



**REGLAMENTO INTERNO
VMJ AUDITORES CONSULTORES
Y COMPAÑÍA LIMITADA**

INDICE

A.	Introducción.....	2
	Nuestra Organización	2
1.	Elaboración, Aprobación Y Mantenición De Las Normas Contenidas En El Reglamento Interno.....	3
2.	Comunicación Y Supervisión Del Cumplimiento Del Reglamento Interno	4
3.	Normas Y Políticas De Procedimientos De Control De Calidad Y Análisis De Auditoría.....	5
3 A)	Dedicación De Socio A Las Fases De Auditoría.....	8
3 B)	Reuniones Del (Los) Socio (S) Con El Directorio De La Entidad Auditada	8
3 C)	Reuniones Del (Los) Socio (S) Con Equipo De Trabajo.....	8
4.	Normas De Confidencialidad, Manejo De Información Privilegiada, De Acuerdo A Lo Establecido En El Título Xxi De La Ley 18.045, Y De Información Reservada Y La Solución De Conflictos De Intereses Con Los Socios O Demas Personal De La Empresa.....	9
5.	Normas Y Políticas Sobre Tratamiento De Las Irregularidades, Anomalías O Delitos Detectados En El Desarrollo De La Auditoría Y Que Afecten A La Administración O Contabilidad De Las Sociedades Auditadas.	10
6.	Normas De Idoneidad Técnica E Independencia De Juicio De Los Socios Que Dirijan, Conduzcan Y Suscriban Los Informes De Auditoría Y De Todos Los Miembros Del Equipo Que Participen En Ellas	11
7.	Normas Para Los Procedimientos De Control De Independencia De Juicio E Idoneidad Técnica De Los Socios.	19
8.	Normas Que Regulen Los Programas De Formación Continua Y Capacitación Profesional Para Los Socios Que Dirijan, Conduzcan Y Suscriban Los Informes De Auditoría Y De Todos Los Miembros Del Equipo Que Participen En Los Procesos De Auditoría De Estados Financieros.	20
9.	Normas Que Regulen La Estructura De Cobros De Honorarios, A Efectos De Evitar Potenciales Conflictos De Interés Que Amenancen La Independencia De Juicio Del Auditor Externo Con La Compañía Auditada.....	20
10.	Normas Y Principios Para El Actuar Del Personal	22

A. INTRODUCCIÓN

NUESTRA ORGANIZACIÓN

VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda., en adelante VMJ, es una organización de profesionales comprometida con el desarrollo empresarial, con un servicio de excelencia y una visión de largo plazo.

Nuestro objetivo es llegar a ser un aliado estratégico teniendo siempre en consideración no sólo que las actividades de auditoría externa a sus clientes se lleven a cabo con una mayor seguridad y transparencia, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control sobre el ejercicio de la actividad por parte de sus profesionales. Sumado a lo anterior, apoyar a nuestros clientes en el logro de sus desafíos, potenciando, con nuestra experiencia profesional, el crecimiento de sus negocios.

La Firma, está conformada por Socios que con una vasta trayectoria profesional, académica y empresarial, de más de 15 años, se encuentran ampliamente capacitados y avalados para actuar como asesores sólidos y experimentados en el campo de la auditoría y consultoría a empresas de los más variados rubros.

Todos los profesionales que formamos parte de este equipo de trabajo, nos guiamos por nuestros principios y creencias fundamentales, interpretando a plenitud nuestro comportamiento corporativo.

Confianza

Es la base sobre la cual establecemos la relación con nuestros clientes, le agregamos valor y desarrollamos un interactuar constructivo de largo plazo.

Gestión Responsable

Nuestras actuaciones se basan en la entrega de servicios de calidad y se traducen en significativos aportes a la gestión empresarial de nuestros clientes.

Conducta Corporativa

El éxito de la relación con nuestros clientes se basa en el compromiso de nuestros equipos de trabajo con nuestras normas de conducta e integridad.

Nuestros Valores

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Integridad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Desarrollo
- ✓ Confianza
- ✓ Confidencialidad

Ubicación Geográfica.

Contamos con oficinas en la ciudad de Concepción; nuestras direcciones son las siguientes:

Oficina Principal Concepción

O'Higgins 241, Oficina 810, Concepción

Fono: (56) (2) 2183705

Email: info@vmjauditores.cl

Web Site: www.vmjauditores.cl

Oficina Sucursal Concepción

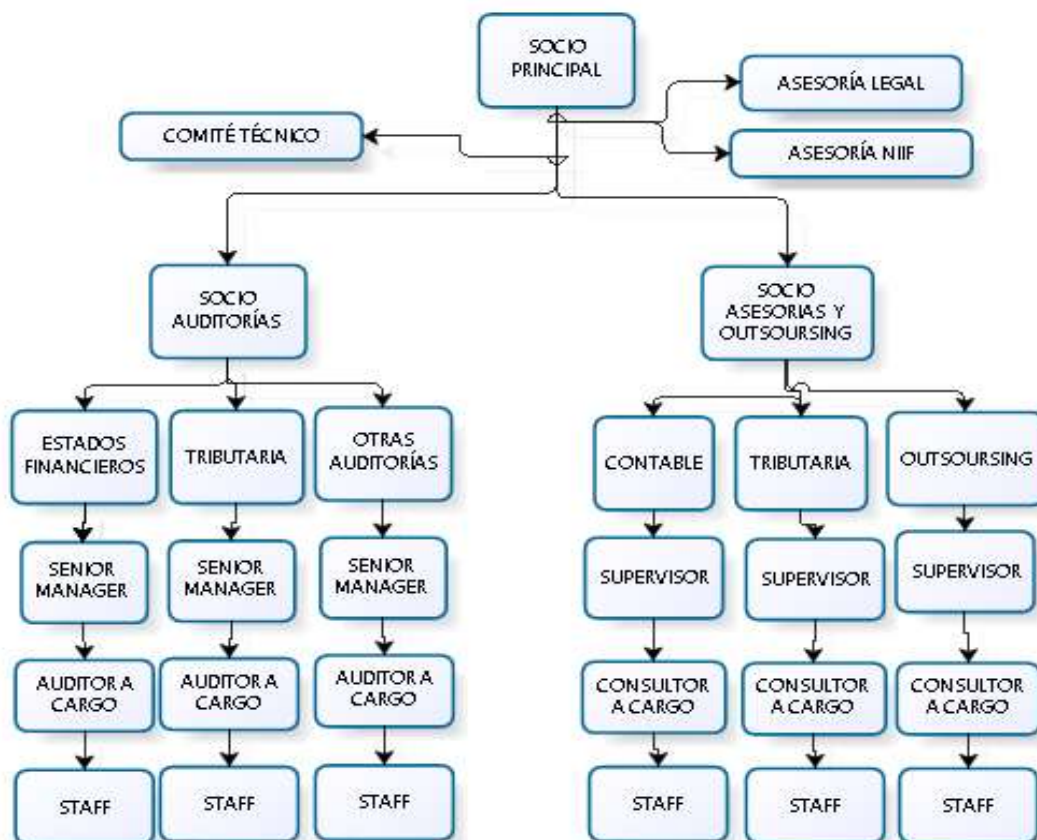
O'Higgins 241, Oficina 1029, Concepción

Fono: (56) (41) 2183705

Email: info@vmjauditores.cl

Web Site: www.vmjauditores.cl

ORGANIGRAMA



1. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO

Como política de VMJ, la elaboración y aprobación del presente reglamento así como su mantención, modificaciones y actualizaciones corresponde al Socio División Auditoría, quien a lo menos una vez al año, el revisa 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 cumplimiento de normas de general aceptación.

La revisión incluye además el cumplimiento de normas específicas emitidas por organismos reguladores de la industria en particular en la que opera el cliente.

Del proceso de revisión anterior surgen modificaciones al reglamento, las que son diseñadas por el Socio división auditoría y son discutidas con el Socio división Auditoría y Outsourcing. Las modificaciones concordadas son incorporadas al Reglamento Interno de Auditoría con la firma de quien genera, quien revisa y quien aprueba la mencionada enmienda, debidamente fechadas.

Sin perjuicio de las revisiones antes mencionadas, el Sénior Manager de auditoría verifica el cumplimiento de las normas actuales y eventualmente modificadas en el Reglamento Interno.

2. COMUNICACION Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

Las incorporaciones son divulgadas al personal de la división de auditoría y el Socio División Auditoría y Outsourcing se encarga personalmente de su supervisión y que estas sean internalizadas por el personal, asegurándose posteriormente de su aplicación. La evidencia de las actualizaciones aplicadas queda en los legajos de papeles de trabajo de cada proyecto de auditoría.

El Reglamento Interno, se encuentra a disposición del personal y del público en general en la página web corporativa www.vmjauditores.cl y se puede acceder directamente a través del link: <http://www.vmjauditores.cl/reglamento-interno-auditoria.php>

El Reglamento Interno es conocido por todo el personal que participa de los proyectos de la división de auditoría, y por lo tanto su uso es obligatorio, como estándar para todos los proyectos de auditoría que se realizan a contar del año 2016 en adelante. La aplicación es para todo proyecto de auditoría, independiente si el cliente atendido está o no está regulado por la Superintendencia de Valores y Seguros, por el Departamento de Cooperativas del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por la Superintendencia de Administradora de Fondos de Pensiones, o por otro organismo regulador o fiscalizador.

El propósito de esta supervisión es desarrollar una evaluación independiente del nivel de calidad alcanzado en la ejecución de las auditorías externas, lo que implica revisar si las políticas y procedimientos están siendo aplicadas adecuadamente.



Oscar Venegas González
Contado Auditor – UdeC
Socio División Auditoría y Tributaria
Elaboración, Aprobación y Mantención
Del Reglamento Interno



Marcelo Muñoz Martínez
Contado Auditor – UdeC
Socio División Outsourcing y Consultoría
Supervisión Cumplimiento
Del Reglamento Interno

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA

A respecto se tiene que el Socio a cargo (División Auditoría), es quien deberá mantener actualizado el Manual de Auditoría de la Firma, el cual deberá regirse por los lineamientos señalados por los entes fiscalizadores pertinentes, a saber: Superintendencia de Valores y Seguros (SVS) y de aquellas entidades del plano nacional e internacional, que emitan normas mediante las cuales se regule la profesión y deberes del auditor. Por consiguiente, el Socio a Cargo (División Auditoría), se guiará de forma permanente por los criterios establecidos por las siguientes fuentes:

- o Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), emitidas por el Colegio de Contadores de Chile.
- o Guías de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Auditores (IFAC).
- o Lineamientos del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), emanados en forma de Normas Estándares de Auditoría (SAS, para su sigla en inglés).
- o Ley Sarbanes-Oxley.
- o Publicaciones de la Organización Internacional de Reguladores de Mercados de Valores (IOSCO, por su sigla en inglés).
- o Acciones del Consejo Internacional a Cargo de Supervisar a las Empresas Auditoras (PCAOB, por su sigla en inglés).

En este mismo contexto y con el objetivo de asegurar la calidad se aplicarán los siguientes criterios:

1. En orden para implementar eficazmente los requerimientos del control de calidad y análisis de auditoría de VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda., se deben designar responsabilidades mínimas de control de calidad:

1.1. Socio a Cargo de Auditoría:

Se designa un Socio a cargo de Auditoría. Este Socio es responsable de:

- a. Establecer y supervisar la implementación de políticas y procedimientos apropiados de la Firma para asegurar razonablemente que todos los trabajos de auditoría y certificación serán realizados de acuerdo con el enfoque de VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda. y con las normas de auditoría generalmente aceptadas;
- b. Cuando se requiera, asigna las responsabilidades del segundo Socio de auditoría a personas debidamente calificadas (Socio División Auditoría y Outsourcing);
- c. Supervisa la asignación del equipo a los trabajos de auditoría y certificación, de acuerdo con los requerimientos aplicables de VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda.;
- d. Resuelve desacuerdos, si los hubiera, entre los miembros del equipo de trabajo, que no se hayan podido resolver a nivel de trabajo;
- e. Mantiene un listado de temas técnicos y otros asuntos que requieran consulta que sea apropiada para la práctica de auditoría y contabilidad de la Firma, y que tengan, como mínimo, los temas de consulta requeridos por VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda.;
- f. Establece un proceso de consulta que asegure que las materias que deban ser consultadas se asignarán a consultores con el nivel apropiado de conocimientos técnicos y experiencia;
- g. Asegura que el personal de auditoría de todos los niveles esté recibiendo entrenamiento técnico apropiado, que cumpla los requerimientos de VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda.;
- h. Mantiene una biblioteca adecuada de material técnico y de referencia, que sea apropiada para la práctica de auditoría y contabilidad de la Firma.

1.2. Socio a Cargo de Independencia de Criterios:

Este Socio es responsable de:

- a. Adopta e implementa políticas de independencia y relaciones iguales o superiores a los requerimientos de VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda. y a cualquier otra reglamentación propia de cada país si fuese aplicable;
- b. Establece y controla la implementación de procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas de independencia y relaciones;
- c. Mantiene un listado de acciones (títulos valores) prohibidas para la Firma;
- d. Resuelve temas de independencia de criterio directa o indirectamente consultando con el coordinador de independencia de VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda. (en nuestro caso, el Socio principal);
- e. Asegura que todo el personal esté informado y entienda las políticas de independencia de criterio y relaciones de la Firma y sus procedimientos y cambios;
- f. Coordina con VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda. la inspección anual de confirmación de independencia.

1.3. Socio a Cargo de entrenamiento y capacitación del equipo de auditores:

Este Socio es responsable de:

- a. Establece un plan anual de entrenamiento y capacitación que asegure que todo el personal de auditoría cumpla con el entrenamiento y capacitación de VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda., con los requerimientos locales de auditoría;
- b. Asegura que el personal de auditoría de todos los niveles se registre y concurra a los programas de entrenamiento y capacitación adecuados para su nivel y que cumplan con los requerimientos de VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda.;
- c. Establece e implementa políticas y procedimientos de asistencia y cumplimiento de los programas entrenamiento y capacitación que satisfagan las necesidades de la Firma;
- d. Mantiene o supervisa el mantenimiento, de registros de asistencia y cumplimiento de entrenamiento y capacitación del personal de auditoría de todos los niveles; y
- e. Mantiene o supervisa el mantenimiento, de registros que evidencien el contenido de, el método de entrega y la evaluación de los programas entrenamiento y capacitación a los que asistió y completó el personal de auditoría de todos los niveles.

Nota: VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda., puede asignar todas las responsabilidades previas a un Socio.

2. Cada auditoría deberá realizarse de acuerdo a un Programa de Auditoría, debidamente aprobado por el Socio a cargo del compromiso.
3. Como norma general se tiene que el enfoque de auditoría de VMJ Auditores Consultores y Cía. Ltda., puede ser dividido en cinco fases diferentes. Estas son:
 1. Aceptación de Cliente / Re - evaluación del cliente
 2. Pre - planificación
 3. Planificación
 4. Desarrollo de la auditoría
 5. Finalización e Informe

Fases del Enfoque de VMJ Auditores Consultores



Responsabilidades mínimas de control de calidad que deberían ser asignadas.

Las normas contenidas en el Reglamento, aseguran la implementación de un marco de control de calidad y ética suficiente para que la Firma pueda ser medida en esos términos, a través de revisiones de control de calidad desarrolladas por otros profesionales. A su vez, el nivel de adhesión a las mismas es monitoreado continuamente en forma interna.

Con el objeto de mantener un adecuado control de calidad sobre los trabajos de auditoría, se seguirán los siguientes procedimientos en materia de revisiones independientes:

Participación de un segundo socio cuando:

- se esté analizando la posibilidad de calificar el dictamen, o evaluando una abstención de opinión
- sean de clientes cuyos honorarios de auditoría estén por encima de UF \$ 1.300.- base anual.
- se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Valores y Seguros u otros Organismos Reguladores.
- cuando el equipo de auditoría está enterado de la posibilidad de venta del cliente o de una buena porción de sus negocios, cuando el equipo de auditoría está enterado que los estados contables dictaminados serán utilizados para la obtención de financiamiento, búsqueda de capital u oferta públicas iniciales (OPA).

La revisión del segundo socio se efectuará antes de la emisión del dictamen por parte de la Firma.

La revisión deberá incluir:

- la verificación que se han cumplido las normas de independencia por parte del equipo, y en especial para ese trabajo.
- el análisis de los principales riesgos detectados durante el trabajo y el tratamiento dado a dichos riesgos.
- el análisis de los juicios emitidos, en especial los que respectan a riesgos materiales y significativos.
- si se realizaron consultas, si hubo diferencias de opiniones y el tratamiento dado a ellas.
- Los asuntos a ser comunicados a la gerencia, Directorio o administración en caso que la empresa o sociedad no tenga directorio, o a terceras partes si correspondiera.
- si es apropiado el informe a ser emitido. La revisión se hará a medida que se va desarrollando el trabajo, de manera que los asuntos queden resueltos en tiempo para poder sacar el reporte en la fecha acordada. El reporte no será emitido en el caso de que el revisor haga observaciones o recomendaciones y que el socio a cargo de la auditoria no comparta. En ese caso se aplicará lo establecido para los casos de diferencias de opinión.

La revisión del segundo socio no reduce la responsabilidad del socio encargado.

3 a) DEDICACIÓN DE SOCIO A LAS FASES DE AUDITORÍA

La firma de los informes de auditoría emitidos, es de responsabilidad exclusiva de los Socios de VMJ. En este mismo orden de ideas y en virtud de la precitada responsabilidad, los Socios dedicarán a lo menos un 50% de las horas totales de trabajo destinada al compromiso en la fase de Planificación. El citado porcentaje se incrementará a un 30% y 20% de las horas totales, en las fases de Desarrollo de la Auditoría y Finalización e Informe.

3 b) REUNIONES DEL (LOS) SOCIO (S) CON EL DIRECTORIO DE LA ENTIDAD AUDITADA

El Socio a cargo del compromiso de auditoría es quien lleva a cabo las reuniones con la Administración, la cuales se realizarán de acuerdo a las necesidades que presente cada compromiso, en todo caso, no podrán ser inferiores a una en cada etapa del proceso de auditoría.

3 c) REUNIONES DEL (LOS) SOCIO (S) CON EQUIPO DE TRABAJO

El socio a cargo del compromiso de auditoría realizará, un mínimo de dos reuniones de trabajo con el equipo de trabajo asignado al compromiso durante la fase de planificación de la auditoria respectiva y una en cada una de las demás fases.

4. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO XXI DE LA LEY 18.045, Y DE INFORMACIÓN RESERVADA Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES CON LOS SOCIOS O DEMÁS PERSONAL DE LA EMPRESA.

El personal debe conducirse en su trabajo con minuciosidad y con una actitud de escepticismo profesional. El personal debe aplicar el juicio profesional, tomando en consideración la materialidad en el contexto de los asuntos que se reportan en un dictamen. Los dictámenes deben contener expresiones claras de opinión y reflejar la información necesaria para el entendimiento apropiado de la opinión.

Definiciones:

- **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 divulgado al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada que se refiere el artículo 10 de la Ley 18.045.
- **Información de Interés:** Cualquier información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de una entidad, de sus valores o de la oferta de éstas. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios de las entidades o que pueda tener impacto sobre las mismas. El personal de la Firma debe adherir a los principios de confidencialidad y comportamiento profesional.

El personal de la Firma debe comportarse de una manera profesional y actuar de acuerdo a la buena reputación de la Firma.

La información confidencial obtenida en el curso de la auditoría debe ser revelada exclusivamente cuando sea requerido por el interés público o por ley. Son ejemplos de esta situación la solicitud de acceso por otras firmas o por autoridades de control y las revisiones por terceros del control de calidad de nuestra Firma. En estos casos, el socio a cargo de la auditoría obtendrá la aprobación por escrito del cliente. Esta aprobación se podrá obtener mediante la autorización expresa en la carta de compromiso o bien un documento por separado si así se considera conveniente. En caso que los papeles de trabajo sean puestos a disposición de otra firma de auditores, se deberá obtener por parte del socio solicitante de dicha firma, una manifestación escrita con su compromiso de confidencialidad.

Con el objeto de mantener un adecuado principio de confidencialidad y comportamiento profesional, los Socios y demás personal de la Firma deberán sujetarse a lo siguiente:

- los asuntos del cliente no deberán ser comentados ni comunicados a terceras personas sin autorización,
- la información confidencial no deberá ser comentada con personal del cliente que no esté autorizado para escuchar dicha información,
- al comentar o discutir asuntos del cliente con personal de la Firma no involucrado con el cliente, deberá hacerse con la debida discreción,
- los asuntos del cliente no deberán ser discutidos con amigos, familiares o en lugares públicos donde la conversación puede ser escuchada,
- los registros y archivos del cliente (incluyendo nuestros archivos de auditoría) deberán estar siempre (tanto en las oficinas del cliente durante el desarrollo del trabajo de campo como dentro de nuestras propias oficinas) protegidos y salvaguardados, fuera del alcance de terceras personas no autorizadas a su acceso, en especial en el caso de tratarse de contratos importantes, datos de la nómina, cartas de abogados, información de accionistas, etc.
- Abstenerse de acceder a documentación o antecedentes de clientes que, estando en poder de la Firma o del personal a cargo del servicio, no son aquellos a los cuales el profesional ha sido asignado para la auditoría o servicio de que se trate.

Las personas sujetas al presente Reglamento deberán informar al Socio respectivo, sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento de las normas de confidencialidad que trata este punto. En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Socio respectivo, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una infracción a la normativa antes citada, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente punto, tendrá la consideración de falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes.

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

La metodología y procedimientos de auditoría que son aplicados por nuestra Firma en las auditorías sobre estados financieros, se basan en las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, u otra normativa aplicable, según corresponda.

En aquellos casos que personal de nuestra Firma detecte irregularidades, anomalías o delitos, adoptará las siguientes medidas:

- a) Al momento de descubrir la situación deberá: no hacer comentarios en relación a la situación detectada y mantener reserva.
- b) Reunir toda la documentación comprobatoria de la situación detectada.
- c) Revisar nuevamente el trabajo a fin de asegurarse de que la situación detectada existe y que no está equivocado. Se debe recordar que esto es un hecho muy grave y debemos estar seguros de lo que vamos a informar.
- d) Privadamente, dar cuenta de lo ocurrido al encargado del trabajo quien, a su vez, informará de lo ocurrido al gerente o sénior manager responsable. Para lo cual, se entregarán todos los antecedentes comprobatorios que configuran la situación detectada.
- e) Confirmada la situación detectada e informada el socio a cargo del cliente, se estudiará el procedimiento que se seguirá para informar al Directorio de la entidad auditada o sus administradores si ésta no tiene Directorio y a la autoridad competente, sea el Ministerio Público y a la Superintendencia de Valores y Seguros, según lo establecido en la misma reglamentación en consideración de la gravedad de la situación detectada. Aquella decisión quedará reflejada en acta debidamente firmada por los socios en comité a celebrar por los mismos para dichos efectos.
- f) El cliente y la autoridad competente deberán ser informados por el Socio por escrito o verbalmente, por medio de los canales más apropiados y en el más breve plazo, desde la ocurrencia de la situación detectada, sugiriendo a la administración respectiva que deje evidencia formal de tal comunicación en acta de directorio.

Será responsabilidad de los socios de auditoría el reportar cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de estas políticas.

Cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de estas políticas deberá ser evaluado por los socios de la Firma, quienes analizarán cada caso y tomarán las medidas necesarias de acuerdo con la gravedad del incumplimiento o desviación, las cuales podrían incluir:

- consideración de los hechos para la evaluación y promoción futura del personal,
- comunicación de advertencia directa con el personal involucrado,
- retiro de la Firma.

Cuando el incumplimiento fuere atribuible a un socio, el estudio del caso estará a cargo de los restantes socios de la Firma y la resolución deberá ser adoptada por unanimidad.

6. NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPEN EN ELLAS

Normas de idoneidad técnica

1.1. Capacidad y competencia, asignación y delegación

Es responsabilidad de la Firma el mantener un staff que ha logrado obtener y ha mantenido los conocimientos y competencia profesionales y técnicos que les permita cumplir con sus responsabilidades con el debido cuidado. El personal debe actuar con capacidad profesional derivada de sus propias habilidades, del entrenamiento obtenido y de la experiencia ganada en la práctica profesional. El trabajo de auditoría debe ser asignado al personal con el grado de entrenamiento y capacidad técnica requeridos en las circunstancias. Esto se documentará en el Memo de planificación. Debe haber un adecuado trabajo de dirección, supervisión y revisión a todos los niveles, para proporcionar una seguridad razonable de que el trabajo desarrollado cumple con los estándares apropiados de calidad. El socio a cargo del trabajo debe asegurarse, a través de la revisión de los papeles de trabajo y la discusión de los asuntos relevantes con el resto del equipo de trabajo, que la evidencia que soporta la opinión sobre la información contenida en los estados contables resulte suficiente y se encuentre adecuadamente documentada.

1.2. Selección de Personal

La firma tiene presente que el éxito de la misma depende de la capacidad y esfuerzo del personal y que el crecimiento dependerá de la capacidad de la Firma de atraer y retener personal calificado y talentoso. En relación con el reclutamiento de personal, el socio de auditoría tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- planeación de las necesidades de personal, incluyendo requerimientos proyectados, con la debida anticipación de acuerdo con las circunstancias,
- apoyarse en personal apropiado para el proceso de reclutamiento,
- asignar y dar a conocer los individuos responsables de tomar la decisión final en el proceso de reclutamiento,
- establecer un adecuado sistema de obtención de información mínima del personal potencial a contratar,
- determinar los perfiles o específicos necesarios o mínimos para cada categoría,
- asegurarse de que el personal nuevo conozca las políticas y procedimientos de la Firma.

Si el postulante es aceptado se le llama para una reunión final y si se llega a un acuerdo en la remuneración y demás condiciones de trabajo, se le solicitará la documentación y trámites necesarios para iniciar su carpeta personal.

1.3. Inducción

El personal que ingresa debe recibir una capacitación de inducción a la Firma y al puesto que ocupará. El objetivo es capacitarlo en las políticas de la Firma, en los requerimientos de ética de la misma, así como en las tareas y responsabilidades que tendrá a su cargo. El responsable de la inducción será el encargado del Control de Calidad, que para todos los casos recaerá dicha función en el Socio de Asesorías y Outsourcing.

1.4. Capacitación y entrenamiento

La Firma establecerá un programa anual de capacitación y entrenamiento que cubra las necesidades de capacitación del personal a todos los niveles.

Este plan tendrá en cuenta las necesidades generales de la Firma y las necesidades particulares de cada uno de los integrantes. Estas últimas pueden surgir del proceso de evaluación o de otras reuniones con el personal. Asimismo el plan tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- asegurarse de la adecuada aplicación del enfoque de auditoría de la Firma y la utilización de sus herramientas de apoyo,
- asegurarse de la adecuada aplicación de los principios de contabilidad y normas de auditoría vigentes, y en especial la difusión y comprensión de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC o IFRS),
- asegurarse del conocimiento de los cambios principales en estándares profesionales en materia de contabilidad, auditoría y ética profesional,
- proponer otros temas de interés para el personal,
- proponer cursos externos o intervención de terceras personas para impartirlos,
- establecer una cantidad de horas mínimas anuales de entrenamiento,
- motivar al personal a mantenerse actualizado a través de la literatura técnica y profesional,

Los profesionales de la Firma y en especial sus Socios, tienen responsabilidad en tener una capacitación continuada para:

- mantener, actualizar y mejorar el conocimiento técnico y la práctica profesional.
- aplicar nuevas técnicas, y prepararse para las cambiantes situaciones que se dan en el mundo de los negocios.
- asegurarse de que de que se tienen los conocimientos técnicos y la preparación necesaria para prestar los servicios.

La Firma espera que todo el personal, incluyendo socios, Sénior Mánager y Staff en general, mantenga un nivel satisfactorio de competencia en los servicios que presta. Para ello todo el personal debe tener una capacitación continuada. La capacitación puede ser formal o informal. La primera estará dada por la asistencia a cursos, externos o internos, la asistencia a congresos profesionales o el dictado de cursos. Por capacitación informal se entenderá la que se recibe en el curso de los trabajos, y mediante lectura de circulares, boletines o libros técnicos.

1.5. Evaluación y promoción del personal

La Firma realizará la evaluación del personal profesional de manera periódica. En todos los casos la misma se realizará formalmente dos veces al año, una al término de las visitas preliminares (Diciembre) y la otra al término de la Temporada (mayo).

El proceso de evaluación debe ser encarado con seriedad, profesionalismo y objetividad, considerando el desarrollo de las tareas asignadas a cada categoría y el potencial de cada individuo. Con el fin de unificar criterios, se completará el formulario de evaluación, incluyendo todas las observaciones que se consideren necesarias.

El Sénior Manager y socios están encargados de la revisión de los resultados de las evaluaciones. El evaluado deberá firmar el formulario de evaluación en señal de evidencia de que ésta fue conversada con él. Como resultado de los comentarios incluidos en el formulario de evaluación y la promoción propuesta por el evaluador, los socios decidirán sobre el otorgamiento de la misma. En caso de promoción, ésta será comunicada al personal promovido y el cargo se hará efectivo a partir del mes de agosto de ese año.

1.6. Desvinculación de colaboradores de la Firma

Por distintos motivos, ya sea por renuncia o por la aplicación de una sanción, toda relación laboral podrá finalizar en algún momento. Toda vez que se dé una desvinculación por renuncia, uno de los Socios / Gerentes – Sénior Manager de la firma tendrá una reunión con el profesional a efectos de saber el motivo de su renuncia. Las razones de la desvinculación de colaboradores de la Firma deberán ser documentadas y archivadas en la carpeta personal. Este Formulario deberá ser requerido antes de finiquitar la persona.

Estándares mínimos de idoneidad técnica

- **Socios de Auditoría:** Los socios de auditoría, es decir las personas facultadas para dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría deberán cumplir, a lo menos, los siguientes estándares:

Poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo, con una duración de a lo menos 8 semestres y que incluya, al menos 4 asignaturas de Auditoría y 8 asignaturas de Contabilidad. En caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de:

i) Normas internacionales de Información Financiera, ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, además del título o grado académico, deberán contar con estudios avanzados sobre las referidas normas, con una extensión mínima de un semestre y calidad de Diplomado. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

Contar con una experiencia en el ámbito de 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; y al menos un año de experiencia en la industria a la que pertenece la entidad que se está auditando. En caso de no contar con dicha experiencia, como procedimiento alternativo se contará con el apoyo del staff interno que la posea o se contratará la asesoría correspondiente de personal externo.

Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguro o de Reaseguro, y de quienes suscriban los informes de esas auditorías, contar con una experiencia de no menos de 5 años en auditorías a ese tipo de compañías.

De acuerdo a la experiencia profesional en auditoría de estados financieros, los demás cargos de la Firma se califican conforme a las siguientes categorías:

- **Director a cargo del Control de Calidad:** Su responsabilidad principal es desarrollar una evaluación independiente del nivel de calidad alcanzado en el desarrollo de las auditorías a estados financieros, lo que implica revisar si las políticas y procedimientos contenidos en el Reglamento Interno están siendo aplicadas adecuadamente.

Es función del Director a cargo del Control de Calidad colaborar en la Actualización de los Manuales de la Firma.

Como requisito debe poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo, con una duración de a lo menos 8 semestres y que incluya, al menos 4 asignaturas de Auditoría y 8 asignaturas de Contabilidad. En caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: Normas internacionales de Información Financiera, ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, además del título o grado académico, deberán contar con estudios avanzados sobre las referidas normas, con una extensión mínima de un semestre y calidad de Diplomado.

En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

Deberá además contar con una experiencia en el ámbito de 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; y al menos un año de experiencia en la industria a la que pertenece la entidad que se está auditando. En caso de no contar con dicha experiencia, como procedimiento alternativo se contará con el apoyo del staff interno que la posea o se contratará la asesoría correspondiente de personal externo.

- **Gerentes de Auditoría – Senior Manager:** El socio de trabajo recibe ayuda, para cumplir las responsabilidades de la calidad y control profesional de la auditoría, por parte del gerente de auditoría. El gerente – Senior Mánager ayuda al socio a involucrarse de manera detallada en el control y supervisión del trabajo de auditoría. Están bajo la supervisión directa de los socios de auditoría.

Como requisito debe poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo, con una duración de a lo menos 8 semestres y que incluya, al menos 4 asignaturas de Auditoría y 8 asignaturas de Contabilidad. En caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: Normas internacionales de Información Financiera, ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, además del título o grado académico, deberán contar con una experiencia mínima de 3 años en conversión, implementación y/o auditoría bajo NIIF. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

Deberá además contar con una experiencia en el ámbito de 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; y al menos dos de experiencia en la industria a la que pertenece la entidad que se está auditando. En caso de no contar con dicha experiencia, como procedimiento alternativo se contará con el apoyo del staff interno que la posea o se contratará la asesoría correspondiente de personal externo.

- **Senior:** Son responsables de la realización diaria de la auditoría y de la calidad de la documentación de la auditoría (con el socio y el gerente o sénior manager de trabajo) de acuerdo con las normas de la profesión y de la Firma. Están bajo la supervisión directa de los socios y gerentes de auditoría.

Como requisito debe poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo, con una duración de a lo menos 8 semestres y que incluya, al menos 4 asignaturas de Auditoría y 8 asignaturas de Contabilidad. En caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: Normas internacionales de Información Financiera, ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, además del título o grado académico, deberán contar con deberán contar con una experiencia mínima de 3 años en conversión, implementación y/o auditoría bajo NIIF. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

Deberá además contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 3 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y al menos un año de experiencia en la industria a la que pertenece la entidad que se está auditando.

• **Staff de auditoría:** Responsables de desarrollar el plan de auditoría previamente aprobado por el socio y gerente a cargo del cliente. Están bajo la supervisión directa de los Senior, Senior Mánager, Gerentes y Socios. Se clasifican en:

a) Asistentes Avanzados

Experiencia Mínima: 1 año

Experiencia en la industria específica: 6 meses

b) Otros Asistentes

Experiencia Mínima: no se requiere experiencia previa

Experiencia en la industria específica: No se requiere experiencia previa

Para ocupar los cargos antes señalados, se deberá poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo, salvo para ocupar el cargo de Staff de Auditoría (Otros Asistentes), quienes podrán encontrarse en calidad de egresados o cursando los últimos semestres de sus respectivas carreras. Dichas carreras deberán tener una duración de a lo menos 8 semestres y que incluya, al menos 4 asignaturas de Auditoría y 8 asignaturas de Contabilidad. En caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: Normas internacionales de Información Financiera, ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, para ocupar los cargos antes descritos, deberán estar cursando estudios avanzados sobre las referidas normas, con una extensión mínima de un semestre y calidad de Diplomado.

En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

Independencia de juicio

El personal de la Firma debe adherir a los principios de independencia, integridad y objetividad.

La independencia requiere de:

- **Independencia mental** – el estado mental que permite expresar una opinión, sin ser afectado por influencias que eviten o desvíen el juicio profesional, permitiendo al individuo actuar con integridad y ejercer la objetividad y escepticismo profesionales.
- **Independencia en apariencia** – el acto de evitar los hechos o circunstancias que son tan significativos que, una tercera parte razonable y bien informada, teniendo conocimiento de información relevante, pudiera concluir razonablemente que la integridad, objetividad o escepticismo profesional de la Firma o de un miembro del equipo de auditoría hayan sido inaceptablemente desviados.

El personal debe actuar con integridad, cumpliendo sus responsabilidades con honestidad, razonabilidad y veracidad.

El personal debe buscar siempre la objetividad, el estado mental que se relaciona con todas las consideraciones relevantes de la tarea a que se enfrenta en el momento y no otras. La objetividad involucra una combinación de imparcialidad, honestidad intelectual y libertad sobre los conflictos de interés.

La Firma y su personal no entrarán en negocios o actividades que puedan afectar la integridad y/o la objetividad cuando de acuerdo a las normas profesionales se requiera independencia.

El Director encargado del Control de Calidad, llevará una planilla donde consten todos los clientes de la Firma. En ocasión de la aprobación de un nuevo cliente, el socio a cargo de la auditoría que autorice el ingreso del mismo o el gerente a cargo deberá notificar, por mail, oportunamente al encargado del Control de Calidad a efectos de la actualización de dicha planilla. También deberán comunicarle los Clientes que no renueven sus servicios.

El personal de la Firma debe informar de inmediato al encargado del Control de Calidad y al Socio del Trabajo –en su caso-, de hechos o circunstancias que afecten –o que el personal de la Firma piense pueden afectar – el cumplimiento por su parte o por parte de la Firma de las políticas contenidas en este documento.

En caso de verificarse una amenaza al debido cumplimiento de las políticas sobre independencia, el encargado del Sistema de Control de Calidad, evaluará la situación, dispondrá de las salvaguardas necesarias y monitorearán la implementación de una solución hasta el punto de reducir la amenaza a un nivel insignificante o en su defecto, concluirán que es necesario abstenerse de realizar el trabajo.

La independencia es potencialmente afectada por las siguientes amenazas:

- Intereses personales, que ocurren cuando la Firma o un miembro del equipo de auditoría podrían beneficiarse por un interés financiero o por otro tipo de interés personal (principalmente por acciones legales) en un cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

- Un interés financiero directo o indirecto importante en un cliente:
 - o Un préstamo o garantía otorgados a o recibidos de un cliente o cualquiera de sus directores
 - o Excesiva o injustificada dependencia de los honorarios totales de un cliente
 - o Preocupación acerca de la posibilidad de perder el cliente o el trabajo
 - o Tener una relación estrecha de negocios con un cliente o Empleo potencial con un cliente

- Honorarios condicionados al resultado del trabajo de auditoría.

- Intereses de revisión, que ocurren cuando:

Es necesario re-evaluar un juicio ejercido en una auditoría anterior para llegar a conclusiones de la auditoría actual o,

Cuando un miembro del equipo de auditoría fue anteriormente director, gerente o empleado en una posición relevante del cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

- Un miembro del equipo de trabajo es, o recientemente fue, director del cliente.
- Un miembro del equipo de trabajo es, o recientemente fue, empleado del cliente en un puesto que ejerza influencia significativa sobre el asunto en cuestión involucrado del cliente.
- Realizar servicios para un cliente que afectan directamente el asunto en cuestión involucrado en el trabajo.
- Preparar información original para ser incorporada a los estados contables o preparar otros registros sobre el asunto en cuestión involucrado en el trabajo.

Familiaridad, que ocurre cuando, en virtud de una relación cercana con un cliente de auditoría, sus directores, gerentes y empleados, la Firma o un miembro del equipo de auditoría llegue a ser muy afín o simpatizante de los intereses del cliente. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

- Un miembro del equipo de trabajo que tiene un miembro de su familia inmediata o de su familia cercana que es un director del cliente,
- Un miembro del equipo de trabajo que tiene un miembro de su familia inmediata o de su familia cercana quien, como empleado del cliente, está en una posición de ejercer influencia directa y significativa sobre algún asunto en cuestión específico en el trabajo,
- Un ex socio de la Firma que ahora es director o empleado en posición de ejercer una influencia directa y significativa sobre algún asunto en cuestión específico en el trabajo,
- Una prolongada relación con el cliente de un miembro del equipo en posición de liderazgo,
- Aceptación de regalos u hospitalidad, salvo que el valor sea claramente insignificante, por parte del cliente, directores o empleados.

Intimidación: Esto ocurre cuando un miembro del equipo de auditoría es disuadido de actuar objetivamente y ejercer escepticismo profesional por amenazas, reales o percibidas, de directores, gerentes o empleados del cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

- Amenaza de reemplazo de auditores por desacuerdos con la administración en la aplicación de principios de contabilidad,
- Presión de reducir nuestros alcances de auditoría para obtener una reducción de honorarios,
- Intimidación del equipo de auditoría por parte de la administración del cliente, su personal o terceras partes.

Intereses Financieros: Está prohibido que el personal del equipo de auditoría tenga un interés financiero, directo o indirecto, con un cliente de auditoría. Anualmente el personal deberá firmar una confirmación, en forma de cuestionario, de que no posee intereses financieros que no son permitidos por las políticas de la Firma ni por las normas profesionales, que no tienen relaciones y no han entrado en negocios con clientes de la Firma, en la medida que estas relaciones o transacciones no estén permitidas de acuerdo a las políticas de la Firma.

Relaciones con el cliente de auditoría Está prohibido que el personal tenga relaciones cercanas de negocios con cualquier cliente de la Firma, tales como (no limitativa):

- arreglos para combinar los servicios de un cliente con los servicios de la Firma y promocionarlos como productos de ambos
- arreglos para que la Firma realice labores de distribución o mercadotecnia del producto o servicio de un cliente de auditoría o viceversa.

Está prohibido que el personal reciba bienes, servicios o regalos, considerados como materiales, de clientes de auditoría (no se considerarán como bienes o regalos los artículos promocionales o de exhibición de uso común, así como aquellos de la misma naturaleza recibidos con motivo de eventos, fechas o festejos especiales). Quedará a discreción del socio de auditoría evaluar la materialidad de los conceptos señalados anteriormente.

En caso de recibir alguno de los conceptos señalados, el personal deberá reportarlo al socio de auditoría y éste valorará las posibles consecuencias o razones para poder determinar la existencia de una amenaza que afecte la independencia.

Queda prohibido que el personal forme parte del equipo de auditoría, cuando un miembro de su familia inmediata o cercana sea director, gerente o empleado (en un puesto que afecte la objetividad de la auditoría) del cliente de auditoría.

Será responsabilidad del personal el reportar esta situación al socio de auditoría, el cual tomará las medidas necesarias para salvaguardar la independencia de la Firma, tales como:

- retirar al miembro del equipo de auditoría de la asignación respectiva, cuando el familiar sea inmediato,
- reestructurar el trabajo de tal manera que el miembro del equipo de auditoría no tenga que enfrentar asuntos que sean responsabilidad del familiar, cuando éste sea cercano,
- asegurarse que el miembro del equipo reportará cualquier cambio en el puesto del familiar cercano o inmediato (en caso de ser empleado que no afecta el objetivo de la auditoría), que lo haga colocarse en los supuestos de afectación de independencia.

En el caso de que un Socio, Director, Gerente – Sénior Manager u otro personal se retiren o esté por retirarse de la Firma para incorporarse con un cliente de auditoría en donde formó parte del equipo de la misma, deberán tomarse en cuenta los siguientes procedimientos para salvaguardar la independencia:

- será obligatorio que el miembro del equipo de auditoría notifique a la Firma que es su intención o está en negociaciones de empleo con el cliente de auditoría,
- deberá ser retirado inmediatamente del equipo de auditoría que se encuentra desarrollando o desarrollará la auditoría actual del cliente que lo empleará,
- deberá ser minuciosamente revisado el trabajo desarrollado por el miembro que dejará o dejó la Firma,
- restringir la intervención del miembro que dejará la Firma en las actividades administrativas (si hubiere) que desempeñaba dentro de la misma.

Es responsabilidad del socio de auditoría indagar de manera directa e indirecta acerca de la relación entre el cliente y los encargados de trabajos recurrentes, a fin de evitar situaciones de familiaridad que afecten la independencia. En caso de detectar esta circunstancia, se deberá establecer un programa de rotación de encargados para ese cliente.

En conclusión, se tiene que los auditores de VMJ Auditores Consultores Ltda que participan en un proceso de auditoría de Estados financieros, no deben tener participación económica y ningún tipo de influencia en los negocios del cliente, como así tampoco deben tener relación familiar con los socios, accionistas y administradores.

Los auditores de VMJ Auditores Consultores Ltda deben presentarse en todo momento independientes de hecho y en apariencia, actuar con integridad y objetividad en todos los trabajos de auditoría de Estados Financieros.

VMJ Auditores Consultores, no podrá prestar simultáneamente y respecto de una misma entidad, servicios de auditoría externa y cualquiera de los servicios indicados a continuación:

- a) Auditoría interna.
- b) Desarrollo o implementación de sistemas contables y de presentación de estados financieros.
- c) Teneduría de libros.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Asesoría en la contratación y administración de personal y recursos humanos.
- g) 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.
- h) Participar en auditorías forenses

Política de rotación de los equipos de trabajo

En caso de tratarse de Sociedades Anónimas Abiertas o fiscalizadas por la Superintendencia de Valores y Seguros (Compañías listadas), de acuerdo a las políticas de la Firma, la rotación de los socios debe ser cada 5 años.

En el caso de clientes que estén regulados por algún organismo que determine una rotación específica del socio de auditoría y/o del equipo, se deberá observar la norma emitida correspondiente y/o consultar en su caso, al encargado de Control de Calidad.

El socio de auditoría que alcance el plazo de rotación a cumplir (5 años), deberá reportar dicha situación al Socio a cargo de la División de Auditoría, para la asignación de un nuevo Socio al compromiso en cuestión.

7. NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TECNICA DE LOS SOCIOS.

Al principio de cada auditoria se incluirá un papel de trabajo en que el socio a cargo y el auditor ayudante que participe declaren su independencia de juicio respecto al cliente o su personal.

El socio que haga la revisión de control de calidad de una auditoria, verificará, especialmente, la existencia de este papel.

8. NORMAS QUE REGULEN LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA Y CAPACITACION PROFESIONAL PARA LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORIA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPEN EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

El programa de capacitación continua de todo el personal de la firma es coordinado por la gerencia (sénior manager) y revisado periódicamente por los socios de auditoría. Al término de cada servicio de auditoría, las evaluaciones de desempeño que esos profesionales a cargo preparan respecto de cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, indicarán las áreas o materias en que se observan necesidades de reforzar conocimientos, de manera tal que sean incorporadas al programa de capacitación continua de la firma.

Como resultado de dicho proceso, la gerencia propondrá el calendario anual de jornadas de capacitación y los profesionales a ser inscritos en cada uno de los módulos que se requieran, junto con los especialistas designados para la conducción de los mismos.

De manera general, todos los miembros permanentes del cuadro de personal de la firma deben cumplir, como mínimo, con un total de 40 horas anuales a las actividades de capacitación continua. El socio principal analizará con los demás socios y gerentes (sénior manager) de auditoría, la conveniencia de que los mismos asistan a programas técnicos impartidos por universidades u organismos nacionales e internacionales.

Paralelamente y en forma habitual, los socios y gerentes (sénior manager) de auditoría se reunirán con el objetivo de revisar nuevos pronunciamientos o normativas en discusión en las esferas de contabilidad e información financiera, laboral, economía, tributación corporativa y entes reguladores.

9. NORMAS QUE REGULEN LA ESTRUCTURA DE COBROS DE HONORARIOS, A EFECTOS DE EVITAR POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS QUE AMENANCEN LA INDEPENDENCIA DE JUICIO DEL AUDITOR EXTERNO CON LA COMPAÑÍA AUDITADA.

Nuestros honorarios profesionales deben ser una reflexión justa del valor de los servicios que prestamos al cliente, tomando en cuenta:

- la habilidad y conocimientos requeridos para el trabajo,
- el nivel de capacitación, experiencia y tiempo requerido del personal para realizar el trabajo a un nivel satisfactorio,
- el grado de responsabilidad que significa proporcionar los servicios,
- las restricciones profesionales que se nos puedan imponer.

Deberá tenerse especial cuidado en situaciones donde los honorarios de auditoría sean significativamente más bajos de los propuestos por otro auditor o cobrados por el auditor anterior. En estas circunstancias, será responsabilidad del socio encargado de emitir la propuesta respectiva:

- asignar adecuadamente el equipo de auditoría y el tiempo requerido para desarrollarla,
- asegurarse que el control de calidad no se verá afectado en la auditoría,
- asegurarse que el cliente entenderá perfectamente el alcance de los honorarios y,
- dejar claramente establecidos los términos de nuestros servicios en la propuesta.

Debemos asegurarnos que nuestro cliente no mal entienda el alcance preciso del trabajo que cubrirá nuestros honorarios y la base sobre la cual serán cobrados los futuros honorarios.

Deberá tenerse especial cuidado en situaciones donde los honorarios de un cliente de auditoría representen una proporción importante con respecto a los ingresos de la Firma o de la cartera de un socio en lo individual.

Será responsabilidad de los socios de la Firma el establecer límites y evaluar periódicamente las situaciones mencionadas en el párrafo anterior y tomar las medidas necesarias para enfrentarlas, las cuales pueden incluir los siguientes procedimientos:

- evaluar la importancia de la amenaza por intereses personales,
- discutir la extensión y naturaleza de los honorarios con el cliente,
- implementar medidas para reducir la dependencia del cliente,
- aumentar los niveles de revisión de control de calidad,
- monitorear la calidad de los servicios al resto de la cartera del socio.

Por ningún motivo, los honorarios de auditoría estarán determinados en base a los hallazgos obtenidos, observaciones encontradas o el resultado de la opinión de los estados contables (honorarios contingentes). Cualquier socio de la Firma estará obligado a reportar esta situación, si fuese el caso.

Por ningún motivo se pagarán comisiones o compensaciones similares a terceras partes para obtener un cliente de auditoría o promocionar referencias de la Firma por parte de clientes actuales, no estando incluido en este concepto el así llamado referral fee.

Conflicto de intereses. Se da un conflicto de intereses cuando atendemos a un cliente y tenemos relación con otra persona, entidad u otro que puede estar operando en la misma área de mercado, o en situaciones en que nos solicitan servicios dos personas que están en disputa.

En situaciones en que la firma identifica un conflicto de intereses, y se trata de sociedades no fiscalizadas por la Superintendencia de Valores y Seguros, puede decidir igualmente prestar el servicio pero bajo determinadas condiciones.

- se deberá exponer a las partes involucradas la situación con total claridad.
- Establecer nuestros diferentes roles.
- Puede disponerse equipos totalmente separados.

Al momento de acordar un trabajo con un cliente, se deberá enviar una carta donde se especifica el alcance de los trabajos a realizar. Se deberá contar con la aceptación de la misma por parte del cliente, previo a la iniciación de los trabajos.

Cuando la Firma obtiene información de un cliente, que de haberla tenido en tiempo hubiera dado lugar a la no aceptación de un trabajo, los socios tratarán el asunto considerando lo siguiente:

- las responsabilidades tanto profesionales como legales que aplican en esa circunstancia, incluyendo si corresponde, comunicarlo a la persona que hizo el contacto con la Firma o la comunicación a los Organismos Públicos que correspondieran.
- la posibilidad de salir de ese trabajo o de terminar la relación con el cliente.

10. NORMAS Y PRINCIPIOS PARA EL ACTUAR DEL PERSONAL

La norma básica es la confidencialidad de la información con la cual el equipo de trabajo desarrolla la auditoría, se detalla este actuar en el punto 4. de esta normativa.

Los archivos de papeles y registros computacionales son de propiedad de VMJ Auditores Consultores, permanecen en las dependencias de la empresa y nadie puede hacer uso de ellos.

Transcurridos 6 (seis) años desde la fecha de realización del trabajo, los papeles de trabajo se destruyen o inutilizan.
