público como nuestros clientes esperan que nuestro trabajo esté a la altura de los más altos estándares profesionales.
- Nos aseguramos de cumplir las expectativas de nuestros clientes con la gente de la Firma más adecuada para cada caso.

Objetividad – “Somos objetivos en la información de nuestras opiniones profesionales y el consejo que damos”

- No permitimos que nuestro juicio profesional se vea influido por prejuicios, conflicto de interés o injerencias indebidas.

REGLAMENTO INTERNO

- Admitimos las diferencias de opinión y de criterio y las valoramos constructiva y profesionalmente.
- Confidencialidad- “Respetamos la confidencia de la información”.
- Tenemos prohibido divulgar información a quien no tenga derecho legal o profesional a conocerla, pertenezca o no a la Firma.
- No manejamos inapropiadamente la información de nuestros clientes, nuestra Firma o nuestra gente, con fines de beneficio personal o de terceros.

Prácticas de negocios justas y honradas

- Recibimos honorarios que reflejen el valor de los servicios que prestamos y las responsabilidades que asumimos, y que deben ser considerados justos y razonables por nuestros clientes.
- Respetamos a nuestros competidores, con quienes no competimos en el mercado de forma desleal.

Responsabilidad con la sociedad

- Tomamos con seriedad nuestro rol en la sociedad y no causamos daño deliberadamente.
- A través de nuestro esfuerzo y nuestra capacidad económica, contribuimos al desarrollo de la profesión y del entorno en el que desempeñamos nuestra actividad.

Respeto y trato justo

- Entendemos el impacto que nuestro comportamiento individual tiene influencia en la Firma, nuestros compañeros y la sociedad, y nos esforzamos por actuar siempre de manera responsable.
- Promovemos y valoramos la diversificación de puntos de vista, talento y experiencia de las personas que trabajan en la Firma.
- Mantenemos un comportamiento recto y promovemos políticas que generan igualdad de oportunidad para todos.

Responsabilidad y toma de decisiones

- Tomamos decisiones basados en nuestros valores compartidos y esperamos lo mismo de nuestros compañeros:
 - Integridad
 - Valor agregado a los clientes
 - Compromiso mutuo
 - Respeto a la diversidad cultural

Los Socios y el personal profesional también deben aplicar el Código de ética de los Contadores Profesionales de la IFAC, según sea aplicable a los contadores en la práctica pública.

Procedimiento para vigilar y controlar los servicios en curso:

Los servicios que se encuentran en curso o que ya fueron prestados, pasaron por el proceso antes descrito cuyos objetivos son los siguientes:

REGLAMENTO INTERNO

- Asegurar el cumplimiento de las normas de independencia y de riesgo.
- Asegurar que el servicio que se provee a las entidades restringidas no deteriora la independencia bajo las políticas de la Firma, las normas regulatorias y procedimientos locales.
- Asegurar que no se presten servicios de auditoría u otros que requieran independencia a entidades de las cuales no somos independientes.
- Prevenir el no cumplimiento, mediante la oportuna identificación de las entidades que deben ser incluidas en la lista de entidades restringidas, incluyendo la identificación de las afiliadas y la determinación de los servicios que pueden deteriorar nuestra independencia.