



REGLAMENTO INTERNO

ADLH CONSULTORES LIMITADA

El presente reglamento se ha elaborado para cumplir con lo establecido en la Ley 18.045, de Mercado de Valores; y las Normas de Auditoría que regulan nuestra profesión. Su aplicación tendrá el carácter de obligatorio para todo el personal de la firma que se encuentre relacionado labores e información concerniente a nuestros Servicios de Auditoría.

REGLAMENTO INTERNO

ADLH CONSULTORES LIMITADA

I. INTRODUCCIÓN

II. CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO ADLH CONSULTORES

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES A CARGO DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FIRMA.
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES ENCARGADAS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO
3. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA QUE CONTIENEN AQUELLOS ELEMENTOS MÍNIMOS, EXIGIDOS POR LA FIRMA, PARA QUE SEAN CUMPLIDOS PARA REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE AUDITORÍA
4. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO XXI DE LA LEY 18.045, Y DE INFORMACIÓN RESERVADA. EL ACTUAR DE ADLH CONSULTORES ANTE CASOS QUE SE PRESENTEN CON ALGUNO DE SUS SOCIOS O DEMÁS PERSONAL DE LA FIRMA.
5. NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE TRATAMIENTOS DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN EL DESARROLLO DE NUESTRAS AUDITORÍAS Y QUE AFECTAREN A LA ADMINISTRACIÓN O LA CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS – CANALES Y FORMAS DE COMUNICACIÓN DE ESTE TIPO DE SITUACIONES, A SOCIOS DE ADLH CONSULTORES, A LA ADMINISTRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y ENTES REGULADORES ENTRE OTROS. PROCEDIMIENTOS DE FRAUDE
6. NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPEN EN DICHAS AUDITORÍAS.
7. NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE SON UTILIZADOS POR NUESTRA FIRMA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA, QUE QUIENES TIENEN A CARGO LA DIRECCIÓN, CONDUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE NUESTRAS AUDITORÍAS Y SUSCRIBEN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA QUE PARTICIPAN EN ELLA.
8. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL PARA LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN INFORMES DE AUDITORÍA, COMO TAMBIEN PARA MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL CARGO DESEMPEÑADO.
9. NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE NUESTROS HONORARIOS, A EFECTOS DE EVITAR POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS QUE AMENACEN NUESTRA INDEPENDENCIA DE JUICIO CON LA EMPRESA AUDITADA.

- 10. NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL ACTUAR DE TODO EL PERSONAL DE LA ADLH CONSULTORES, INDEPENDIENTE DEL VÍNCULO CONTRACTUAL CON ELLA, JUNTO CON PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA CAPACITAR A NUESTRO PERSONAL RESPECTO DE TALES PRINCIPIOS.**

III. APROBACIÓN Y VIGENCIA

I.- INTRODUCCIÓN

Este documento describe las políticas, normas y prácticas profesionales, que regulan el actuar de los profesionales, en su totalidad, que se relacione con un proceso de Auditoría en ADLH Consultores. Este manual se ha preparado de tal forma sea concordante con las siguientes normas y regulaciones:

- Título XXVIII de la Ley 18.045, del Mercado de Valores
- Norma de Carácter General N°275, y las modificaciones contempladas en la Norma de Carácter General N°355 (Emitidas por la CMF)
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile, emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. (Versión 2017 promulgada a través de NAGA 71)
- Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Código de Ética del Colegio de Contadores de Chile A.G.
- Ley 20.382

Todos y cada uno de los profesionales que presten sus servicios a **ADLH Consultores** deben ser conocedores de estas políticas, normas y prácticas profesionales, antes de llevar adelante sus servicios a partir de la publicación y/o actualización del presente Reglamento interno.

Las Normas de Auditoría en su Sección AU 102 definen:

“PROPÓSITO DE UNA AUDITORÍA Y PREMISA A BASE DE LA CUAL SE EFECTÚA UNA AUDITORÍA

- 1. El propósito de una auditoría es proporcionar a los usuarios de estados financieros una opinión por parte del auditor respecto de si los estados financieros están presentados razonablemente, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con el marco de preparación y presentación de información financiera aplicable. Una opinión del auditor aumenta el grado de confianza que pueden asignarle quienes serían los usuarios de los estados financieros a quienes éstos van dirigidos.*
- 2. Una auditoría de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas es efectuada a base de la premisa que la Administración y, cuando fuere apropiado, los encargados del Gobierno Corporativo tienen:*
 - a. Responsabilidad por la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco de preparación y presentación de información financiera aplicable;*
 - b. Responsabilidad por el diseño, implementación y mantención de un control interno pertinente para la preparación y presentación razonable de estados financieros que estén exentos de representaciones incorrectas significativas, ya sea debido a fraude o error, y;*
 - c. Responsabilidad de proporcionar al auditor:*
 - i. Acceso a toda la información respecto de la cual la Administración y, cuando sea apropiado, los encargados del Gobierno Corporativo. Tengan conocimiento, que sea pertinente para la preparación y presentación r a z o n a b l e de los estados financieros tales como registros, documentación y otros asuntos;*
 - ii. Información adicional que el auditor pueda solicitar a la Administración y, cuando fuere apropiado, a los encargados del Gobierno Corporativo, y;*

- iii. Acceso sin restricciones a las personas dentro de la entidad, respecto de quienes, el auditor determine necesario tener acceso para obtener evidencia de auditoría.

RESPONSABILIDADES

Los auditores son responsables por tener: (a) apropiadas competencias y habilidades para efectuar una auditoría, (b) cumplir con los requerimientos éticos pertinentes y (c) mantener el escepticismo profesional y ejercitar el juicio profesional, durante toda la planificación de y al efectuar la auditoría.

EFECTUAR UNA AUDITORÍA

3. Para expresar una opinión, el auditor obtiene una seguridad razonable respecto a si los estados financieros, tomados como un todo, están exentos de representaciones incorrectas significativas, ya sea debido a fraude o error.
4. Para obtener una seguridad razonable, la cual es de un alto nivel, pero no absoluta, el auditor:
- Planifica el trabajo y supervisa apropiadamente a cualquier asistente.
 - Determina y aplica un apropiado nivel o niveles de importancia relativa durante toda la auditoría.
 - Identifica y evalúa los riesgos de representaciones incorrectas significativas, ya sea debido a fraude o error, basado en un entendimiento de la entidad y de su entorno, incluyendo el control interno de la entidad.
 - Obtiene suficiente y apropiada evidencia de auditoría respecto a si existen representaciones incorrectas significativas, mediante el diseño y la implementación de respuestas apropiadas a los riesgos evaluados.
5. El auditor no puede obtener una seguridad absoluta que los estados financieros están exentos de representaciones incorrectas significativas debido a limitaciones inherentes que surgen de:
- La naturaleza del proceso de preparación y presentación de información financiera;
 - La naturaleza de los procedimientos de auditoría, y;
 - La necesidad que una auditoría sea efectuada dentro de un período razonable de tiempo y así lograr un equilibrio entre beneficio y costo.
6. Basado en una evaluación de la evidencia de auditoría obtenida, el auditor expresa, en la forma de un informe escrito, una opinión de acuerdo con los hallazgos del auditor, o indica que no se puede expresar una opinión. La opinión indica si los estados financieros están presentados razonablemente, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con el marco de preparación y presentación de información financiera aplicable.”

DEFINICIONES PRELIMINARES DE LOS PROFESIONALES QUE CONDUCEN UN PROCESO DE AUDITORÍA

A continuación, se detallan algunas definiciones de los cargos relevantes de profesionales que conducen una auditoría:

Socio Principal. - El Socio Principal tiene a su cargo las responsabilidades de administración, aceptación de clientes, evaluación de riesgo y único responsable de los informes emitidos de auditoría. Para cada compromiso revisa en su totalidad las áreas críticas determinadas en la planificación, previa aprobación de esta en las reuniones de planificación efectuadas por los equipos de trabajo, para estas áreas evalúa la suficiencia de los procedimientos aplicados

Socio a Cargo del Trabajo. - El socio u otra persona en la firma responsable de la ejecución y desempeño del trabajo de auditoría y del informe del auditor emitido por cuenta de la firma y quien, cuando fuere requerido, tiene la apropiada autoridad reconocida por un organismo profesional o por un organismo regulador. Al cumplir con esta responsabilidad, el socio a cargo del trabajo puede delegar la realización de ciertos procedimientos a, y utilizar el trabajo de, otros miembros del equipo de trabajo y puede confiar en el sistema de control de calidad de la firma.

El socio a cargo del trabajo debiera satisfacerse que el equipo de trabajo y cualquier especialista externo contratado por el auditor, conjuntamente tengan la apropiada competencia y capacidad para:

- Efectuar el trabajo de auditoría de acuerdo con normas profesionales y requerimientos legales y regulatorios aplicables, y
- Permitir la emisión de un informe del auditor que sea apropiado en las circunstancias.

Equipo de trabajo. Son todos los socios y personal de la firma que efectúan el trabajo y cualquier persona contratada por la firma quienes efectúan procedimientos de auditoría en el trabajo. Esto excluye a un especialista externo contratado por la firma de auditoría.

Empleados. Son los profesionales, distintos de los socios, incluyendo a cualquier especialista que la firma contrate.

Personal externo adecuadamente calificado. Una persona ajena a la firma con la experiencia, competencia y capacidades para desempeñarse como un líder a cargo del trabajo (por ejemplo, un expleado de otra firma auditora).

II.- CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO ADLH CONSULTORES

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES A CARGO DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FIRMA.

El responsable final de la elaboración, Aprobación y Mantenición de las normas contenidas en el Reglamento será del **Socio Principal de la Firma**, que es quien tiene la experiencia necesaria y la autoridad para este propósito, pudiendo este delegar en algunos aspectos la actualización del presente Manual, pero no así delegar su responsabilidad final.

La responsabilidad de todo profesional que preste servicios para ADLH debe velar por su integro cumplimiento.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES ENCARGADOS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO

El Cumplimiento de las políticas y normas generales del presente reglamento interno recaerá, en cada uno de los socios a cargo de un compromiso de auditoría, y gerentes/senior encargados en terreno. El cumplimiento de éste es un compromiso de todos los profesionales de nuestra firma, muchos aspectos de las obligaciones de los profesionales del presente manual deben quedar evidenciadas en nuestros documentos, pero también existen otras tantas que deben ser parte de nuestro actuar frente al cliente y a terceros relacionados con los compromisos aceptamos como parte de nuestros servicios de auditoría.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA QUE CONTIENEN AQUELLOS ELEMENTOS MÍNIMOS, EXIGIDOS POR LA FIRMA, PARA QUE SEAN CUMPLIDOS PARA REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE AUDITORÍA

1) EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS

De acuerdo con las **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**, emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. (versión 2017 promulgada a través de NAGA 71), **ADLH Consultores** ha establecido políticas y procedimientos diseñados para tener una seguridad razonable de que los compromisos de auditoría se ejecutan conforme a las normas profesionales, requisitos reglamentarios y legales y que **ADLH Consultores**, a través de los socios responsables del compromiso emitan informes adecuados a las circunstancias. Tales políticas y procedimientos deben incluir:

- a) Asuntos relevantes para promover una calidad uniforme en la ejecución de los compromisos,
- b) Responsabilidades de supervisión, y
- c) Responsabilidades de Revisión.

Es así, como un elemento de un sistema de control de calidad contempla la inclusión de políticas y procedimientos relacionados con la forma en la que se deben ejecutar los trabajos, de modo tal que se asegure, que se hacen uniformemente y con calidad. A continuación se presentan algunos puntos importantes a la hora de ejecutar los compromisos:

2) DEFINIR EL PRESUPUESTO DE HORAS

Con el fin de ser eficientes, se debe establecer el presupuesto de horas, partiendo de la propuesta, es decir que debe ser rentable para el auditor sin dejar de lado la calidad del trabajo y considerando por tanto la tarifa hora por cada una de las categorías de profesionales involucrados y que participan en la auditoría.

3) ASEGURARNOS QUE EL CLIENTE ACEPTÓ NUESTRA PROPUESTA

Antes de iniciar el desarrollo del trabajo y de acuerdo con la **SECCIÓN AU 210, Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría**, se ha definido el siguiente objetivo:

- a) El objetivo del auditor es aceptar o continuar un trabajo de auditoría sólo cuando se ha acordado la base sobre la cual se va a desempeñar, al:
 - ✓ Establecer si están presentes las precondiciones para una auditoría, y
 - ✓ Confirmar que hay un común entendimiento entre el auditor y la administración del cliente y, cuando sea apropiado, los encargados del gobierno corporativo de los términos del trabajo de auditoría.

CONSIDERACIONES PREVIAS PARA UNA AUDITORIA

Para establecer si están presentes las precondiciones para una auditoria, el auditor deberá:

- a) Determinar si es aceptable el marco de referencia de información financiera que se va a aplicar a la preparación de los estados financieros; y
- b) Obtener el acuerdo de la administración de que reconoce y entiende su responsabilidad:
 - Sobre la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera.
 - Sobre el control interno
 - De proporcionar al auditor:
 - Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la administración que es relevante para la preparación de los estados financieros, con registros, documentación y otros asuntos;
 - Información adicional que el auditor pueda solicitar a la administración para el fin de la auditoria; y
 - Acceso sin restricción a personas dentro de la entidad que el auditor determine que es necesario obtener evidencia de auditoria.

Será obligación del socio a Cargo que antes de iniciar el trabajo, se tenga seguridad de que el cliente aceptó los términos de la propuesta, lo cual quedará evidenciado en la firma de la carta de compromiso, para lo cual se adoptará el modelo contenido en las NAGA's pero que podrá ser adaptado a cada cliente en forma específica.

REPORTE DE TIEMPO

Durante el desarrollo de la auditoria se deben controlar las horas incurridas en cada proyecto por cada uno de los participantes en la auditoria, con el fin de realizar un seguimiento al cumplimiento del presupuesto.

La administración de las horas del equipo que participará en el compromiso estará a cargo del gerente y/o senior asignado a cada compromiso.

DEFINIR UN CRONOGRAMA DE VISITAS DURANTE EL AÑO PARA COMPARTIRLO CON NUESTROS CLIENTES

Con base en la metodología a desarrollar, se podrá definir el cronograma de trabajo, el cual debe estar alineado con el presupuesto de horas de la propuesta. De acuerdo con la fecha de apertura, las tareas generalmente deben quedar distribuidas en base al presupuesto. **Dentro del presupuesto se establecerá en todos los trabajos un mínimo de un 20% del total de horas presupuestadas** destinadas a "Supervisión". Este ítem asignado será de utilización del Socio a cargo del compromiso, que ponderará a las etapas de una auditoría (10% planificación, 5% ejecución y 5% cierre). Adicional de las horas totales, se considerará un 5% del total de horas a reuniones con el cliente, entendiéndose reuniones con la administración, y la alta dirección, presencial o remota.

Nuestros socios incluirán en estas horas una estrecha comunicación con el Directorio de las compañías de interés

público auditadas, nuestra firma promoverá la realización de por lo menos dos reuniones al año, ya sea con el Directorio de la compañía o su Comité de Auditoría, la primera para explicar la Planificación del trabajo a ejecutar y la segunda para dar a conocer los resultados de nuestra revisión. No obstante, reconocemos que efectuar o no estas reuniones, sobre todo en entidades no reguladas, es una decisión que dependerá de sus directorios.

Si bien, la NCG 275 establece que deben identificarse un estimado mensual de las horas dedicadas por los socios para cada fase del proceso de auditoría, en el caso de nuestra firma esta estimación se presenta para cada compromiso debido a que para nuestra firma es la forma más efectiva de presupuestar.

TENER CLAROS LOS OBJETIVOS

De acuerdo con la **SECCIÓN AU 200** se deben definir los objetivos del auditor al conducir una auditoría de estados financieros, los objetivos a considerar en cada uno de nuestros compromisos son:

- a) Obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros, como un todo, están libres de representaciones de errores de importancia relativa, ya sea por fraude o error, de esta manera que se permite al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están elaborados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable, y
- b) Dictaminar sobre los estados financieros, y comunicar según requieren las Normas de Auditoría, de acuerdo con los resultados, del análisis de la evidencia obtenido por el auditor.

En todos los casos, cuando no pueda obtenerse una seguridad razonable, y no se debe entregar una opinión con salvedades y por tanto en el dictamen del auditor sea insuficiente en las circunstancias para fines de información a los presuntos usuarios de los estados financieros, las Normas de Auditoría requieren que el auditor se abstenga de dar una opinión, se retire (o renuncie) del trabajo, cuando sea posible el retiro bajo la ley o regulación aplicable.

El objetivo del auditor es identificar y evaluar los riesgos de representaciones incorrectas significativas, ya sea debido a fraude o a error, a nivel de los estados financieros y de las afirmaciones pertinentes, mediante un entendimiento de la entidad y de su entorno, incluyendo el control interno de la entidad y de ese modo proporcionar una base para diseñar e implementar respuestas a los riesgos evaluados de representaciones incorrectas significativas. **(AU 315 Actualizada)**

DEFINIR Y DOCUMENTAR LA METODOLOGÍA QUE SE DEBE APLICAR

La metodología de auditoría fundamentada en las Normas Profesionales, debe cumplir con los siguientes pasos:

A) PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

En la planeación de la auditoría, todos nuestros esfuerzos deben ir a:

- Detectar riesgos significativos del negocio y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones). Los procedimientos de evaluación de riesgos deberá incluir lo siguiente: a) Indagaciones con la Administración y a otros dentro de la entidad quienes, a juicio del

auditor, pueden tener información que probablemente ayude a identificar los riesgos de representaciones incorrectas significativas debido a fraude o a error. **b)** Procedimientos analíticos. **c)** Observación e inspección.

- Determinar las transacciones significativas que se registran en los estados **FINANCIEROS (RUTINARIOS Y/O NO RUTINARIOS)**.
- Detectar riesgos de fraude y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones).

El socio a cargo del trabajo y otros miembros claves del equipo de trabajo deberán, en esta etapa, analizar la susceptibilidad de los estados financieros de la entidad a representaciones incorrectas significativas y la aplicación del marco de preparación y presentación de información financiera aplicable a los hechos y circunstancias de la entidad.

B) ENTENDIMIENTO DE LOS PROCESOS

El auditor deberá obtener un entendimiento del control interno pertinente a la auditoría. Aun cuando la mayoría de los controles pertinentes a la auditoría probablemente estén relacionados con el proceso de preparación y presentación de información financiera, no todos los controles relacionados con el proceso de preparación y presentación de información financiera son pertinentes para la auditoría. Es asunto de juicio profesional del auditor respecto a si un control individual o en conjunto con otros, es pertinente para la auditoría. En este paso debemos estar conscientes y ser conocedores de como la información contable es procesada en cada uno de los principales ciclos (ventas, compras, nomina, impuestos etc.), identificamos los riesgos que amenazan la razonabilidad de la información contable y los controles que mitigan los riesgos. Finalmente, evaluamos el diseño y efectividad de estos controles.

Adicionalmente, debemos identificar los controles con los cuales la compañía reduce los riesgos de negocio y de un posible fraude (identificados en la planeación) para evaluar el diseño y la efectividad de estos controles.

C) PRUEBAS SUSTANTIVAS

Normalmente las pruebas sustantivas las aplicamos en dos fases, dependiendo del enfoque que daremos a nuestra estrategia de auditoría; la primera en un pre- cierre que lo mejor es que sea en una fecha cercana al cierre (septiembre, octubre o noviembre) y el cierre a 31 de diciembre. Esta estrategia nos permitirá no concentrar grandes recursos de horas hombre al cierre, nos permite anticipar posibles problemas que puedan solucionarse antes del cierre. Al determinar un enfoque de anticipar pruebas sustantivas, se debe evaluar en control interno, este enfoque lo denominamos Enfoque de Confianza. Si consideramos que no es eficiente efectuar pruebas anticipadas, ya sea por el riesgo, sensibilidad o naturaleza de las operaciones de un cliente, se definirá Enfoque de no confianza y efectuaremos pruebas fuertes al cierre.

El alcance de los procedimientos sustantivos está definido por el resultado de las pruebas de control. A mayor confianza menor será su alcance nuestras pruebas sustantivas.

D) FINALIZACIÓN DE LA AUDITORIA

Con base en los resultados obtenidos en los puntos a, b y c, el auditor elabora su opinión.

E) MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA METODOLOGÍA, MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO Y ENTRENAMIENTO

ADLH Consultores cuenta con los manuales de procedimientos en donde se encuentra documentada la metodología de auditoria y modelos de papeles de trabajo que faciliten su implementación. Adicionalmente, **ADLH Consultores** ha definido entregar a sus profesionales capacitaciones relacionadas con la metodología de trabajo que esté implementada (ésta será otorgada durante los meses comprendidos entre mayo y agosto de cada año), y serán sus monitores los Socios, quienes podrán a su vez delegar en gerentes dicha retroalimentación.

F) TODO TRABAJO DE AUDITORIA DEBE SER ADECUADAMENTE DOCUMENTADO Y SOPORTADO CON EVIDENCIA VALIDA Y SUFICIENTE

De acuerdo con la **SECCIÓN AU 230** se ha definido el siguiente objetivo:

- c) Un registro suficiente y apropiado de las bases para el dictamen del auditor, y
- d) Evidencia de que la auditoria se planeó y realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.

La **SECCIÓN AU 230** define la forma, contenido y extensión de la documentación de la auditoria, que depende de factores como:

- El tamaño y complejidad de la entidad
- La naturaleza de los procedimientos de auditoria a realizar
- Los riesgos identificados de representación errónea de importancia relativa
- La importancia de la evidencia obtenida de la auditoria
- La naturaleza y extensión de las excepciones identificadas
- La necesidad de documentar una conclusión o la base para la conclusión no fácilmente determinable con la documentación del trabajo realizado o la evidencia obtenida de la auditoria.
- La metodología y herramienta de auditorías empleadas.

Igualmente, las Normas de Auditoría (NAGA's), aclaran que la documentación de auditoria puede registrarse en papel o en medios electrónicos o de otro tipo, para ADLH Consultores, cualquiera de los métodos mencionados es válido para la documentación.

NUESTROS PROFESIONALES DEBEN TENER CLARIDAD EN LOS BENEFICIOS DE UNA BUENA DOCUMENTACIÓN

En ningún caso, las auditorías realizadas por nuestros profesionales y colaboradores no tendrán un proceso formal de documentación de su trabajo. Es importante resaltar que este es un factor crítico de éxito en la protección y generación de valor en nuestros clientes. Algunos beneficios que obtendremos de esta rigurosidad son:

- Acumulación de conocimiento del cliente
- Fácil transición en caso de realizar algún cambio en el equipo de trabajo
- Puede proporcionarse evidencia suficiente y adecuada en caso de que el trabajo del auditor sea cuestionado por terceros.
- Permite documentar aquellos aspectos clave a los que el auditor debe realizar seguimiento continuo.
- Ahorro de tiempo en la ejecución de la auditoría del año siguiente
- Permite supervisión y revisión continua del trabajo
- Permite realización de auditorías de calidad por parte de los miembros internos o externos.
- Permite al auditor mantener un enfoque disciplinado del trabajo.

BUENAS PRÁCTICAS EN LA ELABORACIÓN DE PAPELES DEL AUDITOR

- ✓ Cada papel de trabajo debe contener como mínimo, objetivo, procedimientos, resultados y conclusiones.
- ✓ La documentación debe responder a los objetivos planeados
- ✓ La documentación debe quedar totalmente cruzada con cédulas sumarias, o balances generales, anexos u otros papeles.
- ✓ La documentación debe ser completa, concreta, fácil de entender y no redundante.
- ✓ En caso de un litigio ese papel puede ser utilizado como del auditor.
- ✓ Cualquier persona lo puede entender, aun cuando no se encuentre familiarizada con nuestra área. (ejemplo: un abogado), **los papeles de trabajo deben hablar por sí solos.**
- ✓ Los papeles de trabajo en cada fase de auditoría son finalizados y revisados de forma oportuna.
- ✓ Es recomendable la existencia de políticas para realizar revisiones de calidad del trabajo efectuado antes de que se entreguen los reportes, las horas en este proceso se denominarán Supervisión.
- ✓ La documentación debe quedar firmada por la persona que la elabora y la persona que la revisa con la fecha en la que se completó cada trabajo.
- ✓ Todos los temas deben quedar totalmente cerrados.
- ✓ El papel de trabajo debe permitir reconstruir la prueba.
- ✓ Los papeles que se anexan deben ser realmente relevantes.
- ✓ En la documentación no es necesario incluir los borradores de papeles de trabajo y de estados financieros, notas que reflejen razonamientos incompletos o preliminares.
- ✓ Los hallazgos deben quedar en los respectivos papeles de trabajo (diferencias de auditoría, recomendaciones, temas críticos, etc.)
- ✓ La evidencia de revisión de impuestos, certificaciones y otros requerimientos debe ser archivada y estar disponible en caso de que surjan reclamaciones.
- ✓ La documentación del auditor debe quedar almacenada en medios electrónicos o papel.
- ✓ Deben existir políticas de archivo y retención de los papeles de trabajo que se utilizaron para documentar el reporte emitido.

DEFINIR LOS EQUIPOS DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁN EN EL PROYECTO

El equipo de trabajo asignado al proyecto debe contar con experiencia en la industria del cliente, si en alguna situación en particular el equipo si bien cuenta con el conocimiento, pero no así con la experiencia, los auditores de terreno deben ser Supervisados estrechamente por un Socio, tenemos que dar la oportunidad que nuestros equipos aprendan de aquellos profesionales de mayor experiencia, de esa forma vamos en vías de crecimiento.

El socio a cargo del trabajo debiera satisfacerse que el equipo de trabajo y cualquier especialista externo contratado por **ADLH Consultores**, conjuntamente tengan la apropiada competencia y capacidad para:

- i. Efectuar el trabajo de auditoría de acuerdo con normas profesionales y requerimientos legales y regulatorios aplicables, y
- ii. Permitir la emisión de un informe del auditor que sea apropiado en las circunstancias.

En el momento de considerar las competencias y capacidades apropiadas que se esperan del equipo de trabajo como un todo, el socio a cargo del trabajo podrá tomar en consideración asuntos tales como el grado en que el equipo de trabajo:

- Entiende y tiene experiencia práctica con trabajos de auditoría de naturaleza y complejidad similares, logrado por un apropiado entrenamiento y participación.
- Entiende las normas profesionales y requerimientos legales y regulatorios aplicables.
- Posee pericia técnica, incluyendo pericia en relación con información tecnológica y áreas especializadas de contabilidad o auditoría pertinentes.
- Tiene conocimiento sobre industrias pertinentes en que opera la entidad.
- Posee la habilidad para aplicar su juicio profesional.
- Entiende las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.

Se preocupará que el equipo de trabajo sea asignado por todo el año y evitar, en lo posible, su rotación, con ello, aumentaremos la eficiencia de cada uno de nuestros compromisos.

CONSULTAS

Dentro de los procedimientos de ADLH Consultores se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las consultas relacionadas con los temas críticos y/o complejos se deben escalar siguiendo el conducto regular.
- Se ha definido que los pasos a seguir para efectuar consultas internas o externas es a través de consultas directas a los superiores, cualquier consulta efectuada a terceros de contar con la autorización documentada de un socio, la forma de documentarlos podrá ser a través de correos electrónicos, memorándum, etc.

- Los Procedimientos para seguir cuando existen diferencias de opinión entre miembros del equipo deben quedar documentados en los papeles de trabajo, en donde se establecerán las posiciones encontradas y la resolución final firmada por un socio de ADLH Consultores.

El socio a cargo del trabajo deberá:

- Asumir la responsabilidad que el equipo de trabajo efectúe las consultas apropiadas sobre asuntos difíciles o discutibles;
- Estar satisfecho que los miembros del equipo de trabajo han efectuado consultas apropiadas durante el desarrollo del trabajo, tanto dentro del equipo de trabajo, así como entre el equipo de trabajo y otros a un nivel apropiado dentro o fuera de la firma;
- Estar satisfecho que la naturaleza, el alcance de tales consultas sean acordadas con y las conclusiones que resulten de tales consultas, sean entendidos por la parte consultada, y;
- Determinar que las conclusiones resultantes de tales consultas han sido implementadas.

IMAGEN DEL AUDITOR ANTE LOS CLIENTES

En nuestro trabajo de auditoria es importante manejar los temas técnicos, sin embargo, no menos importante es la imagen que se proyectamos a nuestros clientes, por lo cual proyectar una buena imagen, permitirá mantener buenas relaciones con el cliente y la posibilidad de conseguir nuevos negocios.

Una buena imagen es la combinación tanto de la parte interior como de la parte exterior de nosotros. Ser amables, educados, inteligentes, agradables, y vestir de forma acorde a las circunstancias, proyecta a los auditores como profesionales integrales. El auditor es la imagen de nuestra firma.

Hay tres cosas en esta vida que nunca vuelven atrás, la palabra pronunciada, la flecha lanzada y la oportunidad perdida. Una mala impresión ante un cliente o posible cliente, es una oportunidad perdida. Por lo anterior, es importante que nuestros profesionales deben tener en cuenta los siguientes consejos desde el inicio de la relación con el cliente:

- ❖ Saludar mirando a los ojos y con una sonrisa sincera
- ❖ Pedir siempre por favor y dar las gracias
- ❖ No ser arrogantes, petulantes. “La sabiduría no se impone, simplemente se manifiesta y los demás la perciben”.
- ❖ Saber escuchar y mirar a los ojos a nuestro interlocutor.
- ❖ Ser puntuales, la puntualidad demuestra respeto hacia las demás personas.
- ❖ Ser educados, amables y agradables.
- ❖ Hacer que el cliente se sienta importante de forma sincera.
- ❖ Programar las visitas al cliente con anticipación y elaborar y enviar un requerimiento de información con más de una semana de anticipación.
- ❖ Preparar las reuniones con el cliente definiendo objetivos y tener una agenda clara de los puntos a tratar. Antes de iniciar la reunión debe apagar el celular.
- ❖ No estará permitido el chatear por celular en las oficinas de un cliente. Nuestros clientes pagan por un servicio de calidad y de profesionalismo, no por las distracciones que nuestros profesionales tengan durante sus asignaciones.
- ❖ Respetar las opiniones del cliente y si estamos equivocados debemos aceptarlo. “La humildad es de sabios”.

- ❖ Llamar a las personas del cliente por su nombre.
- ❖ No mentir, recordemos que damos “fe pública”, una mentira por pequeña que sea puede hacer que nuestro cliente pierda la confianza en nosotros.
- ❖ Evitar las quejas continuas de nuestro trabajo y de nuestra vida general.
- ❖ Evitar el uso de palabras vulgares y gestos exagerados.
- ❖ Buena ortografía y buena redacción, en las cartas y correos que se envíen a los clientes, por cual se debe ser cuidadoso con la ortografía y la redacción, eso dice mucho de un profesional. Se recomienda utilizar el corrector ortográfico de Word y leer mucho, eso enriquece el vocabulario y ayuda en la redacción.
- ❖ Leer y responder los correos de forma oportuna, si lo dejas para después tal vez lo olvides.
- ❖ Devolver las llamadas que no se puedan responder.

- ❖ Cumplir con los compromisos adquiridos con el cliente de forma oportuna, en caso de que no pueda cumplir debe informarle al cliente con anticipación.
- ❖ Responder siempre a una invitación que se reciba, ya sea confirmando la asistencia o excusando la ausencia.
- ❖ Vestir de forma elegante (celular, bolígrafo, portátil, maletín, agenda etc.) proyectan una buena imagen.
- ❖ Mantenerse actualizado en temas técnicos, leer y estudiar mucho, esa es la base del trabajo realizado.
- ❖ Mantenerse actualizados en temas de cultura general.
- ❖ Demostrar rectitud y honestidad, pues de las conclusiones emitidas, dependen las decisiones que tomen terceras personas (bancos, inversionistas, proveedores, clientes etc.)
- ❖ Mantener una actitud positiva, leer y escuchar libros y grabaciones alegres, rodearse de personas positivas, pensar y actuar en positivo:
 - ✓ Piense en grande y dé en grande para poder recibir en grande.
 - ✓ El mundo es de las personas que son capaces de dar el 150% de lo que se espera de ellas.
 - ✓ Hay que tener calidad humana, no basta producir resultados. Para tener calidad humana, hay que ser un señor. El mundo necesita señores de verdad.
 - ✓ Para ser un señor, un caballero, hay que hacer limpieza de: pensamiento, sentimiento, cuerpo, relaciones y acciones.
 - ✓ Los trabajos se hacen y su labor es hacerlas bien en el menor tiempo posible, e ir más allá de las responsabilidades del cargo.
 - ✓ Cuestione su cargo utilizando estas herramientas: Por qué, para qué, qué, cómo, cuándo, cuánto, quien.
 - ✓ Tenga muy claro de quién recibe trabajo y para quién genera trabajo. Los trabajos se parecen a su dueño y el trabajo termina pareciéndose a usted. Usted refleja toda su capacidad en lo que hace en su trabajo.
 - ✓ Hay que estar siempre en forma proactiva, cada mañana en el África una gacela se despierta, ella sabe que debe correr más rápido que el león más rápido de la selva o el león la matará...Cada mañana en el África un león se despierta, el león sabe que debe correr más rápido que la gacela más lenta o morirá de hambre. No sé si tú eres el león o la gacela, cuando salga el sol es mejor que tú ya estés “CORRIENDO”.
- ❖ Tenga y practique:
 - ✓ Un buen sentido del humor.
 - ✓ Habilidad para concentrarse, tanto en detalles como en el marco general.
 - ✓ Creatividad: hay que tenerla, propiciarla y aplicarla
 - ✓ Entusiasmo
 - ✓ Mejoramiento personal y profesional continuo.
 - ✓ Respuestas inmediatas.
 - ✓ Lograr el bienestar del cliente, tanto interna, como externamente.
 - ✓ Alta comunicación con los equipos de trabajo.

- ✓ Fortaleza técnica.
- ✓ Rompimiento de paradigmas.
- ✓ Conozca la competencia.
- ✓ La calidad y el servicio deben ser percibidos por el cliente.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ La mejor inversión en la vida que puede hacer un profesional de la Contaduría es cambiar a sí mismo. Si usted quiere cambiar cualquier situación tiene que comportarse en forma distinta. Sin embargo, para cambiar su comportamiento, debe modificar sus paradigmas, su forma de interpretar el mundo.

Los siete hábitos de la gente altamente efectiva y el octavo hábito de Stephen R. Covey presentan una nueva forma para cambiar estos paradigmas, es crear nuevos hábitos que le harán mejor persona. A continuación, destacamos algunos de los aspectos más relevantes que serán de utilidad a nuestros profesionales:

Los tres primeros hábitos tratan del auto-dominio, es decir, están orientados a lograr el crecimiento de la personalidad para obtener independencia:

1. **Proactividad**, hábito de la responsabilidad respondiendo con nuestros principios y valores, dando como resultado la libertad. Es crear objetivos.
2. **Comenzar con un fin en la mente**, hace que nuestra vida tenga razón de ser, es decir, es el hábito del liderazgo personal, que da sentido a la vida. Son los roles y metas fijadas.
3. **Establecer primero lo primero**, hábito de la administración de personal, prioriza lo importante vs lo urgente. Es mantenernos concentrados en nuestros objetivos a corto y largo plazo fijando prioridades.

Los siguientes tres hábitos tratan de las relaciones con los demás:

4. Pensar en ganar/ganar, hábito del beneficio y respeto mutuo, bien común y equidad.
5. Procurar primero comprender y después ser comprendido, hábito de la comunicación efectiva, respeto y convivencia. Es aplicar la filosofía griega de la influencia: Tener un modelo de credibilidad (Ethos), procurar primero entender, empatía (Pathos) y después, por lógica ser comprendido (Logos).
6. Sinérgica, hábito de la interdependencia, logros e innovación, actitud de valorar la diversidad. Las ideas divergentes producen ideas mejores y superiores.
7. El hábito siete, afilar la sierra, se refiere a la renovación continua que le llevará a entender mejor los hábitos restantes, en otras palabras es la capacidad que tiene una persona íntegra, completa para renovarse física, mental y espiritualmente.
8. El octavo hábito presume escuchar nuestra propia voz interna e instruir a los demás a identificar la suya propia., Se trata de dar la lección a los demás, el arte de sacarle provecho a lo que es propio de cada individuo; de modo que cada persona sea líder, un pequeño timón dentro de la organización, cubriendo debilidades de sus jefes.

MONITOREO

De acuerdo las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (Versión 2017 promulgada a través de NAGA 71), **ADLH Consultores** a establecido un proceso de vigilancia diseñado para darle seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes, adecuados y están operando de manera efectiva.

Este proceso debe está enfocado a la revisión de los trabajos finalizados con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las políticas de calidad implementadas por **ADLH Consultores**.

Este proceso debe incluir los siguientes puntos:

- a) Considerar y evaluar continuamente el sistema de control de calidad de **ADLH Consultores**, incluyendo, de manera cíclica, la inspección de, por lo menos, un compromiso terminado de cada socio del compromiso.
 - b) Los socios, que cuentan con experiencia y autoridad suficientes y adecuadas en **ADLH Consultores** serán quienes lleven a cabo la revisión de control de calidad del compromiso.
 - c) Reuniones con Equipo Estas reuniones contemplaran como mínimo dos reuniones con el equipo de trabajo seleccionado para dicha compañía, en las cuales se debe definir:
 - La primera, al inicio de la auditoría para definir el enfoque de auditoría que se aplicará, las responsabilidades y tareas asignadas a cada miembro del equipo, fechas y plazos de ejecución, productos entregables, etc.
 - Una segunda, efectuada antes de la fecha del informe, que tendrá por propósito una revisión del trabajo realizado en terreno y de cierre de la auditoría.
- **Procedimientos del Revisor de Control de Calidad en trabajos de auditoria de estados financieros**

El revisor de control de calidad (Socio a Cargo), para una auditoria de estados financieros debe analizar lo siguiente:

Cumplimiento de aspectos generales del compromiso

Los trabajos se ejecutan de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAs), emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G., con especial énfasis en los siguientes aspectos:

- Aceptación del cliente
- Re-evaluación del cliente.
- Carta compromiso
- Planificación, basados en enfoques de riesgos.
- Asignación de profesionales adecuados en cantidad de horas y niveles.
- Consultación.

Cumplimiento de aspectos particulares de cada compromiso

- El informe de auditoría y los estados financieros sobre los que ADLH Consultores está reportando.
- La documentación seleccionada respecto al compromiso, relativa a juicios importantes efectuados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas. Esta documentación debe incluir:
 - ✓ El memorándum de planeación de la auditoria

- ✓ El memorándum resumen de auditoría.
- ✓ En caso necesario, otra documentación como la carta de contratación o las instrucciones de ADLH Consultores que refirió el trabajo y una sección de papeles de trabajo.
- La revisión de control de calidad se efectuará antes de la fecha del informe.
- Se debe evaluar si existen asuntos no resueltos que le hagan creer que los juicios importantes efectuados y las conclusiones alcanzadas por el equipo no fueron apropiados.
- Discutir con el socio del compromiso los asuntos importantes que surgieron durante la auditoría o en la revisión de control de calidad, de existir estos deben quedar documentados en el Memorándum Resumen de Auditoría.
- Evaluar las conclusiones alcanzadas al preparar el informe y considerar si el informe propuesto es apropiado.
 - Otros asuntos que pueden ser de significancia al evaluar la importancia de los juicios efectuados por el equipo del compromiso y que deben ser considerados en la revisión de control de calidad incluyen:
 - Los riesgos importantes identificados durante el compromiso y la respuesta que se dio a esos riesgos
 - Los juicios efectuados, particularmente con respecto a la importancia relativa y a los riesgos importantes.
 - La importancia y conclusión respecto a los errores corregidos y no corregidos identificados durante la auditoría.
 - Los asuntos que deben ser comunicados a la administración de la entidad auditada y a aquellos a cargo del gobierno de la misma y, cuando sea aplicable, a otras partes como pueden ser las autoridades reguladoras.

Con el propósito de resolver en forma oportuna y a satisfacción del revisor de control de calidad cualquier asunto que surja durante la revisión de control de calidad, es necesario que la misma se lleve a cabo durante las diferentes etapas en las que se realiza el trabajo sujeto a revisión (Planificación, Etapas Interinas y Etapa de Cierre). Debido a que pueden surgir diferencias de opinión entre el equipo del compromiso y el revisor del control de calidad sobre los asuntos identificados, al ejecutar el compromiso o la revisión de control de calidad, el sistema de control de calidad las políticas de la firma establecen que será el Socio Principal quien debe llegar a una conclusión final cuando surjan esas diferencias de opinión.

4. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO XXI DE LA LEY 18.045, Y DE INFORMACIÓN RESERVADA. EL ACTUAR DE ADLH CONSULTORES ANTE CASOS QUE SE PRESENTEN CON ALGUNO DE SUS SOCIOS O DEMÁS PERSONAL DE LA FIRMA.

Para los propósitos del siguiente manual se entenderá por Confidencialidad el respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales con nuestros clientes. Por lo anterior, se entenderá como información confidencial a cualquier información no pública que sea de la atención de un individuo como resultado de su relación profesional con **ADLH CONSULTORES**. Esta norma no aplicará a la información que este públicamente disponible, a través de cualquier medio.

La confidencialidad de la información incluirá también sobre la información de clientes que ya no pertenecen a nuestra firma como tales. y, en consecuencia, nuestros profesionales están obligados a no revelar dicha información a terceros, incluso al interior de nuestros clientes, entre diferentes niveles y cargos, sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho, deber legal o profesional de revelarla, ni tampoco nuestros profesionales podrán hacer uso de la información confidencial en provecho propio o de terceros.

- **Secreto Profesional**

Nuestros profesionales estarán obligados a guardar la reserva profesional en todo aquello que conozcan en razón del ejercicio de nuestra profesión, salvo en los casos en que dicha reserva sea deba violarse por un requerimiento legal.

ADLH CONSULTORES tomará todas las medidas apropiadas para que tanto el personal a su servicio, como sus colaboradores y personas de las que obtenga consejos o asistencia técnica, respeten fielmente los principios de independencia y de confidencialidad. Para este compromiso, nuestros profesionales deberán firmar una vez año, siendo la fecha antes del 31 de diciembre de cada año, una declaración de confidencialidad y de independencia.

- **Responsabilidad**

El personal de nuestra Firma debe respetar la confidencialidad de la información adquirida en el cumplimiento de sus labores profesionales. Dicha información debe ser utilizada y revelada sólo para propósitos autorizados.

- **Divulgación**

La información confidencial de clientes no podrá ser ni siquiera divulgada entre profesionales de nuestra firma entre diferentes equipos de trabajo, solo estará permitido algún tipo de discusión técnica. Tampoco se deben comentar asuntos de nuestros clientes en lugares públicos, por ejemplo: ascensores.

De ser comprobada una violación a esta política de confidencialidad deberá ser investigada por el socio principal y, cuando proceda, es decir al ser comprobada o tener, se aplicarán acciones disciplinarias, de tal forma asegurar a nuestros clientes que su información está segura.

Las acciones disciplinarias producto de transgresiones a esta política serán dictadas por el Socio Principal, de acuerdo con los antecedentes que tenga a su disposición.

Las sanciones establecidas por Socio Principal se aplicarán en forma independiente de otros procesos legales, si procediera. Las sanciones podrán ir desde anotaciones en sus evaluaciones anuales, que puede incidir en posibles asensos hasta la desvinculación de la nuestra firma.

Todos nuestros profesionales deben estar conscientes que debido a las características de nuestros servicios en muy variada y completa la información de nuestros clientes que pasa ante nuestros ojos. Por ello, las políticas en relación a la confidencialidad es un factor sensible en la confianza de nuestra firma con los nuestros clientes.

5. NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE TRATAMIENTOS DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN EL DESARROLLO DE NUESTRAS AUDITORÍAS Y QUE AFECTAREN A LA ADMINISTRACIÓN O LA CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS – CANALES Y FORMAS DE COMUNICACIÓN DE ESTE TIPO DE SITUACIONES, A SOCIOS DE ADLH CONSULTORES, A LA ADMINISTRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y ENTES REGULADORES ENTRE OTROS. PROCEDIMIENTOS DE FRAUDE

Nuestras auditorias de los estados financieros de acuerdo con las Normas están diseñadas para proveer una certeza razonable de que los estados financieros tomados en su conjunto carecen de errores e irregularidades importantes, ya sean debido al Fraude o error. No se puede obtener una certeza absoluta de que se detectaran los errores o irregularidades importantes en los estados financieros, debido a factores tales como: el uso de juicio, de pruebas, las limitaciones inherentes del control interno y el hecho de que mucha de la evidencia de auditoría que se tiene disponible

es de naturaleza persuasiva más que concluyente. Para mitigar estos riesgos se deben tener claras las siguientes pautas en el transcurso de todo compromiso:

- a) Escepticismo Profesional
- b) Riesgos de Fraude
- c) Emisión de Informes Financieros Fraudulentos
- d) Malversación de Activos

a) Escepticismo Profesional

Debido a las características de un Fraude, el escepticismo profesional es de vital importancia para considerar el riesgo de que ocurran errores o irregularidades importantes debido al Fraude. El escepticismo profesional es una actitud que incluye una mente inquisitiva y una evaluación crítica de la evidencia de auditoría.

Esta actitud se debe mantener durante toda nuestras auditorias, se debe tener siempre presente el potencial de que la administración de una empresa auditada evada los controles y se reconozca que es posible que los procedimientos de auditoría que sean eficaces para detectar los errores e irregularidades importantes debido al fraude.

b) Riesgo de fraude

Debemos tener presente que normalmente existen tres condiciones cuando existe Fraude:

- Un incentivo o una presión para cometer Fraude
- Una oportunidad para cometer el fraude
- La capacidad de racionalizar el hecho de cometer un acto fraudulento.

c) Emisión de Informes Financieros Fraudulentos

Los errores e irregularidades que surjan de la emisión de informes financieros fraudulentos son errores e irregularidades intencionales que incluyen omisiones de montos o revelaciones en los estados financieros diseñados para engañar a los lectores de dichos estados. La emisión de estados financieros fraudulentos puede lograrse por medio de lo siguiente:

- La manipulación, falsificación o modificación de los registros contables o documentos sobre los que se preparan los estados financieros
- La representación errónea u omisión intencional en los estados financieros de eventos, transacciones u otra información significativa.
- La aplicación errónea intencional de normas contables ya sea en montos, clasificación o revelaciones necesarias para su adecuada interpretación.

La emisión de estados financieros fraudulentos normalmente incluye la evasión por parte de la administración de los controles que; de otra forma aparentan funcionar de manera eficaz.

Las presiones y las incentivas pueden dar lugar que esas acciones aumenten, a tal punto que conlleven a esta situación.

d) Malversación de activos.

Estos incluyen el robo de los activos de una entidad que resulten de un error o una irregularidad importante en los estados financieros. Esta malversación puede darse de diferentes formas que incluyen:

- Malversación de entradas de Inventarios o servicios
- Robo de activos
- Pago por mercaderías o servicios que no se han recibido
- Usar activos de la entidad para uso personal (socios, gerentes, etc.)

CONSIDERACIONES DE LOS PROFESIONALES AL EVALUAR EL RIESGO DE FRAUDE

Para evaluar los riesgos de que ocurran errores e irregularidades importantes debido a fraude, se deberá usar el juicio profesional, además de:

- Identificar los riesgos de fraude considerando la información obtenida mediante los procedimientos de evaluación de riesgos y considerando las clases de transacciones, los saldos de las cuentas y las revelaciones en los estados financieros.
- Relacionar los riesgos de fraude identificados con lo que puede fallar con respecto a las aseveraciones y se aborda un objetivo de auditoría desarrollado con respecto a esa aseveración o grupo de aseveraciones.
- Considerar la magnitud probable del error e irregularidad potencial incluyendo la posibilidad de que el riesgo pueda ocasionar varios errores e irregularidades y la probabilidad de que el riesgo ocurra.
- El riesgo de no detectar un error e irregularidad importante, debido a fraude, es mayor que el riesgo de no detectar un error e irregularidad debido a un error, ya que el fraude es intencional y puede incluir mecanismos sofisticados y cuidadosamente organizado y diseñado para ocultarlo. Este aún puede ser más difícil de detectar si va acompañado de la colusión.

La capacidad para detectar un fraude depende de factores como:

- Habilidad del que lo comete
- La frecuencia y alcance de la manipulación
- El grado de colusión correspondiente.
- El tamaño relativo de los montos individuales manipulados
- El nivel de importancia de las personas involucradas.

Nuestros profesionales tal como se mencionó anteriormente, deben estar alertas al riesgo de fraude en todas las etapas de la auditoría.

INCAPACIDAD DEL AUDITOR PARA CONTINUAR EL TRABAJO

Si como resultado de la identificación de fraude o de una sospecha de fraude, nos enfrentamos con circunstancias que plantean una duda respecto a la capacidad del auditor para continuar efectuando la auditoría, éste deberá:

- a. Determinar las responsabilidades profesionales y legales aplicables en las circunstancias, incluyendo si existe un requerimiento que el auditor informe a la persona o personas que contrataron nuestros servicios o, en ciertos casos, a organismos reguladores;
- b. Considerar si es apropiado retirarse del trabajo, cuando esto sea permitido bajo la ley o regulación aplicable, y;
- c. Si el auditor se retira:
 - i. Analizar con el nivel apropiado de la Administración y de los encargados del Gobierno Corporativo, el retiro del auditor del trabajo y las razones para ello y
 - ii. Determinar si existe un requerimiento profesional o legal de informar a la persona o personas que contrataron al auditor o, en ciertos casos, a organismos reguladores, del retiro del auditor del trabajo y las razones para ello.

COMUNICACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN Y CON LOS ENCARGADOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO O ALTA ADMINISTRACIÓN

Si el auditor ha identificado un fraude o ha obtenido información que indica que un fraude puede existir, el auditor deberá comunicar oportunamente estos asuntos al nivel apropiado de la Administración, esto deberá efectuarlo el socio a cargo del proyecto, con el objeto de informar a aquellos con la responsabilidad primaria por la prevención y detección de fraude, de los asuntos pertinentes a sus responsabilidades.

A menos que todos los encargados del Gobierno Corporativo estén involucrados en administrar a la entidad, si el auditor ha identificado o sospecha de un fraude, involucrando a:

- a. La Administración,
- b. Empleados que cumplen roles significativos en el control interno, u
- c. Otros, cuándo el fraude resulta en una representación incorrecta significativa en los estados financieros.

Lo anterior se efectúa aún si el asunto se considera como sin consecuencias (por ejemplo, un desfaldo menor por un empleado de bajo nivel en la organización de la entidad). La determinación de cuál nivel de la Administración es el apropiado es cuestión de juicio profesional y está afectada por factores como la probabilidad de colusión y la naturaleza y magnitud de la sospecha de fraude. Generalmente, el nivel apropiado de la Administración es, al menos, un nivel más arriba de aquel en que están las personas que parecen estar involucrado en la sospecha de fraude.

El auditor deberá comunicar estos asuntos oportunamente a los encargados del Gobierno Corporativo. La comunicación del auditor con los encargados del Gobierno Corporativo puede hacerse en forma verbal o por escrito. Si el auditor sospecha de un fraude involucrando a la Administración, el auditor debiera comunicar estas sospechas a los encargados del Gobierno Corporativo y analizar con ellos la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para completar la auditoría. Cuando el auditor tiene dudas respecto a la integridad y honestidad de la Administración o de los encargados del Gobierno Corporativo, el auditor puede considerar apropiado obtener consejo legal para ayudarlo a determinar el curso apropiado de acción.

El auditor debiera comunicar a los encargados del Gobierno Corporativo cualesquier otros asuntos relacionados con fraude que sean, a juicio del auditor, pertinentes a sus responsabilidades.

COMUNICACIONES CON ORGANISMOS REGULADORES Y CON AUTORIDADES COMPETENTES

Cuando un socio u otro miembro del equipo de trabajo durante el desarrollo de la auditoría ha identificado o sospecha de un acto ilegal, estos deberán comunicar tales situaciones al Socio Principal en forma inmediata a la detección o sospecha, quien a su vez debiera comunicar la situación a los asesores legales de la firma, quienes seguirán el protocolo establecido en las políticas con respecto a esta materia.

Si producto de lo anterior, se llega a la conclusión que existe un posible acto ilegal, se debe comunicar dicha situación de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAs), y de acuerdo con la legislación vigente, a la Administración y a los encargados del gobierno corporativo para que adopten las medidas correspondientes. Las medidas adoptadas por la Compañía serán evaluadas en detalle con nuestros asesores legales, con la finalidad de determinar si dichas medidas son apropiadas y suficientes. En el evento de que las medidas adoptadas por los encargados del gobierno corporativo se consideren que no sean las adecuadas, previa consulta con nuestros asesores legales y conforme al mérito de los actos ilegales, los requerimientos de confidencialidad y la normativa legal vigente aplicable a estas materias, comunicaremos dichos actos ilegales a las autoridades competentes incluyendo al Ministerio Público y Comisión para el Mercado Financiero.

DOCUMENTACIÓN

Cualquier profesional de nuestra firma que se encuentre ante una situación de lo indicado anteriormente, debe incluir lo siguiente en la documentación de auditoría sobre su entendimiento de la entidad y de su entorno y la evaluación de los riesgos de una representación incorrecta significativa requeridos por la **Sección AU 315 actualizada por NAGA 66**, Entendimiento de la Entidad y de su Entorno y Evaluar los Riesgos de:

- a. Las decisiones significativas tomadas durante la reunión de análisis entre los miembros del equipo de trabajo respecto a la susceptibilidad de los estados financieros de la entidad a una representación incorrecta significativa debido a fraude y cómo y cuándo tuvieron lugar las reuniones de análisis y los miembros del equipo de trabajo de auditoría que participaron.
- b. Los riesgos identificados y evaluados de una representación incorrecta significativa debido a fraude a los niveles de los estados financieros y de las afirmaciones.

El profesional debe incluir lo siguiente en la documentación de auditoría sobre sus respuestas a los riesgos evaluados de una representación incorrecta significativa requeridas por la Sección AU 330, Efectuar Procedimientos de Auditoría en Respuesta a Riesgos Evaluados y Evaluar la Evidencia de Auditoría Obtenida:

- a. Las respuestas generales a los riesgos evaluados de una representación incorrecta significativa debido a fraude a nivel de los estados financieros y la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría y el enlace de esos procedimientos con los riesgos evaluados de una representación incorrecta significativa debido a fraude a nivel de las afirmaciones. Los resultados de los procedimientos de auditoría, incluyendo aquellos diseñados para tratar el riesgo que la Administración haga caso omiso de los controles.

El auditor deberá incluir en la documentación de auditoría las comunicaciones sobre fraude efectuadas a la Administración, a los encargados del Gobierno Corporativo, organismos reguladores y otros.

Si el auditor ha concluido que la presunción que hay un riesgo de representación incorrecta significativa debido a fraude relacionado con el reconocimiento de ingresos es resuelto en las circunstancias del trabajo, el auditor debiera incluir en la documentación de la auditoría las razones para esa conclusión.

Adicionalmente a las situaciones descritas anteriormente, si algún miembro de nuestra firma está en conocimiento o simple sospecha que uno de nuestros clientes está involucrado en las actividades de lavado de dinero, financiamiento de terrorismo y cohecho a un funcionario público nacional o internacional descritas en la Ley N°20.393, debe informar inmediatamente al socio a principal o en su ausencia a cualquier socio de la firma.

6. NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPEN EN DICHAS AUDITORÍAS.

La independencia de nuestros profesionales está basada en las Normas de Auditoría de General Aceptación en Chile y Código de Ética del Colegio de Contadores de Chile, el que formara parte de las Normas profesionales que regularan el actuar de los profesionales de **ADLH CONSULTORES**, por lo tanto, esta normativa aplica a todos los profesionales de la Firma, independientemente de su título o posición.

Todos los profesionales que se incorporan a la Firma en el área de auditoría deben provenir de Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Ministerio de Educación y están encontrarse debidamente acreditadas en la carrera de Contador Auditor, Ingeniería Comercial o similares, con una duración no inferior a 8 semestres. Nuestros profesionales serán entrevistados por un socio, el que determinará si el profesional cumple con el perfil que requiere la actividad y el futuro desarrollo dentro de la firma. El interés de nuestra firma es la formación de profesionales, y dando las alternativas que estos alcancen niveles superiores al interior de nuestra firma.

POLITICAS DE INDEPENDENCIA

- Cada profesional es responsable de mantener su independencia con los clientes de la Firma en los cuales sea asignado. Las circunstancias específicas que se entenderán como una posible causa a la independencia de nuestros profesionales en terreno, adicionales a los establecidos por la ley, mencionados a continuación son: Cualquier apoyo, remunerado o no, a empresas relacionadas, personas naturales relacionadas a la administración de una entidad auditada por nuestra firma que no sea parte de los servicios contratados que no trasgredan la independencia a nivel de nuestra firma. El personal que trasgreda la presente política como las que se describen más adelante en relación a la independencia de nuestros profesionales será desvinculado de la firma por su falta.
- Será obligatorio que nuestros profesionales conozcan las normas, tanto profesionales como de carácter legal que regulen el concepto de nuestra independencia profesional.
- Al menos una vez al año, tal como se indicó anteriormente, nuestros profesionales efectuaran una declaración de Independencia, firmando y completando el formulario elaborado para tales efectos, este documento será custodiado por el socio principal.
- De acuerdo con lo indicado en el Artículo 242 de la Ley N°20.382, sobre Gobiernos Corporativos, los servicios distintos de auditoría ofertados a clientes de auditoría regulados en Chile deberán contar con la aprobación del socio principal. En ese sentido el Socio principal, para cada cliente regulado, será responsable de verificar que exista la aprobación y de mantener la evidencia de dicha aprobación.

Los establecidos en el mencionado cuerpo legal, considerados como **servicios no permitidos por esta ley son los siguientes:**

- ❖ Auditoría interna,
- ❖ Desarrollo o implementación de sistemas contables y de presentación de estados financieros,
- ❖ Teneduría de libros,
- ❖ Tasaciones, valorizaciones y servicios actuariales que impliquen el cálculo, estimación o análisis de hechos o factores de incidencia económica que sirvan para la determinación de montos de reservas, activos u obligaciones y que conlleven un registro contable en los estados financieros de la entidad auditada.
- ❖ Asesoría para la colocación o intermediación de valores
- ❖ financiera. Para estos efectos, no se entenderán como asesoría aquellos servicios prestados por exigencia legal o regulatoria en relación con la información exigida para casos de oferta pública de valores.
- ❖ Asesoría en la contratación y administración de personal y recursos humanos,
- ❖ Patrocinio o representación de la entidad auditada en cualquier tipo de gestión administrativa o

procedimiento judicial y arbitral, excepto en fiscalizaciones y juicios tributarios, siempre que la cuantía del conjunto de dichos procedimientos sea inmaterial de acuerdo con los criterios de auditoría generalmente aceptados. Los profesionales que realicen tales gestiones no podrán intervenir en la auditoría externa de la persona que defiendan o representen.

En las sociedades anónimas abiertas, solamente cuando así lo acuerde el directorio, previo informe del comité de directores, de haberlo, se permitirá la contratación para la prestación de servicios que, no estando incluidos en el listado anterior, no formen parte de la auditoría externa.

- Los clientes que además sean públicos en otros mercados deberán cumplir con los requerimientos legales específicos.

El Artículo 243 de la Ley N°20.382, establece que “se presume que carecen de independencia de juicio respecto de una sociedad auditada, las siguientes personas naturales que participen de la auditoría externa:

- a) Las relacionadas con la entidad auditada en los términos establecidos en el Artículo 100 de la Ley N°18.045.
 - b) Las que tengan algún vínculo de subordinación o dependencia, o quienes presten servicios distintos de la auditoría externa a la entidad auditada o a cualquier otra de su grupo empresarial.
 - c) Las personas que posean valores emitidos por la entidad auditada o por cualquier otra entidad de su grupo empresarial o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores. Se considerará para los efectos de esta letra, los valores que posea el cónyuge y también las promesas, opciones y los que haya recibido éste en garantía.
 - d) Los trabajadores de un intermediario de valores con contrato vigente de colocación de títulos de la entidad auditada y las personas relacionadas de aquél.
 - e) Las que tengan o hayan tenido durante los últimos doce meses una relación laboral o relación de negocios significativa con la entidad auditada o con alguna de las entidades de su grupo empresarial, distinta de la auditoría externa misma o de las otras actividades realizadas por la empresa de auditoría externa de conformidad con la presente ley.
 - f) Los socios de la empresa de auditoría externa, cuando conduzcan la auditoría de la entidad por un período que exceda de 5 años consecutivos.”
- Se entenderá que una empresa de auditoría externa no tiene independencia de juicio respecto de una entidad auditada de acuerdo con lo señalado en el **Artículo 244 de la Ley N°20.382**, en los siguientes casos:
 - a) “Si tiene, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, una significativa relación contractual o crediticia, activa o pasiva, con la entidad auditada o con alguna de las entidades de su grupo empresarial, distinto de la auditoría externa propiamente tal o de las demás actividades permitidas de conformidad al Artículo 242.
 - b) Si, en forma directa o a través de otras entidades, posee valores emitidos por la entidad auditada o por cualquier otra entidad de su grupo empresarial.
 - c) Si ha prestado directamente o a través de otras personas, cualquiera de los servicios prohibidos de conformidad a lo establecido por el Artículo 242 de la Ley N°20.382, en forma simultánea a la auditoría externa.”

POLÍTICA DE ROTACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

- Las políticas de nuestra Firma en relación con la rotación de los integrantes de los equipos de auditoría (“personal de auditoría”), han sido establecidos en concordancia con las normas legales y profesionales al respecto, las que serán de conocimiento de todos los integrantes de la firma.

PROFESIONAL	CLIENTES REGULADOS		CLIENTES NO REGULADOS	
	Años de Socio	Tiempo de espera	Años de Socio	Tiempo de espera
Socio a Cargo de la Auditoria	5	2	7	2
Gerentes	5	2	7	2
Senior y Staff	5	1	7	1

2.

- Las políticas de la Firma y ciertas leyes y regulaciones requieren la rotación del personal de auditoría por ser esto un componente del proceso de control de calidad y como una salvaguarda de la independencia de la Firma.

IDONEIDAD TÉCNICA

Sólo los socios de la firma, que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría, deberán tener Título Profesional de Contador Auditor, o equivalente al de contador auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo. Para sociedades reguladas podrán firmar informes de auditoría solo aquellos socios autorizados en la CMF.

Nuestros socios solo podrán participar en auditorías de empresas especializadas si cuentan con el conocimiento técnico o experiencia en esa industria, estas ya sean adquiridas al interior de nuestra firma o bien en otras firmas a las que hayan pertenecido durante su vigencia profesional. Si ninguno de nuestros socios cuenta con lo señalado anteriormente, nuestra firma debe ponerse al margen de efectuar una propuesta.

El socio a cargo del área de auditoría es el responsable de la asignación de los socios a los clientes. Cada uno de nuestros socios no podrá por un periodo superior a 4 meses administrar una cartera de clientes que en conjunto supere las 12.000 horas/hombre, con el objeto de cumplir con nuestras políticas de supervisión.

La experiencia mínima requerida según el cargo o función desempeñada en el ámbito de la auditoría a los estados financieros, como así mismo a entidades de la misma industria, es la siguiente:

CARGO	EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL EN AUDITORÍA	NIVEL ACADEMICO (chilenos)	NIVEL ACADEMICO (extranjeros)
Asistentes de Auditoría	0 a 2 años	Haber completado a lo menos séptimo semestre de la carrera	Título profesional de entidad reconocida en país de origen
Staff de auditoría	2 a 4 años	A lo menos egresado de la carrera especificada	Título profesional de entidad reconocida en país de origen
Senior (encargado)	Más de 3 años	A lo menos egresado de la carrera especificada	Título profesional de entidad reconocida en país de origen
Gerente de auditoría	Más de 4 años	Contar con título profesional, acorde a exigencias	Título profesional de entidad reconocida en país de origen
Socios	Más de 5 años	Contar con título profesional, y registrado en CMF en la mencionada categoría	Título profesional de entidad reconocida en país de origen

Experiencia en Industrias especializadas

Para el caso en particular la experiencia mínima, comprobable, exigida a los Socios que conduzcan auditorías de industrias especiales, tales como Bancos y Compañías de Seguros y Reaseguros serán de a lo menos cinco años dirigiendo este tipo de compromisos a nivel gerencial. Actualmente nuestra firma no tiene socios que cumplan dicha experiencia en la Industria de Seguros y Reaseguros.

Acreditación curricular de los profesionales que ingresen a la firma

La política de la firma para las contrataciones de los profesionales que postulan a nuestra firma en cuanto al conocimiento 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 podrán ser acreditadas mediante los siguientes mecanismos: Aquellos que postulen al cargo de asistentes de auditoría, se evaluará la malla curricular de la institución académica de donde egresaron o bien donde cursan sus últimos semestres de la profesión, considerando para ello que a lo menos cuenten en su malla curricular con tres semestres de auditoría, tres semestres de contabilidad con atención en IFRS, y además incluir en estos un semestre de Riesgo informático. Para los profesionales que postulan a niveles superiores podrán acreditar sus conocimientos con la experiencia comprobable de haber pertenecido a una empresa auditora, por el periodo mínimo exigido para el cargo que postula, conocida como una de las 5 grandes. Para los cargos de Gerentes de Auditoría será requisito indispensable el contar con título profesional de una entidad reconocida por el Ministerio de Educación.

Será considerado como relevante para las nuevas contrataciones el contar con cursos de formación técnica, adicional a sus títulos profesionales, en instituciones reconocidas a nivel nacional, con una antigüedad no superior a 5 años y no inferior a 6 meses de estudio.

7. NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE SON UTILIZADOS POR NUESTRA FIRMA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA, QUE QUIENES TIENEN A CARGO LA DIRECCIÓN, CONDUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE NUESTRAS AUDITORÍAS LOS QUE SUSCRIBEN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA QUE PARTICIPAN EN ELLA.

El Código de Ética de IFAC,(*) establece los principales fundamentos de ética profesional, los cuales incluyen los siguientes:

- Integridad.
- Objetividad.
- Competencia profesional y debido cuidado.
- Confidencialidad.

- Comportamiento profesional.

INDEPENDENCIA

- 1.** El socio a cargo del trabajo debiera concluir sobre el cumplimiento con los requerimientos de independencia aplicables al trabajo de auditoría. Al hacerlo, el socio a cargo del trabajo debiera:
 - a.* Obtener de la firma la información pertinente y, cuando fuere aplicable, de las firmas asociadas a una red, para identificar y evaluar las circunstancias y relaciones que generan amenazas a la independencia;
 - b.* Evaluar la información sobre cualquier violación identificada, si hubiere, de las políticas y procedimientos de independencia de la firma, para determinar si generan una amenaza a la independencia en el trabajo de auditoría, y;
 - c.* Tomar acciones apropiadas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de protecciones o, si se considera apropiado, retirar al equipo de auditoría, cuando ello fuere posible, de acuerdo con la ley y regulaciones aplicables. El socio a cargo del trabajo debiera inmediatamente comunicar a la firma cualquier limitación para resolver el asunto para que la firma pueda tomar una acción apropiada.

Amenazas a la independencia

El equipo de trabajo puede identificar una amenaza a la independencia relacionada con el trabajo de auditoría que las protecciones existentes, pueden no eliminar o reducir a un nivel aceptable. En ese caso, el socio a cargo del trabajo informa a las personas pertinentes de la firma, para que éstas determinen la acción apropiada, la cual puede incluir eliminar la actividad o participación en algún elemento que genera la amenaza, o retirándose del trabajo de auditoría, cuando ello fuere posible de acuerdo a la ley o reglamento aplicable.

8. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL PARA LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN INFORMES DE AUDITORÍA, COMO TAMBIEN PARA MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL CARGO DESEMPEÑADO.

El desarrollo del trabajo de auditoría requiere que Socios, Gerentes y cualquier otro miembro del equipo de auditoría se mantengan constantemente actualizados respecto de las normas de la profesión, conocimientos técnicos, regulatorios y otros.

Para poder alcanzar los niveles de socios o gerentes de auditoría será obligatorio que estos posean su título profesional emitido por alguna Universidad o Institutos Profesionales que cumplan con las condiciones mencionadas en el párrafo anterior. Adicionalmente, las políticas de capacitación de ADLH Consultores que todos los Socios y Gerentes y demás profesionales deben estar constantemente capacitados en materias de contabilidad, auditoría y normas internacionales de información financiera, lo que realizan a través cursos internos (Dictados por profesionales de niveles superiores, con el adecuado conocimiento y experiencia) o capacitaciones externas dictados por organismos reconocidos. Otro conducto que será permitido en este proceso será cursos on line.

9. NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE NUESTROS HONORARIOS, A EFECTOS DE EVITAR POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS QUE AMENACEN NUESTRA INDEPENDENCIA DE JUICIO CON LA EMPRESA AUDITADA.

Los honorarios de nuestros servicios de auditoría en ningún caso podrán ser estos contingentes, deben ser estimados con base en el alcance establecido, basados en las horas hombre requeridas para efectuar un servicio de acuerdo a las normas, el nivel de experiencia de los equipos de trabajo que se involucrarán en la auditoría y a las tasas por hora vigentes. La determinación en una etapa preliminar debe ser considerados por el socio principal, y estos deben ser considerados en la evaluación de un nuevo trabajo, ya que estos deberán cumplir con la normativa vigente, con el propósito que nuestra independencia no pueda ser cuestionada. Nuestros honorarios siempre serán presupuestados objetivamente, y deben cubrir en todos sus aspectos el entregar un servicio de calidad ajustados a las normas profesionales.

10. NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL ACTUAR DE TODO EL PERSONAL DE LA ADLH CONSULTORES, INDEPENDIENTE DEL VÍNCULO CONTRACTUAL CON ELLA, JUNTO CON PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA CAPACITAR A NUESTRO PERSONAL RESPECTO DE TALES PRINCIPIOS.

El desarrollo del trabajo de auditoría requiere que Socios, Gerentes y cualquier otro miembro del equipo de auditoría se mantengan constantemente actualizados respecto de las normas de la profesión, conocimientos técnicos, regulatorios y otros.

La Firma tiene por política que todos los profesionales tengan a lo menos 44 horas de capacitación anual, las que deben incluir, materias como las siguientes:

- Actualización de Normas de Auditorías
- Actualización de Conocimientos Técnicos Contables
- Cambios legales o normativas de entes reguladores
- Actualización de Normas Regulatorias
- Enfoque de Trabajo de la Firma

Dichas capacitaciones del personal de la firma podrán ser dirigidas por Socios de la firma, o profesionales externos a estas con la experiencia en dicho ámbito. Las capacitaciones podrán darse solo entre los meses de mayo a agosto de cada año calendario, segregando los cursos por nivel cuando sea requerido.

Cada capacitación se entenderá que será parte de desarrollo profesional de nuestros profesionales, los que por lo consiguiente serán evaluados y sus resultados de aprobación serán exigidos para los asensos.

III.- APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente reglamento se encuentra aprobado por los Socios de la Firma y actualizado al 31 de agosto de 2020 y comenzará a regir como obligatorio desde esta fecha.