



**REGLAMENTO INTERNO**

**NOVIEMBRE 2015**

---

**INDICE DE CONTENIDOS**

<b>Sección</b>	<b>Título</b>	<b>Página</b>
I.	REFERENCIAS	1
II.	DEFINICIONES	2
III.	IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS A CARGO DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO	4
V.	NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA	5
	V.1. Organigrama de la empresa	5
	V.2. Descripción de funciones y responsabilidades del personal que participa en los procesos Auditoría Externa	6
	V.3. Firma autorizada para la emisión de dictámenes de Auditoría.	7
	V.4. Enfoque de Auditoría	7
VI.	NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS	16
VII.	NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS Y DELITOS DETECTADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS	23
VIII.	NORMAS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO, IDONEIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL	26
IX.	NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE SON UTILIZADOS POR LA FIRMA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA, QUE QUIENES TIENEN A CARGO LA DIRECCIÓN, CONDUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y SUSCRIBEN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA QUE PARTICIPAN EN ELLA	33

X.	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET	44
XI.	APROBACIÓN Y DIFUSIÓN	45
XII.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	46

---

El presente documento corresponde al Reglamento Interno para la inscripción y permanencia de GAR Auditores Limitada (en adelante, también “GAR”) en el registro de Empresas de Auditoría Externa, en concordancia con la Norma de Carácter General N° 275 de la Superintendencia de Valores y Seguros (en Adelante, también “SVS”), y sus posteriores modificaciones. El principal objetivo del presente Reglamento Interno, es establecer las normas y materias necesarias para que GAR Auditores Limitada cumpla con las nuevas exigencias establecidas en la Ley, y así permitir que los trabajos de auditoría externa se lleven a cabo con la mayor seguridad y transparencia, en concordancia con la NCG 275 y normas posteriores.

## **I. REFERENCIAS**

El presente Reglamento Interno hace referencia a las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Norma de Carácter General N°275 de la SVS, de fecha 19 de enero de 2010, que establece las normas de inscripción y funcionamiento del Registro de Empresas de Auditoría Externa.
- Norma de Carácter General N°355 de la SVS, de fecha 02 de diciembre de 2013, que modifica las secciones I al IV de 2010 en los términos que indica.
- Norma de Carácter General N°314 de la SVS de 27 JUL 2011, que regula nueva forma de uso del sistema de envío de información en línea para la presentación de información legal, económica y financiera a través de internet y deroga la norma de carácter general N°117 de 2001.
- Ley N°18.045 de 22 OCT 1981, Ley de Mercado de Valores, artículos 96° y 100°.

## **II. DEFINICIONES**

**Superintendencia:** Para efectos del presente Reglamento Interno, corresponde a la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS).

**Firma:** Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá como sinónimo de GAR Auditores Limitada, empresa responsable de la emisión de dictámenes de Auditoría, y de la aplicación de los procedimientos necesarios para obtener la razonabilidad de los Estados Financieros de los Clientes.

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

La persona encargada de la elaboración y mantención de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, es el Socio Sr. Jesús Alejandro Rojas Oyaneder, RUT: 6.231.807-4.

Las personas encargadas de aprobar las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, es el Socio Sr. Gustavo Alejandro Rojas Rojas, RUT 13.688.475-1 y el director de Consultoría, Sr. David Alejandro Poyanco Acevedo, RUT 13.545.037-5.

---

#### **IV. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO**

La persona encargada de supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, es la Gerente de Auditoría Carolina Andrea Romero Cantarero RUT 15.603.653-6.

Las tareas que implica esta función son las siguientes:

- Cumplimiento de la evaluación de aceptación y continuidad de clientes:

Corresponde a la revisión del proceso de evaluación de nuevos clientes que los socios deben realizar de los nuevos clientes que se han incorporado como clientes de la Firma, como también la evaluación anual del proceso de continuidad de los clientes. Quedando esto documentado en los formularios internos diseñados para estos efectos.

- Revisión de calidad de los trabajos de auditoría:

Consiste en revisar la calidad interna de los trabajos de auditoría, tomando una muestra de clientes tanto regulados como no regulados, para efectos de controlar la calidad de los procedimientos de auditoría como el debido cumplimiento de los procedimientos del reglamento interno.

- Cumplimiento de políticas y procedimientos de independencia:

Verificación del cumplimiento de parte de todos miembros de la Firma de la declaración de independencia una vez al año. Se debe verificar que todos los profesionales hayan cumplido con este procedimiento.

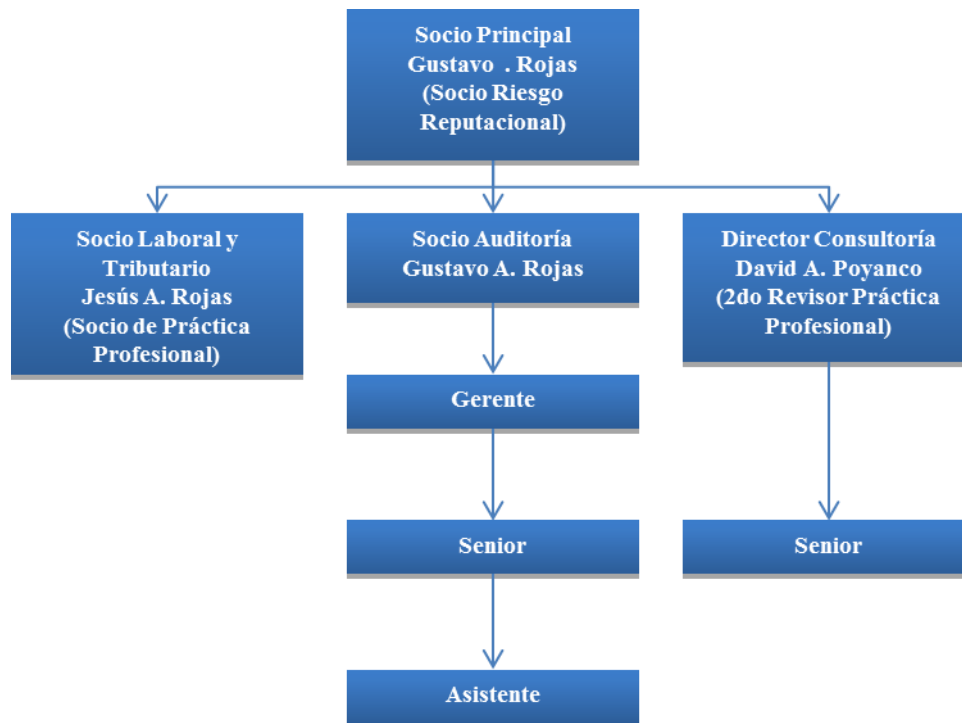
- Monitoreo y seguimiento:

Consiste en preparación de las medidas de solución frente a temas que puedan generar consultas o conflictos, para una implementación oportuna, y eficacia de los planes de acción de solución.

**V. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA**

**V.1. Organigrama de la empresa**

Para efectos de la aplicación de procesos de auditoría externa, la Empresa opera de acuerdo con el siguiente organigrama:





---

**V.2. Descripción de funciones y responsabilidades del personal que participa en los procesos Auditoría Externa**

A continuación se describen las funciones principales de los diversos cargos que componen la estructura funcional de la organización en todas las áreas de nuestra Firma, lo cual denota el grado y tipo de participación de cada uno de ellos en los servicios prestados:

- **Socio:**

Profesional responsable por la mantención y el desarrollo de la dirección y conducción de los proyectos y son responsables de la suscripción y emisión de los informes de los proyectos. Respecto de los informes de Auditoría solo los Socios autorizados por firmar Informes pueden suscribirlos. Los Socios construyen relaciones con los clientes, dirigen y guían a los equipos de trabajo que se encuentran bajo su supervisión.

- **Director:**

Dirige el desarrollo de los proyectos y entrega servicio a clientes de mayor complejidad. Desarrolla cultura, implementa estrategias y provee guía a gerentes en temas de manejo de equipos, calidad, generación de nuevos negocios.

- **Gerente:**

Administra los proyectos en conjunto con el Socio, define la estrategia de trabajo y su ejecución en cumplimiento con las políticas de la Firma. Ejecuta procedimientos complejos. Administra los aspectos de gestión de los trabajos y se mantiene en contacto con sus clientes. Actúa como líder de equipos y entrena a los miembros. Usa su expertise para resolver asuntos. Es un referente en materias técnicas.

- **Senior:**

Dirige al equipo en los compromisos en terreno, aplica el conocimiento adquirido, revisa, delega y supervisa el trabajo de otros profesionales de menor experiencia, produciendo entregas completas de proyectos a gerentes/socios, bajo supervisión limitada. Se asegura de que el equipo ejecute la estrategia de manera adecuada, documentada y de acuerdo a los estándares de la Firma.

- **Asistente:**

Contribuye técnicamente en los proyectos en los que participa. Ejecuta las tareas de acuerdo a las instrucciones recibidas del Senior que lo supervisa. Actúa como parte integrante de un grupo respetando a las personas, reglas y políticas establecidas por la Firma.

**V.3. Firma autorizada para la emisión de dictámenes de Auditoría.**

La firma autorizada para la oficialización de los dictámenes de Auditoría Externa que emite la Firma, corresponde al Socio Principal, Sr. Gustavo Rojas.

**V.4. Enfoque de Auditoría**

Nuestro enfoque de Auditoría consta de las siguientes etapas:

**1. Planificación**

En nuestra planificación debemos identificar identificamos las áreas significativas y los principales riesgos de auditoría, en donde centramos nuestros procedimientos y esfuerzos, a través de entrevistas con la administración, entendimiento de sus actuales negocios, indagaciones de acontecimientos significativos, entre otros.

Durante esta etapa realizamos las siguientes actividades:

- a) Consideramos el entendimiento de los negocios para evaluar sus eventuales impactos en los estados financieros de las Empresas.
- b) Realización de la definición de las áreas significativas y de riesgo en donde concentramos nuestros esfuerzos y la confección de los programas de auditoría, todo esto a través de entrevistas con la administración e indagaciones de acontecimientos significativos, donde debemos obtener, al menos:
  - Temas relacionados con el negocio y la industria de la empresa a auditar.
  - Políticas y procedimientos contables.
  - Identificación de riesgos de control.
- c) Entendimiento del proceso contable para identificar los riesgos específicos asociados y desarrollamos el plan de auditoría adecuado.
- d) Procedimientos analíticos preliminares, a fin de identificar variaciones de saldos y/o relaciones que pueden indicar un riesgo específico en las cuentas contables significativas.

- e) Reunión entre todos los miembros del equipo de trabajo para identificar riesgos de fraude, considerando:
- Verificar si los estados financieros de la entidad podrían ser susceptibles a representaciones incorrectas significativas debido a fraude.
  - Indagar si la Administración podría perpetrar y encubrir, en el proceso de preparación y presentación de información financiera de la entidad, información financiera fraudulenta.
  - Indagar si los activos de la entidad podrían ser indebidamente apropiados.
- f) Identificación de las áreas en las que las estimaciones y los juicios de la Administración podrían impactar significativamente en los estados financieros. Obtención de un entendimiento tanto del ambiente de control de las Empresas, como de los controles generales existentes.

Todas las actividades mencionadas en esta etapa deben quedar documentadas en los papeles de trabajo.

---

## **2. Evaluación del Sistema de Control Interno**

Obtendremos un entendimiento suficiente del sistema de control interno de las Empresas que nos permitan evaluar el riesgo asociado a los objetivos de auditoría respectivos. Para esto, deberemos realizar los siguientes actos:

- a) Obtención de un entendimiento tanto del ambiente de control en las Empresa, como de los controles generales existentes.
- b) Lograr un entendimiento de las actividades y controles ejecutados por la Administración para evitar y detectar fraude.
- c) Identificación de los rubros de los estados financieros con riesgos específicos y que requieren mayor atención durante el desarrollo de nuestro plan de auditoría.

Para los ciclos o procesos operacionales significativos, se realizan los siguientes procedimientos:

- a) Identificación de los controles relevantes implementados por las Empresas.
- b) Evaluación de como el procesamiento de información fluye a la contabilidad.
- c) reparación de los programas de auditoría que incluyan evaluación del diseño y eficacia de los controles y los procedimientos de pruebas de cumplimiento respectivos.
- d) Ejecución de las pruebas de cumplimiento.

Adicionalmente, en esta etapa de Consideración y Evaluación del Sistema de Control Interno, evaluamos el efecto del uso de la Tecnología de la Información por parte de los clientes en el control interno por ellas establecido y en el procesamiento automático de datos de los sistemas de información respectivos.

Una vez evaluado el sistema de control interno (que incluye el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, desarrollo de pruebas de control y la respectiva conclusión), procedemos a determinar en detalle la naturaleza, alcance y oportunidad de nuestros procedimientos de auditoría.

Todas las actividades mencionadas en esta etapa deben quedar documentadas en los papeles de trabajo.

---

### 3. Examen de Auditoría

Mediante la realización de procedimientos de auditoría, obtenemos prueba suficiente, por medio de la inspección, observación, indagación, recálculo y confirmación, para lograr una razonabilidad que nos permita concluir que los objetivos de auditoría están sin errores significativos y así poder expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Las actividades a realizar en esta etapa son:

- a) Ejecución de los programas de auditoría definidos considerando las conclusiones del control interno de las Empresas.
- b) Realización de la revisión de las transacciones significativas no rutinarias efectuadas por las Empresas y de su respectiva documentación de respaldo.
- c) Efectuamos la confirmación a terceros de toda la información financiera relevante, incluyendo Bancos, Clientes y Abogados y Empresas Relacionadas, entre otras.
- d) Evaluación de las estimaciones y provisiones significativas realizadas por la gerencia.
- e) Ejecución de Procedimientos Analíticos.
- f) Revisión de los temas tributarios.
- g) Evaluación y determinación de procedimientos adicionales a los de control interno, orientados a detectar fraude.
- h) Todas las actividades mencionadas en esta etapa deben quedar documentadas en los papeles de trabajo.

#### **4. Emisión del Informe de Auditoría**

Posterior a la ejecución de los procedimientos de auditoría evaluaremos en forma general el cumplimiento de objetivos de auditoría, verificando si los principios de contabilidad utilizados, las estimaciones significativas hechas por la Administración y la presentación general de los estados financieros están exentos de errores significativos. Además, concluimos sobre otros asuntos relevantes, como lo son la evaluación de litigios, reclamos, transacciones entre empresas relacionadas y fraude.

Posteriormente concluimos si nuestra auditoría constituye una base razonable para fundamentar nuestra opinión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, procediendo a la emisión de los informes respectivos.

Es política de la Firma que todos los informes de auditoría, cualquiera sea su naturaleza, deben contar con la revisión de un Socio Concurrente o Segundo Socio.

El Socio Concurrente o Segundo Socio es el encargado de efectuar una última revisión de calidad del trabajo efectuado. Debe ser realizada por un socio que no esté involucrado con la auditoría, y ésta incluirá:

- a) Revisar la opinión emitida.
- b) Verificar que el informe y los estados financieros sean claros, concisos y pueden ser entendidos por una persona no familiarizada con los detalles de la auditoría realizada.
- c) Asegurarse que la auditoría realizada cumple con las normas de auditoría de general aceptación o con las normas que sean aplicables.
- d) Asegurarse que los estados financieros cumplan con los principios de contabilidad, normas relativas al informe y cualquier requerimiento de leyes y regulaciones que sean aplicables, a menos que se haya indicado o referido lo contrario en nuestro informe.

Todas las actividades mencionadas en esta etapa deben quedar documentadas en los papeles de trabajo.

---

## **5. Otros Procedimientos**

Durante nuestro trabajo, realizaremos otros procedimientos los cuales son exigidos por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y por nuestra metodología. Algunos de estos procedimientos se documentan de acuerdo a lo siguiente:

- a) Revisión analítica de planificación.
- b) Revisión analítica final.
- c) Carta de representación.
- d) Documento de Evaluación del entorno informático.
- e) Documento de Evaluación de Empresa en marcha.
- f) Cuestionario de saldos de apertura - primera auditoría.
- g) Documento de Revisión de Papeles Trabajo del auditor predecesor.
- h) Carta autorización cliente para acceder a papeles de trabajo del auditor predecesor.

## **6. Supervisión, Revisión y Respaldo para el Equipo de Trabajo**

La supervisión busca que los esfuerzos de los profesionales quienes participan en lograr los objetivos de la auditoría y determinar si se cumplen. Los elementos de la supervisión incluyen pero no se limita, a instruir y guiar a los profesionales, mantenerse informado de los asuntos significativos, tratar los asuntos y acordar conclusiones apropiadas.

El proceso de Revisión y Supervisión, está compuesto, pero no se limita, por las siguientes actividades:

- a) Considerar las capacidades y competencias de los miembros de un equipo de trabajo.
- b) Seguimiento del avance y desarrollo de un trabajo.
- c) Identificar las materias para discusión o consideración de parte de miembros más experimentados del equipo de trabajo durante un trabajo.
- d) Revisar y aprobar la planeación y evaluación de riesgos antes de comenzar el trabajo significativo.
- e) Revisión de la documentación de auditoría por parte de un profesional, por lo general, de nivel superior distinto de quien la preparó.

Es el Socio Encargado del trabajo el principal responsable por la auditoría y es quién tiene la responsabilidad primaria del trabajo, siendo su responsabilidad:

- a) Lo adecuado de la auditoría.
- b) Lo apropiada de la opinión de auditoría.
- c) La sustancia de las decisiones sobre problemas que requieren alto grado de juicio.
- d) La resolución de los asuntos significativos de contabilidad, auditoría y de informes financieros.
- e) Revisar el informe de auditoría antes de ser enviado al Socio Concurrente y asegurarse que todas sus observaciones sean aclaradas por el equipo de trabajo.
- f) Asegurarse que las observaciones y comentarios realizados por el socio concurrente o segundo socio, hubiesen sido levantadas satisfactoriamente.
- g) No emitir el informe de auditoría, hasta que la revisión del socio concurrente hubiese sido finalizada y aclarada todas sus inquietudes.
- h) De existir modificaciones relevantes en el informe de auditoría, después de la revisión del socio concurrente y antes de su emisión, el gerente a cargo del proyecto deberá informar de esta situación al Socio concurrente y obtener su aprobación del cambio respectivo.

Sólo se puede cambiar el socio concurrente de un trabajo con la previa autorización del Socio Principal. El Socio Encargado del trabajo debe documentar en los papeles de trabajo la razón para dicho cambio y dicha documentación debe estar aprobada por el socio de práctica profesional.



No existe a priori un porcentaje mínimo de horas de participación del Socio sobre el total de las horas del contrato como estándar para todos sus clientes, toda vez que se convergen factores tales como tipo de cliente, industria, horas totales, pero principalmente asuntos significativos y áreas de énfasis de auditoría que son analizados al momento de la planificación del trabajo, por lo cual, en nuestro Documento de Planificación del Trabajo, establecemos y dejamos expreso las horas a utilizar por cada miembro del equipo de trabajo, incluyendo al Socio a cargo.

**7. Reuniones con los Gobiernos Corporativos de las Empresas y Equipos de Trabajo de Auditoría**

Los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, efectúen como mínimo dos reuniones con los encargados de los gobiernos corporativos de las Empresas. Una en la fase de planificación y la otra en la etapa conclusión de la auditoría.

Adicionalmente, el número mínimo de reuniones de coordinación por auditoría que se estima tendrán el o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría con los equipos de trabajo para la planificación de la auditoria de estados financieros será de dos.

---

**VI. Normas, políticas y procedimientos de confidencialidad, manejo de información privilegiada y resolución del conflicto de interés****VI.1. Incompatibilidad de servicios**

La Firma no podrá prestar los servicios de Auditoría Externa en los siguientes casos:

- A la misma persona jurídica a la que la Firma haya realizado trabajos dirigidos a la estructuración de sistemas de Control Interno.
- A las personas jurídicas que la Firma haya realizado trabajos que impliquen la regularización de la contabilidad, cálculos de ajustes contables o cualquier otro trabajo que implique la aplicación de criterios contables.
- A las personas jurídicas integrantes del grupo empresarial al que la Firma pertenezca.

**VI.2. Normas específicas sobre independencia y conflictos de interés.**

La Firma establece como elemento esencial para establecer la independencia de sus profesionales y los procedimientos para la resolución de conflictos de interés, la observancia y cumplimiento por parte de todos sus miembros, de lo establecido en su Reglamento Interno. Las normas que deben ser observadas deben ser las siguientes:

- Independencia:

Un ejemplar del presente documento es entregado a cada profesional de la Firma. Todos los profesionales de la Firma deben leer y tomar conocimiento de lo señalado, a través de la firma del formulario “Toma de Conocimiento”.

- Intereses financieros:

Todos los Socios y empleados de la Firma deben cumplir con los procedimientos de independencia y conflicto de interés, no deben tener, ni estar comprometidos a adquirir, ningún interés financiero directo o indirecto importante en clientes de servicios profesionales.

Como empleado de la Firma, se prohíbe tener un interés financiero en cualquier cliente de GAR Auditores Limitada.

Se prohíbe que un miembro del personal tenga una inversión en el cliente de servicios profesionales (o director, funcionario o propietario mayoritario de éste) y en la que pueda ejercer influencia significativa sobre la entidad.

- Relaciones cercanas de negocios:

Se prohíbe que un Socio o miembro de la Firma tenga una relación cercana de negocios con un cliente de servicios profesionales (o director, funcionario o propietario mayoritario de éste), excepto en caso que dicho interés financiero sea insignificante para el miembro del personal y que la relación sea evidentemente insignificante para el miembro del personal y para el cliente de servicios profesionales (o director, funcionario o propietario mayoritario de éste).

- Préstamos o Créditos:

Se prohíbe que los miembros de la Firma tengan en un cliente de servicios profesionales de auditoría, lo siguiente:

- a) Préstamos, o garantías correspondientes a éstos, otorgados por un cliente de servicios profesionales, que sea un banco o institución similar, excepto en caso que el préstamo se efectúe bajo procedimientos, términos y requisitos normales de préstamos. Como ejemplos de dichos préstamos se incluyen las hipotecas residenciales, los sobregiros bancarios, los préstamos para adquirir automóviles y los saldos de tarjetas de crédito; o
- b) Préstamos recibidos o garantizados por un cliente de servicios profesionales que no sea un banco o institución similar; o
- c) Préstamos otorgados o garantías sobre un préstamo de un cliente de servicios profesionales que tampoco sea un banco o institución similar.

Se prohíbe que los miembros de la Firma, en un cliente de servicios de Auditoría, reciban u otorguen algún préstamo a:

- a) El cliente.
- b) Un funcionario o director del cliente de servicios profesionales, o un individuo que posea un 10 por ciento o más de los valores de patrimonio en circulación u otros intereses de propiedad (excepto en el caso de los préstamos permitidos y los préstamos protegidos por cláusulas de exclusión del cliente de servicios de auditoría).

Se permitirá que los miembros de la Firma, en un cliente de servicios de Auditoría, tengan tarjetas de crédito (incluso arreglos de adelantos de efectivo y protección contra sobregiros vinculados con una tarjeta de crédito) del cliente de servicios profesionales, siempre que el saldo total pendiente actual no exceda UF350 en la fecha de vencimiento del pago. (Se permite que los saldos excedan ese límite durante el ciclo de la tarjeta de crédito únicamente si los saldos se reducen a UF350 o menos para la fecha de vencimiento del pago). Los miembros de la Firma han de sumar los saldos de tarjetas de crédito de la misma entidad restringida al evaluar la limitación de UF350 y además han de incluir las cuentas de los miembros de su familia inmediata.

- Acuerdos de Confidencialidad:

Estará estrictamente prohibido a Socios y empleados de la Firma, rubricar acuerdos de confidencialidad con los clientes de ésta, sin la previa aprobación del socio encargado de la Supervisión del Cumplimiento de las Normas de la Reglamentación Interna.

- Cuentas Corrientes y de Ahorros:

Se prohíbe que los miembros de la Firma, en un cliente de servicios de Auditoría, tengan depósitos con el cliente de servicios profesionales, excepto en caso que el cliente de servicios profesionales sea un banco o institución similar.

- Cuentas de Corretaje:

Se prohíbe que los miembros de la Firma, en un cliente de servicios profesionales, tengan cuentas de corretaje con el cliente de servicios profesionales, excepto en caso que el cliente sea un banco, corredor u otra institución similar.

Se prohíbe que los miembros de la Firma sean corredor-agente de clientes de servicios profesionales, incluyendo cualquiera de sus afiliadas, tengan préstamos de margen con dicho corredor-agente que sea cliente.

- Productos de Seguros:

Se prohíbe que los miembros de la Firma, su familia directa o la misma Firma tengan pólizas de seguro de cualquier tipo, con clientes de servicios profesionales, que hubiese sido contratada en condiciones preferentes, más allá de la normal práctica, con respecto a los demás clientes de la institución de seguros.

- Empleo:

Se prohíbe que los miembros de la Firma tengan un miembro de su familia inmediata que sirva como director, funcionario o empleado del cliente de servicios de Auditoría en una posición que ejerza una influencia directa y significativa sobre el asunto fundamental del trabajo de los servicios.

Se prohíben otras relaciones familiares y personales (incluyendo cargos que ocupan miembros cercanos de su familia) que pueden ocasionar amenazas a la independencia y requieren la implementación de garantías.

Los miembros de la Firma no pueden tener miembros cercanos de su familia en posiciones de contabilidad o de supervisión de informes financieros de clientes de servicios de Auditoría.

Se requiere que cualquier miembro de la Firma, notifique al Socio a cargo de la de Supervisión del Cumplimiento de las Normas de la Reglamentación Interna de la Firma en caso que tengan intención de entablar negociaciones de empleo con clientes de servicios profesionales de la Firma.

- Honorarios Contingentes:

GAR Auditores excluye de sus prácticas toda posibilidad de cobrar en base a honorarios contingentes u honorarios discrecionales de valor agregado con un cliente.

---

### **VI.3. Procedimiento para la verificación de independencia y conflictos de interés**

A fin de verificar el fiel cumplimiento de las normas específicas de independencia y conflicto, la Firma realiza las siguientes tareas, las cuales deberán de ser cumplidas en forma obligatoria por todo el personal de la Firma, según el siguiente detalle:

a) Confirmación de Independencia y Conflicto de Intereses

Al 31 de diciembre de cada año, todo el personal de la Firma, incluyendo los profesionales asociados, deberá declarar el fiel cumplimiento de las políticas internas, firmando el Formulario “CONFIRMACION DE CUMPLIMIENTO DE POLITICAS DE CONFLICTO DE INTERESES, DE INDEPENDENCIA Y OTRAS POLITICAS”.

En el caso que algún empleado de la Firma declare tener algún grado de conflicto de interés y/o de independencia, deberá de llenar el formulario - No Involucramiento, y no será considerado en futuras asignaciones en el o los clientes con el cual presente algún conflicto.

Si algún profesional de la Firma, declara que ha cometido algún incumplimiento o tiene dudas de alguna supuesta situación que eventualmente pudiera dar origen a algún incumplimiento, deberá declarar de inmediato esta situación y se enviará toda la información correspondiente al Socio a cargo de la supervisión del cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno, quien analizará la situación y resolverá al respecto.

Si se resuelve que efectivamente hay un incumplimiento por este concepto, se tomarán las medidas administrativas que se estimen convenientes, para dar cumplimiento a nuestras normas, las cuales pueden incluir, entre otras acciones:

- Retiro del profesional del equipo de trabajo, en donde existió algún problema de independencia y/o conflicto de interés.
- Revisión del trabajo realizado por el profesional en cuestión, en el cliente donde existió problemas de independencia y/o conflicto de interés, a fin de verificar que ésta situación no ha afectado el desarrollo de su labor profesional.
- En los casos en que sea justificado y aplicable, se dictarán las sanciones respectivas por el incumplimiento de estas normas, según lo estipulado por el Código de Conducta.

---

b) Registro de Inversiones

Todos los profesionales de la Firma (internos y asociados) deben completar el Formulario “DECLARACIÓN DE INVERSIONES” en los casos que corresponda y enviarlo al Socio a cargo de la supervisión del cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno, el cual será responsable de mantener un registro actualizado, de la presentación de este formulario por parte de todos los empleados de la Firma.

Adicionalmente, el Socio a cargo de la supervisión del cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno, será responsable de revisar cada uno de estos formularios, verificando que no existan inversiones en ninguno de los clientes de la Firma. En el caso que los hubiera, se tomarán todas las medidas necesarias a fin de resguardar nuestras normas de independencia y conflicto de intereses.

c) Manejo de Información Privilegiada

Para estos efectos y conforme al artículo 164 de la ley N° 18.045, se entenderá por “información privilegiada” cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada. También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores. Como parte de nuestro quehacer profesional, normalmente tenemos acceso a información sobre clientes con anterioridad a que sea de público conocimiento. La posibilidad de negociar con valores emitidos por clientes de la Firma está totalmente prohibida, conforme a lo que se ha descrito con anterioridad y es implícito a los objetivos de independencia, integridad y conducta ética que son propios de nuestro que hacer. Además de las restricciones para efectuar inversiones en valores de clientes, está estrictamente prohibido y constituye una falta grave a los deberes profesionales, el divulgar información privilegiada sobre clientes, en cualquier forma y a cualquier persona. Esta normativa aplica a todos los socios y colaboradores de la Firma, se desempeñen o no en la atención directa a clientes, y es obligación de todos ellos familiarizarse con las normas internas y con la legislación existente sobre esta delicada materia.



---

La información de clientes obtenida en la prestación de cualquier servicio , deberá ser entendida como secreto profesional y/o a consideraciones de reserva. Consecuentemente, en cualquier circunstancia en que seamos conminados a entregar parte de esa información a terceros, incluyendo instancias legales o judicialmente autorizadas, antes de proceder, la situación deberá ser informada al Socio Principal, quien definirá los pasos a seguir, lo que puede incluir la necesidad de obtener consejo de asesores legales.

El cumplimiento de las normas sobre uso de información privilegiada recae en primer lugar en cada colaborador y socio que tiene acceso a dicha información, quedando sujeto personalmente a las sanciones que sean aplicables conforme al ordenamiento jurídico vigente y a las políticas internas de la Firma. En el caso que se detectare que un colaborador o socio de la Firma ha incurrido en algún incumplimiento de sus deberes de confidencialidad o correcto manejo de la información privilegiada o reservada, se deberá dar aviso inmediato al socio Principal por el servicio, quien deberá evaluar la situación para luego definir los cursos de acción que podrían comprender, entre otras, una o más de las siguientes medidas:

- Sanciones disciplinarias de carácter laboral
- Comunicación
- Acciones Judiciales

d) Entrenamiento

El Socio a cargo de la supervisión del cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno, será el responsable de asegurarse que los profesionales de la Firma, hubiesen recibido entrenamiento respecto de Independencia y conflicto de intereses, a lo menos una vez al año, para lo cual deberá de mantener la documentación que respalda y demuestre dicha actividad. De existir alguna modificación respecto de las normas de la Firma respecto a dichos temas, éstas deberán ser comunicadas a los profesionales de la Firma, como plazo máximo 30 días posteriores a dicho cambio.

---

**VII. Normas y políticas sobre el tratamiento de irregularidades, anomalías y delitos detectados en el desarrollo de la auditoría o contabilidad de las sociedades auditadas**

Dentro de nuestros procedimientos de auditoría a los estados financieros contemplamos un programa de trabajo “Para detectar situaciones que pudieran ser constitutivas de infracciones o delitos el cual abarca los siguientes puntos:

- Lavado de activos.
- Situaciones de cohecho de funcionarios públicos.
- Financiamiento del terrorismo.
- Transacciones fuera de lo común o razonablemente sospechosas.

Los estados financieros pueden contener errores e irregularidades importantes debido a fraude o error. El factor que diferencia el fraude del error es si la acción subyacente que resulta en que ocurra el error e irregularidad en los estados financieros es intencional o no.

a) Sobre la comunicación

En el caso que un profesional de la Firma tenga conocimiento de un potencial incumplimiento de las leyes y regulaciones, debe considerar el método de comunicación adecuado al socio a cargo del trabajo. La determinación de lo que constituye un acto ilegal y violación de una ley, puede requerir de la opinión legal, la cual es tarea de los socios de la Firma. Bajo ninguna circunstancia será responsabilidad del auditor determinar la naturaleza y existencia de un delito; su responsabilidad es seguir los mecanismos de reporte establecidos por la Firma que se encuentran contenidos detallados en este manual.

Cualquier miembro de la Firma que en el ejercicio de sus funciones detecte irregularidades, anomalías y delitos en el desarrollo de un servicio de auditoría deberá, en forma irrenunciable, informar de acuerdo al presente procedimiento:

- Informar por escrito a su supervisor directo la situación detectada, respaldando la información con la documentación que permita analizar la validez del hallazgo.
- El supervisor Directo deberá documentar la recepción de la información, a través de un correo electrónico, y dentro de 24 horas, dirigido al Socio Principal de la Firma, y copiando, si así corresponde, a la persona que realizó la primera denuncia.
- El Socio Principal deberá dar aviso de recepción conforme el correo electrónico, copiando a todos los miembros de la Firma Implicados, en un plazo no mayor a 24 horas.

---

Es obligación del Socio Principal, realizar los siguientes procedimientos:

- Realizar las indagaciones con la Administración del Cliente, a fin de corroborar los datos obtenidos.
- En caso que la denuncia realizada no se corresponda con la realidad, el socio principal deberá documentar en el formulario “Aclaración de Irregularidades”, la explicación y aclaración de la irregularidad o delito presuntamente detectado. Este documento deberá ser archivado en los papeles de trabajo de la Auditoría.
- En caso que se obtengan antecedentes que respalden la irregularidad o delito detectado, es obligación irrenunciable del Socio Principal, realizar lo siguiente:
  - Detener la ejecución del servicio de Auditoría.
  - Informar al Cliente, por escrito, de la irregularidad o delito detectado.
  - Solicitar una reunión con el fiscalizador de la Superintendencia de Valores y Seguros, con el fin de informar las irregularidades detectadas.
  - Informar a la Unidad de Análisis Financiero en caso que los delitos detectados correspondan a Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo o Cohecho.
  - Realizar la denuncia ante los tribunales ordinarios en caso que la legislación lo contemple.

Si se sospecha que los encargados del Gobierno Corporativo y/o la Administración están involucrados en incumplimientos, debiera comunicar el asunto al nivel próximo más alto de autoridad en la entidad, si existe. Cuando no existe una autoridad más alta o se considera que la comunicación puede no generar una reacción o no se sabe quién es la persona a la cual informar, consultado a los asesores legales, cuando proceda conforme a derecho, se informará a las autoridades competentes, incluida la Superintendencia de Valores y Seguros y el Ministerio Público, dentro del marco establecido por las leyes, en especial las leyes de Sociedades Anónimas, de Mercado de Valores, Tráfico de Estupefacientes, Antiterrorista y demás leyes pertinentes.

La Firma declara explícitamente que el no cumplimiento de este procedimiento es causal de desvinculación, y faculta e insta a todo el personal a cumplir los procedimientos en caso que su supervisor directo no realice lo que este procedimiento dicta.

Es de especial atención la Obligatoriedad de Denunciar en caso que los delitos correspondan a los señalados en la Ley 20.393, que norma la responsabilidad Penal de las Empresa en caso de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo o Cohecho. En este sentido, una vez al año todo el personal de la Firma será capacitado en la detección, información y casuística de estos delitos en específico.

Todos los profesionales de la Firma, bajo ninguna circunstancia, deben ofrecer, prometer, solicitar o aceptar sobornos o involucrarse en cualquier otra forma de actividad que sea incompatible con la conducta profesional.

---

## **VIII. Normas de independencia de juicio, idoneidad técnica del personal**

La independencia de nuestros profesionales está basada en las Normas de Auditoría de General Aceptación en Chile, por lo tanto, esta normativa aplica a todos los profesionales de la Firma, independientemente de su título o posición.

Entendemos por profesionales de la Firma a Socios, Gerentes, Supervisores, Staff en general, incluyendo personal administrativo y de apoyo.

Todos los profesionales que se incorporan a la Firma en el área de auditoría deben provenir de Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Ministerio de Educación con una duración mínima de ocho semestres lectivos y que tengan de preferencia acreditadas las carreras de Contador Público, Ingeniería Comercial o similares.

Todos los socios y gerentes de auditoría de la Firma deben poseer su título profesional emitido por alguna Universidad o Institutos Profesionales que cumplan con las condiciones mencionadas en el párrafo anterior. Es política de nuestra Firma que todos los Socios y Gerentes de auditoría debe estar constantemente capacitados en materias de contabilidad, auditoría y normas internacionales de información financiera, lo que realizan a través cursos internos o externos en instituciones de educación reconocidas por el Estado.

La Firma cuenta con canales de comunicación para dar a conocer las políticas y procedimientos en relación con la Independencia profesional de nuestros profesionales, a continuación señalamos algunos de ellos:

- Todos los profesionales son responsables de mantener su independencia de los clientes de la Firma.
- Todos los profesionales de la Firma deben conocer las políticas en relación con las normas de Independencia.
- Al menos una vez al año todos los profesionales de la Firma efectúan una declaración de Independencia, completando el formulario elaborado para tales efectos, existiendo un formulario específico que deben completar los socios de la Firma.
- Todos los profesionales de la Firma participan en un curso de capacitación sobre Normas de Independencia, dictado por el Socio y/o gerentes encargados de la práctica profesional y administración de riesgos.

En virtud de lo indicado en el Artículo 242 de la Ley N°20.382, sobre Gobiernos Corporativos, los servicios distintos de auditoría ofertados a clientes de auditoría regulados en Chile deberán contar con la aprobación del Comité de Directores de dichos clientes. En todo caso dichos servicios no podrán ser prestados si causan un efecto negativo en nuestra independencia como auditores. Los citados servicios no permitidos por esta ley son los siguientes:

- Auditoría interna,
- Desarrollo o implementación de sistemas contables y de presentación de estados financieros,
- Teneduría de libros,
- Tasaciones, valorizaciones y servicios actuariales que impliquen el cálculo, estimación o análisis de hechos o factores de incidencia económica que sirvan para la determinación de montos de reservas, activos u obligaciones y que conlleven un registro contable en los estados financieros de la entidad auditada.
- Asesoría para la colocación o intermediación de valores 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.

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

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

- a) Las relacionadas con la entidad auditada en los términos establecidos en el Artículo 100 de la Ley N°18.045.
- b) Las que tengan algún vínculo de subordinación o dependencia, o quienes presten servicios distintos de la auditoría externa a la entidad auditada o a cualquier otra de su grupo empresarial.

- c) Las personas que posean valores emitidos por la entidad auditada o por cualquier otra entidad de su grupo empresarial o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores. Se considerará para los efectos de esta letra, los valores que posea el cónyuge y también las promesas, opciones y los que haya recibido éste en garantía.
- d) Los trabajadores de un intermediario de valores con contrato vigente de colocación de títulos de la entidad auditada y las personas relacionadas de aquél.
- e) Las que tengan o hayan tenido durante los últimos doce meses una relación laboral o relación de negocios significativa con la entidad auditada o con alguna de las entidades de su grupo empresarial, distinta de la auditoría externa misma o de las otras actividades realizadas por la empresa de auditoría externa de conformidad con la presente ley.
- f) Los socios de la empresa de auditoría externa, cuando conduzcan la auditoría de la entidad por un período que exceda de 5 años consecutivos.

Respecto del Artículo 244 de la Ley N°20.382, se entenderá que una empresa de auditoría externa no tiene independencia de juicio respecto de una entidad auditada en los siguientes casos:

- a) Si tiene, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, una significativa relación contractual o crediticia, activa o pasiva, con la entidad auditada o con alguna de las entidades de su grupo empresarial, distinto de la auditoría externa propiamente tal o de las demás actividades permitidas de conformidad al Artículo 242.
- b) Si, en forma directa o a través de otras entidades, posee valores emitidos por la entidad auditada o por cualquier otra entidad de su grupo empresarial.
- c) Si ha prestado directamente o a través de otras personas, cualquiera de los servicios prohibidos de conformidad a lo establecido por el Artículo 242 de la Ley N°20.382, en forma simultánea a la auditoría externa.

### VIII.1 Política de Rotación de Equipos de Trabajo

Las políticas de nuestra Firma en relación con la rotación de los integrantes de los equipos de auditoría (“personal de auditoría”), se detallan más ampliamente en el cuadro que se incluye más abajo adjunto. Las políticas de la Firma y ciertas leyes y regulaciones requieren la rotación del personal de auditoría por ser esto un componente del proceso de control de calidad y como una salvaguarda de la independencia de la Firma.

- **Rotación de los Equipos de Trabajo**

El Socio a Cargo del Servicio de Auditoría de un cliente de auditoría regulado por la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS), pueden permanecer un máximo de 5 años consecutivos en su rol (7 años para los clientes no públicos). Después de ese período debe mantener un “tiempo de espera” por otros dos años adicionales. El “tiempo de espera” es el tiempo en el cual la persona está restringida de tener algún tipo de involucramiento o proveer servicios al cliente de auditoría o sus afiliadas.

Todos los otros socios están sujetos a los requerimientos de rotación después de 7 años y deberán mantener el “tiempo de espera” por otros dos años adicionales.

Los siguientes socios no están sujetos a los requerimientos de rotación: Socio a cargo de Práctica y Riesgo Profesional u otros socios técnicos; Socios especialistas, tales como los socios de impuestos que revisan las provisiones de impuestos.

A continuación se resumen los requerimientos de rotación:

Cargo	Clientes Públicos		Clientes no Públicos	
	Años de Socio	Tiempo de espera	Años de Socio	Tiempo de espera
Socio a cargo de la auditoría	5	2	7	2
Socio servicio al cliente	5	2	7	2
Gerente	5	2	7	2
Senior y Asistentes	5	2	7	2

Terminado el plazo de 5 años consecutivos del Socio de Auditoría a cargo de un cliente Público, y no existiendo en ese momento un nuevo socio de Auditoría, la firma indicará formalmente al cliente la imposibilidad de mantener el servicio de auditoría por los próximos dos años siguientes, equivalentes al periodo de “tiempo de espera”. En igual caso, para los clientes No Públicos, el plazo se extenderá a 7 años.



---

## **VIII.2 Idoneidad técnica**

Los profesionales de la Firma responsables de ejecutar las auditorías deben contar con un título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil o equivalente de una universidad o instituto profesional reconocido por el Estado. Sólo los socios pueden dirigir auditorías y firmar informes.

Específicamente, los requisitos de los profesionales de la firma son los siguientes:

- **Títulos/ Carreras:** Contador Auditor, Contador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil
- **Duración Mínima de la Carrera:** a lo menos 9 semestres.
- **Tipo de Institución:** Institución de Educación Superior Reconocida por el Estado.
- **Número de Asignaturas del Área de la Contabilidad Exigidas y Auditoría:** a lo menos 5 ramos de contabilidad, 2 ramos de Auditoría.

En caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: i) NIIF, ii) NAGAS y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, los profesionales deberán acreditar al menos una de estas situaciones:

- a) 1 año de experiencia en Auditoras Inscritas en la SVS.
- b) Curso de a lo menos 20 horas de IFRS.

Si un profesional es asignado a un cliente que requiere de ciertos conocimientos especializados es necesario que el Socio a cargo de la auditoría evalúe al profesional para saber si está en cumplimiento o no con los requisitos, para poder ser asignado a ese cliente. En todo caso, un profesional que no pueda acreditar experiencia en el mercado de la empresa que ha sido asignado, deberá cumplir con 10 horas de capacitación específica a cargo del Socio y Gerente encargados del trabajo. Generalmente, sólo los Socios con amplia experiencia pueden ser asignados a ese tipo de trabajos.

La Firma cuenta con políticas y procedimientos de asignación de personal (Socios, gerentes y equipo de colaboradores) a los diversos clientes de la Firma, en base a la experiencia en la industria en que participa el cliente.

El socio a cargo del área de auditoría es el responsable de la asignación del personal a los clientes.

La experiencia mínima requerida según el cargo o función desempeñada en el ámbito de la auditoría a los estados financieros, es la siguiente:

Cargo	Experiencia mínima en Auditoría en entidades de la misma Industria	Experiencia mínima en Auditoría
Asistente	0 a 1 año	0 a 2 años
Senior	Más de 2 años	Más de 3 años
Gerente	Más de 3 años	Más de 4 años
Socio y Directores	Más de 4 años	Más de 5 años

En caso que alguno de los requisitos antes señalados no pueda ser cumplido por alguno de los miembros del equipo, el Socio a Cargo de la Auditoría deberá realizar un programa de capacitación de a lo menos 10 horas a los miembros del equipo con el fin de asegurar el entendimiento de la industria y los riesgos principales de esta, y así no afectar la calidad del proceso de auditoría.

### VIII.3 Sobre los Papeles de Trabajo

El colaborador debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya forma y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares Auditoria que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal constancia del trabajo realizado por la Firma y las conclusiones a que ha llegado.

La Firma cuenta con procedimientos razonables a fin de mantener bajo custodia segura sus papeles de trabajo y los conservará por un período de 10 años para cumplir con las necesidades de su práctica profesional.

Los papeles de trabajo sirven principalmente para proporcionar la sustentación principal del informe o certificación del asesor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc., con que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo asociado a la normativa que sea aplicable.

Los papeles de trabajo elaborados como parte de las auditorías son propiedad de la Firma y no pueden ser proporcionados a terceros, incluyendo a firmas de auditores sucesores, sin obtener el consentimiento expreso del cliente, el que debe constar por escrito. En la eventualidad que nos veamos compelidos a entregar o dar acceso a nuestros papeles, por una instrucción emanada del Poder Judicial o de las autoridades regulatorias competentes, esta circunstancia deberá ser oportunamente informada a nuestros clientes.

También se deben observar las normas de cuidado sobre el manejo cotidiano de los papeles de trabajo, asegurando que siempre estén bajo debido resguardo y no se dejen sobre escritorios u otros lugares de libre acceso.

#### **VIII.4 Política de Capacitación y Entrenamiento**

Requerimos que nuestros profesionales mantengan sus competencias técnicas y cumplan con los requerimientos regulatorios, profesionales y de actualización aplicables al perfeccionamiento continuo.

La firma dará oportunidades de capacitación continua para ayudar a nuestros profesionales a cumplir con estos requerimientos, proporcionando entrenamiento a través de varios métodos, privilegiando cursos tradicionales presenciales, pero sin desestimar la educación a distancia y estudio propio basado en la web.

La firma medirá los resultados mediante las evaluaciones formales de los cursos con el objetivo de mejorar continuamente la eficiencia, y cuantificar la efectividad y el impacto de dichos cursos

GAR Auditores requiere que los profesionales de Auditoría que prestan servicio al cliente cumplan con los requerimientos de las normas profesionales, leyes y regulaciones. En este sentido, la firma declara como materias primordiales para la capacitación, las siguientes:

- Enfoque de Trabajo
- Procedimientos de Control Interno
- NIIF
- Desarrollo de Habilidades Profesionales

Asimismo, la Firma requiere que todos los profesionales de servicio al cliente cumplan como mínimo con 20 horas anuales de capacitación y 90 horas en un período acumulado de 3 años. Este requerimiento es para todos los miembros de la firma.

Cabe resaltar que las horas de entrenamiento dictadas por un profesional, serán consideradas como parte de sus metas de entrenamiento.

Respecto del Cargo y responsabilidad específica de los Socios, estos deberán completar al menos 30 horas de capacitación en un periodo de tres años en un organismo externo a la Firma, en materias técnicas (sean estas horas presenciales o a distancia). La idoneidad de la capacitación que permita que esta sea considerada como cumplimiento de las 30 horas deberá ser evaluada y autorizada por el socio de Práctica Profesional.

**IX. Normas que regulan los procedimientos de control que son utilizados por la Firma para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica, que quienes tienen a cargo la dirección, conducción y ejecución de auditorías y suscriben los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo de auditoría que participan en ella**

Es función de los Socios de la Firma el verificar permanentemente que se cumplan los procedimientos y normas detallados en el reglamento interno, poniendo énfasis en el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica, de quienes tienen a cargo la dirección, conducción y ejecución de auditorías, suscriban informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ella.

Para el cumplimiento de los requerimientos incluidos en el presente manual, nuestra Firma ha implementado los siguientes procedimientos:

**IX.1. Procedimiento de control de calidad**

Es política de la Firma que todos los informes de Auditoría sean revisados por al menos el Socio a cargo de la Auditoría, y un Socio Concurrente (Segundo Socio).

EL Gerente de Auditoría es responsable de la ejecución del trabajo y del desempeño de los colaboradores, quienes tienen la responsabilidad primaria del servicio, además de lo siguiente:

- Definir Lo adecuado del dictamen
- Controlar La correcta aplicación de los programas de trabajo.
- Resolver sobre la sustancia de las decisiones sobre problemas que requieren alto grado de juicio.
- Revisar el informe de Auditoría y asegurarse que todas sus observaciones sean aclaradas por el equipo de auditores, antes del envío al Socio encargado.
- Asegurar que las observaciones y comentarios realizados por el Socio a cargo de la dirección del proceso sean aclaradas satisfactoriamente.

Por su parte, el Socio a cargo de la dirección del proceso de Auditoría es responsable de oficializar mediante su rúbrica el informe y dictamen de Auditoría cumplimiento de todas las normas profesionales que rigen el ejercicio, además del contenido del Presente Reglamento.

- Revisar el informe Auditoría y la metodología seguida para la elaboración de la conclusión.
- Verificar que el informe y sea claro y concisos y pueden ser entendidos por una persona no familiarizada con los detalles del trabajo realizado.
- Rubricar el informe y las copias de respaldo que deben ser mantenidas en archivo.

---

**IX.2. Procedimiento para resolver diferencias de opinión.**

En el caso que existan diferencias de opinión entre el Socio a cargo de la dirección del proceso y el director o gerente a cargo, no se puede emitir el informe respectivo hasta que dichas diferencias no se aclaren de manera satisfactoria, ante lo cual se recurrirá a un segundo Socio para su conocimiento y resolución.

Una vez aclaradas y resueltas, los asuntos en cuestión, El Socio a cargo de la dirección firmará los papeles de trabajo antes señalados como forma de conformidad y además aprobará la orden de imprenta habilitada para el informe, de manera que a partir de ese momento se pueda emitir y despachar el informe definitivo al cliente, junto con el certificado correspondiente.

**IX.3. Resguardo de la información y confidencialidad**

Las normas profesionales y los términos de los contratos relacionados con los servicios de Auditoría requieren que se mantenga la confidencialidad de la información sobre el cliente cuya información no esté disponible en fuentes de información públicas. La Firma cuenta con procedimientos y medios para proteger la privacidad de sus clientes, incluyendo la información personal sobre los empleados de éstos, cuando el alcance del trabajo que se efectúa implica la posibilidad de acceso a dicha información por parte de alguna entidad externa.

Dado lo anterior, sólo personas expresamente autorizadas tienen acceso a información estratégica de la Firma respecto a sus clientes, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos.

---

**IX.4. Normas que Regulen la Estructura de Cobros de Honorarios de la EAE, a Efectos de Evitar Potenciales Conflictos de Interés que Amenacen la Independencia de Juicio del Auditor Externo con la Compañía Auditada****a) Honorarios por Servicios de Auditoría**

Nuestros honorarios serán fijados relación con la importancia y circunstancia en cada uno de los encargos que corresponda cumplir, pero siempre previo acuerdo por escrito entre nuestra Firma y el Cliente, considerando las pautas referenciales vigentes comunicadas por los socios ejecutivos.

Como política, se prohíbe que al momento que el equipo de trabajo comience la auditoría, no deben existir honorarios pendientes de pago correspondientes a la auditoría u otro servicio prestado en los ejercicios anteriores. Si los honorarios impagos se han mantenido por un periodo largo de tiempo (más de 120 días de vencida la factura pendiente de cobro), y además el monto se considera significativo (al menos el 5% del total de honorarios) es posible que sea considerado como un préstamo al cliente viéndose afectada la relación con el cliente por considerarse esta situación como un conflicto de interés que afecta la independencia. Por consiguiente como política de Firma respecto de los honorarios impagos por servicios correspondientes a la auditoría del año anterior es que los mismos deben ser pagados antes de comenzar la auditoría del año actual para que la Firma continúe siendo “independiente”.

**b) Honorarios Contingentes**

Nuestra Firma tiene prohibido, en cualquiera de sus servicios, honorarios contingentes u honorarios discrecionales de valor agregado con un cliente.

**IX.5. Normas y Principios que Deben Guiar el Actuar de Todo el Personal de la EAE, Independiente del Vínculo Contractual con ella, Junto con Procedimientos Adecuados para Capacitar a su Personal Respecto de Tales Principios**

El Código de Ética de Nuestra Firma está basado con el código dictado por el Colegio de Contadores de Chile AG. Es importante destacar que si bien este documento habla de auditoría y auditores, este será aplicable para todos los servicios profesionales y consultores respectivamente, de nuestra Firma.

La responsabilidad de un profesional de nuestra Firma no es exclusivamente satisfacer las necesidades de un cliente en particular, sino que es una responsabilidad de interés público, entendiendo por tal, el bien común de la comunidad de personas e instituciones a las cuales sirve el profesional.

**a) Declaraciones de Principios a seguir por Nuestros Profesionales**

Las siguientes declaraciones de principios constituyen el fundamento esencial para el desarrollo de las normas éticas que guían a nuestros profesionales:

El ejercicio de la Auditoría constituye una tarea que tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de nuestros clientes en pro de dar fe de los Estados Financieros efectuados por los clientes. Lo anterior se logra mediante la cuantificación de hechos, a fin de producir información para que nuestros clientes puedan controlar, planificar, medir y optimizar la gestión de su empresa u organización, para la efectividad y oportunidad de las decisiones. Por tanto y como se dijo anteriormente, el Auditor, como depositario de la confianza pública, "da fe" cuando suscribe un documento que expresa opinión sobre determinados hechos económicos pasados, presentes o futuros.

El Auditor tiene un papel importante en la Sociedad. Los inversionistas, acreedores, empleadores y otros sectores de la comunidad de negocios, además del gobierno y público en general, confían en las opiniones de los auditores para tener una sólida información financiera, y consejo competente acerca de una variedad de materias en negocios e impuestos. La actitud y comportamiento de los Auditores al proporcionar tales servicios, tiene un impacto en el bienestar económico de su comunidad y país.

El ejercicio de nuestra profesión implica una función social especialmente a través de la fe pública que se otorga en beneficio de la confianza en las relaciones económicas entre el Estado y los particulares, o de éstos entre sí.

**b) De los Deberes y Normas Básicas**

En sus actuaciones nuestros profesionales deben considerar y analizar al cliente, observando en todos los casos los siguientes deberes y normas morales básicas:

- Integridad.
- Objetividad.
- Independencia.
- Responsabilidad.
- Confidencialidad.
- Respeto y observancia de las disposiciones normativas y reglamentarias.
- Competencia y actualización profesional.
- Difusión y colaboración.
- Respeto entre colegas.
- Conducta ética.

Los puntos anteriores deberán ser aplicados por nuestros profesionales en el desempeño de su función profesional, sin excepciones, en adelante los llamaremos principios básicos de ética y conducta profesional, los cuales se describen en nuestro código de conducta que es conocido por todos.

**c) Del Juicio Profesional**

Nuestros profesionales, dentro del ejercicio profesional, no son responsables de los actos administrativos de las empresas o personas a las cuales prestan sus servicios.

Nuestros profesionales deberán rehusar la prestación de sus servicios a quienes sean contrarios a la moral, a la ética general o a las normas deontológicas de la profesión, o cuando existan condiciones que interfieran el libre y correcto ejercicio de ésta.

De la misma manera nuestros profesionales se excusarán de aceptar o ejecutar trabajos para los cuales él o sus asociados no se consideren idóneos.

Nuestros profesionales podrán interrumpir la prestación de sus servicios en razón de incumplimiento de contrato por parte del Cliente. Sin embargo, se recomienda iniciar como primera gestión, un protocolo de acuerdo.

Nuestros profesionales no podrán aceptar dádivas, gratificaciones o comisiones que puedan comprometer la equidad o independencia de sus actuaciones.

Cuando alguno de nuestros profesionales sea requerido para actuar en algún trabajo especial como fiscalizador, perito judicial o árbitro en controversias de orden contable, se abstendrá de aceptar tal designación si tiene alguna incompatibilidad que lo inhabilite o cualquier otra circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad.

**d) De la Publicidad**

Nuestros profesionales no auspiciarán en ninguna forma la difusión, por medio de la prensa, la radio, la televisión o cualquier otro medio de información, de avisos o de artículos sobre hechos no comprobados o que se presenten en forma que induzcan a error, bien sea por el contenido de los títulos con que se presentan los mismos, o que ellos tiendan a demeritar o desacreditar el trabajo de otros profesionales.



**e) De la Relación del Auditor con sus Colegas**

Nuestros profesionales deben tener siempre presente que el comportamiento con sus colegas no sólo debe regirse éticamente sino que debe estar animado por un espíritu de fraternidad y colaboración profesional y tener presente que la sinceridad, la honestidad, la buena fe y la lealtad son condiciones básicas para el libre y honesto ejercicio de la profesión.

Cuando el auditor tenga conocimiento de actos cometidos por sus colegas, que atentan contra la ética profesional, está en la obligación de hacerlo saber al Socio de Auditoría o Socio Principal de la Firma, aportando, en todo caso, evidencia suficiente y competente.

Los disentimientos técnicos entre Auditores serán dirimidos al interior de los equipos de trabajo, entendiéndose que lo forman asistentes, senior, gerentes y Socios a cargo y socio concurrente o revisor. De mantenerse dichos disentimientos técnicos se recurrirá al Socio Practica y Riesgo Profesional para dirimir el tema en cuestión.

Ninguno de nuestros profesionales podrá opinar, dictaminar o enjuiciar actos ejecutados por otro Auditor que perjudiquen su integridad moral o capacidad profesional, sin antes haber solicitado por escrito las debidas explicaciones y aclaraciones de quienes hayan actuado en principio.

Nuestros profesionales deberán abstenerse de formular críticas infundadas o injustificadas a sus colegas, y no deberán hacerlas cuando tiendan a fomentar un espíritu de discordia o no resuelvan problemas de interés profesional.

En los concursos públicos por la prestación de servicios profesionales en los cuales nuestra Firma participe, es legítima la competencia, en la medida que la adjudicación se deba a la calidad de los servicios del oferente. No será legítima la competencia si se utilizan acciones que sean claramente desleales o reñidas con las buenas prácticas profesionales.

Nuestra Firma no realizará, ni aceptará por parte de sus miembros y colaboradores, discriminación de ningún tipo, tales como discriminaciones de género, religiosas, orientación sexual, pensamiento político, limitaciones físicas, o cualquier otra índole que no esté directamente relacionada con el desempeño correcto de los servicios profesionales.

**f) De las Relaciones del Auditor con la Sociedad y el Estado**

El certificado u opinión expedido por nuestra Firma deberá ser claro, preciso y ceñido estrictamente a la verdad y a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, así como a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, emitidas por el Colegio de Contadores de Chile.

Para garantizar la confianza pública en sus certificaciones y opiniones, nos comprometemos a cumplir estrictamente las disposiciones legales y profesionales y proceder en todo tiempo en forma veraz, digna y de buena fe, evitando prestar su concurso a operaciones fraudulentas o de cualquier otro tipo que tiendan a ocultar la realidad financiera de sus clientes, en perjuicio de los intereses del Estado o de patrimonio de particulares, sean personas naturales o jurídicas.

**g) Procedimiento de desvinculaciones voluntarias relacionadas con entidades reguladas o regulatorias.**

Todos los profesionales de la Firma tienen la obligación de reportar prontamente al Socio Principal las conversaciones o contactos entre ellos y una entidad restringida, que se relacione con ofertas de trabajo. Los profesionales que se involucren en negociaciones sobre posible trabajo con una entidad restringida (entidad regulada por la Superintendencia de Valores y Seguros y/o Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras) en una posición de contabilidad o de supervisión de reportes financieros deben ser inmediatamente removidos del equipo de auditoría de esa entidad restringida.

Una vez removido este profesional del equipo de auditoría, la Firma revisará el trabajo de este profesional para asegurarse que dicho profesional ejerció el nivel apropiado de escepticismo mientras formaba parte del equipo de auditoría, documentando dicho proceso.

## **h) Sanciones**

Nuestros profesionales deberán respetar los preceptos éticos señalados en los puntos anteriores.

El incumplimiento de estos conceptos éticos y morales deberá ser investigado y, cuando proceda, se deberán aplicar acciones disciplinarias, manteniendo así la confianza de la Firma en la profesión.

Las acciones disciplinarias producto de transgresiones medianas y graves, serán determinadas por una Comisión Disciplinaria, de acuerdo a los antecedentes que tenga a su disposición, la cual estará compuesta por:

- Socio Principal (sólo para las transgresiones graves).
- Segundo Socio

La Comisión Disciplinaria deberá formular los procedimientos de investigación, apelación y sanción a aplicar para los diferentes tipos de faltas.

Las sanciones establecidas por la Comisión Disciplinaria se aplicarán indistintamente de otros procesos legales, si los hubiere.

Las faltas se dividen en tres tipos, las cuales se detallan a continuación:

- Faltas Leves:

Son aquellas que dicen relación a aspectos que no repercuten de manera significativa en la buena marcha de la empresa.

Estas acciones serán sancionadas con una amonestación verbal en una primera ocasión y escrita en una segunda instancia.

Si el personal de la Firma amonestado por estas transgresiones continúa con conductas no apropiadas, de inmediato estas serán consideradas como faltas Menos Graves y luego graves y la comisión disciplinaria tomará las medidas administrativas que estime convenientes para su corrección.

- **Faltas Menos Graves**

Son aquellas acciones que van en contra del trabajo efectuado tanto en clientes como al interior de la Firma.

Estas acciones serán sancionadas de manera escrita, si ocurre por primera vez, y de ocurrir en segunda instancia se considerarán como falta grave, siendo llevado el caso a la Comisión disciplinaria, en donde se determinara las acciones a tomar.

- **Faltas Graves**

Son aquellas acciones que causan un perjuicio de carácter grave a la Firma o a algún compañero o cliente.

Aquellas que estipula el Artículo N°160 del Código del Trabajo, siendo:

Las acciones a tomar para sancionar algunos de estos actos será mediante la constitución del Comité disciplinario de manera inmediata, en donde se determinara las acciones a seguir, sean estas de carácter interno como desvinculación de la Firma y/o acciones civiles.

**i) Procedimientos Disciplinarios en caso de Violaciones a las Políticas de Administración de Riesgos de la Firma**

Existen cuatro grados de violaciones y las acciones disciplinarias impuestas pueden variar según la severidad y la frecuencia de las violaciones, en relación con el no cumplimiento de la política de riesgos e independencia de nuestra Firma.

- **Grado 1**

Las violaciones Grado 1 corresponden a situaciones que por lo general implican violaciones únicas accidentales. La mayoría de estas transgresiones resultarán en una carta de notificación que se envía al individuo y se incluye en la carpeta de personal de éste. Las cartas de notificación incluirán una descripción de la violación, recomendaciones acerca de cómo prevenir futuras violaciones y una descripción de las posibles acciones disciplinarias que podrían originarse en caso de violaciones adicionales.

- Grado 2

Estas incluyen múltiples instancias de inversiones o préstamos obtenidos de entidades restringidas, presentación incompleta, inexacta o tardía de la información requerida en el formulario de Inversiones a reportar o la declaración jurada de independencia, la incapacidad de remediar una violación de las políticas de independencia de la Firma, o de efectuar capacitación total de independencia de manera oportuna, o cualquier otro tipo similar de violación.

Las acciones disciplinarias pueden incluir alguna de las siguientes, o todas ellas:

- Notificación al Socio Principal de su falta.
- Aprobación de todas las inversiones nuevas o requerimiento de enviar directamente al Socio Principal, duplicados de declaraciones de corretaje y confirmaciones de comercio al grupo de cumplimiento de la Firma durante un período.
- Requerimientos adicionales de capacitación de independencia para el socio involucrado.

- Grado 3

Estas se caracterizan por un comportamiento de descuido que resulta en violaciones excesivas de las políticas de independencia de la Firma. Algunos ejemplos incluyen instancias repetidas de inversiones o préstamos obtenidos de entidades restringidas, presentación incompleta, inexacta o tardía de la información significativa requerida en el formulario Inversiones a reportar o la declaración jurada de independencia, la negativa a presentar oportunamente una declaración jurada o información sobre los intereses financieros, la incapacidad de remediar una violación de las políticas de independencia de la Firma, o de efectuar capacitación total de independencia de manera oportuna, o cualquier otro tipo similar de violación.

Las acciones disciplinarias pueden incluir alguna de las siguientes, o todas ellas:

- Notificación al Socio Principal.
  - Aprobación de todas las inversiones nuevas o requerimiento de enviar directamente al Socio principal y Socio de Práctica Profesional, duplicados de declaraciones de corretaje y confirmaciones de comercio al grupo de cumplimiento de la Firma durante un período.
  - Requerimientos adicionales de capacitación de independencia para el Socio involucrado.
  - Ajuste de compensación
  - Ajuste de evaluación de desempeño.
- Grado 4

Estas incluyen situaciones que se caracterizan por la falta de consideración flagrante de las políticas de independencia de la Firma.

Pueden incluir una combinación de violaciones que previamente se consideraban de Grado 1, 2 o 3 y también incluyen específicamente situaciones en la que un profesional adquiere o mantiene a conciencia valores, o posee un préstamo no permitido con un cliente entidad restringida al que le ha prestado servicios.

**X. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET**

Para el envío de información a través de internet, la Firma dará cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Norma de Carácter General N°314 o aquella que la modifique o la reemplace con el objeto de mantener operativas las cuentas de usuario que correspondan en el “Sistema de Envío de Información en Línea” (SEIL) de la Superintendencia, a efectos de remitir electrónicamente todos los antecedentes que sean requeridos por la SVS.

## **XI. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN**

El presente reglamento interno ha sido aprobado y entra en vigencia con fecha 1 de diciembre de 2015, el cual se ha puesto a disposición de todos los profesionales de la Firma en la intranet de la Firma y al público en general en nuestra página web.



---

## **XII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente Reglamento Interno deberá estar en todo momento actualizado y a disposición de las autoridades facultadas que así lo requieran, así como de los clientes de la Firma, debiendo dejarse constancia de esto último en el respectivo contrato de prestación de servicios. La Reglamentación que se ponga a disposición de los clientes podrá contener una descripción general de la metodología que empleará la entidad, en reemplazo de la descripción detallada establecida en el presente Reglamento Interno.

\*\*\*\*\*