



## REGLAMENTO INTERNO

**AUDIT GLOBAL AUDITORES CONSULTORES LTDA. - CHILE**

**FIRMA MIEMBRO DE LEA GLOBAL**

**Santiago, Chile**  
**Actualización: Junio de 2025**

## CONTENIDO

<b>ITEM</b>	<b>Materia</b>	<b>Página</b>
<b>I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>DESCRIPCION DE CARGOS Y NIVELES DE LA FIRMA</b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>ASPECTOS GENERALES REFERIDOS A CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA EN CHILE Y DE LA CREACIÓN Y CONSERVACION DE PAPELES</b>	<b>9</b>
<b>IV</b>	<b>INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD, USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA, RESOLUCION DE CONFLICTO DE INTERESES, OTROS TEMAS RELACIONADOS DE LA FIRMA</b>	<b>15</b>
<b>V</b>	<b>FRAUDES E IRREGULARIDADES O DELITOS DETECTADOS EN DESARROLLO DEL TRABAJO EFECTUADO POR NUESTRA FIRMA</b>	<b>22</b>
<b>VI</b>	<b>POLITICAS DE INDEPENDENCIA, ETICA Y OBJETIVIDAD DE NUESTRO PERSONAL</b>	<b>26</b>
<b>VII</b>	<b>POLITICAS A INTEGRIDAD Y COMPETENCIA, CONTRATACION Y APTITUD, DE NUESTRO PERSONAL</b>	<b>30</b>
<b>VIII</b>	<b>COMPORTAMIENTO</b>	<b>34</b>
<b>IX</b>	<b>RELACIÓN CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ENTES REGULADORES Y SOLICITUDES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EXTERNAS</b>	<b>40</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Socios de la Firma aprobó el Reglamento Interno que incorpora las políticas y procedimientos referidas a diferentes materias presentes en el desarrollo de nuestras labores internas y externas, ya imperantes y conocidas por los empleados de Audit Global Auditores Consultores Ltda. (En adelante también Audit Global, Audit Global Ltda., la Firma, Lea Global en Chile), pero que sin embargo al ser agrupadas en un documento aporta al mejor entendimiento y conocimiento de todos los integrantes de la Firma y especialmente a los profesionales que forman parte de los equipos de trabajo del Departamento de Auditoría y de otros servicios profesionales, que implican interactuar con los clientes y con la información puesta a nuestra disposición para cumplir con los objetivos de servicio profesional encomendados. Los procedimientos a aplicar en el desarrollo de nuestros servicios deben estar acordes con lo establecido en el Enfoque de Auditoría de Audit Global Auditores Consultores Ltda. el cual se considera parte integral de este reglamento interno.

En la elaboración del presente Reglamento, el Comité Técnico ha tenido en consideración no sólo los principios de transparencia, equidad y objetividad en el desarrollo de nuestro actuar como auditores independientes en general, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control y autorregulación respecto del desarrollo de nuestras labores profesionales.

En complemento a lo anterior, el Comité de Socios también manifiesta su compromiso y el de la Firma de evaluar y revisar permanentemente la aplicación y efectividad del Reglamento Interno, de manera de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos señalados. La responsabilidad de la aprobación de este Reglamento radica en el Comité de Socios, siendo el mismo Comité (dado el tamaño de la Firma) el encargado de su elaboración y mantención en el tiempo. Asimismo, deja expresa constancia que es responsabilidad de todos los Socios y Gerentes de la Firma velar y supervisar el cumplimiento de las normas incluidas en este Reglamento Interno. Asimismo, es el encargado de supervisar el cumplimiento de las normas de este Reglamento.

En la elaboración y principalmente en la aplicación de este Reglamento se debe tener en consideración dos factores:

- Tamaño y estructura de la Firma
- Nuestros servicios están orientados a medianas y pequeñas empresas (pymes)

## **ASPECTOS GENERALES**

### **1. Objeto**

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer al personal de la Firma las políticas y procedimientos que deben regir nuestro actuar como profesionales independientes, y que dicen relación con aspectos tales como integridad, competencia técnica, independencia, control de calidad, confidencialidad, manejo de información privilegiada, conflicto de intereses, tratamiento de irregularidades o delitos detectados, capacitación, ética, objetividad y otros temas considerados relevantes.

### **2. Destinatarios**

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los profesionales de Audit Global Auditores Consultores Ltda., que participan como parte de un equipo de trabajo que presta servicios profesionales a cualquiera de los clientes de la Firma. Este universo considera en términos generales desde Socios a Asistentes de todas las áreas de servicio de la Firma. Esta definición considera a todos aquellos empleados que en razón de su posición, cargo o asesoría que se realice para los clientes, tengan acceso a Información Confidencial.

Copia del Reglamento se encuentra disponible en la página web de la Firma [www.auditglobal.cl](http://www.auditglobal.cl)

### **3. Encargado de establecer las disposiciones del Reglamento Interno y supervisión de su cumplimiento.**

La responsabilidad de la aprobación de este Reglamento radica en el Comité de Socios, siendo el Socio Técnico el encargado de su elaboración y mantención en el tiempo. Asimismo, deja expresa constancia que es responsabilidad de todos los Socios y Gerentes de la Firma velar y supervisar el cumplimiento de las normas incluidas en este Reglamento Interno.

## II. DESCRIPCION DE CARGOS Y NIVELES DE LA FIRMA

Con el objetivo de orientar al personal de los distintos departamentos de la Firma, se presenta a continuación una breve descripción de cada uno de los cargos, lo que permite visualizar, además, las principales características, lo que se espera de nuestros profesionales y el plan de desarrollo que cada uno de ellos.

### **Cargo: Asistente o Staff**

a) Descripción del perfil y rol:

Profesional de nivel universitario o similar, egresado o estudiando en el último nivel de la carrera de contador público y auditor, ingeniero comercial o carrera a fin.

Responsable de asistir al Senior o auditor encargado en la ejecución del trabajo, que por escrito le hubiere sido encomendado de ejecutar.

Dada su instancia de inicio profesional no es requisito que deba contar con experiencia previa en auditoría de estados financieros o de contabilidad y remuneraciones para estas áreas específicas.

Debe mantener una conducta acorde con el Código de ética emitido por el Colegio de Contadores de Chile, en lo que corresponda.

b) Horas cargables: 1300 anuales a cliente, educación o actividades propias de la Firma o de la profesión.

c) Tiempo de permanencia en el nivel: 1 a 4 años.

### **Cargo: Senior o Semi-senior:**

a) Descripción del perfil y rol:

Profesional de nivel universitario de la carrera de contabilidad y auditoría, ingeniero comercial o carrera a fin. Título emitido por una universidad o instituto profesional reconocido por el Estado.

Responsable de ejecutar el plan de trabajo en terreno y de asistir al gerente así como también de orientar y supervisar el trabajo de los asistentes.

Deberá contar con al menos 2 años de experiencia en auditoría de estados financieros contados desde la obtención del título.

Debe mantener una conducta acorde con el Código de ética emitido por el Colegio de Contadores de Chile, en lo que corresponda.

b) Horas cargables: 1300 anuales a cliente, educación o actividades propias de la Firma o de la profesión.

c) Tiempo de permanencia en el nivel: 1 a 4 años (no podrá ascender al siguiente nivel un auditor que no esté en posesión de su título profesional).

**Cargo: Gerente**

a) Descripción del perfil y rol:

Profesional de nivel universitario de la carrera de contabilidad y auditoría, ingeniero comercial o carrera a fin. Título emitido por una universidad o instituto profesional reconocido por el Estado (duración 9 semestres en total) o convalidado en Chile en el caso de profesionales extranjeros. Con conocimiento ó Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) duración 90 horas mínimo. (Conocimiento se considera que su carrera haya sido impartida sobre la base de Normas Internacionales).

Responsable (bajo la directa colaboración y supervisión del Socio) de planificar, dirigir, controlar y administrar el compromiso de auditoría y presentar los resultados al Socio para su consideración y V°B°.

Es quien debe canalizar las inquietudes ante el cliente y el Socio.

Debe mantener una conducta acorde con el Código de ética emitido por el Colegio de Contadores de Chile, en lo que corresponda.

Deberá contar con al menos 5 años de experiencia en auditoría de estados financieros contados desde la obtención del título y 4 años de experiencia en contabilidad y/o remuneraciones para el área de outsourcing y remuneraciones.

También es responsable de la supervisión de cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento Interno.

b) Horas cargables: 1300 anuales a cliente, educación o actividades propias de la Firma o de la profesión.

c) Tiempo de permanencia en el nivel: 4 a 6 años pudiendo ser mayor el tiempo de permanencia dada la estructura y tamaño de la Firma y en consideración a base del crecimiento esperado.

**Cargo: Socio**

a) Descripción del perfil y rol:

Profesional de nivel universitario, de la carrera de contador público y auditor, ingeniero comercial o carrera a fin, emitido por una Universidad reconocida por el Estado. Para el caso de que los socios que sean aceptados y que obtengan el título en un Instituto Profesional, el programa curricular de este deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por quien esta designe. Si el título se ha obtenido en el extranjero, este deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

Conocimiento ó Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) duración 90 horas mínimo (Conocimiento se considera que su carrera haya sido impartida sobre la base de Normas Internacionales).

El Socio del departamento de auditoría deberá contar con al menos 10 años de experiencia en auditoría de estados financieros contados desde la obtención del título.

Para el caso de Socios a cargo de auditoría de Compañías de Seguros o Reaseguros, deberá contar con al menos 5 años de experiencia en auditoría de ese tipo de compañías.

El Socio es responsable ante los clientes por la calidad de los trabajos y ante la Firma, además, por la rentabilidad de los trabajos que se ejecuten.

El Socio debe participar en todas y cada una de las etapas de la auditoría guiando el trabajo en terreno de los miembros del equipo, en particular apoyando y supervisando al Gerente de Auditoría.

Debe transmitir conocimientos y velar por la adecuada administración del compromiso.

Debe mantener una conducta acorde con el Código de ética emitido por el Colegio de Contadores de Chile, en lo que corresponda.

b) Horas cargables: 960 anuales

Considerando el tamaño de la Firma y la calidad de servicio profesional que brindamos, los Socios de auditoría tendrán la siguiente participación a lo mínimo en los compromisos de auditoría que dirijan y suscriban los informes respectivos:

- ✓ Horas mínimas dedicadas al proceso de auditoría en sus distintas etapas: 8 % del presupuesto lo cual en todo caso nunca podrá ser menor a 40 horas.
- ✓ Reuniones con la Administración Superior y/o Directorio: 3 reuniones como mínimo por compromiso de auditoría (planificación, avance y temas relevantes, cierre).
- ✓ Reuniones con el equipo de trabajo: 4 reuniones como mínimo por compromiso de auditoría distribuidas en las distintas etapas del proceso de auditoría (planificación, avance, temas relevantes, cierre).

c) Tiempo de permanencia en el nivel: Hasta su edad de retiro.

### **Formación profesional y académica**

Los profesionales de Nuestra Firma deben haber cursado una carrera de contabilidad y auditoría, ingeniero comercial o carrera a fin cuya duración debe ser a lo menos de 8 semestres, la cual debe considerar las siguientes asignaturas en su malla curricular:

- Área de Contabilidad: Fundamentos de la contabilidad, Análisis contable, Tópicos financieros contables, Contabilidad Corporativa y Contabilidad para la toma de decisiones.
- Área de Auditoría: Auditoría y control interno, Auditoría de estados financieros, Auditoría tributaria (IVA y Renta) y Auditoría de gestión.
- Área de Auditoría Informática: Sistemas de información administrativa y Auditoría de sistemas de información.

En el caso de Socios, Gerentes y Supervisores deberán contar con un Diplomado en IFRS, o una capacitación interna no menor a 90 horas en el caso de Gerente de auditoría y no menor a 70 horas en el caso de Gerente de outsourcing, o bien que su carrera haya sido impartida sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Específicamente los niveles de Staff que en su formación académica su carrera no haya considerado las asignaturas de contabilidad sobre la base de IFRS deberán auto capacitarse y al mismo tiempo recibirán capacitación interna para efectos de poseer el nivel técnico que le permita desarrollar los trabajos de auditoría respectivos.

**Cargo: Socio Técnico**

Responsable de resolver las materias técnicas en discusión. Experto en temas técnicos.

**Cargo: Socio recurrente o segundo socio**

Responsable de asistir al socio a cargo del trabajo y velar porque se apliquen adecuadamente la planificación de los servicios a ser brindados y se cumplan con los estándares mínimos de servicio profesional de Nuestra Firma.

**Cargo: Socio de Recursos Humanos y Capacitación**

Responsable de realizar los procesos de reclutamiento y evaluaciones de desempeño del personal como así también de definir las necesidades de capacitación y planes especiales de carrera. Coordina los procesos de intercambios. Tiene a su cargo la programación de trabajos del personal y se preocupa de identificar las necesidades de contratar o disminuir personal.

**Cargo: Socio Administrador**

Responsable de planificar, dirigir y controlar las actividades de los departamentos de la Firma para el logro del plan general. En particular de los aspectos administrativos que involucran el manejo de los recursos financieros.

**Equipo técnico**

El mismo Comité Administrador designará, en caso de que sea necesario y dado el tamaño de la Firma, un equipo técnico que define, regula y controla las prácticas técnicas de los distintos Departamentos de la Firma, principalmente el Área de Auditoría.

Es el ente responsable de resolver cualquier duda o discrepancia de orden técnico y en el desarrollo de la práctica profesional.

Este equipo estará integrado al menos por el Socio a cargo de la práctica profesional y un Gerente del Área de Auditoría. Este Comité se reunirá para analizar las prácticas técnicas de la Firma y cada vez que se requiere para resolver dudas o discrepancias de orden técnico y en el desarrollo de la práctica profesional.

**Comité de Socios**

Máximo ente que define, regula y controla las políticas y planes de la Organización.

Este Comité está integrado por todos los Socios.

Es responsable de la aprobación de las normas contenidas en este Reglamento Interno.

Este Comité también es responsable de la supervisión del cumplimiento de las normas incluidas en este Reglamento Interno.

Este Comité es responsable de planificar, dirigir y controlar las actividades de cada departamento para el logro del plan general. Además, establece la formulación de los lineamientos y definición de metas, objetivos y políticas de la Organización tanto de corto, como mediano y largo plazo. Todo lo expuesto considerando el tamaño de Nuestra Firma y nuestro nivel de clientes.

### **III. ASPECTOS GENERALES REFERIDOS A CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA EN CHILE, DESARROLLO DE NUESTRO TRABAJO Y DE LA CREACIÓN Y CONSERVACION DE PAPELES**

A continuación exponemos un resumen descriptivo de las principales políticas y procedimientos de control de calidad con que cuenta Nuestra Firma en Chile, las cuales son aplicadas a los departamentos encargados de los servicios de auditoría de estados financieros y otros servicios relacionados, áreas de tax y outsourcing (servicios contables).

#### **A) Independencia, integridad y objetividad**

Nuestra Firma cuenta con las siguientes políticas y procedimientos relacionados con Independencia, integridad y objetividad

1. Existe una política de independencia e integridad y competencia la cual se ha dado a conocer a todos los empleados de la Firma. Es política que al momento de ingreso de un profesional a Nuestra Firma, se den a conocer entre otras estas políticas.
2. Contamos con un formulario de Declaración de Independencia el cual es completado anualmente, ó al momento de su ingreso, por todos los empleados de la Firma, en forma obligatoria, incluyendo a los profesionales que prestan apoyo a nuestra Firma en la ejecución de procesos de auditoría externa. Esta declaración considera principalmente la existencia de relaciones de parentesco de nuestro personal con empleados de los clientes que forman parte de nuestra cartera.
3. Formulario de Declaración de Independencia el cual es completado por el equipo de profesionales asignado a un cliente en particular. Este formulario es completado para cada cliente de auditoría o contabilidad y tiene el carácter de obligatorio, incluyendo a los profesionales que prestan apoyo a nuestra Firma en la ejecución de procesos de auditoría externa. Considera principalmente la existencia de relaciones de parentesco del personal asignado al compromiso con empleados del respectivo cliente.
- 4.- Contamos con formulario de Declaración de Integridad y Competencia el cual es completado anualmente, ó al momento de su ingreso, por todos los empleados de la Firma, en forma obligatoria, incluyendo a los profesionales que prestan apoyo a nuestra Firma en la ejecución de procesos de auditoría externa. Esta declaración considera principalmente la existencia de situaciones de nuestro personal que pudiesen afectar su integridad desde el punto de vista de cumplimiento financiero y fiabilidad, obligaciones civiles y reputación.

#### **B) Desarrollo de Compromisos**

Nuestra Firma cuenta con las siguientes políticas y procedimientos relacionados con el Desarrollo de Nuestros Compromisos de trabajo:

1. Con el objeto de transparentar los procesos de prestación de servicios con nuestros clientes, existen en cada caso en forma anual y por cada trabajo, una propuesta de trabajo enviada al cliente la cual considera entre otros aspectos una descripción de Nuestra Firma, detalle y alcance de nuestro trabajo, equipo de trabajo, enfoque y estimación de honorarios profesionales, entre otros aspectos.

2. Las propuestas de trabajo solo pueden ser Firmadas por un Socio o Gerente de Nuestra Firma.
3. Toda propuesta de trabajo considerará en la asignación del equipo de trabajo un socio a cargo de trabajo, un Socio independiente (si el presupuesto lo permite) quien actúa como segundo socio y un Gerente.

El Socio independiente es asignado a un compromiso de auditoría, considerando alguna de las siguientes condiciones:

- ✓ Compromiso que supere las 700 horas profesionales.
  - ✓ Cliente regulado o que reporta a su matriz en el extranjero
  - ✓ Nivel de riesgo determinado para el compromiso (alto)
  - ✓ Grado de complejidad del proceso de auditoría
  - ✓ Industria a la pertenece el cliente (industrias específicas tales como seguros, isapres, afp, bancos, corredores de bolsas y otras determinadas como específicas).
4. Toda propuesta de trabajo emitida por nuestra Firma cuenta con un correlativo numérico asignado en un control en la red y es revisada en su preparación y estimación de honorarios por el socio a cargo responsable, Gerente y el socio independiente (cuando corresponde).
  - 5.- La totalidad de las auditorías asignadas a nuestra Firma, así como también cualquier otro trabajo asignado, deberá ser formalizada con el cliente a través de una carta acuerdo (engagement letters), la cual considera en sus aspectos fundamentales los siguientes:
    - ✓ Nombre a quien se dirige
    - ✓ Descripción de servicios a prestar
    - ✓ Descripción de responsabilidades de ambas partes (cliente y Nuestra Firma)
    - ✓ Fechas tentativas de ejecución
    - ✓ Responsables ante el cliente
    - ✓ Honorarios y forma de pago
    - ✓ Párrafo identificando a quien recurrir en caso de que los servicios no cumplen con las expectativas y los respectivos acuerdos
    - ✓ Es firmada por socio a cargo del trabajo y personal responsable del cliente en 2 copias, una queda en poder del cliente y otra en poder Nuestra Firma.

### **C) Personal a cargo de la Dirección**

Nuestra Firma cuenta con las siguientes políticas y procedimientos relacionados con el personal a cargo de la Dirección de los compromisos:

1. Como regla general todos los equipos de trabajo de auditoría deberán estar conformados por:
  - ✓ Socio a cargo
  - ✓ Segundo socio
  - ✓ Gerente
  - ✓ Senior a cargo
  - ✓ Staff
  - ✓ Socio Tax
  - ✓ Gerente Tax

La decisión de quienes participan en cada compromiso obedece a un análisis del nivel académico profesional, incluyendo instancias de perfeccionamiento, las capacidades personales, experiencia y atributos de manejo. De acuerdo a esto Nuestra Firma persigue entregar la mejor combinación de recursos disponibles a nuestros clientes y por consiguiente entregar un servicio de primer nivel.

2. Existe un presupuesto de tiempo estimado para el desarrollo de cada compromiso, el cual es monitoreado y controlado durante la ejecución del mismo en términos generales y por cada Socio a cargo. Dado el tamaño de Nuestra Firma y nivel de clientes no se estima necesario un control mayor cuando no se amerita.

Nuestra metodología de trabajo pone especial énfasis en considera una participación importante de horas profesionales de parte de los niveles Socios y Gerentes. Nuestra calidad de servicio profesional se distingue por una atención personalizada y es lo que nuestros clientes valoran.

La participación de un segundo socio deberá ser considerada en función del tamaño de cada proyecto.

3.- Nuestro enfoque de trabajo considera que el o los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, así como también el equipo directivo Gerente deben tener a lo menos la siguiente participación en los compromisos de auditoría de estados financieros:

- ✓ Socio a cargo: 10% del total horas del compromiso
- ✓ Segundo Socio: 2% del total horas del compromiso
- ✓ Gerente: 20% del total horas del compromiso

Esta definición de participación del o los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, deben considerar al menos las siguientes reuniones:

- Reuniones con Directorio o Administradores de la Sociedad: a) reunión al término de la etapa de planificación y evaluación de control interno (interina) y, b) reunión al término del proceso de auditoría (final) con el objeto de analizar y discutir los estados financieros.

- Reuniones con el equipo de trabajo: a) reunión antes del inicio en terreno de la etapa de planificación y evaluación de control interno (visita interina); b) reunión al término del proceso de revisión interina de estados financieros y, c) reunión término del proceso de auditoría (final) con el objeto de analizar y discutir los resultados y situaciones de interés.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, el Socio del compromiso se reunirá con personal directivo del cliente y con el equipo de trabajo cuando, según la importancia de los hechos, así lo ameriten y/o cuando él en su calidad de responsable del proceso así lo estime.

4.- La experiencia mínima que deben poseer los profesionales en la industria a la que pertenece la empresa que se audita, debe considerar lo siguiente:

- ✓ Socio: 2 años
- ✓ Gerente: 2 años
- ✓ Senior o semisenior: 1 año
- ✓ Staff: no requiere experiencia previa.

En los casos en que algún nivel de profesional no posea experiencia en la industria a la que pertenece la empresa que se audita, los niveles Socio y/o Gerente deberán efectuar reuniones con el equipo de trabajo con el objeto de informar respecto de las características y principales riesgos de dicha industria. En los casos específicos en que el nivel Senior o Semisenior no posea la experiencia en la industria a la que pertenece la empresa que se audita, el nivel Gerente deberá incrementar su participación en el compromiso la cual no podrá ser inferior a un 25% del total de horas estimadas. Asimismo, en el caso que esta situación se presente en el nivel Gerente será el nivel de Socio el que deberá incrementar su participación en el compromiso la cual no podrá ser inferior a un 15% del total de horas estimadas.

5.- Nuestra Firma cuenta con un procedimiento establecido para la selección de personal a contratar, el cual considera un proceso de postulación, pruebas técnicas, examen psicológico (de ser necesario), entrevista con Socios - Gerentes, incluyendo adicionalmente una entrevista con el Socio de Personal.

6.- Contamos con un Socio de personal, el cual tiene entre otras funciones velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas en cuanto a reclutamiento, capacitación, evaluaciones, plan de carrera y monitoreo.

7.- La Firma tiene establecido un programa de evaluaciones periódicas por compromiso, la cual sirve de base para la toma de decisiones relativas a nuestro personal en cuanto a ascensos, entrega de incentivos, plan de mejoras y desvinculaciones.

#### **D) Aceptación y continuidad de clientes y compromisos**

Nuestra Firma cuenta con las siguientes políticas y procedimientos relacionados con Aceptación y continuidad de clientes y compromisos:

1.- Proceso de Aceptación de clientes: contamos con un formulario el cual se completa para cada nuevo cliente de la Firma, el cual considera todo el proceso de evaluación.

Este proceso incluye obtener y evaluar información referente a:

- ✓ La industria en que opera
- ✓ Tipo de operaciones que realiza
- ✓ Socios, accionistas o propietarios, reputación de los mismos.
- ✓ Organización administrativa
- ✓ Disposición de la administración para entregar la información.
- ✓ Otros

Esto se efectúa con el objeto determinar el nivel de riesgos del eventual cliente. Existe además un procedimiento para comunicar estas decisiones al eventual cliente, especialmente cuando la conclusión es no aceptarlo.

La conclusión final de aceptación es Firmada por un Socio.

2.- Existe también un proceso de evaluación de continuidad de clientes, el cual considera los factores y los elementos de control señalados anteriormente.

Este documento debe ser completado anualmente para toda la cartera de clientes y compromisos recurrentes.

La conclusión final de aceptación es Firmada por un Socio.

3.- Los acuerdos con los clientes son documentados en la carta acuerdo (engagement letters), instancia que ha sido explicada en detalle anteriormente (Ver punto III B desarrollo de compromisos)

4.- En relación a la ocurrencia de situaciones especiales, respecto a Aceptación y continuidad de clientes y compromisos, contamos con políticas y modelos para situaciones como las siguientes:

- ✓ Comunicaciones con auditores anteriores
- ✓ Interrupción de los servicios
- ✓ Servicios que no pueden ser prestados paralelamente (afectan la independencia)

### **E) Monitoreo**

Nuestra Firma cuenta con las siguientes políticas y procedimientos relacionados con monitoreo:

1.- Como parte de las políticas de control de calidad de nuestra Firma Internacional, estamos sujetos a revisiones de calidad y de cumplimiento de parte de la Oficina Central. Este proceso se ejecuta en forma periódica de acuerdo a un calendario que determina la Firma Internacional.

Este proceso de revisión persigue asegurar un cumplimiento de la práctica de nuestra Firma existiendo un proceso formal de comunicaciones de los resultados locales y también una comunicación de los resultados mundiales de este proceso.

Las conclusiones finales pueden llevar incluso a perder la representación de la Firma Internacional.

Este proceso considera aspectos, tales como:

- ✓ Enfoque de trabajo
- ✓ Cumplimiento de estándares
- ✓ Administración de personal
- ✓ Proceso de selección, capacitación y carrera interna
- ✓ Aspectos de independencia e integridad
- ✓ Calidad de servicios
- ✓ Controles internos
- ✓ Aspectos técnicos
- ✓ Aspectos de tipo administrativos
- ✓ Otros

2.- Como parte de las políticas de control de calidad interna, nuestra Firma en Chile aplica un programa de revisión anual de compromisos de auditoría y trabajos especiales. Este programa considera una revisión aleatoria de al menos dos trabajos por Socio. El proceso de revisión aplicado considera los aspectos señalados en el punto anterior.

3.- Para cumplimiento del punto anterior, nuestra Firma en Chile designa un Socio técnico a cargo de Control de Calidad, el cual se puede apoyar, cuando los recursos lo permiten, en un profesional Gerente del área de auditoría.

4.- La política interna de revisión y control de calidad, considera dos aspectos fundamentales:

- ✓ Los papeles de trabajo deben ser revisados por el nivel inmediatamente superior, debiendo dejar evidencia de dicho proceso de supervisión.
- ✓ Los presupuestos de tiempo de los trabajos deben considerar entre un 25-30% como mínimo de participación de los niveles de Socios y Gerentes.

5.- Existen políticas de control para efectos de emisión de informes de auditoría, las cuales consideran que los clientes cuyo presupuesto supere las 700 horas profesionales, cliente regulado o que reporta a su matriz en el extranjero, que presente un nivel de riesgo determinado para el compromiso como alto así como también su grado de exposición, grado de complejidad del proceso de auditoría, industria a la que pertenece el cliente sea una industria específica tal como seguros, isapres, afp, bancos, corredores de bolsas y otras determinadas como específicas, sean sus informes y trabajo revisados por dos Socios: Socio a cargo y Socio recurrente.

### **G) Creación y conservación de documentación**

Para cumplir lo que indica el artículo N° 248 de la Ley N°18.405 de Mercado de Valores se mantendrán registros completos y precisos, por un máximo de seis años de todos los proyectos en los que participamos, de forma que se cumpla con la responsabilidad ante los clientes y con los requisitos legales y de información financiera.

La información que se incluya en los registros de la Firma debe ser veraz, exacta, comprensible, actualizada y acorde con las políticas de la Firma, regulaciones y normativas profesionales.

Conocer y dominar los procedimientos, sistemas de almacenamiento, acceso de registros y papeles de trabajo, incluyendo el archivo y recuperación de datos y los requisitos para su acceso.

Una vez concluido el trabajo, asegurar la conservación, de acuerdo con las políticas de la Firma, de toda la documentación derivada (en cualquier tipo de soporte), evitando su alteración o destrucción posterior.

La Firma cuenta con una bodega que almacena la documentación impresa cuyo acceso es de responsabilidad del Socio Técnico y un servidor donde se almacenará la información electrónica que se respalda conforme a las políticas establecidas, además de, el respaldo que se efectúa conforme a los acuerdos con proveedores de servicios de los distintos sistemas que utiliza la Firma.

#### **IV. INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD, USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA, RESOLUCION DE CONFLICTO DE INTERESES, OTROS TEMAS RELACIONADOS DE LA FIRMA**

Nuestros profesionales deben tener siempre presentes una ética profesional y una responsabilidad hacia los clientes y colegas con el fin de prestarle un mejor servicio en el campo en que se desempeña e integridad de la información de los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.

El auditor debe revisar los sistemas establecidos para asegurarse del cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos, leyes y reglamentos que pueden tener de impacto significativo en las operaciones e informes y deben determinar si la organización cumple con ellos.

Asimismo, son responsables de determinar si los sistemas son adecuados y efectivos y si las actividades auditadas están cumpliendo con los requerimientos apropiados. También deben revisar las operaciones o programas para cerciorarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas se llevan a cabo como se planearon.

El Auditor: es aquella persona que lleva a cabo una auditoria, capacitado con conocimiento necesario para evaluar la eficacia de una empresa.

El auditor debe reunir, para el buen desempeño de su profesión características como: sólida cultura general, conocimiento técnico, actualización permanente, capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario, creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora, objetividad, responsabilidad, entre otras. Además de esto, este profesional debe tener una formación integral y progresiva.

Ética Profesional: La ética profesional del auditor, se refiere a la responsabilidad del mismo para con el público, hacia los clientes y colegas y los niveles de conducta máximos y mínimos que debe poseer.

A tal fin, existen cuatro (4) conceptos generales, llamados también "Principios de Ética" las cuales son:

- ✓ Independencia, integridad y objetividad.
- ✓ Normas generales y técnicas.
- ✓ Responsabilidades con los clientes.
- ✓ Responsabilidades con los colegas.

Independencia, integridad y objetividad: El auditor debe conservar la integridad y la objetividad, así como también ser independiente de aquella entidad a quien presta el servicio profesional.

Independencia se define como: "La capacidad para actuar con integridad y objetividad". Objetividad es la posibilidad de mantener una actitud en todas las cuestiones sometidas a la revisión del auditor.

El auditor debe expresar su opinión imparcialmente, en atención a hechos reales comprobables, según su propio criterio y con perfecta autonomía y, para tal fin, estar desligado a todo vínculo con los dueños, administradores e intereses de la empresa u organización que audite. Su independencia mental y su imparcialidad de criterio y de opinión deben serlo, no solamente de hecho, sino en cuanto a las apariencias también, por lo cual el auditor debe evitar cualquier entredicho que lo pueda vincular a situaciones que permitan dudar de tales cualidades.

#### **A) Política de rotación de equipos**

Con el objeto de mantener la independencia en los compromisos atendidos por la Firma, el Socio a cargo del compromiso deberá considerar lo siguiente establecido en el artículo 243 de la Ley 18.045 en relación a la conformación de equipos de trabajo y que puedan comprometer el juicio en la prestación de servicios de auditoría externa, esto es:

a) Personas naturales relacionadas con la entidad auditada en los términos establecidos en el artículo 100 de la Ley 18.045, esto es:

a.1) Las entidades del grupo empresarial al que pertenece la sociedad;

a.2) Las personas jurídicas que tengan, respecto de la sociedad, la calidad de matriz, coligante, filial o coligada, en conformidad a las definiciones contenidas en la ley N° 18.046;

a.3) Quienes sean directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores de la sociedad, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como toda entidad controlada, directamente o a través de otras personas, por cualquiera de ellos, y

a.4) Toda persona que, por sí sola o con otras con que tenga acuerdo de actuación conjunta, pueda designar al menos un miembro de la administración de la sociedad o controle un 10% o más del capital o del capital con derecho a voto si se tratare de una sociedad por acciones.

En este aspecto se debe tener en consideración que la Comisión Para el Mercado Financiero podrá establecer mediante norma de carácter general, que es relacionada a una sociedad toda persona natural o jurídica que por relaciones patrimoniales, de administración, de parentesco, de responsabilidad o de subordinación, haga presumir que:

1. Por sí sola, o con otras con quienes tenga acuerdo de actuación conjunta, tiene poder de voto suficiente para influir en la gestión de la sociedad;
2. Sus negocios con la sociedad originan conflictos de interés;
3. Su gestión es influenciada por la sociedad, si se trata de una persona jurídica, o
4. Si por su cargo o posición está en situación de disponer de información de la sociedad y de sus negocios, que no haya sido divulgada públicamente al mercado, y que sea capaz de influir en la cotización de los valores de la sociedad.

No se considerará relacionada a la sociedad una persona por el sólo hecho de participar hasta en un 5% del capital o 5% del capital con derecho a voto si se tratare de una sociedad por acciones, o si sólo es empleado no directivo de esa sociedad.

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 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 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

Asimismo, el equipo de trabajo deberá ser evaluado permanente en este aspecto y se deberán efectuar las rotaciones que se estimen con el objeto de mantener una adecuada independencia respecto del compromiso, lo cual en ningún caso podrá exceder los siguientes periodos de rotación:

- ✓ Socio a cargo: 5 años
- ✓ Gerente o Supervisor: 5 años
- ✓ Senior o Semisenior: 4 años
- ✓ Asistente / Staff: 4 años

## **B) Normas Generales y Técnicas**

El auditor debe observar las normas generales y técnicas de la profesión y luchar constantemente por mejorar su competencia y la calidad de sus servicios.

Las normas generales y técnicas son reglas de conducta que exigen la observancia de las normas relacionadas con la realización del trabajo. Así, las primeras indican que un miembro a quien mediante otro contador solicite consejo profesional sobre una cuestión técnica contable o de auditoría, debe consultar con el otro contador antes de proporcionar ese consejo a fin de asegurarse de que el miembro conoce todos los datos y hechos disponibles.

## **C) Responsabilidades con los clientes**

El auditor debe ser imparcial y franco con sus clientes y servirles lo mejor que pueda, con interés profesional por los intereses de ellos, consecuente con sus responsabilidades para con el público y todo esto lo pondrá de manifiesto a través de independencia, integridad y objetividad.

Una responsabilidad fundamental del auditor es la que se refiere a la confidencialidad y al conflicto de intereses, y dice que un miembro "no revelará información confidencial alguna obtenida en el curso de un trabajo profesional, a menos que el cliente dé su consentimiento".

#### **D) Necesidad de confidencialidad**

Tanto el sentido común como el concepto de independencia requieren que sea el auditor, no el cliente, quien decida qué información necesita el auditor para practicar una auditoría efectiva. En esa decisión no debe influir la creencia, de parte del cliente, de que cierta información es confidencial. Una auditoría eficiente y efectiva requiere que el cliente ponga en el auditor la confianza necesaria para ser sumamente franco al proporcionar información.

#### **E) Confidencialidad y privilegio**

Con las excepciones indicadas, las comunicaciones entre el cliente y el auditor son confidenciales; es decir, el auditor no debe revelar la información contenida en la comunicación sin el permiso del cliente. Normalmente, sin embargo, esa información no es "privilegiada". La información es privilegiada si el cliente puede impedir que un tribunal o dependencia del gobierno tenga acceso a ella mediante un citatorio u orden de comparecencia.

#### **F) Información Confidencial y Privilegiada**

Los auditores y su personal tienen iguales responsabilidades que la administración en cuanto al manejo de la información confidencial: no utilizarla para provecho personal, ni revelarla a quienes pudieran hacerlo. Esas responsabilidades están claramente comprendidas en las estipulaciones generales del código de ética profesional emitido por el Colegio de Contadores de Chile.

Para efectos locales el manejo de información confidencial y privilegiada considera dar cumplimiento íntegro a lo expuesto en el Título XXI de la Ley 18.045 y 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 divulgada al mercado.
- ✓ Cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de 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 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.

Basados en las Leyes Locales o a las disposiciones contractuales con el Cliente, el requerimiento de confidencialidad 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.

Según los requiere la sección III; letra B: numeral 4), de la NCG n°275, en caso que se produjera una violación o incumplimiento de estos aspectos, ya sea por parte de un Socio o colaborador de la Firma, se actuará de la siguiente manera: El Comité de Socios llamará a una reunión extraordinaria y se tomarán las medidas necesarias para desvincular al profesional de la Firma, así como también se informara de este hecho al cliente afectado y a las autoridades correspondientes si lo amerita.

### **G) Conflicto de intereses**

El temor de algunos clientes de que sus secretos les sean comunicados a los competidores es tan grande que se niegan a contratar a auditores entre cuyos clientes figure un competidor. Otros quedan satisfechos con la seguridad de que el personal encargado de su trabajo no tenga contacto con el personal del competidor. El precio de obtener tan alto grado de confidencialidad es la pérdida de los beneficios de una experiencia en el ramo que pueden aportar los auditores familiarizados con más de una empresa dentro del mismo giro. La experiencia indica que el riesgo de que se filtre información que tenga valor competitivo es sumamente bajo.

### **H) Responsabilidades con los colegas**

Los conceptos de ética profesional establecen el principio fundamental de cooperación y buenas relaciones entre los miembros de la profesión. Un miembro de Audit Global Ltda. debe "tratar con sus colegas en forma de que no disminuya su reputación y bienestar". Además, al ofrecer sus servicios, no tratará de desplazar a otro contador en forma que lo desacredite. De manera que, si bien la competencia entre auditores es fuerte, sus acciones deben estar gobernadas por la cortesía profesional debida a los colegas. (Ver mayor detalle en Capítulo VIII de comportamiento).

### **I) Responsabilidad legal**

Son muchas las responsabilidades generales por la profesión derivadas de estipulaciones legales. A manera de síntesis se trata de dar una idea de este tema a continuación:

- ✓ Responsabilidad ante los clientes:

El auditor tiene una relación contractual "de carácter derivado" con su cliente; en esta circunstancia es claro, de acuerdo con el derecho común, que el profesional es responsable ante su cliente por negligencia en grado simple y, en consecuencia, también lo será por negligencia en grado grave o por fraude. Por muchos años los auditores han tenido buen cuidado de hacer saber claramente a sus clientes que una auditoría normal de estados financieros no lleva la intención de descubrir desfalcos e irregularidades similares y así, el no hacerlo no puede ser motivo para demandarlo según la "Responsabilidad por fraudes y actos ilegales".

- ✓ Responsabilidad ante terceras personas:

El problema de la responsabilidad ante terceras personas, conceptualmente, es equilibrar el derecho que razonablemente tiene el auditor de protegerse contra reclamaciones de personas desconocidas (y algunas veces innumerables), de quienes el auditor no tiene razón para sospechar que contarán con los resultados de su trabajo por un lado, y por el otro, lo que se considera como una importante política del Estado de proteger a todas esas terceras personas que confían en los estados financieros dictaminados contra los efectos adversos de la práctica profesional.

#### **J) Servicios profesionales prohibidos**

La Firma podrá desarrollar actividades y prestar servicios distintos al servicio de auditoría externa, siempre que no se vea comprometida su idoneidad técnica o independencia de juicio respecto de dicho servicio y siempre y cuando este en absoluto cumplimiento del presente Reglamento Interno.

La Firma no podrá en forma simultánea y a un mismo cliente (entidad) prestar servicios de auditoría externa y cualquier servicio incluido en 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 y agencia financiera. Para estos efectos, no se entenderán como asesoría aquellos servicios prestados por exigencia legal o regulatoria en relación con la información exigida para casos de oferta pública de valores.
- ✓ Asesoría en la contratación y administración de personal y recursos humanos.
- ✓ Patrocinio o representación de la entidad auditada en cualquier tipo de gestión administrativa o procedimiento judicial y arbitral, excepto en fiscalizaciones y juicios tributarios, siempre que la cuantía del conjunto de dichos procedimientos sea inmaterial de acuerdo a los criterios de auditoría generalmente aceptados. Los profesionales que realicen tales gestiones no podrán intervenir en la auditoría externa de la persona que defiendan o representen.

Y todos aquellos servicios que la Firma y su personal no están autorizados a realizar, dado que éstos podrían comprometer su independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa, adicionales a aquellos especificados en el artículo 242 de la Ley 18.045 como por ejemplo:

- ✓ Mantenimiento de contabilidad y preparación de análisis de cuentas (libros) a mismo cliente auditado.
- ✓ Inventario físico y conciliación con registros contables de existencias y activo fijo, entre otros.

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

#### **K) Política de honorarios profesionales**

Los honorarios deberán ser facturados de manera apropiada, exacta y honesta, de acuerdo a las horas dedicadas y a la complejidad de la tarea realizada, así como los gastos incurridos, siempre de acuerdo al compromiso adquirido con ellos.

Los honorarios por los servicios prestados por nuestra Firma se basan en la mejor estimación de horas a utilizar para cumplir adecuadamente con nuestras políticas internas de calidad y servicio, así como también con nuestro enfoque de trabajo, asegurándonos que se reúnen las condiciones necesarias, dentro de ellas que los honorarios sean adecuados y cobrables.

Si existieren honorarios pendientes, El Comité de Socios debe determinar si estos afectan los proyectos actuales, ya que podría considerarse como un préstamo importante y si por esta razón es apropiado continuar actuando como auditores.

Con el objeto de mantener la independencia respecto de los servicios prestados a nuestros clientes, no se podrá exceder del 15% de la facturación anual por servicios facturados a un mismo cliente. Asimismo, antes de la entrega de los Informes de auditoría de estados financieros y de otros informes por servicios prestados se debe procurar haber facturado y cobrado los respectivos honorarios profesionales.

## V. FRAUDES E IRREGULARIDADES O DELITOS DETECTADOS EN DESARROLLO DEL TRABAJO EFECTUADO POR NUESTRA FIRMA

El fraude es el delito más creativo: requiere de las mentes más agudas y podemos decir que es prácticamente imposible de evitar. En el momento en que se descubre el remedio, alguien inventa algo nuevo. Esta sección define el fraude y el error e indica que la responsabilidad de la prevención de los mismos radica en la administración. El auditor deberá planear la auditoría de modo de que exista una expectativa razonable de detectar anomalías importantes resultantes del fraude y el error. Se sugieren procedimientos que deben considerarse cuando el auditor tiene motivos para creer que existe fraude o error.

Responsabilidad de la Gerencia: La responsabilidad por la prevención y detección de fraude y error descansa en la gerencia que debe implementar y mantener sistemas de contabilidad adecuados.

Responsabilidad del Auditor: El auditor no es y no puede ser responsable de la prevención del fraude o error, sin embargo, el hecho de que se lleve a cabo una auditoría anual, puede servir para contrarrestar fraudes o errores.

Evaluación del Riesgo: Al planear la auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo de distorsión material que el fraude o error pueda producir en los estados financieros, y debería indagar ante la gerencia si existe fraudes o errores significativos que hayan sido descubiertos.

Detección: Basado en la evaluación del riesgo el auditor debería diseñar procedimientos de auditoría para obtener seguridad razonable que sea detectada las distorsiones producidas por fraude o error material en los estados financieros.

Limitaciones Inherentes a una Auditoría: Una auditoría está sujeta al riesgo inevitable de que algunos errores materiales de los estados financieros no sean detectados.

Procedimientos a Seguir cuando hay indicios de que existe Fraude o Error: El auditor debería considerar el efecto potencial sobre los estados financieros. Si el auditor cree que dicho fraude o error podría tener un efecto de importancia sobre los estados financieros, el auditor debería desarrollar los procedimientos modificados o adicionados apropiados.

Informe sobre Fraude o Error: A la administración; respecto al fraude el auditor evaluaría la responsabilidad de la administración, si esto conlleva a que están inmersos buscaría a los socios o accionistas, o sino el auditor buscaría asesoría legal para auxiliarse en los procedimientos a seguir.

A los usuarios del dictamen del auditor sobre los estados financieros; si la empresa impide que obtenga suficiente evidencia, el auditor hace una observación o una abstención de opinión sobre los estados financieros a las autoridades reguladoras y ejecutoras.

### **A) El Fraude**

Definición: Podemos afirmar que es un engaño hacia un tercero, abuso de confianza, dolo, simulación, etc. El término "fraude" se refiere al acto intencional de la Administración, personal o terceros, que da como resultado una representación equivocada de los estados financieros, pudiendo implicar:

- ✓ Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos.
- ✓ Malversación de activos
- ✓ Supresión u omisión de los efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos.
- ✓ Registro de transacciones sin sustancia o respaldo
- ✓ Mala aplicación de políticas contables.

A.1) Tipos de fraude: Se considera que hay dos tipos de fraudes:

- El primero de ellos se realiza con la intención financiera clara de malversación de activos de la empresa.

- El segundo tipo de fraude, es la presentación de información financiera fraudulenta como acto intencionado encaminado a alterar las cuentas anuales.

- ✓ Los fraudes denominados internos son aquellos organizados por una o varias personas dentro de una institución, con el fin de obtener un beneficio propio.

Los fraudes conocidos como externos son aquellos que se efectúan por una o varias personas para obtener un beneficio, utilizando fuentes externas como son: bancos, clientes, proveedores, etc.

A.2) ¿Porque hay fraudes?: Se considera que hay fraudes por:

- ✓ Falta de controles adecuados.
- ✓ Poco y mal capacitado personal.
- ✓ Baja / alta rotación de puestos.
- ✓ Documentación confusa.
- ✓ Salarios bajos.
- ✓ Existencia de activos de fácil conversión: bonos, pagarés, etc.
- ✓ Legislación deficiente.
- ✓ Actividades incompatibles entre sí.

Es un hecho demostrado que evitar fraudes es responsabilidad de todos los empleados. Por ello, es importante crear una cultura empresarial encaminada a minimizar el riesgo de fraude.

A.3) Oportunidad: Para que exista un fraude debe existir una oportunidad. Esta puede ser provocada por la falta de controles.

A.4) Como se evita un fraude: La respuesta más sencilla es la de mejorar el control administrativo, implementar prácticas y políticas de control, analizar los riesgos que motiven a un fraude, tener la mejor gente posible, bien remunerada y motivada.

A.5) Como se detecta un fraude: Existe una infinidad de respuestas a esta pregunta las más comunes son:

- ✓ Observar, probar o revisar los riesgos específicos de control, identificar los más importantes y vigilar constantemente su adecuada administración.
- ✓ Simular operaciones.
- ✓ Revisar constantemente las conciliaciones de saldos con bancos, clientes, etc.
- ✓ Llevar a cabo pruebas de cumplimiento de la eficacia de los controles.

## **B) Errores e irregularidades**

La presentación adecuada de los estados financieros depende de varios factores, entre los que se encuentra la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, el ejercicio de un criterio adecuado en la realización de las estimaciones necesarias en aquellas áreas en donde existan incertidumbres y el suficiente desglose de aspectos significativos, además de los elementos básicos, que son la adecuación y validez de las operaciones y saldos. Los errores, se consideran que se producen sin intención, mientras que las irregularidades se producen intencionalmente. Puesto que es más difícil prevenir o detectar las irregularidades que los errores.

Las posibles irregularidades que efectúan las operaciones de caja y bancos y de sus saldos pueden clasificarse, desde el punto de vista de su ejecución de la siguiente forma:

### **B.1) Desfalcos:**

- 1) Interceptación – efectuar cobros antes de que estos se registren (ejemplos: ventas al contado o cobros de cuentas a cobrar no registrados).
- 2) Sustracciones – Hacerse con una cantidad en efectivo después de haberla registrado. (Ejemplo: apoderarse de una cantidad de los cobros registrados pero no depositados, de fondos fijos o cuentas bancarias).
- 3) Desviaciones – Hacer que un desembolso que en un principio es legítimo se desvíe de su destino correspondiente.

### **B.2) Distorsiones:**

Modificación de los estados financieros sin obtener ningún activo.

## **C) Los errores**

Los errores pueden ser consecuencia de fallos matemáticos o administrativos en los registros contables, aplicación errónea de los principios de contabilidad generalmente aceptados o mal interpretación de los hechos existentes. Las irregularidades en los estados financieros pueden ser el resultado de una mal interpretación u omisión deliberadas de los efectos de hechos u operaciones u otros cambios intencionados en los registros contables básicos.

Errores más comunes:

- ✓ En la clasificación de una partida.
- ✓ Error en un principio, un cambio de un principio debe ser evaluado en cuanto a sí: el principio contable adoptado es generalmente aceptado, el método contable por el efecto de cambio está en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Tipos de Errores:

- ✓ Errores de Omisión: no son intencionales, son errores humanos y los más numerosos y costosos en la industria, pues contribuyen al gasto o la falta de beneficio.
- ✓ Errores intencionales: son los desfalcos y falsificaciones de registros.

#### **D) Comunicación de errores o irregularidades y delitos**

Si durante el transcurso y desarrollo de nuestro proceso de auditoría se detecta alguna situación inusual que esté asociada a errores, irregularidades o delitos, el auditor no debe efectuar comentarios a ninguna persona respecto de lo detectado y debe inmediatamente comunicar la situación al nivel Gerente y Socio a cargo del compromiso. A partir de esto, el Socio a cargo del compromiso tiene la obligación de informar al Socio independiente del compromiso, los cuales en conjunto deberán informar a los otros Socios de la Firma. A partir de la evaluación de la situación detectada el Socio a cargo y Socio independiente deberán comunicar a la brevedad al Directorio o administradores de la sociedad auditada en forma verbal y escrita. Asimismo, de acuerdo al análisis de la reglamentación vigente y en consideración a la gravedad de la situación detectada se deberá informar paralelamente a las autoridades pertinentes, incluyendo a la Comisión Para el Mercado Financiero, si corresponde.

## VI. POLITICAS DE INDEPENDENCIA, ETICA Y OBJETIVIDAD DE NUESTRO PERSONAL

### **A) Independencia**

La independencia es en verdad la piedra angular de la auditoría. Nuestra objetividad como auditores debe ir más allá de las preguntas. Este solo puede ser el caso si somos, y si se nos considera independientes. Las Regulaciones de Auditoría se refieren a declaraciones sobre ética. Estas declaraciones deben estar disponibles para todos los empleados y se debe hacer referencia a estos cuando exista alguna duda sobre determinada situación, en punto anterior se detallo el concepto de independencia.

Dichas declaraciones consisten en una serie de principios que son seguidos. Se espera que estos principios sean correctos y que se apliquen por toda la Firma. Por consiguiente, todo el personal/socios/gerentes, etc. debe evitar cualquier situación que pueda causar dudas con respecto a la independencia y no evitar meramente aquellas situaciones ilustradas en la declaración. Si cualquier individuo tiene dudas en cuanto a si una situación pueda afectar la independencia, éste debe hacer las respectivas consultas.

Todo el personal de auditoría, asesores, subcontratistas y otros individuos involucrados en la auditoría dentro de la Firma están en la obligación de confirmar su cumplimiento con nuestra política de independencia. Esta confirmación se renovará anualmente y su cumplimiento será una condición necesaria de empleo. Se realizarán revisiones detalladas cuando el personal sea contratado.

Si el control revela situaciones que puedan amenazar a la independencia de la Firma o del individuo, los socios de la Firma decidirán que acción tomar. Si se considera que no se puede garantizar un resguardo, los socios decidirán si la Firma cesará en sus funciones como auditores o se tomará otro tipo de acción.

Como parte de nuestros procedimientos en cuanto a la aceptación de nombramientos y renombramientos como auditores, debemos considerar la posición ética. Esto se considera más adelante.

### **B) Ética**

Además de la independencia, todos los individuos involucrados en auditoría deben aplicar el principio de confidencialidad. Cualquier información adquirida en el curso de una auditoría no debe ser revelada sin el consentimiento del cliente.

Existen excepciones a esta regla en ciertas situaciones especiales; sin embargo, ningún miembro del personal u otros involucrados en auditoría deben revelar información sin una previa consulta a las regulaciones de auditoría.

Todo el personal de la Firma se conducirá en todo momento de una manera profesional. Este requisito abarca la presentación personal de los individuos, su comportamiento en público y su interacción con los clientes y otras personas. Si cualquier persona tiene dudas sobre la aplicación de este requisito en circunstancias específicas, esta persona debe buscar una guía en cualquier Socio o gerente de la Firma.

Otros asuntos sobre ética a los cuales la Firma presta atención son:

- a) Publicidad;
- b) Obtención de trabajo profesional; y
- c) Cambios en nombramientos profesionales

Los puntos a y b están fuera del alcance de este reglamento y se debe hacer referencia a las regulaciones de auditoría siempre que sea necesario.

La adherencia a los demás asuntos sobre ética serán responsabilidad de los socios quienes a su vez se referirán a las guías éticas publicadas por los organismos de los que la Firma es miembro (Colegio de Contadores de Chile).

Los principios éticos de los profesionales de la Firma son;

- ✓ Honestidad e integridad
- ✓ Ser sinceros y honestos en todas las relaciones profesionales y de negocio
- ✓ Ser veraces y dignos de confianza respecto a los servicios que se llevan a cabo, al conocimiento que posean y a la experiencia que se ha adquirido
- ✓ Operar dentro de la letra y espíritu de las leyes aplicables, cumplir con los estándares profesionales y con las leyes, normas y regulaciones aplicables a cada caso.
- ✓ Ayudar a los Socios y a todo el personal a comprender con claridad el significado de la ética y la integridad profesional, así como a trasladar ambos conceptos al comportamiento y la toma diaria de decisiones.
- ✓ Fomentar comportamientos que mantengan e incrementen la integridad y reputación de la Firma.
- ✓ Evitar cualquier situación que pueda comprometer el prestigio de la Firma o de nuestras profesiones.
- ✓ Tener las habilidades y capacidades apropiadas a cada asignación en el cliente.
- ✓ Entender que tanto el público como nuestros clientes esperan que nuestro trabajo esté a la altura de los más altos estándares profesionales
- ✓ Asegurar que cubrimos las expectativas de nuestros clientes con el personal de respetar la confidencialidad de la información.
- ✓ No divulgar información a quien, pertenezca o no a la empresa, no tenga derecho legal o profesional a conocerla.
- ✓ Esforzarnos por cumplir no solo lo que es legal, sino también lo que es correcto.
- ✓ Ser objetivo en la formación de sus opiniones profesionales y el consejo que damos.
- ✓ No permitir que nuestro juicio profesional se vea influido por prejuicios, conflictos de interés o injerencias indebidas.
- ✓ Admitir las diferencias de opinión y de criterio y valorarlas constructiva y profesionalmente.
- ✓ Promover y valorar la diversidad de puntos de vista, talento y experiencia de las personas que trabajan en la Firma.
- ✓ Mantener un comportamiento recto y promover políticas que generan igualdad de oportunidades para todos.
- ✓ Manejar inapropiadamente la información de nuestros clientes, nuestra Firma o de forma desleal.
- ✓ Tomar decisiones basadas en valores compartidos.
- ✓ Reconocer y respetar el impacto que tenemos en el mundo a nuestro alrededor.
- ✓ Tomar con seriedad nuestro rol en la sociedad y no causar daños deliberadamente.

- ✓ Mediante nuestro esfuerzo y capacidad económica, contribuir al desarrollo de la profesión y del entorno en que se desempeña su actividad.
- ✓ Estar siempre comprometidos con las prácticas de negocios justas.
- ✓ Respetar a nuestros competidores, con quienes no competimos en el mercado. Tratar a todos sus colegas con respeto, cortesía y equidad.
- ✓ Entender que nuestro comportamiento individual tiene influencia en nuestra Firma, en nuestros compañeros de profesión y en la Sociedad y esforzarnos por actuar siempre de modo responsable.
- ✓ Liderar mediante el ejemplo usando valores personales y profesionales.
- ✓ Ser conscientes de la posición de liderazgo de cada uno y de la responsabilidad que conlleva como modelo a seguir.

### **C) Objetividad**

Como se mencionó anteriormente, la objetividad e independencia son aspectos esenciales de la auditoría. El socio encargado debe asegurar que existen resguardos adecuados para proteger la objetividad e independencia y la conclusión sobre estos asuntos debe ser documentada.

Si se identifica cualquier amenaza, los resguardos necesarios deben concordar con los de otros socios. Dichos asuntos deben reconsiderarse regularmente como parte de los procedimientos de renombramiento.

La Firma tiene procedimientos para la revisión independiente de tipos específicos de compromisos de auditoría. Esto incluye a todas las compañías con cotización y a cualquier otro trabajo en que las circunstancias requieran dicha revisión (definidas en numeral III). Esta revisión por un socio calificado o por socio independiente, debe tomar lugar antes de la emisión del informe de auditoría con el fin de proporcionar una evaluación de objetivo independiente de la calidad de la auditoría.

La revisión independiente no es una revisión detallada de los papeles de trabajo pero debe proporcionar una evaluación independiente de la calidad de la auditoría, incluyendo las decisiones claves y críticas importantes que se hicieron. Esto no afecta las responsabilidades del socio encargado de la auditoría.

Cuando se identifica que un trabajo necesita una revisión independiente, la persona a cargo de la revisión debe involucrarse en una etapa donde cualquier asunto que surja pueda tratarse apropiadamente. El alcance y las conclusiones de la revisión deben documentarse.

Cuando existen puntos de vista conflictivos en cuanto a asuntos importantes, los procedimientos de consulta deben usarse para llegar a una resolución.

Además del nombramiento de un socio para supervisar la política de control de calidad y el proceso, un socio debe tomar la responsabilidad de controlar la calidad de las auditorías llevadas a cabo por la Firma. El objetivo de este cargo es de asegurar que las auditorías de la Firma sean conducidas de acuerdo a las normas de auditoría, ética y otros procedimientos regulatorios y también para asegurar la propia política de control de calidad de la Firma y de los procesos que han sido aplicados.

El socio técnico es también responsable de la revisión de una muestra de trabajos de auditoría completos, en el caso de sus trabajos serán revisados por el segundo socio.

Con el objeto de capacitar al personal respecto de las normas y principios descritos asociados a Independencia, Ética y Objetividad, se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Auditor recién ingresado: charla con Socio o Gerente de Nuestra Firma.
- ✓ Todo el personal: charla anual dictada por un Socio o Gerente de Nuestra Firma.

## VII. POLITICAS A INTEGRIDAD Y COMPETENCIA, CONTRATACION Y APTITUD, DE NUESTRO PERSONAL

### **A) Integridad y Competencia**

Las Normas de Auditoría solicitan que la Firma tenga integridad y competencia y que establezca y mantenga procedimientos para asegurar que todos los individuos involucrados en el trabajo de auditoría sean íntegros y competentes. El socio/gerente encargado de vigilar que se cumplan las regulaciones de auditoría deben llenar el formulario de "integridad y competencia" de la Firma anualmente como parte de su revisión en cuanto al cumplimiento de las regulaciones.

Se solicitará a todos los individuos involucrados en auditoría dentro de la Firma completar un cuestionario corto con respecto a información como:

- a) Situación financiera;
- b) Antecedentes penales y responsabilidades civiles;
- c) Buena reputación y personalidad; y
- d) Registros disciplinarios con organismos reguladores/autoridades.

El socio a cargo del cumplimiento de las regulaciones de auditoría considerará la información inicialmente; sin embargo, si se identifica un problema potencial la Firma entera se encargará de esta situación. Si la Firma duda de cómo afectará la información proporcionada a su estado de integridad y competencia, la Firma informará y buscará asesoría en los organismos de supervisión reconocidos.

La confirmación del estado de integridad y competencia se obtendrá por parte del personal que se una a la Firma. Esto requerirá que se llene el formulario de integridad y competencia, además de otros procedimientos establecidos.

### **B) Contratación**

Con el fin de mantener la competencia de la Firma, las Normas de Auditoría establecen que una Firma debe establecer:

- a) Procedimientos de contratación; y
- b) Capacitación adecuada de los individuos.

El socio de recursos humanos será responsable de coordinar las necesidades de contratación de la Firma. Se obtendrá información de cada sección de la Firma y el socio considerará:

- a) Volumen del trabajo;
- b) Tipos de trabajo en todos los niveles;
- c) Niveles existentes de personal y estructura;
- d) Las necesidades futuras de personal en todo nivel;
- e) Métodos de trabajo y administración del personal; y
- f) Cambios esperados

Si se contrata a personas que están estudiando para obtener un título profesional sobre una base regular, el socio a cargo de la contratación consultará al Comité y decidirán el plan de formación requerido. El criterio académico para dichas contrataciones se establecerá por la Firma de acuerdo al título profesional que el individuo vaya a obtener. El socio de recursos humanos será responsable de mantener los registros de estas personas y se lo consultará para mayor información.

Se contratará personal auxiliar de acuerdo a las necesidades de la Firma. Si es apropiado, más adelante se les animará a estudiar para obtener un título profesional.

Los puestos vacantes en otros niveles, los cuales se identifican como resultado de los procedimientos descritos arriba deben ser llenados según como se requiera. Sin embargo, el socio de recursos humanos antes de realizar alguna contratación para tal vacancia debe consultar primero al Gerente del departamento y a otras partes relevantes. De igual manera, tiene que decidir sobre el conocimiento, experiencia y preparación requerida. Se otorgará consideración a los siguientes aspectos:

- a) Nivel académico;
- b) Títulos requeridos;
- c) Logros personales;
- d) Experiencia laboral requerida;
- e) Conocimientos especializados necesarios o beneficiosos; y
- f) Cualidades y aptitudes personales requeridas para la contratación.

Estas características se identificarán y registrarán antes de que cualquier aviso sea publicado. El criterio variará de acuerdo al nivel que se busca en el individuo. Para todas las contrataciones la Firma emprende los siguientes procedimientos:

- a) Se realizarán revisiones de referencias que se apoyarán por preguntas de seguimiento siempre que sea necesario,
- b) Se revisarán los títulos y logros académicos según se solicite;
- c) Se probarán los conocimientos especializados según se considere apropiado;
- d) Se llenará el formulario de "integridad y competencia"; y
- e) Se llenará el formulario de la confirmación de independencia.

### **C) Aptitud y Competencia**

Las Normas de Auditoría establecen que una capacitación adecuada involucra:

- a) La adquisición y retención del conocimiento requerido;
- b) La actualización regular del conocimiento requerido;
- c) Fomentar el espíritu de integridad profesional y objetividad que se debe aplicar en el conocimiento;
- d) La habilidad y las técnicas que se aplican al conocimiento de una manera práctica; y
- e) La familiaridad con la supervisión y procedimientos de disciplina de la Firma y el respaldo para detectar y ayudar al individuo que actúa dentro o más allá de los límites de su competencia;

Nuestras políticas para alcanzar lo antes mencionado se establecen en los siguientes párrafos de este capítulo.

La capacitación para la obtención de un título profesional está fuera del alcance de la Firma y el socio encargado de la capacitación del personal debe ser consultado en cuanto a la política de la Firma respecto a este hecho. Este reglamento describe los procedimientos de la Firma con respecto a la capacitación práctica de los individuos, i.e. asegurar que son capaces de emprender y de hecho emprenden los procedimientos de auditoría de la Firma al nivel estándar requerido en todo momento.

La capacitación puede dividirse en:

- a) Capacitación y actualización técnica; y
- b) Formación sobre la práctica y desarrollo profesional.

Cuando se considere necesario el Comité de Socios se reunirá y se emitirán correos electrónicos (emails), circulares y guías incluyendo resúmenes y guías en donde se comentarán aspectos sobre:

- a) Cambios en las leyes;
- b) Cambios regulatorios con respecto a clientes de auditoría; y
- c) Pronunciamientos importantes sobre asuntos de auditoría o contables.

El programa de capacitación que Nuestra Firma considera la auto capacitación y cuando se estima que existen temas relevantes, como cambio de normas de auditoría, contabilidad, regulatorios y/o leyes, se efectúan charlas a cargo del Socio Técnico. Esto tomando como base el tamaño de Nuestra Firma y el número de profesionales, así como también nuestros clientes que pertenecen a la mediana y pequeña empresa de este país. Anualmente se efectúa una charla sobre:

- a) Conocimientos básicos de contabilidad y auditoría;
- b) El marco legal y regulatorio dentro del cual opera la Firma;
- c) Los procedimientos estándar de la Firma y como llevarlos a la práctica.

Para el personal la Firma controla su asistencia.

Cuando se perciba que es una necesidad de la Firma conocimientos especializados, la Firma desarrollará y mantendrá estos conocimientos de la siguiente manera:

- a) Enviar individuos a cursos de conocimientos especializados, reuniones, conferencias, etc.
- b) Estimular la membresía a organizaciones que se dedican a dichas especializaciones; y
- c) Obtener toda la información técnica disponible, al igual que servicios de apoyo.

#### **D) Formación en el Trabajo y Desarrollo Profesional**

A pesar de la importancia de las políticas detalladas anteriormente, la Firma reconoce que la mayoría de la capacitación se la da en el trabajo. Por consiguiente, es necesario establecer procedimientos con el fin de alcanzar el nivel requerido de dicha capacitación y para controlar la eficiencia de dichos procedimientos. Como parte de la planificación de la auditoría debemos prestar consideración a las necesidades de capacitación del personal. Esto se refiere a proporcionar al personal diferentes tipos de trabajo, y también de proporcionarles la oportunidad de trabajar con miembros del personal de mayor experiencia.

Una vez que se ha designado el trabajo, debemos asegurar que:

- a) El personal ha aprendido lo que es necesario;
- b) El personal "de supervisión" tiene la aptitud, conocimiento y experiencia requerida para brindar capacitación; y
- c) Se ha proporcionado una capacitación adecuada.

Lo mencionado anteriormente se logra a través de un control cuidadoso del desempeño del personal en las tareas asignadas. Luego de un determinado período de trabajo, se procederá a llenar formularios de evaluación del personal.

La Firma emprenderá revisiones sobre el desempeño de todos los individuos involucrados en todos los servicios que se brindan al menos una vez por año, idealmente a medio año. Los resultados de las evaluaciones se considerarán y cualquier problema identificado entrará en discusión para determinar las acciones que se tomarán. En dichas revisiones el siguiente criterio será considerado:

- a) Conocimiento técnico; conocimiento adquirido, logros, mejoras a deficiencias detectadas anteriormente.
- b) Habilidades analíticas y de crítica;
- c) Cualidades personales: liderazgo, interacción, etc.
- d) Interacción con clientes, personal, etc.
- e) Títulos obtenidos.

Este proceso se realiza con el Comité de Socios y los Gerentes o Supervisores, dado que considerando nuestro tamaño y nivel de clientes no se considera necesario un proceso más detallado. El ascenso a cargos de supervisión no se considerará hasta que el individuo demuestre el nivel de aptitud requerido en cada área.

En cuanto al proceso de capacitación profesional y formación continua la Firma ha definido políticas internas que consideran que todo el personal debe capacitarse y esta obligación considera los siguientes estándares mínimos:

- Socio: 20 horas anuales
- Gerente: 25 horas anuales
- Senior o Semisenior: 30 horas anuales
- Staff: 40 horas anuales

La capacitación puede ser interna o externa.

Sin embargo, esto queda sujeto a las necesidades que tenga la Firma pudiendo ser menos pero con asistencia a cursos o charlas focalizadas a temas inherentes de la profesión.

## VIII. COMPORTAMIENTO

Independientemente de su cargo o función, se espera que los profesionales de Audit Global Ltda. mantengan una conducta acorde con la honestidad, honorabilidad y profesionalidad.

Este capítulo solo pretende ser una guía y en caso de que se produzca una situación no contemplada cada profesional deberá evaluar según su mejor leal, saber y entender como enfrentar eventuales situaciones conflictivas en el marco de los valores y los principios éticos a los que adhiere la Firma.

### **A) Comportamiento Externo**

Desde el primer momento y en todas ocasiones, intentar hacer siempre lo éticamente correcto de acuerdo con los Principios a los que adhiere la firma.

Ser honestos y dignos de confianza actuando siempre con franqueza y sinceridad, tanto en cuestiones profesionales como en las personales.

Cumplir con el trabajo en la Firma, sea de la categoría que sea, respetando tanto la letra como el espíritu de las leyes y regulaciones aplicables a cada caso.

No sólo hacer lo que es legal, sino lo que es correcto.

Evitar que la ambición comercial enturbie las responsabilidades profesionales y éticas.

Asumir como objetivo las exigencias más altas que los clientes, colegas, compañeros de trabajo y el público en general, puedan esperar en la prestación de servicios por parte de la Firma procurando superar sus expectativas logrando idealmente la más alta calidad y en búsqueda de mejora continua.

Entender que la reputación de la Firma depende de la calidad de los servicios que se prestan, siendo responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de Audit Global Ltda.

### **B) Responsabilidad Social**

Ser socialmente responsables con las comunidades y entornos en los que la Firma desarrolla su trabajo.

Desarrollar el negocio de la Firma cumpliendo con el rol que la sociedad espera de ella, manteniendo los valores éticos y profesionales.

Trabajar pensando en la mejora sostenible del negocio y la calidad de vida de los miembros de la Firma, a través de:

- ✓ Proporcionar servicios profesionales que realmente satisfagan las necesidades del público y de los clientes.
- ✓ Crear un ambiente de trabajo para nuestros profesionales que favorezcan su crecimiento, desarrollo y éxito personal.
- ✓ Colaborar en la medida que se pueda en actividades de acción social.

### **C) Anticorrupción**

Trabajar en contra de toda clase de corrupción, incluyendo la extorsión y el soborno o prácticas que se consideren inmorales.

No buscar obtener ventajas mediante el uso de un método indebido.

### **D) Respeto a los Competidores**

Competir de forma honesta y leal, acorde lo que dicta la libre competencia y el mercado en que participa Audit Global Ltda., entendiendo que la reputación de la Firma está ligada a la reputación de la profesión y a la de sus competidores, evitando por completo menoscabar o dañar el crédito, imagen o prestigio de estos.

Prescindir a toda costa de cualquier táctica competitiva que pueda dañar la reputación de la profesión y de Audit Global Ltda.

### **E) Comportamiento Hacia Los Clientes**

Audit Global basa su competitividad en el mercado únicamente en la calidad de los servicios que proporciona.

Todo el personal debe conocer la política de independencia de la Firma y completar y firmar anualmente el formulario de independencia.

Todas las propuestas a nuestros clientes describen el alcance de los servicios, la experiencia en trabajos similares y el resumen curricular de nuestros profesionales.

Ofrecer solamente aquellos servicios profesionales que estamos en capacidad de cumplir y para los cuales poseemos la experiencia y alto conocimiento profesional. En ningún caso ofrecer servicios que podrían dañar nuestra confianza, independencia e integridad con nuestros clientes.

Registrar con exactitud el número de horas y los gastos incurridos en la prestación de servicios de acuerdo con las políticas de la Firma y distribuirlos en los códigos de proyectos internos apropiadamente.

Facturar a los clientes los montos acordados, de forma exacta y honesta, de acuerdo a las horas dedicadas y a la complejidad de la tarea realizada, así como los gastos incurridos, conforme a los compromisos adquiridos con ellos.

Mantener la confidencialidad de la información obtenida durante los servicios proporcionados a los clientes, tratándola con especial responsabilidad, estando terminantemente prohibido compartirla con cualquier persona ajena a su organización, incluso con empleados del cliente o profesionales de Audit Global que no tengan acceso a ella, salvo por razones legales o profesionales, o bien porque se tenga consentimiento por escrito para ello.

En cualquier circunstancia, la información propiedad de un cliente o de Audit Global Ltda., ya sea confidencial o no, obtenida mediante el trabajo en la Firma, no puede usarse para el beneficio personal o de terceros.

Toda información privilegiada obtenida gracias a los trabajos desarrollados por Audit Global Ltda. debe utilizarse con fines estrictamente profesionales. Cualquier otro uso de dicha información está estrictamente prohibido. 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.

De la misma forma, está absolutamente prohibido compartir cualquier clase de información privilegiada o restringida con un tercero no autorizado a conocerla.

No deben hacerse o aceptarse regalos ni obsequios, incluido dinero efectivo, para conseguir nuevos clientes, o contratar proveedores.

Audit Global acepta la posibilidad de obsequiar o recibir regalos, siempre y cuando estos estén dentro de lo razonable y su valor no pueda considerarse excesivamente alto, lujoso o exagerado. Entre los regalos aceptables se encuentran los siguientes:

- ✓ Pequeños obsequios habituales entre profesionales, fundamentalmente de valor simbólico y carácter promocional (bolígrafos, agendas, etc.).
- ✓ Invitaciones a reuniones profesionales, congresos o conferencias, cuyo costo sea moderado (por ejemplo, cursos y comidas de negocios).

Audit Global no permite la utilización de regalos, para o por parte de miembros de la Firma que:

- ✓ Influyan de forma inadecuada en las relaciones comerciales de la Firma o que creen obligaciones con clientes, proveedores o aliados.
- ✓ Sean contrarios a las leyes, regulaciones o estándares profesionales.
- ✓ Puedan suponer o influir como una disminución en la capacidad de actuar con objetividad e independencia de criterio.

Ningún profesional, ni familiar o amigo, puede utilizar su trabajo en Audit Global para solicitar dinero en efectivo, regalos o servicios gratuitos de ningún cliente, proveedor o aliado de la Firma, ni de ninguna otra persona o Firma, para su beneficio personal o de un tercero.

Todo el personal de la Firma debe actuar frente a sus clientes con absoluta independencia, evitando que puedan plantearse situaciones que, a los ojos de un tercero, pudieran ser percibidas como constitutivas de una amenaza para la independencia.

#### **F) Relación Con Proveedores y Aliados**

Las relaciones con proveedores, contratistas y aliados estratégicos se basan en la integridad, el comportamiento ético y la confianza mutua.

Seleccionar a proveedores, contratistas y aliados, independientemente de si son clientes o pueden llegar a serlo, con base en la calidad, precio, variedad y distribución de sus productos y servicios, y dentro de los límites impuestos por las normas de independencia.

Realizar las decisiones de compra basándose en los objetivos comerciales de la Firma, y no en prejuicios o en el beneficio personal y/o de un tercero.

### **G) De La Diligencia y Competencia Profesional**

Respetar y cumplir los estándares y costumbres de la profesión en la prestación de servicios, y esforzarse permanentemente en mejorar su calidad.

Ser diligente en la gestión de los compromisos con los clientes, cubriendo sus necesidades con personal apropiado, con el nivel técnico y la formación necesarios.

Utilizar, en la medida de lo posible, solamente los recursos de la Firma para planificar, ejecutar y supervisar los servicios contratados. Sólo en aquellos casos en que sea conveniente, o porque así lo requiera el cliente, se utilizarán sus propios recursos e instalaciones.

Vigilar constantemente la calidad de los servicios, el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes y la adecuación de los informes emitidos a los estándares de la profesión.

### **H) Comportamiento Interno**

Desarrollar todas nuestras relaciones con nuestros compañeros con integridad, ética y responsabilidad, fomentando una cultura de confianza con el resto de los profesionales.

Asegurar la confidencialidad de la información que nos haya sido confiada, tanto externa como la que pertenece a Audit Global Ltda.

Reflejar con precisión y veracidad las horas dedicadas a cada proyecto y los gastos incurridos.

No aceptar trabajos que puedan suponer un riesgo para la reputación de la Firma o que impliquen un comportamiento contrario a lo que establece la ética e integridad a la que adscribimos.

Solamente aceptar trabajos para los que se tiene capacidad de prestar servicios con la más alta calidad.

### **I) Diversidad E Igualdad De Oportunidades**

Desarrollar una cultura de diversidad y tolerancia, respetando y valorando la riqueza que aporta la mezcla de puntos de vista, talento y experiencia de las personas que trabajan en la Firma.

Cumplir con las leyes y las políticas de Audit Global Ltda. en cuanto a la igualdad de oportunidades, diversidad y ecuanimidad en los programas de selección, contratación, promoción y formación.

Aplicar las políticas de recursos humanos con igualdad de criterio para todos los profesionales, independientemente de la raza, credo, color, origen, edad, sexo, orientación sexual, estado civil o capacidades distintas.

### **J) Respeto y Trato Igualitario**

Tratar a todos los profesionales y colegas de profesión con respeto, exigiéndoles a ellos el mismo comportamiento.

Esforzarse por conseguir un ambiente de trabajo seguro, saludable y que contribuya al logro de objetivos personales y profesionales, evitando cualquier circunstancia o conducta molesta o nociva para los demás.

No tolerar discriminaciones ni abusos verbales o físicos, o comportamientos ofensivos por parte cualquier persona que guarde alguna relación con Audit Global Ltda.

#### **K) Certificaciones Profesionales**

Fomentar la obtención de las certificaciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias de la función que se lleva a cabo en la Firma, renovándolas permanentemente.

#### **L) Consultas**

Mantener una actitud de consulta permanente frente a los asuntos que ofrezcan dudas.

Audit Global Ltda. tendrá una sola opinión en temas técnicos relacionados con su negocio, actividad, o en cualquier asunto de interés para la Firma. Podrán pronunciarse a quienes el Comité de socios faculte para ello.

Todo profesional de la Firma tiene derecho y obligación a expresar su punto de vista u opinión en temas técnicos relacionados con el negocio o actividad en que esta participa, y resolver las discrepancias de forma profesional. Las situaciones de desacuerdos solo serán resueltas utilizando los canales de consulta establecidos.

#### **M) Conflictos de Interés**

Tomar todas las decisiones sin dejarse influir por factores ajenos al juicio profesional, asegurando siempre que se ofrece imparcialidad.

Evitar que prevalezcan los intereses personales frente a los de la Firma. Actuar de forma legal y ética ante la aparición de cualquier conflicto de interés.

#### **N) Relaciones Personales**

Comunicar al superior correspondiente las relaciones personales que surjan entre miembros de la Firma o entre profesionales de Audit Global Ltda. y empleados de un cliente, con el fin de prevenir eventuales riesgos de independencia y/o conflictos de interés.

Entender que si bien Audit Global Ltda. permite en ciertas circunstancias el empleo de personas que estén relacionadas entre sí por vínculos familiares o afectivos, las personas en dicha relación no deberían estar en situación de afectar la contratación, asignación, supervisión, evaluación, compensación, aprendizaje, promoción o despido de la otra.

Mantener total separación de cualquier otra persona dentro de la Firma con la cual se tenga una relación de parentesco o vínculo afectivo.

Asegurarse que ninguna persona supervise o revise, directa o indirectamente, el trabajo de otra con la que tenga vínculo familiar o afectivo.

No se debe dar preferencia en ningún caso a personas que tengan vínculo familiar o afectivo.

### **O) Salud, Seguridad y Ambiente De Trabajo**

Procurar un ambiente saludable, agradable y respetuoso, sea cual sea el lugar donde se desarrolle el trabajo, evitando comportamientos nocivos, agresivos o abusivos y haciendo un uso responsable de los recursos e instalaciones.

Está prohibido trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que pueda poner en duda el comportamiento y juicio profesional.

Está terminantemente prohibida la posesión, venta, distribución o elaboración de drogas o cualquier otra sustancia o material ilegal, en cualquiera de los ámbitos de trabajo, en clientes o instalaciones de la Firma.

Se prohíbe la entrada a las instalaciones de la Firma de personas cuya visita tenga por objetivo la negociación de mercancías y apuestas ilegales.

## **IX. RELACIÓN CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ENTES REGULADORES Y SOLICITUDES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EXTERNAS**

Audit Global tiene como política atender a todas las solicitudes externas de información de forma honesta y veraz, respetando siempre los deberes de confidencialidad.

La Firma promueve que se evite revelar escrupulosamente información confidencial, personal o comercial en conversaciones públicas o informales con terceros.

### **A) Leyes y Política**

Todos los trabajadores de Audit Global Ltda. deben cumplir estrictamente con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables a la prestación de servicios. Audit Global Ltda. es una Firma sin adscripción política. Sin embargo, cualquier profesional puede participar, libre y voluntariamente en cuantas actividades y campañas políticas desee, ya sea como afiliado o simpatizante, siempre y cuando no se utilicen para ello el nombre, los recursos, activos o instalaciones de la Firma.

### **b) Medios y Autoridades**

En caso de que se produzcan solicitudes externas de información (por ejemplo, de medios de comunicación o agentes reguladores), éstas se deben canalizar a través de los Socios de la Firma. Esto incluye también los requerimientos legales, publicaciones sectoriales, etc. No todo el personal debe responder a cualquier pregunta.

Todos los contactos con administraciones públicas y agentes reguladores deben llevarse a cabo a través de los canales apropiados para ello.

### **c) Veracidad**

Representar a la Firma, siempre y en todo lugar, con honestidad y franqueza, con máxima objetividad a la hora de aludir a hechos u opiniones.

Cualquier comunicación pública, en especial aquella que se realiza en nombre de Audit Global Ltda., se hará con precisión y responsabilidad, sobre todo cuando se describa la Firma, sus políticas y sus profesionales.

Cuando un miembro de Audit Global reciba una solicitud que implique un pronunciamiento público o hacer comentarios sobre aspectos profesionales o sectoriales, debe ofrecer y utilizar datos y argumentos sólidos y objetivos.

Última actualización: junio 2025
----------------------------------

## COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA

Yo ....., C.I.: ....., declaro haber recibido el Reglamento Interno de Auditoría de AUDIT GLOBAL AUDITORES CONSULTORES LTDA.

Es de mi responsabilidad dar lectura a su contenido y cumplimiento a lo establecido en él.

\_\_\_\_\_  
Firma Trabajador

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Fecha

Con copia a carpeta del trabajador.