17-6-2025

REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA EXTERNA

CONSULTY EVOLUTIÓN LIMITADA

CONTENIDO

I.- elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en este reglamento 2

II.-Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del reglamento interno 2

III.- Normas y Políticas de Procedimientos, Control de Calidad y Análisis de Auditoría..... 2

IV.- Normas de Confidencialidad, Manejo de Información Privilegiada..... 5

V.- Normas y Políticas sobre Irregularidades, Anomalías o Delitos Detectados en el Desarrollo de la Auditoría y que Afecten a la Administración o Contabilidad de las Sociedades Auditadas..... 5

VI.- Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica de los Socios y de los Miembros del Equipo de Auditoría 6

VII.- Procedimientos de Control para Verificar el Cumplimiento de la Independencia e Idoneidad de los Profesionales Asignados..... 7

VIII.- Normas sobre los Programas de Formación Continua, Capacitación Profesional y Desarrollo 8

IX.- Normas que Regulan la Estructura de Cobros de Honorarios 8

X.- Normas y Principios que Guían a la Firma y al Equipo 8

I.- ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento Interno adopta las normas y prácticas profesionales que son concordantes con las establecidas por el Título XXVIII de la Ley Nº 18.045 de Mercado de Valores, la Norma de Carácter General Nº 275 y las modificaciones contempladas en la Norma de Carácter General Nº 355 emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. que regulan la profesión en Chile, y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

La Socia encargada del área Tributaria es la responsable de la elaboración, aprobación y mantenimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno y es quien debe comunicar a todo el personal los cambios que se generen. Este reglamento es aprobado los socios de la Firma.

Una vez al año como mínimo, el Socio del área de auditoría revisará el sistema para asegurar su continua consistencia, adecuación y eficacia. Esta revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política, los objetivos de calidad y el cumplimiento de normas de general aceptación. Del proceso de revisión anterior surgen modificaciones al reglamento, que son diseñadas por el líder del área de auditoría y discutidas con los Socios de la empresa. Las modificaciones concordadas se incorporan al Reglamento Interno de Auditoría, debidamente fechadas. El Reglamento Interno es conocido por todo el personal que participa de los proyectos de la división de auditoría, por lo que su uso es obligatorio como estándar para todos los proyectos de auditoría que se realizan, independientemente de si el cliente atendido está o no regulado por la Comisión del Mercado Financiero.

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

Los responsables de supervisar el cumplimiento de las normas incluidas en este Reglamento son los tres socios. No obstante, la responsabilidad final del cumplimiento y la supervisión de estas normas recae en la Socia encargada del área Tributaria.

III.- NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA

ACEPTACIÓN, FORMALIDADES Y ACUERDOS CON LOS CLIENTES

Todos los potenciales clientes deben someterse a una evaluación formal por parte de un socio, con el objeto de determinar si el riesgo de estar comprometido con el cliente y el trabajo a ejecutar están a un nivel de riesgo aceptable. Esta evaluación debe considerar aspectos tales como la integridad del cliente, la Gerencia, la plena actividad, la independencia de la Firma y la capacidad de servicio del mismo. En caso de que el potencial cliente sea fiscalizado o considerado de interés público o de otra forma fuese considerado de alto riesgo, la recomendación para aceptar el cliente deberá ser aprobada por un segundo socio antes de comprometerse. Entre otras, las siguientes son las industrias designadas como de alto riesgo:

- Bancos e Instituciones Financieras o similares
- Cooperativas
- Casinos y entidades de juego
- Compañías de seguros
- Empresas Constructoras

PROCESO DE CONTINUIDAD

Se requiere que los socios de los trabajos revisen y evalúen sus trabajos de auditoría al menos una vez al año. Una evaluación de la continuidad de un trabajo es un proceso de aprobaciones formales de varias partes. Además, ciertos factores requieren que se realicen procedimientos adicionales de evaluación que incluyen, entre otras situaciones, las siguientes:

- Un cambio significativo en la naturaleza, el tamaño o la estructura del negocio de una compañía.
- Un cambio significativo en la propiedad.
- Un cambio significativo en la administración, los directores, propietarios principales o personal clave de la compañía.
- Cambio significativo y adverso en la capacidad financiera de la empresa.
- Los hallazgos en auditoría de ejercicios anteriores (por ejemplo, las debilidades importantes en el control interno no abordadas por la administración o ajustes materiales propuestos a los estados financieros).

ACUERDOS CON LOS CLIENTES

Los acuerdos de los trabajos se formalizan a través de la aceptación y firma, por parte del cliente, de nuestra Propuesta de Servicios Profesionales, transformándose en un acuerdo de prestación de servicios. Este acuerdo incluye la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los servicios, fechas e informes que serán emitidos, la responsabilidad del cliente, honorarios y acuerdos de facturación.

ETAPAS DE LA AUDITORÍA

Nuestro objetivo es llevar a cabo cada auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAS) emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G., por lo que el servicio debe ser prestado considerando los mejores recursos técnicos y humanos disponibles, asegurando la calidad profesional del servicio.

RIESGO DE AUDITORÍA

Durante el desarrollo de nuestra auditoría identificamos variados riesgos (por ejemplo, el riesgo inherente, de control, fraude y de detección en un control). Evaluamos cada uno de estos riesgos dentro de un rango escalonado. En la medida que el riesgo es más alto, necesita ser más persuasiva la evidencia de auditoría a ser obtenida para mitigar ese riesgo.

FASE DE PRE-PLANIFICACIÓN

La fase de la pre-planificación de la auditoría involucra la recolección de información adecuada acerca del cliente y su negocio, a fin de poder planificar la auditoría efectivamente. Es importante en este momento comenzar a identificar las áreas de riesgo. En particular, esta evaluación preliminar del riesgo debe ser utilizada para determinar los procedimientos de la revisión analítica preliminar, la evaluación de la complejidad del software utilizado como sistema de información y la evaluación del ambiente de control.

PLANIFICACIÓN

El equipo de auditoría, bajo la guía y supervisión del socio a cargo, debe planificar la auditoría a fin de que el trabajo sea llevado a cabo de una forma efectiva. La auditoría debe ser diseñada a fin de proveer razonable seguridad de que los errores materiales (errores o irregularidades) serán detectados.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Durante esta fase, el equipo de auditoría ejecutará las pruebas indicadas en el programa de auditoría, evaluando la evidencia y formando conclusiones sobre la corrección (presentación razonable) de los estados financieros. Estas pruebas pueden ser solamente procedimientos sustantivos o pruebas de control combinadas con la reducción del nivel de procedimientos sustantivos.

FINALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La finalización del trabajo de auditoría incluye las siguientes actividades:

- Asegurar que el trabajo se haya desarrollado de acuerdo a lo planificado y las conclusiones hayan sido apropiadamente redactadas.
- Preparación y evaluación del resumen de ajustes no realizados y las diferencias no ajustadas.
- Obtener las Representaciones por parte del cliente.
- Documentación de las consultas significativas, si existen, con especialistas.
- Realización de la revisión analítica final para confirmar las conclusiones a las que se arribó durante el trabajo de terreno.
- Preparación de un resumen de asuntos claves de auditoría, contabilidad y asuntos para la consideración del socio.
- Completar la revisión de hechos posteriores al balance a fin de asegurarse de que no existan temas que necesiten ser revelados.
- Preparar el borrador del Informe a la Gerencia y completar checklist de notas a los estados financieros.

OTRAS NORMAS Y POLÍTICAS

- Porcentaje mínimo de horas mensuales que él o los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría, dedicarán a cada fase del proceso de auditoría de estados financieros.

  El socio responsable de la auditoría debe supervisar directamente al equipo, asegurando la correcta aplicación del enfoque y los procedimientos establecidos. Cada mes, dedicará al menos el 5% de las horas totales del compromiso a cada fase del proceso, ajustando este porcentaje según el tamaño y las necesidades de cada empresa auditada.

- Número mínimo de reuniones por cliente que se estima el o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría deberán tener con el directorio de la entidad cuyos estados financieros se están auditando, o administradores si ésta no tiene directorio; definiendo las fases del proceso de auditoría en las que se debieran llevar a cabo dichas reuniones.

  Los socios deberán realizar al menos dos reuniones con el Directorio de la entidad auditada o en su defecto con los administradores de esta, durante la etapa de planificación de la auditoría de los estados financieros. Este mínimo podrá ajustarse en función del tamaño de la empresa auditada y de las necesidades específicas que se presenten durante el proceso de auditoría

- Número mínimo de reuniones de coordinación por cliente 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 auditoría de estados financieros.

  Los socios de Consulty que lideren, dirijan y suscriban los informes de auditoría deberán realizar un mínimo de tres reuniones de coordinación por cliente. Estas reuniones corresponderán a las etapas de planificación, ejecución de la auditoría y cierre, incluyendo la revisión de los informes.

Este mínimo podrá ajustarse en función del tamaño de la empresa auditada y de las necesidades específicas que surjan durante el proceso de auditoría.

IV.- NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Nuestra empresa sigue estrictamente las normas de confidencialidad y manejo de información privilegiada en todos los procesos de auditoría. Cualquier persona de la organización que, debido a su cargo, posición, actividad o relación, tenga acceso a información privilegiada, está obligada a guardar estricta reserva y no puede utilizarla para beneficio propio o ajeno, de acuerdo El Título XXI de la Ley Nº 18.045

V.- NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA Y QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS

Nuestra empresa se compromete a seguir estrictamente las normas y políticas establecidas para el tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados durante el desarrollo de la auditoría que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas. Para asegurar el cumplimiento de estas normas, se implementarán los siguientes procedimientos:

DETECCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- Toda irregularidad, anomalía o delito detectado será documentado de manera detallada por el equipo de auditoría, incluyendo la naturaleza de la situación, los individuos involucrados y el impacto potencial en la administración o contabilidad de la entidad auditada.
- Se llevará a cabo una evaluación inicial para determinar la gravedad de la situación y el nivel de riesgo asociado.

COMUNICACIÓN INTERNA

- El auditor encargado informará de inmediato cualquier irregularidad detectada a los socios de la empresa de auditoría externa.
- Se convocará a una reunión de emergencia con los socios para discutir la situación y determinar las acciones a seguir.

COMUNICACIÓN CON LA ENTIDAD AUDITADA

- La empresa de auditoría notificará al directorio de la entidad auditada, o a sus administradores si la entidad no tiene directorio, sobre la situación detectada.
- Se presentará un informe detallado que incluya la naturaleza de la irregularidad, los riesgos asociados y las recomendaciones para mitigar dichos riesgos.

NOTIFICACIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO Y A LA SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS

- Dependiendo de la gravedad de la situación detectada, la empresa de auditoría informará al Ministerio Público y a la Superintendencia de Valores y Seguros según lo establezca la reglamentación vigente.
- Se proporcionará toda la documentación necesaria para facilitar la investigación de las autoridades competentes.

SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

- Se implementará un sistema de seguimiento para asegurar que las irregularidades detectadas sean abordadas y corregidas de manera adecuada.
- Se realizará una revisión periódica de los procedimientos para garantizar que se mantengan en conformidad con las normativas y se implementen mejoras continuas.

VI.- NORMAS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA DE LOS SOCIOS Y DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

Nuestra Firma asegura el cumplimiento de la independencia de juicio y la idoneidad técnica de su personal. Lo anterior otorga a la Firma la independencia para emitir opiniones de auditoría sobre estados financieros a terceros y minimiza el riesgo de no detección de representaciones incorrectas significativas. La independencia de juicio y la idoneidad técnica es evaluada permanentemente y se incorporan mejoras continuas que permiten desarrollar al personal en sus competencias.

NORMAS DE INDEPENDENCIA

Nuestra Firma asegura el cumplimiento de la independencia de juicio y la idoneidad técnica de su personal. Lo anterior, otorga a la Firma la independencia para emitir opiniones de auditoría sobre estados financieros a terceros y minimiza el riesgo de no detección de representaciones incorrectas significativas. La independencia de juicio y la idoneidad técnica es evaluada permanentemente y se incorporan mejoras continuas que permiten desarrollar al personal en sus competencias.

IDONEIDAD TÉCNICA

Con el objetivo de prestar un servicio de calidad a nuestros clientes, nuestra Firma cuenta con profesionales capaces y que cumplan con todos los estándares técnicos requeridos por las normativas vigentes en esta materia. Por lo anterior, realizamos procesos de selección rigurosos que nos permitan la obtención de profesionales competentes y capaces.

No obstante, los responsables de las auditorías deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a. Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, de una carrera de al menos 9 semestres. En caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile;
b. Contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero.

Así mismo los asistentes en las auditorias deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos

a. Poseer título o estar cursando la carrera de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría en una Universidad reconocida por el Estado, cuya malla curricular contemple al menos 3 semestres de contabilidad y/o de auditoría. Tratándose de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión, cuya malla curricular contemple al menos 3 semestres de contabilidad y/o de auditoría.

VII.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INDEPENDENCIA E IDONEIDAD DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS

Los socios y miembros del equipo de auditoría deben actuar con independencia e idoneidad técnica al prestar servicios profesionales. La Firma garantiza esto, asegurando la independencia necesaria para emitir opiniones de auditoría sobre estados financieros a terceros. Esta independencia y competencia se evalúan constantemente.

Los procedimientos para verificar el cumplimiento de las normas sobre independencia, entre otros, son los siguientes:

a.

1. Declaración Anual de Independencia: Todos los empleados y socios deben firmar una confirmación de independencia por un año.
2. Contratación de Profesionales: Se incluye una cláusula contractual sobre el compromiso de respetar las normas de independencia.
3. Abstención de Incentivos: El personal no recibe incentivos del cliente ni usa sus activos o servicios durante la auditoría. El Socio de Auditoría evalúa cualquier acto que pueda afectar la independencia.
4. Certificado de Antecedentes: Los socios y el personal de supervisión entregan anualmente un certificado de antecedentes legales y deben informar cualquier inhabilidad que afecte la independencia de juicio.
5. Verificación de Conflictos de Interés: Aseguramos que no exista conflicto de interés y mantenemos la independencia respecto a la entidad y sus afiliadas.

Nuestra auditoría busca obtener suficiente evidencia para asegurar que los estados financieros estén libres de errores significativos. Debemos aplicar controles para garantizar que la auditoría sea eficiente y cumpla con nuestras normas de calidad. Todo el personal, incluidos socios y miembros del equipo, debe tener la idoneidad técnica requerida. Los procedimientos para verificar esta idoneidad incluyen:

Todo profesional que se una a nuestra Firma para participar en una auditoría debe proporcionar un certificado de título de contador auditor, o una fotocopia legalizada. Si aún está estudiando o en trámite de obtención, debe presentar certificados emitidos por su institución educativa.

Nuestra Firma incorpora al equipo de auditores únicamente a personal que cuenta con la formación adecuada para el desarrollo de la auditoría. Asimismo, la Firma planifica sus actividades de capacitación técnica para asegurar que el personal de auditoría sea competente y rote en los clientes con la frecuencia necesaria.

La capacitación externa del personal de auditoría se documenta mediante certificados de participación emitidos por las organizaciones capacitadoras y se archivan en la carpeta personal del funcionario.

La Firma capacita al personal no solo en aquellos aspectos técnicos que requieren refuerzo, sino también en aquellos potenciales (personales o técnicos) que se han identificado durante el proceso normal de evaluación del desempeño.

VIII.- NORMAS SOBRE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO

Para la formación de nuestro personal, implementamos un proceso de capacitación que involucra a todo el equipo de auditoría (socios y profesionales de auditoría). Según las políticas de calidad de la Firma, se requiere que cada miembro participe en al menos 40 horas de capacitación anuales. Nuestra empresa contrata programas de capacitación y seminarios que abarcan todas las áreas de formación profesional. La Firma supervisa regularmente el cumplimiento, aprobación y asistencia a dichos programas de capacitación para asegurar el mínimo de horas requeridas. El incumplimiento de las pautas de entrenamiento influye en las decisiones sobre promociones y compensaciones. La capacitación durante el desarrollo de las actividades es fundamental para el crecimiento de las capacidades y habilidades de todos los miembros del equipo de auditoría. Todos los miembros deben asistir y colaborar en las tareas del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

IX.- NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE COBROS DE HONORARIOS

Los honorarios se determinan al preparar nuestra propuesta de servicios, calculando las horas estimadas de los profesionales involucrados en cada fase del proyecto. Nuestra Firma no acepta honorarios de auditoría vinculados a ninguna otra circunstancia que no sea la prestación de los servicios contratados.

Los honorarios acordados con el cliente deben ser facturados de manera precisa y honesta, según las horas pactadas y los gastos reembolsables. La Firma debe reevaluar su relación con un cliente que intente reducir el alcance del trabajo para disminuir los honorarios o presione para cambiar una opinión. También se debe considerar dejar de prestar servicios cuando el cliente no paga o lo hace con retrasos significativos.

Además, es importante evaluar la concentración de ingresos en un solo cliente, ya que puede afectar la independencia. Si los honorarios de un cliente representan el 15% o más del total anual, la dependencia crea una amenaza. Nuestra Firma debería evitar seguir trabajando con clientes de auditoría en estas condiciones y aplicar medidas para minimizar esta amenaza.

X.- NORMAS Y PRINCIPIOS QUE GUÍAN A LA FIRMA Y AL EQUIPO

Nuestra firma de expertos, con más de 13 años de experiencia, se dedica a escuchar y atender las necesidades de nuestros clientes, ofreciendo un servicio confiable. Contamos con profesionales altamente calificados, con profundo conocimiento de la realidad nacional y las mejores prácticas internacionales. Con espíritu de equipo y un estricto código de conducta, brindamos un servicio integral y personalizado que satisface plenamente a nuestros clientes.

NUESTROS PRINCIPIOS

Somos una empresa de auditores y consultores con visión de futuro, alineados con las últimas tendencias en gestión empresarial. Nuestro objetivo es brindar un servicio de calidad basado en las necesidades de nuestros clientes, abordando sus inquietudes y problemas con una perspectiva comprensiva y legal.

Contamos con una organización profesional multidisciplinaria orientada a generar valor para nuestros clientes. La fortaleza de nuestra firma reside en el espíritu de equipo y el desarrollo personal y profesional continuo de nuestro equipo.

La experiencia, el talento profesional y la solidez de nuestros valores son fundamentales para ofrecer un servicio de alta calidad. Nos destacamos como una empresa atractiva para los mejores egresados universitarios que deseen trabajar directamente con los socios y desarrollar una carrera profesional de excelencia.

Nuestro Código de Conducta regula las acciones de todos los profesionales de la empresa y es la base de nuestra cultura y compromiso con los clientes, asegurando excelencia profesional. Este código obliga a actuar siempre con justicia y honestidad, y es enfatizado durante el proceso de inducción de nuevos empleados y en las capacitaciones anuales.

Además, el Código de Conducta establece directrices claras para la resolución de conflictos, el manejo ético de la información y la toma de decisiones responsables. Promueve un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso, donde se valoran la diversidad y la colaboración. El cumplimiento de este código no solo protege la integridad de la empresa, sino que también refuerza la confianza de nuestros clientes.

Cada vez que se contrata a un profesional en Consulty, se le entrega las herramientas permanentes de trabajo durante su proceso de inducción. A través de nuestra malla de capacitación, que contiene todas las políticas internas, se permite al nuevo integrante conocer y aplicar la cultura laboral de Consulty mencionada en el apartado VIII: Normas sobre los Programas de Formación Continua, Capacitación Profesional y Desarrollo. En este proceso se hace especial énfasis en nuestro Código de Conducta, el cual constituye la base de su labor y complementa el reglamento interno. Esta formación es parte integral de las capacitaciones que Consulty realiza anualmente.