



Audit-Tax-Advisory.

## **B.- REGLAMENTO INTERNO**



# INDICE

<b>B.1.- IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS A CARGO DE LA ELABORACION, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>1</b>
<b>B.2 IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO.....</b>	<b>3</b>
<b>B.3 NORMAS Y POLITICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE AUDITORIA AQUELLOS ELEMENTOS MINIMOS QUE SE ESTIMAN NECESARIO CUMPLIRSE PARA REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE AUDITORIA .....</b>	<b>5</b>
B.3.a.- Porcentaje mínimo de horas que se estiman que los socios que dirijan y suscriban los informes de auditoría, dedicarán a cada fases del proceso de auditoría de los estado financieros	6
B.3.b.- Número mínimo de reuniones por clientes que se estima que el socio que dirija o conduzca y suscriba los informes de auditoría deberán tener con el Directorio de la sociedad.	7
B.3.c.- Número mínimo de reuniones de coordinación por clientes que se estima que el socio que dirija o conduzca y suscriba los informes de auditoría deberán tener con los equipos de trabajo para la planificación de la auditoría de los estados financieros.	8
B.3.d.- Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.	9
<b>B.4.- NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE LA INFORMACION PRIVILEGIADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.045 EN EL TÍTULO XXI.....</b>	<b>104</b>
<b>B.5 NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS QUE SE DETECTEN EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIA Y QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS .....</b>	<b>112</b>
<b>B.6. NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS Y EQUIPO QUE PARTICIPA EN LAS AUDITORÍAS.....</b>	<b>118</b>
B.6.1.- Normas aplicables al personal.	119
B.6.2.- Política de SMS CHILE S.A Auditores:	120
B.6.3.- Relaciones personales:	121
B.6.4.- Asesoramiento de clientes	121
B.6.5.-Trabajos que no incluyan auditoría u otros servicios similares:	122
<b>B.7 NORMAS QUE REGULEN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE SERAN UTILIZADOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TECNICA DE LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN INFORMES DE AUDITORIA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPEN EN ELLAS .....</b>	<b>123</b>
B.7.1.- Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica.	124

**B.8.- NORMAS QUE REGULEN LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL, PARA LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE AUDITORÍA.**

**126**

B.8.1.- Para los efectos de cumplimiento de las normas de la Superintendencia 127

**B.9.- NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE COBROS DE HONORARIOS CON COMPAÑÍA AUDITADA. ....128**

**B.10.- NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL ACTUAR DE TODO EL PERSONAL Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA CAPACITAR AL PERSONAL RESPECTO DE TALES PRINCIPIOS .....130**

B.10.a.- Revisión de los estados financieros. 131

B.10.b.- Trabajo a realizar 131

B.10.c.- Norma sobre Planificación. 131

B.10.d.- Normas sobre Control Interno. 132

B.10.e.- Norma sobre Evidencia. 132

B.10.f.- Norma sobre Documentación. 132

B.10.g.- Norma sobre Informes. 132

B.10.h.- Norma sobre la conducción de la auditoría. 133

B.10.i.- Cumplimiento de los principios de ética de los auditores. 134

B.10.j.- Principios éticos del auditor 134

B.10.k.- Estándares Mínimos de Idoneidad Técnica: 137

**B.1.- IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS A CARGO DE LA ELABORACION, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO**



SMS

Chile

**Esta función es realizada por los señores:**

**Martín Garrido Araya  
Daniel Vásquez Montenegro.**

## **B.2 IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO.**



SMS

Chile

**Esta función es realizada por los señores:**

**Fernando Braun Rebolledo.  
Pablo Álvarez Henríquez.  
Antonio Braun Moyano.  
Daniel Vásquez Montenegro.**

**B.3 NORMAS Y POLITICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE AUDITORIA AQUELLOS ELEMENTOS MINIMOS QUE SE ESTIMAN NECESARIO CUMPLIRSE PARA REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE AUDITORIA.**



**B.3.a.- Porcentaje mínimo de horas que se estiman que los socios que dirijan y suscriban los informes de auditoría, dedicarán a cada fases del proceso de auditoría de los estados financieros**

<b>Porcentaje mínimo de horas que el socio destinará a la fase del proceso de auditoría a los EEFF</b>	<b>%</b>
Pre planificación	10%
Planificación	15%
Desarrollo de la auditoria	10%
Término de la auditoria	10%
Emisión de informes	10%

**B.3.b.- Número mínimo de reuniones por clientes que se estima que el socio que dirija o conduzca y suscriba los informes de auditoría deberán tener con el Directorio de la sociedad.**

<b>Porcentaje mínimo de horas que el socio destinará a Reuniones a sostener con el Directorio del Cliente</b>	<b>Visitas</b>
Exposición del enfoque de auditoría	1 visita
Exposición del informe de Control Interno	1 visita
Exposición del informe final resultante de los Estados financieros.	1 visita

**B.3.c.- Número mínimo de reuniones de coordinación por clientes que se estima que el socio que dirija o conduzca y suscriba los informes de auditoría deberán tener con los equipos de trabajo para la planificación de la auditoría de los estados financieros.**

<b>Porcentaje mínimo de horas que el socio destinará a la fase del proceso de auditoría a los EEFF</b>	<b>%</b>
Pre planificación	Una Reunión
Planificación	Una reunión
Desarrollo de la auditoría	Dos reuniones
Término de la auditoría	Una reunión
Emisión de informes	Una reunión

**B.3.d.- Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.**

## **GUIA PRACTICA N° 1**

**Implementación del enfoque de Auditoría de SMS CHILE S.A. AUDITORES. AUDITORES y ciertos elementos de sus requisitos de aseguramiento de calidad**

## Introducción

Estimado Socio a Cargo de Auditoría del Estudio,

Con el continuo impulso hacia la integración de los miembros de **SMS CHILE S.A. AUDITORES** dentro de una organización de servicios profesionales reconocida en todo el mundo, con un propósito y una identidad, se ha hecho más y más necesario, reforzar nuestro objetivo de estandarizar el enfoque de auditoría y otros procedimientos específicos de control de calidad que usan todos los integrantes.

**SMS Latinoamérica** se ha unido al Foro de Estudios de la IFAC (Federación Internacional del Forum de Contadores de las Sociedades) como un miembro definitivo. Para convertirse en un miembro completo del Foro de Estudios, SMS Chile S.A Auditores, como un todo tiene que someterse y pasar una inspección (revisión) internacional dirigida por uno de los Big 6. En orden para que SMS Latinoamérica apruebe esta inspección, todos los integrantes necesitan cumplir con los Estándares Internacionales de Auditoría y deben implementar un enfoque común de auditoría e iguales políticas de control de calidad.

**SMS Chile S.A Auditores**, tiene un Manual de Auditoría integral en donde se expone la metodología de auditoría y un documento de Control de Calidad que expone las políticas y los procedimientos de control de calidad. Estos han estado disponibles para todos los integrantes desde el inicio de la Firma.

El enfoque completo de la auditoría de **SMS CHILE S.A. AUDITORES** está ilustrado usando un diagrama de flujo en la Sección A con un resumen escrito describiendo cada fase en la Sección B. Detalles adicionales podrán ser encontrados en el Actual Manual de Auditoría de **SMS Chile S.A Auditores**.

La sección C es una lista de verificación que deberá ser completada para cada auditoría. En esta lista de verificación el Socio/Gerente, confirma que los procedimientos clave de auditoría se hayan cumplido. Para los Estudios que aún no hayan adoptado el Manual de Auditoría de **SMS Chile S.A.**, la lista de verificación deberá estar en la parte principal de cada legajo de auditoría para todas las auditorías y deben ser firmadas por el Gerente/Socio tal como se indica. La lista de verificación señala qué formularios o qué documento alternativo, deberá ser completado para evidenciar la terminación y los resultados de cada uno de los procedimientos clave de auditoría.

**Las preguntas y otras cuestiones sobre el Manual de Auditoría de SMS Chile S.A o del Documento de Control de Calidad deberán ser dirigidas a Enrique Bassino en la Oficina Ejecutiva de Buenos Aires.**

**Se debe observar que el Manual de Auditoría y el Documento de Control de Calidad están destinados a proporcionar una guía al equipo de auditoría; no están orientados a identificar cada procedimiento que pueda ser relevante en ciertas circunstancias. Cada equipo de auditoría debe planificar la auditoría más focalizada y con mejor relación costo-ingreso para cada cliente; cada auditoría debe ser diseñada de la manera que sea más conveniente para el negocio específico y para las áreas riesgosas del cliente.**

Procedimientos de auditoría mínimos requeridos en cada auditoría y su documentación relacionada

El enfoque de auditoría de **SMS Chile S.A** 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. Terminación e Informe

Como se describe más arriba, el enfoque de auditoría de **SMS Chile S.A.**, está mostrado visualmente y luego resumido en las Secciones A y B. La Sección C es la Lista de Verificación que cubre los procedimientos de auditoría mínimos que deben ser implementados en todos los trabajos.

**No se ha indicado el formato exacto para documentar la performance de los procedimientos expuestos en esta ayuda práctica. Estos modelos son integrales y adecuados para grandes trabajos. Los Estudios pueden simplificar los modelos adjuntados para trabajos menores.**

#### Otros asuntos de auditoría

La Sección D hace referencia al Manual de auditoría de **SMS Chile S.A.** para explicaciones sobre asuntos especiales que no fueron cubiertos en esta ayuda práctica como muestreo de auditoría, el uso de especialistas independientes, etc.

#### Responsabilidades mínimas de control de calidad que deberían ser asignadas en cada Estudio

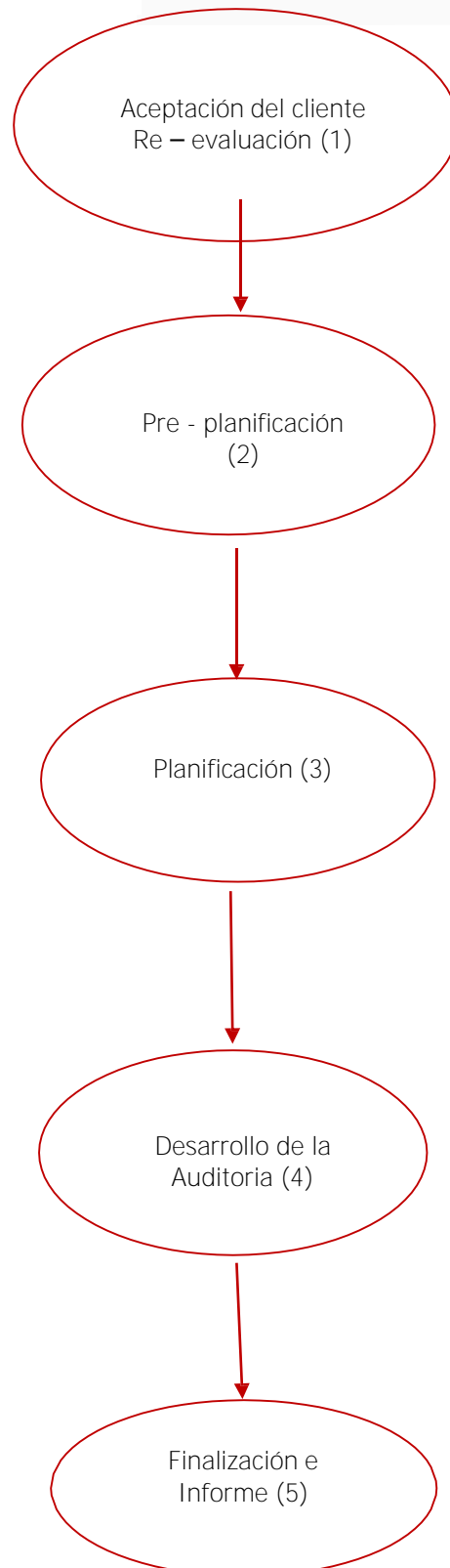
En orden para implementar eficazmente los requerimientos del Control de Calidad de **SMS Chile S.A.**, se deben designar responsabilidades mínimas de control de calidad. La Sección E establece las responsabilidades mínimas que deberían ser asignadas en cada Estudio.

#### Contratación, Promoción y Legajos del Personal

La Sección F expone la documentación mínima de los legajos del personal, en cumplimiento con los requerimientos de control de calidad para la contratación y promoción del personal. SECCION A – FLUJOGRAMA DEL ENFOQUE DE AUDITORIA **SMS LATINOAMERICA**

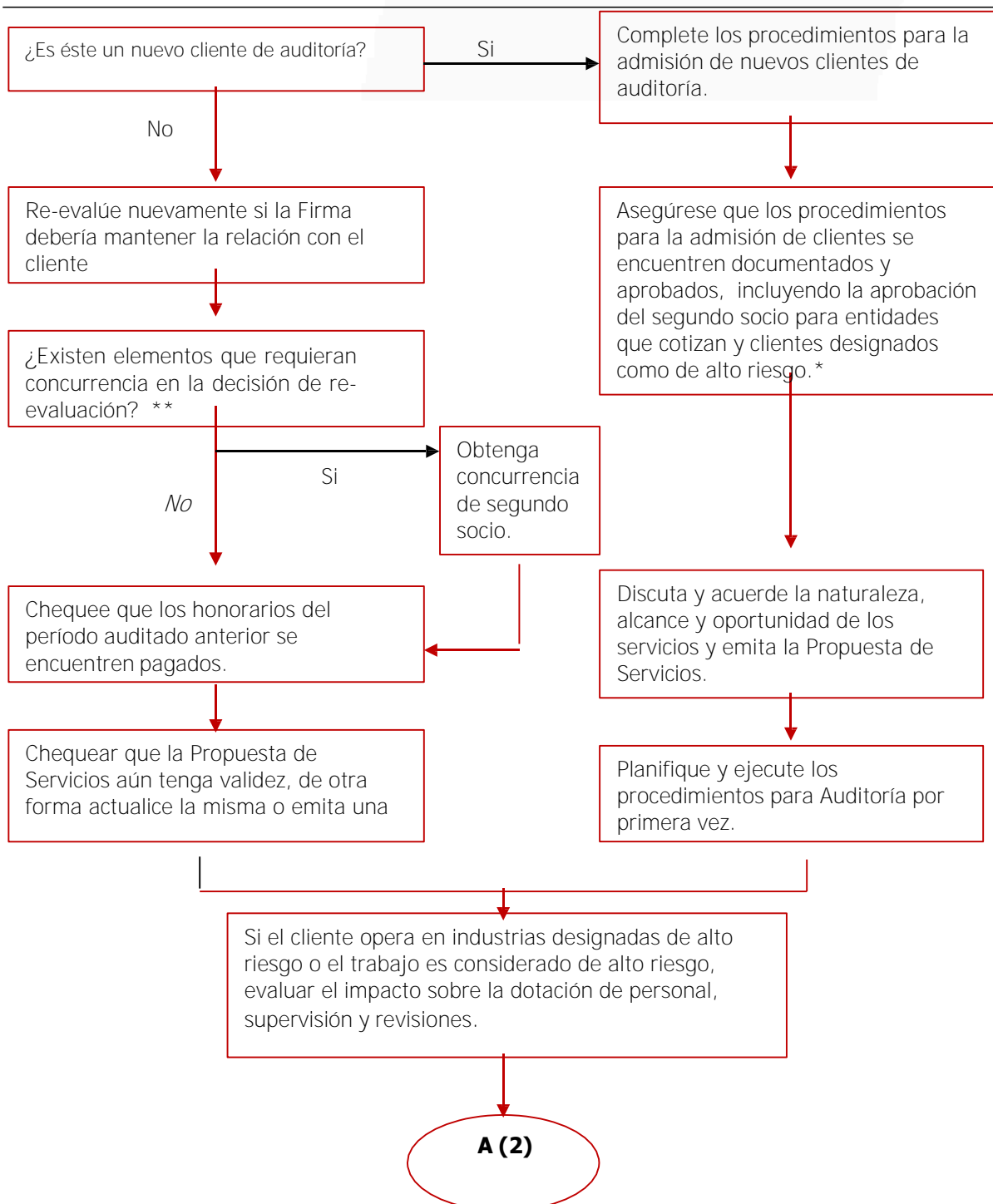
**Flujograma del enfoque de SMS CHILE. S.A.**  
**VISION GENERAL**  
**(Las cinco etapas de la auditoría)**

---





## ACEPTACION DEL CLIENTE / RE – EVALUACION (1) (Entendimiento de la asignación)



*Nota:* El propósito principal de los procedimientos de aceptación y de re-evaluación es determinar si el riesgo del trabajo es de un nivel aceptable.

\* Una lista completa de las circunstancias en las que se requiere concurrencia, con la decisión, es dada en la Sección B.

\*\* Una lista completa de las circunstancias en las que se requiere concurrencia con la re-evaluación de la decisión, es dada en la Sección B.

**PRE – PLANEAMIENTO (2)**  
**(Entendiendo el negocio y su organización)**

**De (1)**

Obtenga o actualice y documente su comprensión del negocio del cliente, su organización, características de la operación y otros datos básicos relevantes. Actualice la sección relevante en el archivo permanente.

Considere el impacto del entorno económico/ financiero y la nueva legislación en el negocio del cliente, de corresponder.

Considerar temas contables esperados de discusión (formato de los estados financieros, cambios en las normas/políticas contables).

Considere la experiencia de la auditoría del año anterior, ítems sobre los que se hubiere tomado nota para las auditorías futuras y el impacto de los servicios distintos de auditoría realizados por

Efectúe procedimientos analíticos de planificación basados en la última información financiera.

Determine la materialidad planificada.

Establezca la complejidad de los sistemas de computación. Considere involucrar a especialistas en auditoría de sistemas.

Entender entorno de control.

**A (3)**

Es importante en la etapa de pre-planificación comenzar a identificar las áreas de riesgo.

La evaluación preliminar de los riesgos debe ser utilizada para la focalización de :

- procedimientos preliminares de revisiones analíticas.
- Evaluación de los sistemas de computación y el entorno de control.

Las posibles áreas expuestas a riesgos, deben ser reportadas a la gerencia en este momento, a fin que puedan actuar sobre ellas, si es posible antes de la auditoría.

Informar las debilidades significativas a la gerencia.

## PLANIFICACION DE AUDITORIA (3)

### (Diseñando la más eficiente y efectiva estrategia de auditoría)

De (2)

Evalúe el riesgo de auditoría a nivel de estados financieros y determine las áreas de mayor riesgo donde los esfuerzos de la auditoría deben concentrarse. Expréselo en el plan de auditoría.

Comprenda el sistema contable y la estructura de control interno y actualice la documentación. Efectúe procedimientos a fin de confirmar que los sistemas y controles estén operando como están

Evalúe el riesgo inherente y el riesgo de control al nivel de los saldos contables o categoría de transacciones.

¿Debe informar a terceros sobre sistemas de control interno (Ej.: Organismos)

Si

Considere qué trabajos adicionales y honorarios son necesarios.

No

¿Son adecuados los controles internos?

No

Explique las razones por las que los controles no son adecuados. Asegúrese de que al menos todas las debilidades importantes de control, fueron

¿La relación costo-beneficio de las pruebas de control es adecuada?

Diseñe un programa irrestricto de procedimientos analíticos y pruebas sustantivas de detalle para los objetivos clave de la auditoría.

Determine los objetivos claves de auditoría y diseñe apropiadas pruebas de control, relevantes a estos objetivos de auditoría.

En forma apropiada restrinja/reduzca la naturaleza, alcance, u oportunidad de los procedimientos sustantivos de auditoría y prepare un programa restringido de

Defina el presupuesto de tiempo y dotación de personal detallado y haga los arreglos con el cliente.

Defina el presupuesto detallado tiempo y dotación de personal y haga los arreglos con el cliente.

Todo el personal del equipo comprometido, debe confirmar su independencia por escrito.

Todo el personal del equipo comprometido, debe confirmar su independencia por escrito.

A (4)

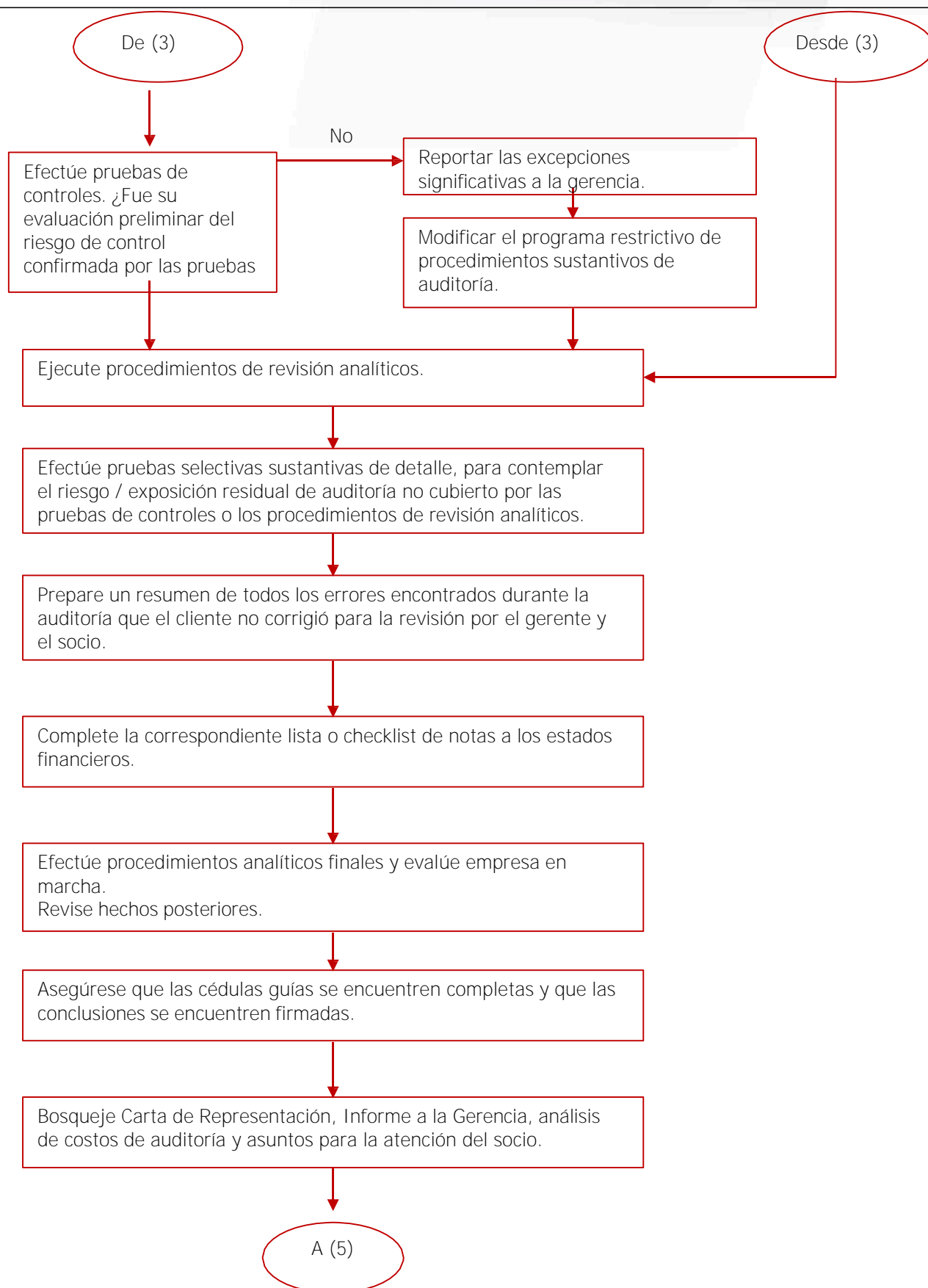
A (4)

**Nota:** La confianza en el control interno, siempre que sea posible, reduce la cantidad de las pruebas sustantivas a realizarse.

Durante la planificación de la auditoría, debe utilizarse el tiempo necesario para identificar áreas en donde pueda depositarse confianza en el control interno en lugar de sólo establecer el riesgo de control al máximo realizando pruebas sustantivas detalladas de auditoría.

Esto puede no siempre ser eficiente en auditorías pequeñas, pero es fuertemente recomendado en auditorías medianas y grandes.

**PROCEDIMIENTOS DETALLADOS DE AUDITORÍA (4) Chile**  
**(Obteniendo evidencia suficiente y apropiada de soporte de la opinión de auditoría)**

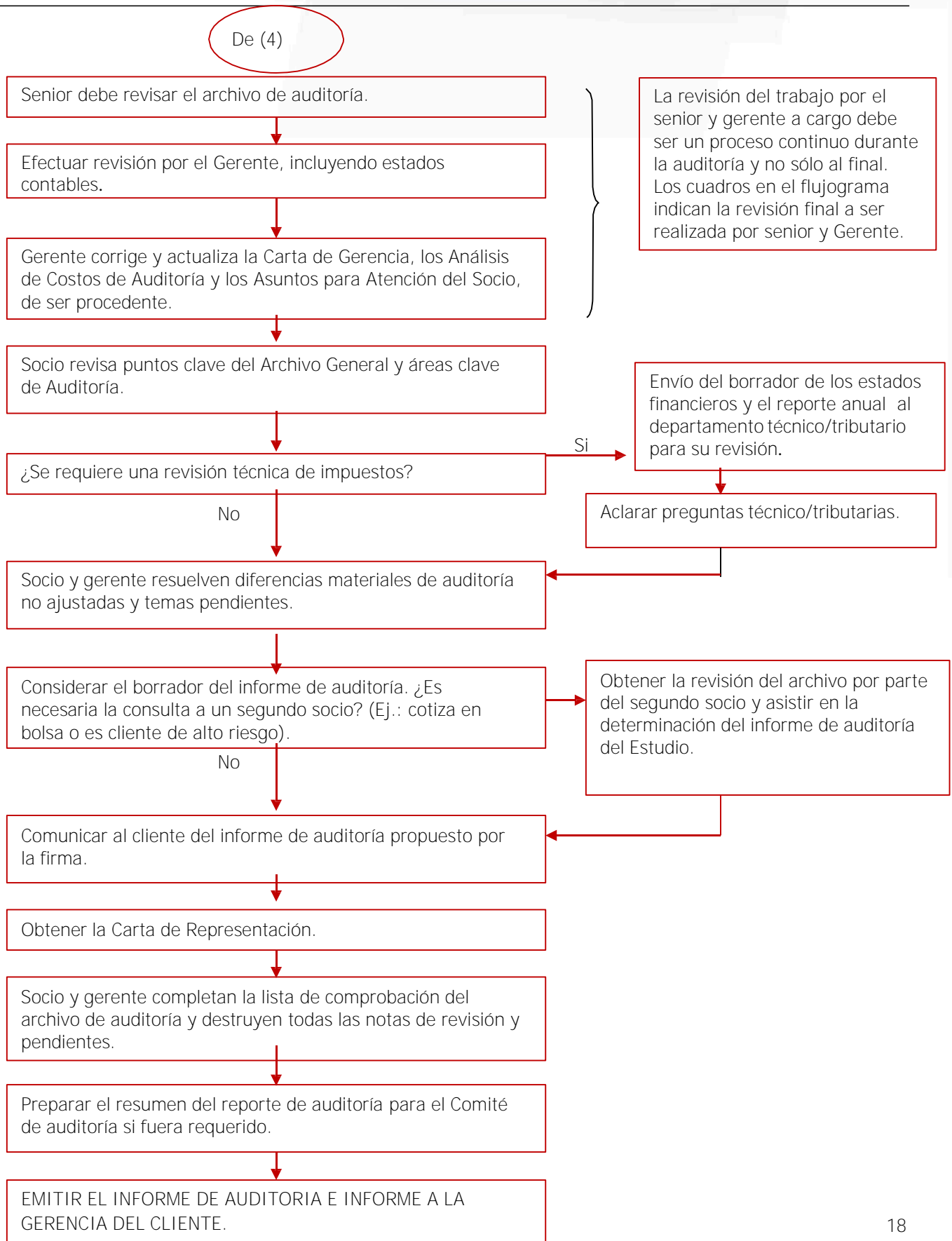


## TERMINACION (5)

SMS

Chile

(Asegurándose que los asuntos significativos son resueltos e informados apropiadamente)



**SECCION B**  
**BREVE DESCRIPCION DE CADA FASE DE AUDITORÍA**

SMS

Chile

Fase	Breve descripción de cada fase de auditoría
<p><b>Aceptación del cliente / Re-evaluación</b></p>	<p>Todos los potenciales nuevos clientes, deben ser formalmente evaluados por un socio para determinar si el riesgo de estar asociado con el cliente, y el trabajo están a un adecuado bajo nivel. Esta evaluación debe considerar tales temas como de integridad del cliente, Gerencia, plena actividad, la independencia de la Firma y la capacidad de servicio del mismo.</p> <p>Basado en esta evaluación, el socio a cargo, deberá recomendar si el cliente es aceptado o rechazado.</p> <p>Si el potencial nuevo cliente cotizare en bolsa, fuere un cliente de interés público, estuviere operando en una industria designada de alto riesgo, o de otra forma fuere considerado de alto riesgo, la recomendación para aceptar el cliente, deberá ser aprobada por un segundo socio de auditoría antes de aceptarlo. Las siguientes son las industrias designadas como de alto riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bancos e Instituciones Financieras Depositarias similares.</li> <li>➤ Compañías de seguros.</li> <li>➤ Casinos y entidades de juego similares.</li> <li>➤ Brokers/ Corredores de Bolsa.</li> <li>➤ Negociadores títulos del Gobierno</li> <li>➤ Vendedores de Futuros.</li> <li>➤ Constructores de viviendas; y</li> <li>➤ Compañías financieras, y sociedades de Leasing.</li> </ul> <p>Otros clientes de interés público, son aquellos clientes que no cotizan en bolsa que operan fuera de los límites nacionales y atraen particularmente la atención pública por sus dimensiones o los productos o servicios que ofrecen. Esta categoría incluirá grandes organizaciones de caridad y fideicomiso, monopolios o duopolios, proveedores de facilidades de crédito a clientes privados o comerciales, organizaciones tomadoras de depósitos y aquellas que posean fondos pertenecientes a terceras partes en conexión con actividades de ahorro o inversiones.</p> <p>Para clientes existentes, la re-evaluación debe ser realizada por el socio a cargo con anterioridad a cada periodo comprometido de auditoría a fin de reevaluar el riesgo asumido. Basado en esta re- evaluación, el socio decidirá si continua con el trabajo o lo rechaza. No se necesita la concurrencia de un segundo socio de auditoría, a menos que hubieran existido cambios significativos en la organización del cliente o el perfil de riesgo.</p> <p>Las siguientes circunstancias requieren la concurrencia de un segundo socio de auditoría para que continúe la relación con el cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un cambio en la propiedad del cliente, o cambios significativos en su gerencia general o directores, que resultará en un incremento significativo en la evaluación del riesgo comprometido.</li> <li>➤ Negación por parte de la gerencia del cliente en la aceptación de la responsabilidad por los estados financieros.</li> <li>➤ Evidencia que la gerencia del cliente pudiere deliberadamente haber tergiversado u ocultado material sobre puntos relevantes.</li> <li>➤ El cliente está impedido o rehusa el pago de los honorarios por los servicios profesionales de años anteriores.</li> <li>➤ Un aumento significativo en la evaluación del riesgo asumido (debido a otras razones no mencionadas anteriormente); o</li> <li>➤ Otro socio en la oficina o la firma requieren la re-evaluación de la relación con el cliente.</li> </ul>
<p><b>Acuerdos con los clientes</b></p>	<p>Los términos de todos los trabajos deben registrarse en la Propuesta de Servicios, la cual será actualizada periódicamente. Esta carta incluirá la naturaleza, alcance y oportunidad de los servicios e informes que serán emitidos, responsabilidad por los</p>

	<p>errores, irregularidades y actos ilegales, la responsabilidad del cliente, honorarios y acuerdos de facturación.</p> <p><b>[Secciones 0200-0299 en el manual de auditoría de SMS Chile S.A, se encuentran explicaciones adicionales y ejemplos de las Propuestas de Servicios]</b></p>
<p><b>Procedimientos para la primera auditoría</b></p>	<p>Para las primeras auditorías, es necesario implementar procedimientos especiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Obtener suficiente evidencia de la validez del balance de apertura (incluyendo el corte adecuado, adecuados criterios de valuación, etc.)</li> <li>Entendimiento de los principios contables y la metodología adoptada por la entidad y la consistencia con que fueron aplicados;</li> <li>Obtener y documentar información relativa a ajustes significativos realizados, que tuvieran impacto en el Patrimonio Neto de inicio.</li> <li>Obtener y documentar la información relativa a asuntos inusuales significativos de auditoría, contabilidad, exposición o informes que tengan importancia recurrente; y</li> <li>Obtener información relacionada a la existencia de partes relacionadas y la naturaleza de las transacciones de la entidad con las mismas, y la existencia de clientes y / o proveedores principales.</li> </ol> <p><b>[Sección 0600 del manual de auditoría de SMS Chile S.A, contiene información adicional y sugiere procedimientos]</b></p>
<p><b>Pre-planificación</b></p>	<p>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.</p> <p>Es importante en este momento, comenzar a identificar las áreas de riesgo. Las áreas de riesgo que fueron identificadas, deberían utilizarse para determinar el trabajo a realizarse durante la pre-planificación y la planificación. 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 sistema de computación y la evaluación del ambiente de control.</p> <p>Los principales procedimientos a ser realizados durante la pre-planificación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentar o actualizar el entendimiento del negocio del cliente y la industria.</li> <li>➤ Consideración y documentación del impacto de la situación económica y la nueva legislación en el negocio del cliente y la industria.</li> <li>➤ Consideración de cualquier tema contable nuevo o singular.</li> <li>➤ Consideración de la experiencia de los periodos auditados anteriores y como se relacionan con la presente auditoría.</li> <li>➤ Determinación de la materialidad planificada.</li> <li>➤ Evaluación del impacto del sistema de computación del cliente sobre la información financiera y consideración de la necesidad de especialistas en auditoría de sistemas.</li> <li>➤ Revisión de la información financiera del año en curso.</li> <li>➤ Evaluación del ambiente de control.</li> <li>➤ Obtención del entendimiento de la contabilidad del cliente y el sistema de control interno, para las principales transacciones.</li> </ul>
<p><b>Planificación</b></p>	<p>El equipo de auditoría, bajo la guía y supervisión del socio a cargo, debe planificar la auditoría a fin que el trabajo sea llevado a cabo de una forma efectiva. La auditoría debe ser diseñada a fin de proveer razonable seguridad que los errores materiales (errores o irregularidades) serán detectados.</p> <p>El senior o el gerente deben desarrollar y documentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de auditoría global, describiendo el alcance esperado y conducción de la auditoría</li> <li>➤ Programa de auditoría estableciendo la naturaleza, oportunidad y extensión del de los procedimientos planificados de auditoría requeridos para implementar el plan global de auditoría.</li> </ul> <p>La planificación de auditoría debe incluir:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación del riesgo global de auditoría a nivel de estados financieros, control y riesgo inherente a nivel de los saldos de las cuentas o clase de transacciones.</li> <li>➤ Bosquejo del Enfoque Global de Auditoría.</li> <li>➤ Identificación de las principales áreas de riesgo que preocupan a la gerencia a fin de asegurar que estamos en posición de ofrecer asesoramiento constructivo sobre el negocio en una etapa posterior.</li> <li>➤ Programa de auditoría detallado, incluyendo planificación de pruebas de controles y pruebas sustantivas.</li> <li>➤ Detalle de la planificación de personal y arreglos para las revisiones.</li> <li>➤ Cronograma de auditoría y presupuesto de costos.</li> </ul> <p>Durante la planificación, el equipo de auditoría debe decidir en que medida van a confiar en los controles internos. Esto es preferible en lugar de simplemente evaluar al máximo el riesgo de control para todas las cuentas. Si los controles no son confiables, la justificación de esta decisión debe ser documentada.</p> <p>Puede no ser eficiente o posible confiar en los controles para todas las auditorías. Un ejemplo de ello es el caso de auditorías de compañías o negocios pequeños donde no existe la segregación de funciones o donde la gerencia puede fácilmente pasar por encima los controles.</p> <p>La planificación de auditoría no debe ser un memo narrativo. Un checklist de planeamiento de auditoría, como el que se incluye como Formulario 8 puede ser utilizado. Toda la información adicional necesaria debe completarse y adjuntarse a la misma.</p> <p>El plan de auditoría debe ser revisado y aprobado por el socio a cargo antes de que cualquier trabajo de campo sea llevado a cabo. Si la auditoría está sujeta a la revisión de un segundo socio, la planificación debe ser revisada y aprobada por este segundo socio. Las siguientes auditorías están sujetas a la revisión de un segundo socio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compañías que coticen;</li> <li>➤ Otras entidades de interés público;</li> <li>➤ Clientes que operen en industrias designadas como de alto riesgo;</li> <li>➤ Clientes en donde existe duda sustancial acerca de la habilidad para continuar operando como empresa en marcha; o</li> <li>➤ Clientes donde el riesgo establecido es alto.</li> </ul>
<p><b>Conducción de la auditoría</b></p>	<p>Durante esta fase, el equipo de auditoría ejecutará las pruebas indicadas en el programa de auditoría, evaluando la evidencia y formando conclusiones de 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.</p> <p>Pruebas de control son aquellas mediante las cuales se obtiene evidencia acerca de la efectividad operacional de contabilidad y el sistema de control interno. Particularmente están dirigidas a evaluar la efectividad del control interno en la prevención o detección y corrección, de errores materiales.</p> <p>Los procedimientos sustantivos involucran procedimientos analíticos o pruebas de detalle. Siempre que sea posible, se debería tratar de usar los procedimientos de revisión analíticos para focalizar y reducir el nivel de las pruebas de detalle.</p> <p>Los procedimientos de revisión analíticos pueden contribuir a todos los objetivos de las pruebas sustantivas. Pueden aplicarse a casi todas las cuentas de los estados financieros y normalmente son menos costosos que la aplicación de pruebas de detalle.</p>
<p><b>Finalización del archivo de auditoría</b></p>	<p>La finalización del archivo de auditoría incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación del resultado de las pruebas de auditoría fin de arribar a una conclusión sobre los estados financieros.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparación y evaluación del resumen de ajustes no realizados y las diferencias no ajustadas</li> <li>➤ Completar checklist de notas a los estados financieros.</li> <li>➤ Obtener la Carta de Representación del cliente.</li> <li>➤ Obtener la carta de los abogados si esta no fue obtenida durante el trabajo de campo de la auditoría</li> <li>➤ Documentación de las consultas significativas, si existen, con especialistas</li> <li>➤ Realización de la revisión analítica final para confirmar las conclusiones a las que se arribó durante el trabajo de campo</li> <li>➤ Preparación de un resumen de asuntos claves de auditoría, contabilidad y temas del negocio para la atención del socio</li> <li>➤ Completar la revisión de eventos posteriores al balance a fin de asegurarse que no existan temas que necesiten ser revelados .</li> <li>➤ Preparar el borrador del Informe a la Gerencia.</li> </ul>
<p><b>Procedimientos de Aprobación</b></p>	<p>Los procedimientos de aprobación de incluyen revisiones de la evidencia de auditoría por las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditor a cargo – Debe realizar una revisión administrativa a fin de asegurarse que los asistentes han completado los procedimientos que les fueron asignados de acuerdo con el programa de auditoría y satisfacerse que los asistentes han obtenido la evidencia requerida por el plan de auditoría y que la documentación está de acuerdo con los requerimientos de la Firma.</li> <li>➤ Gerente – Debe asegurarse que los procedimientos aplicados y documentados en los papeles de trabajo son adecuados y apropiados, que han sido realizados apropiadamente, que las conclusiones a las cuales se arribó son objetivas y lógicas y que existe documentación apropiada de base para nuestro informe de auditoría. Adicionalmente, el gerente debe asegurarse que no existen saldos inusuales o inesperados o relaciones que no hubieren sido explicadas. Debe además revisar los estados financieros y el informe de auditoría.</li> <li>➤ Socio a cargo – Debe satisfacerse con el desarrollo global del trabajo y debe realizar su revisión para cumplir esta responsabilidad.</li> <li>➤ Segundo socio – si es requerido, un segundo socio deberá revisar todos los papeles de trabajo relacionados con los temas importantes de auditoría, el formulario de Asuntos para la atención del Socio, los estados financieros y el informe de auditoría propuesto para cumplir con los requisitos del desarrollo del trabajo y la aceptación del informe de auditoría propuesto.</li> </ul> <p>Una segunda revisión por un socio de auditoría debe ser realizada en las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compañías que coticen;</li> <li>➤ Todas aquellas entidades de interés público;</li> <li>➤ Clientes que operen en industrias designadas de alto riesgo;</li> <li>➤ Clientes donde exista duda sustancial acerca de la habilidad para continuar operando;</li> <li>o</li> <li>➤ Clientes donde el riesgo comprometido es establecido como alto.</li> </ul>
<p><b>Consultas Obligatorias</b></p>	<p>Se requiere que el equipo involucrado consulte con el socio a cargo de auditoría y contabilidad de la firma cuando alguna de las circunstancias descritas abajo ocurra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Existieran indicios de posibles irregularidades que pudieran resultar en un error material en los estados financieros o información financiera fraudulenta;</li> <li>➤ Se considerare no emitir informe o retirarnos del trabajo.</li> <li>➤ Cuando una comunicación escrita fuera emitida a un Comité de auditoría o su equivalente identificando desacuerdos con la gerencia</li> <li>➤ La firma estuviere considerando el retiro y re-emisión del informe de auditoría;</li> <li>➤ Cuando existiera desacuerdo entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miembros del equipo involucrado que no pudieran ser resueltas por el socio a cargo; .</li> <li>- El equipo involucrado y especialista consultado;</li> <li>- El equipo involucrado y un socio concurrente; o</li> <li>- El socio concurrente y otro especialista,</li> </ul> </li> <li>➤ La firma estuviere considerando dar respuestas limitadas a los auditores o contadores sucesores durante su proceso de aceptación del cliente;</li> </ul>

- La gerencia se rehusare firmar la(s) carta(s) de representación necesaria(s);
- El equipo involucrado captare información específica concerniente a actos ilegales que podrían tener efectos materiales directos sobre los estados contables;
- Hubiera indicios de la existencia de irregularidades materiales, incluyendo la apropiación ilícita de fondos u otros activos;
- Se requiriere que la Firma informe sobre un trabajo realizado e informado por otra firma de auditoría.
- Existiera duda sustancial sobre la habilidad de la entidad para continuar operando al momento de la finalización del reporte.

En las siguientes circunstancias, se requiere la consulta del socio a cargo, y documentación de dicha consulta, con las siguientes personas antes de aceptar el compromiso:

El socio a cargo de Auditoría de la Firma o quien éste designe

- El cliente eventual es sujeto de una investigación de entidad reguladora no rutinaria;
- Se reciben respuestas limitadas en nuestros contactos con auditores anteriores;
- Negación por parte de la gerencia a comunicarnos con los anteriores auditores o contadores;
- Negación por parte de los auditores anteriores a responder nuestras preguntas;
- Evidencia de desacuerdo entre el cliente y los anteriores auditores respecto de tratamientos contables, de exposición o dictamen; o
- Evidencia de la imposición de limitaciones por parte del cliente sobre el alcance del trabajo del año anterior o el deseo del cliente eventual de limitar el alcance del trabajo del año corriente.

Socio a Cargo de la Firma o Socio principal en una de las oficinas de la Firma

- Donde a causa de la presión de la competencia, los honorarios no son suficientes para compensar los costos de las horas de trabajo estimadas y gastos relacioandos.

En los procedimientos para la re-evaluación del cliente llevados a cabo, el Socio a Cargo de Auditoría y Contabilidad o las personas por ellos designadas deben ser consultados cuando:

- El cliente es sujeto de una investigación regulatoria no rutinaria;
- El cliente rehusa aceptar responsabilidad por la presentación de los estados financieros u otra presentación financiera o afirmaciones cubiertas por nuestro reporte;
- Existe evidencia que el cliente ha deliberadamente tergiversado u ocultado hechos materiales y relevantes; o
- Retiro del trabajo está siendo considerado luego d la aceptación.

**SECCION C - LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIA**

<b>LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIA (procedimientos de auditoría mínimos)</b>	
<b>CLIENTE:</b>	<b>CIERRE DE EJERCICIO:</b> .....

	Procedimiento	El procedimiento ha sido cumplido?				Hecho o Aprobado por		Documentación Recomendada
		NO (3)	Explicación	Si (3)	Referencia	Gerente (firma)	Socio (firma)	
1	Si éste es un cliente nuevo, ¿fueron los procedimientos de aceptación requeridos debidamente completados y aprobados?							Formulario de Aceptación del Cliente - (Formulario 1)
2	Si éste era un cliente existente, se hizo la re-evaluación para saber si la Firma debería continuar siendo auditor?							Formulario de Re-evaluación del Cliente (Formulario 2)
3	¿Se envió una Propuesta de Servicios al cliente antes de comenzar la auditoría?							Propuesta de Servicios (Formulario 3)
4	¿Se obtuvo y documentó la comprensión del negocio y de la industria del cliente, incluido el sistema legal/regulatorio dentro del cual opera?							Características de la Industria y del Negocio (Formulario 4)
5	¿Fue evaluado el riesgo de auditoría a nivel global de los Estados Financieros? ¿Esto debería incluir una revisión analítica preliminar?							Formulario de Evaluación del Riesgo de Auditoría (Formulario 5)
6	¿Fue calculada la materialidad planeada?							Memorandum de determinación del Límite de materialidad (Formulario 6).

	<b>Procedimiento</b>	<b>El procedimiento ha sido cumplido?</b>				<b>Hecho o Aprobado por</b>		<b>Documentación Recomendada</b>
7	¿Se obtuvo y documentó un adecuado entendimiento de la contabilidad del cliente, del control interno y del Procesamiento Electrónico de Datos (PED)?							Memorandum de entendimiento del sistema contable y procedimientos de control (Formulario 7)
8	¿Fueron evaluados el riesgo de control y el riesgo inherente a nivel de saldos contables o clases de transacciones?							<i>No se provee ningún formulario standard</i>
9	Fue esta evaluación del control y del riesgo inherente usada para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a ser realizados?							Formulario de evaluación del Riesgo Inherente (Formulario 8)
10	¿Fue la planificación documentada y aprobada antes de comenzar la auditoría?							Para cualquier auditoría: Checklist de planeamiento de Auditoría (Formulario 9)  Para pequeñas auditorías: Memo de planeamiento de Auditoría para pequeñas empresas (Formulario 10)
11	Todo el personal del equipo (incluidos el gerente y socio), han confirmado su independencia del cliente antes de comenzar la auditoría?							Confirmación de Independencia – Archivo individual del cliente (Formulario 11)
12	Si esta auditoría fue realizada conjuntamente con otra Firma o con una sucursal en otra localidad, las							<i>(no se provee ningún formulario standard)</i>

	<b>Procedimiento</b>	<b>El procedimiento ha sido cumplido?</b>				<b>Hecho o Aprobado por</b>		<b>Documentación Recomendada</b>
	instrucciones entre oficinas fueron adecuadamente enviadas o recibidas?							
13	Fue diseñado un programa de trabajo de auditoría completo (incluyendo verificaciones sobre compromisos, contingencias, hechos posteriores y revisión de temas de empresa en marcha?							<i>(no se provee ningún formulario standard)</i>
14	Al finalizar el trabajo, fue hecha una revisión analítica final de los Estados Financieros?							<i>(no se provee ningún formulario standard)</i>
15	El legajo de auditoría fue revisado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el senior</li> <li>• el gerente</li> </ul> antes de ser revisado por el socio?							Checklist Administración de Auditoría (Formulario 12)
16	¿Se comprobó la integridad y corrección de las revelaciones en los estados financieros usando listas de verificación basadas en los requerimientos de las normas profesionales locales/PCGA?							<i>(no se provee ningún formulario standard)</i>
17	Fue preparado y evaluado un resumen sobre las diferencias / errores no ajustados?							Listado de Diferencias no Ajustadas (Formulario 13)
18	En la conclusión del trabajo, se preparó un resumen de los temas significativos de auditoría y contabilidad no resueltos, para ser revisados por el socio?							Asuntos para la Atención del Socio - (Formulario 14)
19	¿Se recibió del cliente una apropiada Carta de Representación?							Ejemplo de Carta de Representación - (Formulario 15)
20	Se recibieron cartas de representación de los abogados del cliente relacionadas con litigios significativos,							Modelo de pedido de confirmación de

	Procedimiento	El procedimiento ha sido cumplido?				Hecho o Aprobado por		Documentación Recomendada
	demandas que implican o pueden implicar pasivos contingentes?							abogados (Formulario 16)
21	Fue enviado al cliente un informe a la gerencia detallando todas las debilidades significativas del control interno y de temas relacionados con el negocio que fueron observados durante la auditoría?							<i>(no se provee ningún formulario standard)</i>
22	Si alguna parte de la auditoría fue realizada por otros auditores externos, corresponsales u otras terceras partes, fueron realizados adicionales controles de calidad por nosotros en dichos trabajos antes de confiar en ellos?							<i>(no se provee ningún formulario standard)</i>
23	¿El socio a cargo del trabajo revisó el legajo de auditoría y luego autorizó la emisión del informe de auditoría?							Listado de Aprobación de Tareas por el Socio (Formulario 17)
24	¿Fue revisado el legajo de auditoría por segundo socio? (sólo cuando es requerido)							Formulario de Revisión por el Segundo Socio (Formulario 18)

Gerente \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Socio \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**SECCION D****OTROS TEMAS DE AUDITORIA**

El enfoque de auditoría delineado en esta ayuda práctica está basado en el actual Manual de Auditoría de **SMS CHILE S.A. Auditores**. Muchos de los formularios proporcionados en esta ayuda práctica también provienen de este Manual de Auditoría aunque algunos de ellos fueron modificados para que su uso sea más sencillo, particularmente en pequeñas auditorías.

Esta ayuda práctica no pretende resumir todo el Manual de Auditoría o cubrir todos los temas. El propósito es resaltar los procedimientos mínimos que se deben realizar en cada auditoría.

La tabla siguiente contiene referencias al Manual de Auditoría de **SMS LATINOAMÉRICA** para algunos temas que no están mencionados en este manual.

<b>Tema</b>	<b>Detalles</b>	<b>Número Capítulo</b>
Formularios de evaluación de trabajos para industrias particulares	Se han diseñado formularios para ayudar al equipo de auditoría en la evaluación de los riesgos de aceptación de clientes que estén dentro de las siguientes industrias: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compañías que cotizan en Bolsa</li> <li>▪ Instituciones Financieras</li> <li>▪ Brokers</li> <li>▪ Construcciones de viviendas</li> <li>▪ Casinos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0100 04</li> <li>▪ 0100 05</li> <li>▪ 0100 06</li> <li>▪ 0100 07</li> <li>▪ 0100 08</li> </ul>
Procedimientos de revisiones analíticas preliminares y durante el trabajo	Los procedimientos de revisión analíticos, usados correctamente, pueden reducir el nivel de procedimientos sustantivos requeridos y pueden proporcionar un alto grado de conformidad. Este capítulo provee una guía de cuándo y cómo usar estos procedimientos	0350 01
Asignación de auditores especialistas PED (Procesamiento Electrónico de Datos)	Este capítulo proporciona una guía de cuándo un especialista PED debe ser utilizado, la calificación de dicho especialista y la oportunidad de presentación de su informe.  En el capítulo 0390 se proveen también listas de verificación y cuestionarios que pueden ser usados para documentar y comprender el entorno del PED.	0390 01  0390 03 04, 05,06 07
Usar el trabajo de un especialista independiente	Este capítulo trata de las calificaciones y el uso de otros especialistas que no sean de PED	0450 01
Usar el trabajo de auditores internos	Este capítulo provee una guía detallada para el uso de los resultados del trabajo de rutina hecho por Auditores Internos y el uso de los Auditores Internos para proveer asistencia directa al equipo realizando procedimientos de auditoría	0460 01
Actos Ilegales de los Clientes	Este capítulo trata sobre las responsabilidades de los auditores con respecto a los actos ilegales que tienen efecto directo o indirecto en los Estados Contables y los	0560 01

	procedimientos requeridos que se deben realizar cuando se sospecha de un acto ilegal	
Reclamos por garantía de producto		0710 01
Costos de mantenimiento ambiental		0730 01
Costos de pensiones		0740 01
Uso de técnicas computarizadas de Auditoría	Este capítulo provee una guía detallada de la definición y los usos de las técnicas computarizadas de auditoría	0760 01
Muestreo	<p>Los capítulos 0900 - 0940 están dedicados exclusivamente al muestreo así como también a formularios para cuando el muestreo es usado en los trabajos. Los temas cubiertos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definiciones de Muestreo de Auditoría y su Aplicación</li> <li>▪ Pruebas de Detalles Sustantivos de Muestreo de Auditoría</li> <li>▪ Pruebas de Transacciones de Muestreo de Auditoría</li> <li>▪ Pruebas Duales de muestreo de Auditoría</li> <li>▪ PPS Estimación de Ratio de Muestreo (sic)</li> </ul>	<p>0900 01</p> <p>0910 01</p> <p>0920 01</p> <p>0930 01</p> <p>0940 01</p>
Formación de la opinión de auditoría	Este capítulo discute la manera de cómo el auditor debe formar su opinión y cómo debe proceder con las Incertidumbres Inherentes, Incertidumbres Fundamentales, Limitaciones al alcance, Consultas y Desacuerdos	1030 01



## **SECCION E**

### **RESPONSABILIDADES MINIMAS DE CONTROL DE CALIDAD QUE DEBERIAN SER ASIGNADAS EN EL ESTUDIO.**

Se asignarán las siguientes responsabilidades de control de calidad en cada Estudio:

#### **1. Socio a Cargo de Auditoría**

Deberá designarse un socio a cargo de Auditoría. Este socio será responsable por lo siguiente:

- a) Establecer y supervisar la implementación de políticas y procedimientos apropiados del Estudio para asegurar razonablemente que todos los trabajos de auditoría y certificación serán realizados de acuerdo con el enfoque de **SMS Chile S.A Auditores** y con las políticas y procedimientos de auditoría;
- b) Cuando se requiera, asignar las responsabilidades del segundo socio de auditoría a personas debidamente calificadas;
- c) Supervisar la asignación del staff a los trabajos de auditoría y certificación, de acuerdo con los requerimientos aplicables de **SMS Chile S.A Auditores**;
- d) Resolver desacuerdos, si los hubiera, entre los miembros del equipo de trabajo, que no se hayan podido resolver a nivel de trabajo.
- e) Mantener un listado de temas técnicos y otros asuntos que requieran consulta que sea apropiada para la práctica de auditoría y contabilidad del Estudio, y que tengan, como mínimo, los temas de consulta requeridos por **SMS Chile S.A Auditores**;
- f) Establecer un proceso de consulta que asegure que los ítems que deban ser consultados se asignarán a consultores con el nivel apropiado de conocimientos técnicos y experiencia;
- g) Asegurar que el personal de auditoría de todos los niveles esté recibiendo EPC <sup>1</sup> que cumpla los requerimientos de **SMS Chile S.A Auditores**;
- h) Mantener una biblioteca adecuada de material técnico y de referencia, que sea apropiada para la práctica de auditoría y contabilidad del Estudio; y
- i) Coordinar la inspección interna periódica del Estudio con **SMS Chile S.A Auditores**.

#### **2. Socio a Cargo de Independencia de Criterios**

Este socio es responsable por lo siguiente:

- a) Adoptar e implementar políticas de Independencia y Relaciones iguales o superiores a los requerimientos de **SMS Chile S.A Auditores** y a cualquier otra reglamentación propia de cada país;
- b) Establecer y controlar la implementación de procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas de Independencia y Relaciones;

---

<sup>1</sup> EPC = Educación Profesional Continuada. Ver Manual de Auditoría del Estudio Torrent Auditores para más detalles.

- c) Mantener un Listado de Acciones (Títulos valores) Prohibidas para el Estudio.
- d) Resolver temas de Independencia de Criterio directa o indirectamente consultando con el Coordinador de Independencia de **SMS Chile S.A. Auditores**;
- e) Asegurar que todo el personal esté informado y entienda las políticas de Independencia de Criterio y Relaciones del Estudio y sus procedimientos y cambios;
- f) Coordinar con **SMS CHILE S.A. Auditores** la inspección anual de Confirmación de Independencia.

### **3. Socio a Cargo de Entrenamiento**

Este socio es responsable por lo siguiente:

- a) Establecer un plan anual de Entrenamiento que asegure que todo el personal de auditoría cumpla con el EPC de **SMS CHILE S.A. Auditores** o lo supere, y con los requerimientos locales de auditoría;
- b) Asegurar que el personal de auditoría de todos los niveles se registre y concurra a los programas de Entrenamiento adecuados para su nivel y que cumplan con los requerimientos de **SMS Chile S.A. Auditores**.
- c) Establecer e implementar políticas y procedimientos de asistencia y cumplimiento de los programas Entrenamiento que satisfagan las necesidades del Estudio;
- d) Mantener o supervisar el mantenimiento de registros de asistencia y cumplimiento de Entrenamiento para el personal de auditoría de todos los niveles; y
- e) Mantener o supervisar el mantenimiento de registros que evidencien el contenido de, el método de entrega y la evaluación de los programas Entrenamiento a los que asistió y completó el personal de auditoría de todos los niveles.

#### Nota:

El Estudio puede asignar todas las responsabilidades previas a un socio.

## **SECCION F**

### **CONTRATACION, PROMOCION Y LEGAJOS DE PERSONAL.**

Se espera que el Estudio asigne responsabilidades para incorporaciones y promociones. Los objetivos son asegurar que:

- a) El personal contratado tenga estudios y formación apropiada y esté calificado para el puesto para el que se lo incorpora.
- b) El personal de todos los niveles esté en conocimiento de sus responsabilidades.
- c) El desempeño de todo el personal profesional (incluyendo socios) sea evaluado periódicamente y se informe al personal sobre su evolución en el Estudio.
- d) Las decisiones de promoción se hagan de manera periódica y razonable.

### **Carpetas de Personal**

Cada legajo de personal deberá generalmente contener, como mínimo, lo siguiente:

#### **Información Inicial de Incorporación y Empleo**

- a) Datos del empleado.
- b) Formularios de Solicitud de Empleo y correspondencia.
- c) Currículo vitae.
- d) Notas de evaluación de las entrevistas.
- e) Referencias (estudios, empleos o personales).
- f) Verificación de calificación.
- g) Cumplimiento de los procedimientos de orientación inicial (Proceso de Inducción).

#### **Información Posterior**

- a) Contrato de trabajo (y variaciones, por ejemplo en el cargo, obligaciones, etc.).
- b) Sueldo, remuneración y beneficios acordados.
- c) Diplomas de certificación profesional / Inscripción Consejos Profesionales.
- d) Certificados de asistencia o cumplimiento de programas de Entrenamiento durante los últimos tres años.
- e) Confirmación / declaración actual de independencia.

#### **Registros de Promoción**

- a) Informes de evaluación del trabajo.
- b) Resumen de la revisión de desarrollo más reciente.
- c) Objetivos futuros acordados y plan de desarrollo.

**Papeles de Trabajo y Ejemplos**

## FORMULARIO DE ACEPTACION DEL CLIENTE

### INSTRUCCIONES

#### **A. PROPOSITO**

El propósito de este formulario es el de documentar las consideraciones involucradas en la decisión de aceptar un cliente de auditoría, así como proveer información útil para el socio alterno o concurrente.

#### **B. COMO USARLO Y CON CUANTA FRECUENCIA PREPARARLO**

Este formulario deberá ser llenado previo a la aceptación del trabajo con el cliente potencial.

#### **C. QUIEN DEBERA PREPARARLO Y QUIEN DEBERA REVISARLO Y CONCLUIR CON LA DECISION**

El formulario de Aceptación del proyecto del Cliente deberá ser llenado por el socio potencial. Cuando el gerente del socio potencial ayude en la evaluación del cliente potencial, el socio potencial deberá revisar los procedimientos de evaluación y asumir la responsabilidad por la aceptación de trabajo.

Un socio alterno deberá revisar los procedimientos de evaluación y estar de acuerdo con la decisión de aceptar al cliente potencial.

#### **D. COMO USAR ESTE FORMULARIO**

Este formulario deberá ser llenado por el socio a cargo para todos los trabajos de auditoría previo a la aceptación de los mismos.

**FORMULARIO DE ACEPTACION DEL CLIENTE**

**Cliente:**  
**Cierre del Ejercicio:**

**A. CIERTA INFORMACION BASICA DEL CLIENTE.****A 1. Información General**

Nombre del cliente potencial:	
Dirección de la empresa:	
Teléfono:	Fax.:
Correo electrónico:	
Dirección de su página de internet	
Naturaleza del negocio del cliente:	
Sector en el cual opera el cliente:	
Naturaleza de los servicios requeridos	
Regímenes regulatorios	
¿Quién/es nos presentó/aron?	
Otros servicios no provistos por el Estudio	

**A 2. Otros Asesores o Consultores**

<b>Funciones</b>	<b>Nombre</b>	<b>Principales Servicios</b>	<b>Contacto</b>
Bancos			
Abogados			
Actuarios			
Compañías de seguros			
Brokers			
Asesores financieros			
Consultores			
Otros asesores			

**A 3. Principales partes relacionadas (individuos u organizaciones relacionadas)**

Nombre	Tipo de la Relación	Les Prestamos Servicios? (Si o No)	Describa los servicios

**A 4. Auditores o contadores actuales o anteriores**

Nombre:	
Oficina:	
Socio para establecer contacto:	
Honorarios de auditoría del año anterior	
Honorarios del año anterior distintos a los de auditoría (si están disponibles)	
Razones del cambio:	
Cantidad de Estudios de Auditoría que se están considerando:	
Criterio de selección:	

Contáctese con el actual auditor. Adjunte copia de la correspondencia, de existir, con el auditor anterior. Documente los resultados de conversaciones telefónicas y cualquier otra circunstancia concerniente a los anteriores auditores relativas a:

1. Cualquier circunstancia que esté detrás del cambio propuesto de auditores o contadores y de la que debamos estar al tanto, al considerar nuestra aceptación.
2. Integridad y competencia de la dirección y gerencia y propietarios principales.
3. Razones para el cambio de auditor o contador, cualquier desacuerdo o asunto no resuelto con directivos, ejecutivos administrativos o propietarios mayoritarios en relación a las políticas contables, procedimientos de auditoría, exposición o dictamen.
4. Disponibilidad de los papeles de trabajo solicitados para copia y revisión. (tenga en cuenta que normalmente no se está obligado a prestar esta clase de asistencia)

\_\_\_\_\_

**B. REQUERIMIENTOS ETICOS Y PROFESIONALES**

	Si / No	Comentarios
<p>La aceptación del trabajo puede concluir en una limitación al alcance de la Auditoría?</p> <p>1. De acuerdo con la información obtenida, se puede presuponer que los directores puedan llegar a imponer alguna limitación al alcance de nuestro trabajo que motive la emisión de un informe de auditoría sobre los estados contables con salvedades?</p> <p>La aceptación del trabajo contradice algún principio ético?</p> <p>2. Se han realizado adecuadas averiguaciones con el personal del potencial cliente y el personal del Estudio para determinar si no existen relaciones que puedan poner en peligro nuestra independencia?</p> <p>3. La aceptación del trabajo crea algún conflicto de intereses con nuestros actuales clientes?</p> <p>La aceptación del trabajo contradice alguna de las Normas de Auditoría vigentes?</p> <p>4. Tenemos socios y personal profesional con suficiente conocimiento y experiencia de las principales áreas en donde el cliente opera? (Por ejemplo, ¿opera el cliente en algún sector especializado de la industria donde no tenemos ningún otro cliente o realiza alguna transacción especial, tal como operaciones de futuro u opciones, etc?)</p> <p>5. Tenemos la cantidad de socios y personal profesional idóneo suficiente como para afrontar las tareas en el momento del año en que son requeridas?</p>		
<b>C Evaluación del Cliente Potencial</b>		
<b>C 1. INFORMACIÓN GENERAL</b>		
<b>¿Se ha obtenido alguna información externa?</b>		
<p>1. Quién/es nos presentó/aron, han emitido una recomendación favorable de una fuente confiable y esto ha sido adecuadamente documentado?</p> <p>2. Se ha obtenido algún informe de agencias dedicadas a la investigación y evaluación de negocios?</p>		
<b>¿Se conoce a los dueños de la compañía?</b>		
<p>3. Los principales accionistas están identificados aunque la identidad del último accionista fuere desconocida?</p> <p>4. Ha ocurrido recientemente un cambio significativo en el control accionario?</p> <p>5. ¿Hemos obtenido adecuada información como para identificar a los accionistas principales o mayoritarios (por ejemplo aquellos que detentan el control o que tienen una influencia significativa sobre el negocio)?</p> <p>6. ¿Hay alguna persona no accionista o gerente que ejerza influencia en los asuntos de la sociedad?</p>		
<b>C 2. PRINCIPALES ACCIONISTAS Y GERENTES</b>		
<b>Hay alguna duda sobre la integridad y honestidad de alguno de los gerentes o principales accionistas?</b>		
<p>1. ¿Hay información por la cual se cuestione la integridad de alguno de los gerentes o dueños como por ejemplo algún reclamo o demanda por antes de contralor gubernamental o no, o algún cargo criminal en cualquier jurisdicción?</p>		



	Si / No	Comentarios
<p>2. ¿Hemos obtenido información adecuada sobre la identidad de los directores?</p> <p>3. ¿Tenemos conocimiento de alguna disputa significativa entre los principales accionistas?</p> <p>4. ¿Algún propietario o gerente ha vendido una parte importante de su participación en la sociedad?</p> <p>5. ¿Tiene algún gerente un extravagante modo de vida que se respalde en el negocio o por inusuales altos ingresos?</p> <p>6. Tiene algún gerente relaciones con clientes o proveedores que pudieran resultar en un conflicto de intereses o que pudieran comprometer su relación con el empleador?</p> <p>7. ¿El capital de riesgo de los propietarios es suficiente?</p> <p>8. ¿La gerencia puede afrontar honorarios profesionales como los del pasado año?</p> <p><b>Hay deficiencias de la administración en la contabilización?</b></p> <p>9. ¿Tiene la administración la actitud de no prestar atención a los controles, leyes y regulaciones? En especial</p> <p>a) ¿La gerencia falla en tratar al control interno seriamente o lo toma como un procedimiento normal?</p> <p>b) ¿La gerencia ignora las recomendaciones de control interno?</p> <p>10. ¿Las responsabilidades gerenciales están adecuadamente definidas no omitiendo ninguna de las áreas?</p> <p>11. ¿Ha habido una rápida rotación en el personal administrativo ubicado en posiciones claves?</p>		
<p>12. ¿Hay algún director independiente? De ser así</p> <p>a) ¿Los directores independientes son independientes de los propietarios o de la gerencia?</p> <p>b) ¿La gerencia tiene en cuenta a los directores independientes?</p> <p>c) ¿Tiene la sociedad una eficiente sindicatura / Comité de Auditoría?</p> <p>¿Hay presiones sobre la gerencia para que produzca ciertos resultados?</p> <p>13. ¿Depende de los resultados una parte importante de las remuneraciones de la gerencia?</p> <p>14. ¿Tiene la gerencia influencia excesiva en la información de los resultados?</p> <p>15. ¿Se han realizado proyecciones de ingresos o flujos de caja excesivamente optimistas para terceros y de ser así hay presión sobre la gerencia para que alcance estas estimaciones?</p>		
<b>C 3. CIRCUNSTANCIAS O CONDICIONES EXTERNAS</b>		
<p><b>Puede el acuerdo estar sujeto a posteriores situaciones litigiosas?</b></p> <p>1. ¿La compañía opera en un sector de la industria en la que la experiencia nos indica que hay un número significativo de fracasos en los negocios o alguna otra circunstancia como por ejemplo compras por parte de otra compañía que puedan devenir en la revisión de sus registros contables por terceras partes?</p> <p>2. ¿Está la sociedad a punto de hacer oferta pública de sus acciones o de conseguir financiación del público?</p> <p>3. ¿Tiene la compañía algún litigio significativo en curso contra ella?</p> <p>4. ¿La compañía litigia agresivamente?</p> <p>5. ¿Tiene la compañía antecedentes de litigar contra sus asesores?</p> <p>6. ¿La compañía creció haciendo adquisiciones y está excesivamente confiada en un buen precio de la acción que le permita seguir creciendo de esta forma?</p> <p><b>La compañía opera bajo un régimen regulatorio o legal especial?</b></p>		

	Si / No	Comentarios
<p>7. La compañía opera en un sector de la industria sujeto a regulaciones o leyes especiales que son fundamentales para el desarrollo del negocio?</p> <p>¿La compañía comprende la importancia de las regulaciones y leyes?</p> <p>¿Toma esto con verdadera responsabilidad?</p> <p>¿Tiene el suficiente conocimiento de este marco regulatorio y de sus leyes?</p>		
<b>C 4. POSICION FINANCIERA</b>		
<p><b>¿Los estados contables, las proyecciones o nuestro conocimiento de la compañía revelan que la misma puede atravesar por problemas que puedan hacer peligrar su permanencia como empresa en marcha?</b></p> <p>1. ¿El potencial cliente opera en un sector de la industria la cual atraviesa un inusual alto índice de fracasos en los negocios?</p> <p>2. El negocio se enfrenta a riesgos significativos como resultado de:</p> <p>a) Nueva legislación o</p> <p>b) Investigaciones sobre los productos por parte de alguna autoridad regulatoria o</p> <p>c) ¿Litigio significativo por responsabilidad del producto o por aspectos de la producción?</p> <p>3. ¿Los resultados o los índices de la compañía fluctúan significativamente con respecto a los de la industria?</p> <p>4. ¿La compañía parece atravesar por dificultades financieras?</p> <p>a) ¿Ha violado alguna cláusula restrictiva de los contratos de préstamos?</p> <p>b) La compañía está asociada a alguna compañía con severas dificultades financieras?</p> <p>5. ¿El negocio depende de un cliente o grupo de clientes cuya continuidad en el negocio está en duda?</p> <p>6. ¿El negocio está basado en un único mercado o único producto?</p> <p>7. ¿Hay una demanda significativa de nuevos capitales o préstamos financieros?</p> <p>8. ¿Basados en los resultados provisionales del análisis y las averiguaciones, existe alguna duda significativa acerca de la habilidad del cliente para permanecer como empresa en marcha durante por lo menos un año después de la fecha esperada de la emisión de nuestro informe?</p>		
<b>C 5. CONTABILIDAD E INFORMACION</b>	Si / No	Comentarios
<p><b>¿Hay alguna política contable de la compañía que sea cuestionable? alguna de las políticas puede llegar a causar alguna observación por parte del Consejo Profesional?</b></p> <p>1. ¿La registración de adquisiciones están hechas para mostrar un alto crecimiento cuando en realidad el crecimiento fue bajo?</p> <p>2. ¿Utiliza los procedimientos, reglas verdaderas y lógicas de los principios contables en algunas de sus políticas contables?</p>		

	Si / No	Comentarios
3. ¿Tiene la compañía transacciones que puedan ocasionar cuestionamientos?		
4. ¿Utiliza la compañía asesoramiento legal para respaldar particulares tratamientos contables?		
5. ¿Utiliza la compañía políticas contables no usuales para la industria?		
6. ¿La compañía es conocida por requerir opiniones a varios asesores?		
7. ¿La compañía ha cambiado alguna de sus políticas contables últimamente para mostrar una posición mas favorable?		
8. ¿La compañía ha sido criticada por el periodismo por alguna de sus políticas contables?		
9. ¿La compañía a iniciado políticas contables menos conservadores que las de la industria?		
<b>Hay algún otro factor que pueda crear dificultades en la auditoría?</b>		
10. ¿Hay otros auditores propuestos para participar en la (grupo) auditoría? De ser así auditamos una parte suficiente del activo, pasivo, ventas y beneficios como para poder formar una opinión de auditoría?		
11. ¿Es la estructura legal del grupo tan compleja que nos será difícil de identificar si las transacciones son realizadas dentro del grupo o con partes relacionadas?		
12. ¿Se manifiesta una deficiente diferenciación entre los intereses personales del principal propietario y aquellos de partes relacionadas?		
13. ¿Hay transacciones significativas con compañías afiliadas (no subsidiarias ni asociadas pero relacionadas por ejemplo por los propietarios)? ¿Hay transacciones significativas con partes relacionadas donde no somos los auditores de estas entidades?		
14. ¿Hay antecedentes de numerosas y significativas transacciones cercanas al cierre del ejercicio que afectan los resultados (particularmente con partes relacionadas).		
16. ¿Hay alguna compañía del grupo que tenga distinto cierre de ejercicio?		
<b>D. REPUTACIÓN DEL ESTUDIO</b>		
<b>¿Hay algún aspecto que pueda tener un impacto adverso en la reputación profesional?</b>		
1. Los requerimientos del auditor anterior han sido cumplidos:		
a) ¿Controversias en cuanto a particulares tratamientos contables?		
b) ¿Cuestiones en cuanto al comportamiento de los propietarios o directores?		
2. ¿Ha aparecido alguna otra información que pueda poner en duda sobre si se debe aceptar o rechazar el cliente?		
a) ¿Hay alguna información de la agencia de información de negocios que ponga en duda los procedimientos de auditoría que se debieran realizar con este cliente?		
b) ¿Hay comentarios periodísticos adversos concernientes al cliente, propietarios o gerentes?		

	Si / No	Comentarios
3. ¿Han sido contratados sobre bases estables los asesores profesionales además de los actuales o anteriores auditores o contadores y tenemos conocimiento de que alguna controversia con los anteriores asesores profesionales continúe?		
4. ¿Fuimos consultados como parte? ¿Hemos sido llamadas a dar alguna seguridad sobre la aceptabilidad de las políticas contables o relacionado con algún otro punto informado antes designado		
5. ¿Los honorarios cotizados probablemente serán suficientes para compensar el tiempo estimado y nuestros costos?		
6. ¿ El cliente potencial no está sujeto a una investigación por parte de alguna autoridad regulatoria?		
<b>E . EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL TRABAJO</b>		
<b>Preguntas</b> <i>(Cualquier respuesta afirmativa implica que el riesgo de trabajo sea considerado como alto)</i> ¿El cliente potencial opera en alguna de las siguientes industrias consideradas como de alto riesgo? a) bancos o compañías financieras; b) compañías de seguro o reaseguro; c) casinos; d) brokers o intermediarios en el sector financiero;		
e) intermediarios en Títulos Públicos; f) comisionistas sobre futuros; g) constructores de viviendas; h) compañías de leasing.		
1. ¿El cliente potencial es una compañía pública o tiene un significativo interés público?		
2. ¿El trabajo es considerado de alto riesgo por algún otra razón (especifíquela)?		

Indique que pasos se han tomado con respecto al alto riesgo del trabajo para mitigar y manejar el riesgo – por ejemplo el requerimiento de un segundo socio de auditoría con experiencia relevante (adjunte memorando donde sea necesario). Alternativamente, considere el rechazo del trabajo debido al alto riesgo.

**F. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LA ACEPTACION**

Basados en la tarea de evaluación del trabajo y las consideraciones enunciadas, incluyendo la evaluación del riesgo de aceptación, recomiendo que el trabajo sea:

Aceptado \_\_\_\_\_

Rechazado \_\_\_\_\_

Firma del socio a cargo \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del socio adjunto \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>REVISION Y REVALUACION ANUAL DEL CLIENTE</b>	
<b>CLIENTE: .....</b>	<b>CIERRE DEL EJERCICIO: .....</b>

Los requisitos profesionales y las normas de auditoría indican que el Estudio no puede aceptar un trabajo o continuar como auditor si tenemos algún interés que pudiera estar en conflicto con la apropiada conducción de la auditoría. Cuando exista una respuesta afirmativa de las preguntas a continuación, especifique qué acción está siendo tomada para preservar la objetividad e independencia del Estudio en auditoría y para asegurar la disponibilidad de los recursos apropiados para ejecutar apropiadamente la auditoría, o alternativamente considerar la necesidad de rechazar la designación.

<b>PUNTOS PARA SER REVISADOS</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
<p><b>Consideraciones de Independencia</b></p> <p>¿Adeuda el cliente honorarios significativos al Estudio por pagos de servicios?</p> <p>¿Existe la amenaza de: o algún litigio actual entre el Estudio y el cliente?</p> <p>¿Algún miembro del equipo de auditoría tiene cualquier tipo de interés financiero (incluyendo el beneficio de intereses de acciones)?</p> <p>¿Algún miembro del equipo de auditoría tiene cualquier contacto familiar o personal con la compañía y sus directivos?</p> <p>¿El socio ha trabajado para este cliente durante más de 5 años?</p> <p>¿Han surgido situaciones entre los socios o gerentes del Estudio que se relacionan con el cliente?</p> <p>¿Algún miembro del equipo de auditoría ha recibido algún tipo de beneficios fuera de los normales (incluyendo excesiva hospitalidad, bienes y servicios)?</p> <p>¿Estamos al tanto de cualquier otra situación que pudiera hacer peligrar la independencia del Estudio tal como la provisión de valuaciones de especialistas y otros servicios, participación en los proyectos del cliente, etc.?</p>		
<p><b>Revisión del Riesgo de la tarea</b></p> <p>¿Estamos al tanto de cualquier cambio significativo en la Administración o entre los propietarios, el cual necesite una revisión más formal de este proyecto?</p> <p>¿Estamos al tanto de algún nuevo factor que nos lleve al cuestionamiento de la integridad de los ejecutivos?</p> <p>¿Existe la duda de que la Administración aceptará su responsabilidad sobre los estados contables o se rehúse a firmar la carta de gerencia?</p>		
<p><b>Conducción apropiada de la Auditoría</b></p> <p>¿Existe cualquier problema para proporcionar el personal adecuado de auditoría y con la experiencia apropiada (incluyendo especialistas en la industria y segundos socios conforme se requieran)?</p> <p>¿Los directores han impuesto alguna limitación a la tarea o nuestro trabajo de auditoría que pueda llevar a emitir una opinión desfavorable sobre los estados contables?</p> <p>¿El cliente no está dispuesto a pagar los honorarios acordados?</p>		

## Conclusión

Teniendo en cuenta todas las salvedades identificadas y documentadas (referenciarlas), en mi opinión la independencia se mantiene y tenemos los recursos adecuados y la habilidad de ejecutar correctamente la auditoría.

<b>Socio responsable del trabajo</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Fecha</b>	

<b>Socio alterno (en caso necesario)</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Fecha</b>	

**Propuesta de servicios profesionales**

Santiago,

Sres.

At.:

Presente**Ref.** Propuesta de servicios profesionales

De nuestra consideración;

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de formalizar las conversaciones previas relativas a nuestra propuesta de servicios profesionales para ..... S.A.

**Servicios de Auditoría**

Proponemos llevar a cabo la auditoría del Balance General, Estado de Resultados y demás estados requeridos por las normas legales y profesionales en vigor de la sociedad, por el ejercicio a cerrar el ..... Descontamos que los estados contables objeto de la auditoría estarán preparados de acuerdo con las normas profesionales vigentes.

Conduciremos nuestra labor de acuerdo con normas de auditoría vigentes NAGAS, emitidas por el Colegio de Contadores de Chile. Dichas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la tarea para obtener una razonable pero no absoluta seguridad de que los Estados Contables reflejan en general y en sus aspectos significativos, la situación económica y financiera de la empresa por el período en cuestión, así como que los mismos están libres de errores o irregularidades importantes.

Nuestro examen se basará en la aplicación de pruebas selectivas, en la evaluación de las normas contables aplicadas y de otros procedimientos que estimemos convenientes. Nuestros procedimientos no están diseñados para descubrir errores e irregularidades, incluyendo actos ilegales, fraudes o desfalcos, sin embargo, en caso de ser detectados serán informados de inmediato. También, en caso de advertir falencias de control interno durante el curso de la tarea, las mismas serán informadas adecuadamente.

Los estados contables sujetos a nuestro examen son responsabilidad de la administración de la Compañía. A estos fines, la administración tiene la responsabilidad primaria del correcto registro de las transacciones en la contabilidad y de mantener una estructura de control interno que permita la preparación de estados contables confiables. La administración también es responsable de tener a nuestra disposición, según sea requerido, todos los registros contables originales de la Compañía y su información correspondiente, así como designar al personal que nos atenderá en forma directa.

Tal como lo requieren las normas de auditoría vigentes, solicitaremos oportunamente la confirmación por escrito de la gerencia acerca de ciertos aspectos contenidos en los estados contables y la efectividad de la estructura del control interno.

En caso de tener intención de publicar o reproducir de otra forma los Estados Contables y nuestro dictamen (o hacer referencia a nuestro Estudio de cualquier otro modo), en un documento que contenga otra información, la empresa deberá:

- a) Proporcionar al Estudio un borrador del documento para su lectura, y
- b) Obtener nuestra autorización antes de ser impreso y distribuido.

**Servicios de Impuestos**

Prepararemos las declaraciones juradas anuales del Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta y/o el impuesto a las Ganancias según corresponda en función de la información que nos provea la empresa y utilizando también elementos que reunamos en el curso de nuestra labor de auditoría. Asimismo calcularemos y comunicaremos oportunamente el monto de los anticipos para los impuestos anteriormente mencionados.



En aquellos casos en donde exista una duda sobre la aplicación de las normas legales y reglamentarias, comunicaremos la misma a la Gerencia así como nuestra posición sobre el particular. No obstante lo anterior, recordamos que la responsabilidad legal por la presentación de las mencionadas declaraciones juradas es del firmante de las mismas y no del Estudio, por esta razón les requerimos que las mismas sean revisadas cuidadosamente antes de su firma y presentación.

Colaboraremos con la administración de la empresa en la atención de inspecciones de organismos fiscales de control, básicamente en lo que hace a las explicaciones a ofrecer a dichos organismos sobre los criterios aplicados en las Declaraciones Juradas. Hay factores externos, como por ejemplo una inspección integral del SII que pueden llegar a demandar un considerable tiempo y dedicación al mismo tanto por parte de la Gerencia de la compañía como de parte de los asesores externos. Esto ocasiona que sea inadecuada la estimación de tiempos a priori por lo cual en caso de requerirse mayor asistencia a la presupuestada, conversaremos con la sociedad sobre la cuantía y valor de los servicios a prestar.

Efectuaremos una revisión analítica semestral de las Declaraciones Juradas mensuales del IVA, y del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Realizaremos una revisión semestral de los sistemas de retención y percepción a los cuales está obligado la empresa.

Informaremos periódicamente mediante circulares o reuniones convocadas al efecto, de desarrollos, modificaciones, etc. en materia impositiva.

### **Otros Servicios**

El Estudio está en condiciones de proveer a vuestra firma una variada gama de servicios profesionales. Quedamos desde ya a vuestra disposición para considerar y tratar por separado cualquier servicio no contemplado en la presente.

### **Programación del trabajo**

Adjunto a la presente se encuentra un cronograma tentativo para el desarrollo de nuestro trabajo de auditoría.

### **Honorarios**

Estimamos nuestros honorarios por los servicios de Auditoría en \$ ..... anuales y por los servicios de Impuestos en \$ ....., pagaderos en 12 cuotas mensuales. El monto anteriormente expresado no contiene de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigor. Dicho monto tampoco contiene gastos de viaje del personal por su desplazamiento fuera del área de la ciudad de Santiago, los cuales serán reembolsados al Estudio de acuerdo con lo que oportunamente se acuerde.

La presente propuesta se basa en una estimación razonable de los tiempos y calificación del personal a asignar a las tareas encomendadas, en caso de surgir durante el curso de nuestra tarea circunstancias ajenas al Estudio que pudieran llegar a afectar el presente presupuesto, comunicaremos las mismas de inmediato a fin de establecer los necesarios arreglos.

Deseamos agradecer desde ya esta oportunidad que nos ofrece de servir a vuestra empresa y les solicitamos que en caso de merecer vuestra aprobación nos remitan nota con membrete de vuestra firma haciendo referencia a esta propuesta.

Sin otro particular, saludamos a Uds. con nuestra consideración más distinguida.

.....  
**Socio**

## DOCUMENTACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL NEGOCIO Y ACTIVIDAD DEL CLIENTE

### INSTRUCCIONES

#### A. PROPOSITO

Este formulario puede ser utilizado por el equipo de trabajo para ayudarle al considerar y luego obtener el entendimiento de la naturaleza de los negocios del cliente y las características de la industria en la que opera. Alternativamente, la misma información puede ser incluida en el Memorándum de Planeamiento de Auditoría, en forma narrativa.

#### B. COMO Y CUANDO USAR EL FORMULARIO

Cuando se utilice este formulario para ayudar al equipo de trabajo a entender la naturaleza del negocio del cliente y las características de la industria, deberá ser completado o actualizado previo a la planeación de cada trabajo de auditoría.

La persona que recopile la información deberá indicar sus consideraciones y documentarlas, en caso apropiado, dentro de cada sección y, subsección numerada del formulario, mediante la firma en el recuadro respectivo y proporcionará una referencia cruzada respecto a la sección del archivo permanente o actual en la que se detalla la información.

Los puntos entrecomillados ( "\*" o " -" ) incluidos en cada sección son sólo algunos de los factores e información que el recopilador podría buscar considerar al documentar su entendimiento de la naturaleza del negocio del cliente y las características de su industria, y son proporcionados solamente como una guía.

#### C. SUPERVISION Y FIRMA

La información del cliente y su industria deberá ser preparada bajo la supervisión del senior y el gerente del trabajo deberá revisar la información obtenida o actualizada y firmar para indicar la terminación de la revisión.

**DOCUMENTACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL NEGOCIO Y ACTIVIDAD DEL CLIENTE****CLIENTE:****CIERRE DEL EJERCICIO: .....**

	<b>HECHO POR</b>	<b>REF. ARCH.</b>
<b>I. ESTRUCTURA LEGAL Y DEL CAPITAL</b>		
<b>A. La naturaleza de la organización del cliente</b> Por ejemplo: * <b>Sociedades regulares (por ejemplo con subsidiarias, sin fines de lucro, entidad pública).</b> * Asociación (por ejemplo alcanzadas por impuestos como las sociedades regulares). * Consorcio (por ejemplo ganancias compartidas). * Pensión (por ejemplo beneficios definidos, contribuciones definidas, otros). • Empresas Unipersonales		
<b>B. Estructura del capital</b>		
<b>C. Grupo de control</b> 1. Nombre de los propietarios: * Título, % de propiedad, activos. * Naturaleza o cualquier otra relación familiar significativa entre los propietarios.		
2. Relación entre los propietarios: * Esferas de influencia. * Influencia e importancia de los intereses minoritarios. * Cambios propuestos en la propiedad.		
<b>D. Modificaciones previstas en la estructura del capital</b> * Flotación propuesta. * Fusiones, Adquisiciones, escisiones, etc.		
<b>E. Métodos de financiamiento y disposiciones relativas a deuda</b> * Líneas de Crédito. * Restricciones de Préstamos y Convenios. * Activos usados como garantía.		
<b>F. Partes relacionadas</b> 1. Información básica.		
2. Consideraciones comerciales: * Compatibilidad. * Métodos de precios de transferencia, etc.		
3. Consideraciones financieras: * Disposiciones sobre fondos disponibles. * Deudas y Préstamos subordinados. * Disposiciones sobre activos compartidos.		
4. Contabilidad e informes.		

**DOCUMENTACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL NEGOCIO Y ACTIVIDAD DEL CLIENTE**

CLIENTE: .....

CIERRE DEL EJERCICIO:.....

<b>II. ASESORES Y SERVICIOS PROFESIONALES</b>		
<b>A. Nombre del abogado</b>		
* <b>Dirección.</b>		
* Persona para establecer contacto normal.		
* Rubros que atiende.		
<b>B. Bancos y otros nombres para establecer contactos financieros</b>		
* Dirección.		
* Persona para establecer contacto normal.		
* Rubros que atiende.		
<b>C. Productores de seguros, consultores administrativos, etc., nombres</b>		
* Dirección.		
* Persona para establecer contacto normal.		
* Rubros que atiende.		
<b>III. ESTRUCTURA CORPORATIVA DE GOBIERNO</b>		
<b>A. Personal clave</b>		
Nombre, puesto, experiencia y antecedentes de la gerencia o personal clave:		
* Representante principal del grupo de control de propietarios		
* Gerente general.		
* Gerente financiero.		
<b>B. Otro personal clave</b>		
* Otros gerentes.		
* Directores no ejecutivos, miembros del comité de auditoría.		
* Personal ejecutivo financiero.		
* Gerente de informática, etc.		
<b>C. Composición del personal del cliente</b>		
1. Anexe el organigrama, si es aplicable		
2. Número, descripción y categoría, donde sea apropiado:		
* Administración.		
* Area financiera.		
* Contabilidad.		
* Ventas.		
* Producción.		
3. Arreglos por compensación económica:		
* Mensualizados en comparación con personal jornalizado, bonos, comisiones u otros planes de incentivos existentes.		
4. Cualquier cambio significativo en el personal debido a factores estacionales.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentraciones por ubicación cuando el personal está ubicado en lugares distintos.</li> </ul>		
<b>IV. ESTRUCTURA OPERACIONAL</b>		
<b>A. Ubicaciones</b>		
1. Número total de ubicaciones.		
2. Número de:		
* Sucursales.		
* Bodegas.		
* Fabricas.		
* Tiendas.		
* Centros de Distribución.		
* Oficinas locales.		
* Oficinas centrales.		

3.	<p>Detalles Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Direcciones de las bodegas, etc.</li> <li>* Movimientos propuestos, descentralizaciones o cierres.</li> <li>* Ubicaciones clave y rotación de visitas a las diferentes ubicaciones.</li> </ul>		
<b>B. Métodos de producción</b>			
<b>C. Métodos de distribución</b>			
1.	<p>Métodos de Venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Uso de franquicias.</li> <li>* Locales propios.</li> <li>* Ventas por correo.</li> </ul>		
2.	Tamaño y naturaleza de la cadena de distribución.		
3.	Ventas al por mayor o minoristas.		
<b>D. Plantas y equipo instalado</b>			
1.	Condición, antigüedad, grado de obsolescencia.		
2.	Recientes inversiones en bienes de capital.		
3.	Grado y naturaleza de las inversiones presupuestadas.		
4.	Provisiones por depreciación, etc.		
5.	<p>Propiedad de las herramientas de producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Riesgo de confusión sobre la propiedad, por ejemplo entre la casa matriz y la subsidiaria.</li> <li>* Propia, arrendada, venta, leaseback.</li> </ul>		
<b>V. LA INDUSTRIA Y LOS NEGOCIOS DE LA ENTIDAD</b>			
<b>A. La Industria del cliente</b>			
1.	<p>Las características únicas de la industria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* El efecto sobre la estructura de dicha industria, por ejemplo requisitos de capital, altos costos de puesta en marcha, ciclo industrial, etc.</li> <li>* Franquicias, la importancia de instituciones financieras, el interés público, etc.</li> <li>* La influencia de los cambios en el costo de la energía sobre las operaciones del cliente.</li> </ul>		
2.	<p>Sindicalización de la Industria en la cual opera el Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lista de sindicatos.</li> </ul>		
3.	<p>El efecto de clima económico general sobre el cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Local y regional.</li> <li>* Nacional y en el extranjero.</li> </ul>		
4.	<p>El nivel de investigación y desarrollo llevado a cabo por el cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comparado con la norma de esa industria.</li> <li>* Naturaleza de los gastos incurridos.</li> <li>* Gastos presupuestados para investigación y desarrollo.</li> </ul>		
<b>B. Los Productos y/o Servicios del Cliente</b>			
1.	<p>La naturaleza y utilidad de los productos del cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Características de las líneas individuales de producción: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es un líder en un mercado en expansión que generan fondos sin recurrir a inversiones externas con un alto margen o volumen.</li> <li>- Un producto de alto desempeño en un mercado madro.</li> <li>- Un producto firme en un mercado creciente que requiere inversiones substanciales para mantener su participación en el mercado.</li> <li>- Un producto débil en un mercado en decadencia.</li> </ul> </li> <li>* Cualquier responsabilidad por garantía del producto o por responsabilidad ambiental.</li> <li>* Incluya folletos, si están disponibles.</li> </ul>		
2.	Impacto potencial de los cambios tecnológicos sobre los productos:		

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vida técnica anticipada de cada producto.</li> <li>* Amenaza de otros productos o servicios que puedan prestar el mismo servicio.</li> </ul>		
<p><b>C. El mercado del cliente</b></p> <p>1. Las áreas geográficas tanto locales como extranjeras en las que el cliente produce y vende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ¿Tendría un efecto adverso en el cliente la inestabilidad política en ciertos países extranjeros?</li> </ul>		
<p>2. La etapa del ciclo industrial que el mercado ha alcanzado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mercado creciente, punto de saturación, demanda en declinación.</li> <li>* Porcentaje de quiebras (u otras estadísticas relevantes) en el mercado.</li> </ul>		
<p>3. Los regulamientos sobre la industria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Grado en el cual están reguladas las operaciones del cliente.</li> <li>* El impacto de la regulación.</li> <li>* Nombres de las agencias o entidades regulatorias.</li> <li>* Impacto potencial de las legislaciones o regulaciones propuestas.</li> </ul>		
<p><b>D. La posición del cliente en el mercado</b></p> <p>1. La participación del cliente en el mercado por producto y región:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La antigüedad y reputación del cliente.</li> </ul>		
<p>2. La naturaleza de la demanda por los productos del cliente y la estabilidad de dicha demanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Clientes principales y contratistas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lealtad del consumidor.</li> <li>- Contratos principales que se están renegociando.</li> </ul> </li> <li>* Dependencia del éxito del negocio del cliente sobre un número limitado de clientes clave: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potencial para crecimiento.</li> </ul> </li> </ul>		
<p>3. La dimensión y fortaleza del negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Confiabilidad sobre descuentos.</li> <li>* Uso de factoring.</li> </ul>		
<p><b>E. Naturaleza de la competencia</b></p> <p>1. La naturaleza de la competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número, fortaleza, directa o indirecta, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provee las demandas excedentes.</li> </ul> </li> <li>* Ubicación geográfica y áreas de goodwill del cliente vs. sus competidores.</li> <li>* La facilidad con la que los clientes pueden cambiar de proveedores.</li> </ul>		
<p>2. La naturaleza de la estrategia de mercado del cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Importancia del precio, reputación, calidad/desempeño y diferenciación del producto por quien lo adquiere.</li> <li>* Tamaño del mercado presupuestado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campañas publicitarias en curso o propuestas.</li> </ul> </li> <li>* Fuerza de la identidad del producto.</li> <li>* Los costos para el comprador al cambiar un proveedor.</li> </ul>		
<p><b>F. Proveedores</b></p> <p>1. La naturaleza de las relaciones del cliente con los proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Considere contratos de largo plazo, formas de pago.</li> <li>* Estabilidad del proveedor, el efecto de importar bienes.</li> <li>* Alta dependencia del cliente sobre alguna materia prima que pudiera ser difícil de obtener en el futuro.</li> </ul>		
<p><b>G. Financiamiento</b></p> <p>El efecto de los cambios en el costo y disponibilidad de crédito, sobre el cliente.</p>		
<p><b>H. Otros</b></p> <p>Las preguntas anteriores son ejemplos de las cuestiones específicas que deberemos entender acerca del medio ambiente externo y la industria dentro de la cual opera el cliente. Anote cualquier comentario adicional.</p>		

### IMPLICANCIAS DE AUDITORIA

Resuma las implicaciones de la planeación relevantes, sobre la ejecución de auditoría y/o diseño de procedimientos de auditoría de la información obtenida en relación con las características únicas de la industria y los negocios de la entidad abajo mencionada, o incorpore el resumen dentro de un memorándum de planeación de auditoría.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

<b>Completado por</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Revisado y aprobado por</b>		<b>Fecha</b>	

Actualizar después del primer año:

<b>Actualizado por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado y aprobado por</b>	<b>Fecha</b>

## Instrucciones

Este formulario deberá ser completado para documentar los factores que el equipo de trabajo deberá considerar al establecer el riesgo de auditoría a nivel de los estados financieros. Alternativamente, la evaluación del riesgo general de auditoría puede ser documentada en un memorándum de planificación de auditoría. Los factores de riesgo deben ser considerados en conjunto, ya que la presencia aislada de algunos factores no indicaría necesariamente un incremento de riesgo.

El equipo de trabajo deberá revisar la documentación de la evaluación de riesgo del trabajo y considerar el efecto de los factores de riesgo, sobre cada elemento del riesgo general de auditoría y los items individuales de la contabilidad, especialmente en el caso en el que el riesgo del trabajo ha sido establecido como alto.



CLIENTE:.....

CIERRE DEL EJERCICIO .....

	SI	NO, N/A	COMENTARIOS (Enfocarse en factores que aumenten o disminuyan el riesgo de un error material deliberado o no)
<b>A. LA NATURALEZA DEL NEGOCIO DEL CLIENTE</b>			
<p>1. Según su conocimiento del negocio y la industria del cliente aumenta el riesgo de la auditoría? Considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El grado de compromiso del propietario en la administración de la compañía.</li> <li>b. Su estructura legal y organizacional.</li> <li>c. Sus métodos de producción y distribución.</li> <li>d. La naturaleza de sus productos y servicios.</li> <li>e. Sus características operacionales únicas.</li> <li>f. Sus métodos de pago.</li> <li>g. La estructura de propiedad.</li> <li>h. Los métodos de la compañía para realizar negocios (por ejemplo, la ausencia de licitaciones, consignaciones, ventas directas, cobranzas y acuerdos contraídos, los compromisos de factoring o de franquicias).</li> <li>i. El número y la naturaleza de sus sucursales operativas. Si opera en muchos sitios, considere cómo la delegación de responsabilidades a la administración local se pone en práctica y lo adecuado del sistema de información.</li> </ul>			
<b>B. FORTALEZAS O DEBILIDADES FINANCIERAS DEL NEGOCIO DEL CLIENTE</b>			
<p>1. La posición financiera del cliente aumenta el riesgo de auditoría? Considere factores de riesgo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lo adecuado del capital del cliente.</li> <li>b. La habilidad del negocio para generar suficiente flujo de fondos para financiar sus operaciones.</li> <li>c. Declinación en los márgenes o ventas.</li> <li>d. Incremento o disminución de su participación en el mercado.</li> <li>e. Importancia de las demandas, si existen, sobre nuevas fuentes de capital.</li> <li>f. La sensibilidad del valor de sus activos y/o servicios sobre sus fuentes de flujo de fondos, ante condiciones económicas adversas o del mercado.</li> </ul>			

	SI	NO, N/A	COMENTARIOS (Enfocarse en factores que aumenten o disminuyan el riesgo de un error material deliberado o no)
2. Los procedimientos de revisión analítica preliminares indican la posibilidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Errores materiales en los estados financieros?</li> <li>b. Dificultades financieras?</li> </ul>			
C. EXPERIENCIA Y FILOSOFIA ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ¿La experiencia y la filosofía de la administración, incluyendo su habilidad para enfrentar condiciones adversas, aumenta el riesgo de auditoría? Considere: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si las decisiones operativas y financieras están dominadas por una sola persona.</li> <li>b. La propensión de la administración a tomar posiciones agresivas, particularmente con respecto a cuestiones e informes financieros.</li> <li>c. La predisposición de la administración a enfatizar la rentabilidad neta a expensas de la sobrevivencia del negocio a largo plazo.</li> <li>d. Un énfasis excesivo sobre consideraciones de impuestos.</li> <li>e. Si la administración previamente ha instigado demoras repentinas o dado respuestas evasivas, a los requerimientos de auditoría.</li> </ul> </li> </ul>	o		
2. ¿Cualquier otro evento y circunstancia que predisponga a la administración para establecer equivocadamente los estados financieros? Considere entre otros factores: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cualquier venta propuesta de valores.</li> <li>b. Fusiones o adquisiciones planificadas.</li> <li>c. Un énfasis excesivo en el cumplimiento de objetivos cuantificables, que deben ser logrados, para recibir una porción sustancial de pago gerencial.</li> <li>d. Un énfasis excesivo en el mantenimiento de las ganancias por acción, o en el valor negociable de los valores, o manteniendo el precio de las acciones de la compañía.</li> </ul>			
<b>D. LA NATURALEZA DE LA INDUSTRIA DEL CLIENTE</b>			

	SI	NO, N/A	COMENTARIOS (Enfocarse en factores que aumenten o disminuyan el riesgo de un error material deliberado o no)
1. ¿La naturaleza y el ciclo de vida de la industria en la cual opera el cliente aumentan el riesgo de auditoría? Entre otros factores, considere el efecto de los factores de riesgo del trabajo sobre el riesgo de auditoría. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La existencia de cambios desfavorables en las condiciones generales de la industria.</li> <li>b. La existencia de legislación restrictiva, que pudiera tener un impacto desfavorable sobre la industria.</li> <li>c. Cómo es impactada la industria por condiciones desfavorables políticas económicas y sociales.</li> </ul>			
<b>E. LA ESTRUCTURA Y COMPLEJIDAD Y/O NUESTRA EXPERIENCIA EN LA AUDITORIA</b>			
1. ¿Es ésta una primera auditoría de un cliente que no tiene historia de auditoría?			
2. ¿Otros auditores han sido contratados para ejecutar auditorías de componentes significativos de la compañía sobre la cual está informando la Firma?			
3. ¿Si hubo asuntos de auditoría/contabilidad significativos o frecuentes durante los años anteriores que aumentan el riesgo de auditoría? Considere: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ajustes de los períodos anteriores.</li> <li>b. Ajustes poco usuales del cliente, especialmente al final de los períodos contables.</li> <li>c. Si fueron requeridos ajustes de auditoría significativos, en los saldos registrados.</li> <li>d. Dificultad para auditar transacciones o saldos no rutinarios.</li> <li>e. La significatividad de los estimados contables en la medición, presentación y revelación de los estados financieros.</li> <li>f. Desacuerdos con la administración en relación a aplicaciones agresivas de los principios contables, que incrementan las ganancias.</li> </ul>			
4. ¿Ocurren frecuentemente transacciones significativas con un tercero relacionado y son controladas apropiadamente?			
5. ¿Se necesitan cambios para establecer las políticas contables, con respecto a nuevos tipos de operaciones del negocio, o cambios en la práctica de la Industria?			

	SI	NO, N/A	COMENTARIOS (Enfocarse en factores que aumenten o disminuyan el riesgo de un error material deliberado o no)
<b>F. LAS CARACTERISTICAS OPERATIVAS DEL CLIENTE</b>			
1. ¿Existen disputas significativas entre los propietarios?			
2. ¿Nuestra revisión y evaluación del ambiente de control del cliente, incrementan el riesgo global de auditoría?			
3. Nuestro conocimiento del sistema contable y los procedimientos de control relacionados sugieren un grado más alto de riesgo de auditoría? Considere lo adecuado de la información administrativa, incluyendo su sistema contable.			
4. Parecen inadecuados los sistemas PED para cubrir las necesidades del negocio? Considere: a. Los recursos técnicos y financieros inadecuados que están disponibles para conducir las operaciones de la manera adecuada. b. La entidad utiliza software interno, o desarrollado específicamente, en lugar de software ya probado, en las aplicaciones principales.			
<b>G. OTRAS CONSIDERACIONES</b> (Detalle otros factores, en caso aplicable, que sean relevantes para el trabajo y se necesiten comentar.)			

### EVALUACION

El riesgo general de auditoría se establece como:

Alto

Bajo

Preparado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: ... \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_



**PARTE II - LIMITE DE MATERIALIDAD (Omitir si ya completó la PARTE I)**

(Complete sólo si otras consideraciones (por ejemplo expectativas del cliente), a juicio del auditor, sugieren un límite menor en la materialidad que el que de otra manera podría ser apropiado y/o se utiliza una base distinta que los ingresos y activos totales, para determinar el límite de materialidad).

El límite de materialidad para este trabajo es \_\_\_\_\_. La base utilizada para establecer el límite de materialidad es \_\_\_\_\_. Otros factores considerados para establecer el límite de materialidad son:

El límite de materialidad representa los siguientes porcentajes de los montos de las siguientes cuentas:

<u>Bases utilizadas</u>	Monto monetario	LM como un % de la Base
Ingresos		
Activos		
Ingresos antes de impuestos		
Otros montos		

**PARTE III - LIMITE AJUSTADO DE MATERIALIDAD**

(Si el equipo de trabajo no ha hecho ajustes al límite de materialidad, (A) éste deberá ser ingresado en la línea (B) Límite de Materialidad Ajustada).

- A. El Límite de Materialidad de la PARTE I o PARTE II anteriores (la concesión hecha para errores conocidos, proyectados, o posiblemente no detectados.)
- |   |   |       |
|---|---|-------|
| 1. Errores netos previstos que afecten el Patrimonio Neto al cierre (después de las correcciones previstas del cliente)*  |   | _____ |
| 2. Errores netos conocidos en el Patrimonio Neto al inicio y que afecten los ingresos antes de impuestos del año en curso (por ejemplo reversión en el año actual)* |   | _____ |
| 3. Errores en ingresos previstos, antes de impuestos, del año en curso (1 + 2)  | + | _____ |
| 4. El monto absoluto de errores conocidos previstos en ingresos del ejercicio, antes de impuesto  | = | _____ |
| 5. Monto de los saldos que no se prevea auditar, porque los saldos sean muy pequeños o por otras razones.   | + | _____ |
| 6. Ajustes totales (4 + 5)  | = | _____ |
- B. Límite Ajustado de Materialidad (tolerancia para los posibles errores no detectados y proyectados) \_\_\_\_\_

\* Montos antes de impuestos

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 (Socio a cargo del trabajo)

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**MEMORANDUM DE COMPRESION DEL SISTEMA CONTABLE Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL****CLIENTE: .....****CIERRE DEL EJERCICIO: .....****Instrucciones**

En toda auditoría de estados financieros, deberíamos obtener conocimiento suficiente sobre el diseño del sistema contable de la compañía para entender lo siguiente:

- La identificación de las distintas clases de transacciones significativas;
- Como se inician las transacciones;
- Documentos y cuentas utilizados en el proceso e información de las transacciones;
- El proceso contable y
- El proceso de información financiero.

Deberíamos también comprender los procedimientos de control relacionados. Los procedimientos de control deberían ser aquellos establecidos por la compañía sobre el proceso contable de cada clase de transacciones significativas que provean una razonable seguridad que las transacciones procesadas están autorizadas, el proceso está completo y libre de errores y que están correctamente contabilizados los activos y pasivos.

Nótese que no es necesario comprender todos los controles relacionados con la totalidad de las transacciones contables – el énfasis debe ser puesto en aquellas transacciones que sean significativas.

El sistema contable y los procedimientos relacionados de control para el tipo de transacción significativa puede ser documentado en este memorándum para registrar los principales pasos del ciclo:

- Iniciación y autorización de la transacción – por ejemplo si la transacción es generada por el sistema o manualmente y cómo es autorizada;
- Documentación fuente – tal como los documentos que son usados para respaldar una transacción;
- Proceso contable – tal como la transformación de documentos fuente en facturas o información para ser ingresada a la computadora, la naturaleza de los archivos informáticos (por ejemplo archivos maestros, archivos de transacciones y archivos de datos) y la forma en que las transacciones son valuadas, clasificadas, registradas y resumidas en los registros contables;
- Los documentos, informes y libros diarios generados durante el proceso contable (incluyendo edición, excepciones e informes de archivos maestros corregidos);
- Registro en mayores general y auxiliares –incluyendo las cuentas afectadas;
- El proceso de información financiera y la contabilización de saldos registrados.

**MEMORANDUM DE COMPRESION DEL SISTEMA CONTABLE Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL****CLIENTE: .....****CIERRE DEL EJERCICIO: .....**

CICLO DE TRANSACCION: \_\_\_\_\_

Saldos o cuentas contables relacionados: \_\_\_\_\_

Clases de Transacciones relacionadas: \_\_\_\_\_

Complete la siguiente información relevante al ciclo de transacciones y para cada saldo o cuenta contable o clase de transacciones relacionados. Si se necesita más espacio, anexe explicaciones adicionales conforme sea necesario para documentar su entendimiento.

**A. INICIO Y AUTORIZACION DE LA TRANSACCION**

1. Describa cómo son iniciadas y autorizadas las transacciones, incluyendo nombre y cargo de quién las autoriza y las inicia:

---



---



---



---

2. Describa los procedimientos de control seleccionados sobre el inicio y la autorización de la transacción, incluyendo nombre y cargo de quién ejecuta los procedimientos:

---



---



---



---

**B. DOCUMENTOS FUENTES**

1. Describa los documentos fuentes que respaldan las transacciones, incluyendo el nombre y cargo de quién los prepara:

---



---



---



---

2. Describa los procedimientos de control seleccionados sobre el acceso a documentos fuentes y la responsabilidad de su mantenimiento y su uso, incluyendo el nombre y cargo de quién ejecuta el procedimiento:

---



---



---



C. PROCESOS CONTABLES UTILIZADOS PARA CONVERTIR DOCUMENTOS FUENTES EN DOCUMENTOS FINALES, INFORMES Y ASIENTOS DE DIARIO

1. Describa los procesos contables (incluyendo registros, archivos y elementos de información existentes en archivos de computadora significativos, información de computadora y otra información) utilizada para procesar los documentos fuentes en documentos, informes y asientos de diario, incluyendo el nombre y cargo de quién ejecuta cada etapa significativa del proceso:

---

---

---

2. Describa los procedimientos de control seleccionados en relación con la exactitud e integridad del procesamiento y finalización del procesamiento y el acceso a los registros, archivos e información de computadora, incluyendo, el nombre y cargo de quién ejecuta el procedimiento:

---

---

---

D. DOCUMENTOS, INFORMES Y ASIENTOS DE DIARIO GENERADOS POR EL SISTEMA CONTABLE

1. Describa los documentos, informes y asientos de diario generados por el sistema contable durante el procesamiento de transacciones, incluyendo el nombre y cargo de quién tiene la custodia de los documentos, informes y asientos de diario:

---

---

---

2. Describa los procedimientos de control seleccionados sobre el acceso a los documentos resultantes y a los asientos de diario:

---

---

---

E. REGISTRO EN LOS LIBROS MAYOR GENERAL Y AUXILIARES

1. Describa los pasos involucrados en el registro en los libros mayor general y auxiliares, incluyendo el nombre y cargo de quien ejecuta cada paso:

---

---

---

2. Describa los procedimientos de control seleccionados sobre el acceso a los libros mayores y auxiliares y la rutina para conciliar los registros anteriores, incluyendo el nombre y cargo de quien ejecuta el procedimiento:

---

---

---

## F. PROCESO DE INFORMACION FINANCIERA

1. Describa el proceso de informe financiero relativo a los tipos de transacciones o saldos relacionados con el ciclo en cuestión, incluyendo cómo las estimaciones contables significativas son informada en el proceso del informe financiero y cómo es obtenida la información que será revelada en los estados contables, incluyendo el nombre y cargo de quién ejecuta cada paso:

---

---

---

---

2. Describa los procedimientos de control seleccionados sobre la preparación de la presentación, clasificación y revelaciones de los estados financieros, relativos a cada tipo de transacción o saldo contable y sobre estimaciones contables significativas de contabilidad, incluyendo el nombre y cargo de quién ejecuta el procedimiento:

---

---

---

## G. CONTABILIZACION DE LOS SALDOS REGISTRADOS

Describa los procedimientos de control seleccionados para la mantención de los saldos registrados, incluyendo el nombre y cargo de quién ejecuta el procedimiento:

---

---

---

---

## H. IMPLICACIONES DE AUDITORIA

Basados en la comprensión del ciclo de transacción documentado anteriormente, el equipo de trabajo deberá considerar y documentar para cada tipo de transacción y saldo contable, la planificación de auditoría y el diseño de las implicaciones de los procedimientos de auditoría de lo siguiente:

1. Identificar errores potenciales que pudieran ocurrir debido al diseño del sistema contable del cliente o a los procedimientos de control;
2. Factores que afectan el riesgo de errores significativos; y
3. Evaluación, para cada tipo de transacción o saldo contable significativo, del grado en el cual la naturaleza, oportunidad o alcance de los procedimientos sustantivos de auditoría pudieran tener que ser restringidos o extendidos

I. PUNTOS DEL INFORME A LA GERENCIA O DE LAS CONDICIONES A INFORMAR SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Ha identificado cualquier punto para el informe a la Gerencia o cualquier punto relativo a las condiciones que se puedan informar de la estructura de control interno?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, documente y anexe las bases relativas a las condiciones de control que deberán ser informadas, y cualquier información de respaldo.

**EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE – NIVEL DE SALDO DE CUENTA**

CLIENTE: .....

CIERRE DEL EJERCICIO: .....

SALDO DE LA CUENTA: .....

**NATURALEZA DEL SALDO DE LA CUENTA**

**Factores a considerar**

- (1) El saldo es susceptible de malversación o fraude?
- (2) Son necesarios cálculos complejos?
- (3) Son necesarios juicios o estimaciones significativas?
- (4) Las transacciones son rutinarias o no?
- (5) Tienen los saldos muchos movimientos de importes pequeños o pocos movimientos de valores significativos?
- (6) En qué medida están los saldos afectados por transacciones con partes relacionadas?
- (7) Cuan experimentado y competente es el personal responsable de las registraciones?
- (8) Transacciones inusuales o complejas son efectuadas cerca de la cierre del período?

Comentarios – Como los factores afectan el riesgo de errores significativos

**REVISION DEL NEGOCIO**

**Factores a considerar**

- (9) ¿Considere si los avances en los cambios tecnológicos pueden devenir en una sobrevaluación de los activos?
- (10) ¿Cuál es el posible impacto de las condiciones del mercado sobre el riesgo de errores materiales (especialmente si son adversos)?

**Comentarios – Como los factores afectan el riesgo de errores significativos**

.....  
 .....

**PASOS DE PLANEAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ANALITICOS**

**Factores a considerar**

- (11) ¿El resultado de la etapa de planeamiento de procedimientos analíticos indica riesgos de errores significativos?

**Comentarios – Como los factores afectan el riesgo de errores materiales**

.....  
.....

**RIESGOS DE AUDITORIA**

Factores a considerar

- (12) ¿Están los riesgos de auditoría identificados a niveles de los estados financieros cuando son relevantes en la evaluación del riesgo inherente (por ejemplo actividades de la gerencia, ambiente del control, sistemas de procesamiento electrónico de datos, etc.)?
- (13) ¿Se han encontrado errores significativos en la auditoría de este saldo en la auditoría del año anterior? En caso de una respuesta afirmativa, considere la naturaleza y el monto de los errores, el motivo por el cual ocurrió y la probabilidad de ocurrencia en esta auditoría.

**Comentarios – Como los factores afectan el riesgo de errores significativos**

.....  
.....

## EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE – CONCLUSION

La evaluación del riesgo inherente puede ser hecha como una evaluación del riesgo global para la cuenta o para cada afirmación de los estados financieros en auditorías más grandes.

### 1. Evaluación del Riesgo Global

El planeamiento de la evaluación del riesgo global para esta cuenta como un todo es:

Alto: \_\_\_\_\_

Moderado: \_\_\_\_\_

Bajo: \_\_\_\_\_

0

### 2. Detalle de la Evaluación del Riesgo sobre las afirmaciones de los estados financieros

Afirmaciones Estados Financieros	Planeamiento evaluación riesgo inherente	Firma o iniciales	Fecha
Existencias/ocurrencia			
Integridad			
Derechos y obligaciones			
Valuaciones/mediciones			
Presentación y exposición			

**Preparado por :** \_\_\_\_\_

**Iniciales**      **Fecha**

**Revisado por :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Instrucciones

### A. USO

La lista de verificación del planeamiento de auditoría deberá de ser usada para guiar y documentar las consideraciones y decisiones de planificación del equipo de trabajo, cuando se usa un Enfoque de Auditoría de Fin de Año (por ejemplo, cuando este enfoque es elegido en lugar de los enfoques de Auditoría Simple o Continua).

### B. ARCHIVO

Esta lista deberá ser archivada conforme lo indica el índice del archivo corriente – Sección General.

### C. CON CUANTA FRECUENCIA PREPARARLA

Esta lista de verificación deberá ser completada para cada trabajo de auditoría.

### D. QUIEN DEBERA COMPLETARLA Y QUIEN DEBERA APROBARLA

Esta lista puede ser completada por cualquier persona perteneciente al personal de supervisión involucrado en la planificación del trabajo.

**La decisiones hechas al planificar un trabajo deberán ser revisadas y aprobadas por todo el personal de supervisión (socio, gerente y senior) que esté involucrado en la planificación del trabajo. La aprobación de este plan preliminar deberá documentarse mediante la firma de dichas personas. Algunos de los procedimientos de planificación podrán ser ejecutados basándose en la experiencia previa con el cliente y verificados cuando se inicie el trabajo de campo propiamente dicho. Cuando se ejecuta una revisión de planificación quien revisa deberá también aprobar la planificación y evidenciar su aprobación, mediante su firma en la lista de verificación, previo al inicio de cualquier trabajo de campo significativo.**

## CHECKLIST DEL PLANEAMIENTO DE AUDITORIA

CLIENTE: .....

CIERRE DEL EJERCICIO:.....

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	COMENTARIOS
1. Ejecute y documente los procedimientos necesarios de evaluación o reevaluación del riesgo del trabajo. El riesgo del trabajo es: _____Alto _____Bajo		
2. Determine que la Firma sea independiente. Considere los honorarios o cuotas que nos deban y los requisitos de independencia del personal.		
3. Revise la Propuesta de Servicios y considere la necesidad de actualizarla. Confirme por escrito los acuerdos con el cliente, incluyendo la naturaleza de los informes que se espera sean emitidos.		
<u>PRE-PLANIFICACION</u>		
4. Obtenga o actualice el conocimiento del negocio, sus características operacionales y la organización e industria en la cual opera.		
5. Obtenga un entendimiento adecuado del sistema contable y ambiente de control.		
6. Determine el significado de la información financiera procesada por el sistema PED, establezca el riesgo y complejidad del sistema y considere si deberá de ser asignado un especialista de auditoría PED dentro del equipo del trabajo.		

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	COMENTARIOS
7. Determine cuando actividades relevantes para la auditoría son desarrolladas por organizaciones externas –tercerizadas- (por ejemplo administración de activos, registraciones contables, otras funciones financieras, liquidación de impuestos, etc.) En estos casos obtenga y documente un entendimiento de los términos contractuales y la manera en que estas actividades son controladas por el cliente.		
8. Revise los papeles de trabajo relevantes del año anterior, los informes y estados financieros, los estados financieros intermedios del año en curso y los servicios ejecutados para el negocio por otro personal de la Firma.		
9. Determine y documente el límite de materialidad.		
10. Ejecute y documente los procedimientos preliminares de revisión analítica.		
<b>PLANIFICACION</b>		
11. Establezca el riesgo general de auditoría a nivel de estados financieros y documente dicha evaluación. El riesgo general es: Alto _____ Bajo _____		
12. Discuta los hallazgos de pre-planificación y establezca el riesgo general de auditoría con el socio/gerente para: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Determinar el enfoque general de la auditoría; e</li> <li>b. Identificar los grandes ciclos de transacciones o saldos de cuenta, sobre los cuales deberá obtenerse o actualizarse un entendimiento adecuado de los sistemas contables y procedimientos de control.</li> </ul>		
13. Obtenga (o actualice) y documente su comprensión del sistema contable y los procedimientos de control para los ciclos / saldos, identificados en el número 12 anterior. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Confirme su comprensión utilizando procedimientos apropiados los cuales pueden materializarse a través de repetición de los procesos y otros procedimientos adecuados.</li> <li>b. Discuta y revise con el gerente la implementación de las recomendaciones contenidas en el informe del año anterior al cliente o de las condiciones informadas de la estructura de control interno.</li> </ul>		
14. Basados en nuestra comprensión obtenida en el punto 13, los hallazgos de pre planeación y el enfoque general planeado para la auditoría, diseñe las pruebas de auditoría para los saldos de cuenta y/o tipos de transacciones, prepare el programa de auditoría y un presupuesto de tiempo y resuma sus evaluaciones relativas al riesgo inherente y de control, así como la efectividad de los procedimientos analíticos, como una forma de auditar los estados contables de pérdidas y ganancias		
15. Discuta con la gerencia sobre las cuentas bancarias que han sido abiertas o cerradas durante el período, sobre el estado de los préstamos. Haga los arreglos necesarios para que las cartas de circularización sean enviadas.		
16. Discuta con la gerencia sobre otras consideraciones donde la confirmación de terceros sea requerida.		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>COMENTARIOS</b>
17. Considere: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La extensión y el uso de especialistas ajenos a la Firma.</li> <li>b. El grado de confianza en el trabajo de otros auditores y la necesidad de preparar y transmitir instrucciones adecuadas a otros auditores.</li> <li>c. El uso de otras Firmas y/o otras ubicaciones de SMS y la necesidad de adoptar y enviar todas las instrucciones, hacia otras oficinas.</li> <li>d. El grado de confianza de otros auditores sobre nuestro trabajo.</li> <li>e. El grado de confiabilidad de los controles realizados por los servicios tercerizados.</li> <li>f. En el caso en que tareas relevantes sean realizadas por servicios externos (tercerizadas) contar con la disponibilidad en el cliente de apropiada y</li> </ul>		

suficiente evidencia para satisfacer los objetivos relevantes de auditoría y cualquier otra necesidad de revisar cualquier registro mantenido por el prestador del servicio u obtener información del prestador del servicio o de sus auditores.		
g. El grado de confianza sobre el trabajo de auditores internos.		
h. Áreas para tareas preliminares y para tareas de cierre. (Si las pruebas sustantivas de detalle deben ser realizadas en una fecha interina, el apropiado Programa de Prueba de Rollforward debe ser completado)		
i. Arreglos de logística.		
j. Uso de varios cuestionarios de asesoramiento.		
k. Las comunicaciones requeridas por el comité de auditoría.		
18. Considere qué tan adecuados son el personal destinado y la supervisión planeada.		
19. Obtenga la concurrencia con el plan de auditoría de todo el personal de supervisión incluido un segundo socio donde sea requerido, e informe al equipo respecto del plan del trabajo.		

Senior: \_\_\_\_\_  
Gerente: \_\_\_\_\_  
Socio encargado del trabajo \_\_\_\_\_  
Revisión del Plan de Trabajo, de ser aplicable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_



## Instrucciones

### USO

Este informe para la planificación de auditoría se diseñó para su utilización en auditorías pequeñas donde no es eficiente o necesario completar documentos de planificación detallados. Este informe incluye todos los temas principales que deben ser considerados durante la planificación incluyendo:

- Comprensión del negocio del cliente e industria
- Comprensión del sistema contable del cliente y control interno
- Revisión analítica preliminar
- Areas de riesgo de auditoría que deben exteriorizarse durante el trabajo de campo
- Cálculo de la materialidad planificada
- Determinación del riesgo global de auditoría como el riesgo inherente y de control para cuentas significativas del balance
- Detalles del equipo de auditoría
- Cálculo del presupuesto de los honorarios de auditoría

### ARCHIVO

Este memorándum debe ser archivado dentro del archivo general de auditoría.

### DOCUMENTACION ADJUNTA

Donde hubiere espacio insuficiente en el memorándum para documentar algo (por ejemplo el sistema contable del cliente y controles internos), se deberá efectuar en un papel de trabajo por separado y referenciarse en el memorándum.

### QUIEN DEBE COMPLETARLO Y QUIEN APROBARLO

Esta lista de comprobación debe completarla alguna persona del nivel de supervisión involucrada en la planificación del trabajo.

Las decisiones tomadas en la etapa de la planificación del trabajo deben ser revisada y aprobada por todo el personal de supervisión (socio, gerente, y senior a cargo) involucrado en la planificación del trabajo. La aprobación del plan preliminar debe documentarse con las firmas de estas personas. Algunos de los procedimientos en la planificación del trabajo deben ser realizados basándose en la experiencia anterior con el cliente y verificados cuando el trabajo de campo realmente comience. Cuando la revisión de la planificación es realizada, el revisor de la misma debe aprobarla misma y dejar evidencia de su aprobación firmando la lista de comprobación antes del comienzo del trabajo de campo.

**MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA PARA PEQUEÑAS EMPRESAS****CLIENTE:** .....**CIERRE DEL EJERCICIO:** .....

PROCEDIMIENTO	REALIZADO POR	REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	EXCEPCIONES NOTAS OBSERVACIONES
<p>1. Confirmar que el socio a cargo ha evaluado o re evaluado el riesgo asumido con el cliente antes de la aceptación del compromiso. Para llegar a esta conclusión, el socio a cargo ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluado la integridad y competencia de la gerencia general y de los dueños</li> <li>b) Revisado los requerimientos de independencia de la Firma para establecer la conformidad con respecto al cliente;</li> <li>c) Obtenido o reconfirmado el entendimiento de las necesidades del cliente y sus requerimientos de servicios;</li> <li>d) Asegurado que personal calificado y otros especialistas en la industria se encuentren disponibles.</li> <li>e) Evaluado la habilidad de la entidad para continuar existiendo por el periodo de al menos un año desde la fecha de los estados financieros.</li> </ul>			
<p>2. Confirmar los acuerdos con el cliente incluyendo la naturaleza del (los) informe(s) que serán emitidos. Si no se trata de una auditoría reglamentaria, establecer claramente los objetivos del trabajo en una carta compromiso para el conocimiento del cliente.</p>			
<p>3. Asegurarse que la firma ha sido designada o re-designada como auditor por el cliente y que los procedimientos profesionales con los auditores anteriores, de corresponder, se han efectuado. Asegurarse también que la carta Propuesta de Servicios ha sido emitida y conocida por el cliente.</p>			

**Pre-planificación**

#### 4.- Antecedentes

Exponer debajo la información clave del cliente esencial para la planificación (o coloque una referencia al papel de trabajo relacionados con este tema si el espacio provisto es muy pequeño)

- a) Actividades de negocios
- b) Ubicación (dirección, número de teléfono y número de fax)
- c) Personal clave
- d) Principales clientes
- e) Principales proveedores
- f) Fuentes de ingreso
- g) Sistema contable y control interno

<b>Planificación</b>	REALIZADO POR	REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	EXCEPCIONES NOTAS OBSERVACIONES
5. Revisión de los papeles de trabajo relevantes de años anteriores, informes y estados financieros y estados financieros intermedios del año en curso a fin de identificar riesgos potenciales o áreas potenciales.			

6. Revisión preliminar de los estados contables	Año en curso	Año anterior
Ventas Costo de ventas Porcentaje de Ganancia bruta Ganancia antes de impuestos Activo fijo Activos intangibles Inversiones Inversiones de corto plazo Inventarios Cuentas a cobrar Otras cuentas a cobrar Caja y Bancos Otros activos corrientes _____  Sobregiro bancario Cuentas a pagar Otras cuentas a pagar Provisión para impuestos Otras deudas corrientes Préstamos a largo plazo Tasa corriente Rotación de los inventarios del período Rotación de las deudas del período Rotación de los créditos del período	_____	_____
Explicación de las variaciones significativas:		

7. Basado en la información disponible, realizar la revisión analítica adicional preliminar, si fuere necesario.

8. Evaluación del riesgo global de auditoría del trabajo

SI / NO



Saldos Contables	Riesgo Inherente	Control del riesgo	Cobertura recomendada a través de estrategias de definición de alcance	Efectividad esperada de los procedimientos analíticos aplicados a ítems de escaso valor	Observaciones
-	-	-	-	-	

## 10. CONTINUACION

- Si se decidió la utilización de muestreo no estadístico, debe completarse la hoja de trabajo diseñada para muestras no estadísticas (0910-06 del manual de auditoría de metodología de SMS) y enviar junto con el plan programado de auditoría.
- Al establecer la cobertura mediante estrategias de definición del alcance, debe considerarse la siguiente guía:

Riesgo inherente	Riesgo de control	Efectividad esperada de los procedimientos analíticos aplicados a ítems de bajo valor	Porcentaje mínimo de los saldos contables a ser incluidos en la sección de ítems de alto valor
Máximo	Máximo	Muy efectivo a moderado	50% a 60%
Máximo	Moderado	Muy efectivo a moderado	35% a 45%
Máximo	Bajo	Muy efectivo a moderado	20% a 30%
Moderado	Máximo	Muy efectivo a moderado	40% a 50%
Moderado	Moderado	Muy efectivo a moderado	25% a 35%
Moderado	Bajo	Muy efectivo a moderado	10% a 25%
Bajo	Máximo	Muy efectivo a moderado	25% a 40%
Bajo	Moderado	Muy efectivo a moderado	15% a 30%
Bajo	Bajo	Muy efectivo a moderado	0% a 20%
Si procedimientos analíticos son efectivos, utilice el porcentaje más alto más un 5%.			

11.	<b>Nivel de materialidad</b>					
	El nivel de materialidad para la auditoría se establece en \$ _____ basado en el siguiente cálculo.					
	A Ingrese el mayor monto de ingresos por ventas o activos totales (real o estimado)					
	B Ingrese el porcentaje de la tabla expuesta mas abajo			x		
	C Multiplique A y B					
	D Agregue montos en dinero de la tabla expuesta más abajo			+		
	E Nivel de materialidad calculado Redondeado					
	(Nota: guía del nivel de materialidad)					
	Rango			Nivel de materialidad		
	(Ingresos o Activos Totales)			Guía		
	Hasta		500,000	1.80%	+	\$1,500
	500,000	a	1,000,000	1.50%	+	\$ 3,000
	1,000,000	a	2,000,000	1.25%	+	\$ 5,500
	2,000,000	a	5,000,000	1.15%	+	\$ 7,500
	5,000,000	a	10,000,000	1.00%	+	\$ 15,000
	10,000,000	a	20,000,000	0.90%	+	\$ 25,000
	20,000,000	a	75,000,000	0.85%	+	\$35,000
	75,000,000	a	100,000,000	0.80%	+	\$105,000
	100,000,000	a	150,000,000	0.70%	+	\$205,000
	150,000,000	a	200,000,000	0.60%	+	\$355,000
		Más	\$200,000,000	0.50%	+	\$ 555,000
12.	Asuntos significativos que requieren atención especial.					
	Debajo se encuentran los asuntos significativos que el equipo de auditoría debería prestar especial atención durante la auditoría. Incluya aquí algunos asuntos de la revisión analítica preliminar del paso 6.					
13.	Resumen del programa de trabajo					
	a. <u>Personal asignado:</u>					

	Socio a Cargo	
	Socio Concurrente	
	Gerente a Cargo	
	Gerente de impuestos	
	Asistente de la gerencia	
	Auditor Senior	
	Auditor asistente	
	Si un Gerente de Impuestos está asignado al equipo de auditoría, la aprobación por el mismo se requiere antes de la revisión del Socio a cargo	
	<u>b. Cronograma</u>	<u>Fecha</u>
	Fecha estimada del comienzo del trabajo de campo	
	Fecha de la finalización del trabajo de campo	
	Fecha estimada para la revisión del gerente a cargo	
	Fecha estimada de la finalización de los estados financieros	
	<b><u>Vencimiento o Deadline</u></b>	



c. Presupuesto de horas						
		Cantidad de horas	Tasa horaria	Costo del tiempo	Horas reales incurridas	Costo real del tiempo
	Socio		\$	\$		\$
	Gerente					
	Asistente del Gerente					
	Senior I					
	Senior II					
	Senior III					
	Asistente I					
	Asistente II					
	Otro personal de soporte					
	Honorarios reales del año anterior					
	Honorarios propuestos o acordados					

Preparado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por  
Socio a cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por  
Socio concurrente:  
(Si es necesario): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA PARA ARCHIVO EN LA CARPETA DEL CLIENTE****CLIENTE:****CIERRE DEL EJERCICIO:**

## Instrucciones

## CUANDO USAR ESTE FORMULARIO

Este formulario debe ser completado para cada trabajo de auditoría. Debe estar inicialado por todos los integrantes del equipo y por cualquier otra persona que trabaje con el cliente durante el desarrollo de la tarea (a menos que su participación en el trabajo sea inmaterial). Al firmar este formulario, cada persona confirma que es independiente de este cliente en particular.

Este formulario debe ser completado adicionalmente al formulario de Confirmación Anual de Independencia en el cual tanto los socios como el resto del staff confirman su independencia de los clientes del Estudio como un todo.

## DONDE DEBE ARCHIVARSE?

Debe archivarse en el Archivo Corriente junto con los otros documentos de planificación

Por el presente, confirmo que al día de la fecha:

- i) Ni yo, ni mi cónyuge, ni ningún hijo mío menor de edad tiene ningún interés financiero con este cliente (así como su casa matriz, subsidiarias o emprendimientos asociados); y
- ii) Mi objetividad e independencia en relación con este cliente no ha sido afectada por relaciones personales, conflictos de interés o cualquier otra causa.

Para ser firmado por cada persona antes de comenzar el trabajo en este cliente

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Socio			
Gerente			
Senior			

**CHECKLIST DE LA ADMINISTRACION DE LA AUDITORÍA****CLIENTE:****CIERRE DEL EJERCICIO:**

Instrucciones

**USO**

Este listado debe ser usado por el Senior a cargo y el Gerente del trabajo para registrar que han desarrollado todos los pasos administrativos necesarios durante la auditoría y también cubierto ciertos procedimientos de auditoría.

La lista debe completarla el Senior a cargo antes de presentar los papeles al Gerente para su revisión. El Senior no tiene que responder esos puntos en donde su columna ha sido sombreada. Después de revisar la carpeta, el Gerente debería responder todos aquellos puntos de su columna que no han sido sombreados

**ARCHIVO**

Esta lista debe archivar en el Archivo Corriente justo detrás de la Lista de verificación de terminación de Auditoría incluida en la Sección C del Folleto de Auditoría Resumido.

<b>PUNTOS DE FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>Senior</b>	<b>Gerente</b>
	<b>Sí/No (explicar No)</b>	<b>Sí/No (explicar No)</b>
<b>Dictamen y Estados Financieros</b>		
(1) El borrador de los estados financieros ha sido revisado, incluyendo el uso apropiado de procedimientos de revisión analítica final.		
(2) La lista de verificación de exposición (checklist de notas) ha sido completada y los estados contables cumplen con los requerimientos de las normas profesionales.		
(3) La Memoria del Directorio es consistente con los Estados Financieros.		
(4) Los Estados dan una veraz y razonable visión y cumplen con los requisitos de las leyes y normas profesionales pertinentes (excepto cuando el borrador de dictamen es con salvedades)		
(5) Las políticas contables son apropiadas, consistentemente aplicadas y adecuadamente expuestas.		
<b>Sección General (Frente del Archivo)</b>		
(6) El borrador del Informe a la Gerencia se ha preparado.		
(7) El Informe a la Gerencia se ha discutido con el cliente.		
(8) Se ha bosquejado la Carta de Representación		
(9) La Carta de Representación cubre todas las manifestaciones específicas y significativas y está lista para la aprobación del Directorio.		
(10) El memo de Asuntos que requieren Atención del Socio, ha sido preparado		
(11) Los errores se han evaluado y adecuadamente acumulados en el Resumen de Diferencias no Ajustadas		
(12) Las evaluaciones de riesgo y de materialidad han sido reconsideradas y la conclusión de auditoría confirma que son aún apropiadas.		
(13) Se revisaron los hechos posteriores hasta el .....(especificar fecha) y han sido subsecuentemente		

<b>PUNTOS DE FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>Senior</b>	<b>Gerente</b>
	<b>Sí/No (explicar No)</b>	<b>Sí/No (explicar No)</b>
actualizados al, o cerca, de la fecha de aprobación de los estados financieros.		
(14) Se ha obtenido suficiente evidencia de auditoría con relación al concepto de empresa en marcha, incluyendo nuestra revisión de las facilidades bancarias, la correspondencia, y los presupuestos para el año próximo. Se han considerado las dudas significativas (de corresponder) a la luz de los planes de la Gerencia.		
(15) Se han completado los procedimientos estándar de la Firma sobre compromisos y contingencias		
(16) Se han completado y acordado las evaluaciones con el personal		
(17) Los costos de Auditoría se han actualizado al ....., se han conciliado con los registros en PT` s y analizado las diferencias.		
(18) Se han preparado las recomendaciones para mejoras al plan y programa de auditoría del próximo año.		
(19) Los puntos importantes levantados en las reuniones con el cliente se han documentado en los papeles de trabajo de auditoría.		
<b>Trabajo detallado</b>		
(20) Se han establecido cifras comparativas con el ejercicio anterior		
(21) El borrador de los estados financieros coincide con las cédulas guías y los saldos totales ajustados		
(22) El trabajo de auditoría ha sido desarrollado de acuerdo con el plan de auditoría y programas detallados (o se han acordado las modificaciones necesarias con el gerente de auditoría).		
(23) Se han revisado los puntos significativos del Libro de Actas de Directorio y se ha dejado apropiada evidencia en los papeles de trabajo.		
(24) Si se usaron técnicas asistidas por computadora, los papeles de trabajo contienen documentación explicando como se mantuvo el control sobre el procesamiento?.		
(25) La confirmación sobre la remuneración de los directores y otras transacciones ha sido bosquejada (por nosotros o por la compañía) y se han devuelto las copias firmadas.		
(26) Se ha obtenido suficiente evidencia para respaldar la exposición de las operaciones entre partes relacionadas, se ha obtenido asimismo confirmación de la integridad de las operaciones expuestas.		
(27) ¿Está usted de acuerdo en que la evidencia reunida no permite sospechar la existencia de irregularidades o actos ilegales?		
(28) Todos los ítems del programa de trabajo han sido completados y los papeles de trabajo adecuadamente indexados y referenciados así como firmados o inicialados por aquellos que hicieron el trabajo.		
(29) Se ha obtenido suficiente evidencia de auditoría y se han registrado conclusiones apropiadas.		

<b>PUNTOS DE FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>Senior</b>	<b>Gerente</b>
	<b>Sí/No (explicar No)</b>	<b>Sí/No (explicar No)</b>
<b><u>Impuestos</u></b>		
(30) La sección de impuestos contiene adecuada evidencia y explicaciones para documentar la exposición contable de las consecuencias impositivas, incluyendo el impuesto diferido y una conciliación impositiva.		
(31) El Departamento de Impuestos ha revisado (de ser procedente) la provisión de impuestos, las dudas han sido resueltas.		
<b><u>Sistema Contable y de Control Interno y Archivo Permanente</u></b>		
(32) Se han considerado los sistemas de computación y donde correspondiere, se ha utilizado la revisión de un especialista en PED.		
(33) Si se planificó confianza en los controles internos, esto ha sido respaldado por la identificación de controles clave (diseño de efectividad) y pruebas de cumplimiento para evaluar la efectividad operacional de esos controles.		
(34) El archivo permanente ha sido revisado y actualizado durante la auditoría.		

Senior a

Cargo.....Fecha.....

Gerente.....Fecha.....

**RESUMEN DE DIFERENCIAS NO AJUSTADAS****CLIENTE:** .....**CIERRE DEL EJERCICIO:** .....

**Alcance:** Efecto antes de impuestos de todas las diferencias conocidas y proyectadas, aproximadamente de \$ \_\_\_\_\_  
 (El Alcance no debería ser mayor de 3% de la Materialidad Planificada, tal vez menos si hay numerosos errores pequeños)

**Riesgo Global de auditoría:** \_\_\_\_\_Alto \_\_\_\_\_Bajo**Materialidad Planificada (M\$) \$**  
\_\_\_\_\_

	<b>Ref. PT`s</b>	<b>Diferencias en Resultados del Ejercicio</b>	<b>Diferencias en los fondos de cierre S/H (sic)</b>
Errores conocidos		\$	\$
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Errores proyectados y diferencias de opinión			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Errores en las cuentas del año anterior que se reversan en el corriente período			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Resultado antes de impuestos			
Efecto impositivo de los errores arriba indicados			
Carga impositiva errores			
Efecto después de impuestos			
Saldos registrados			
Error %			

**Conclusión**

Las diferencias no ajustadas son, tanto individualmente como en el total, no significativas y el límite para error no detectado ( .....% de la Materialidad Planificada) es considerado adecuado para los propósitos de auditoría (o remitido al Socio para su decisión)

Senior a cargo.....Fecha.....  
 Revisado por Gerente.....Fecha.....

**ASUNTOS PARA LA ATENCIÓN DEL SOCIO**

CLIENTE: .....

CIERRE DEL EJERCICIO: .....

Temas significativos de Auditoría	Ref. a PT`s	Decisión
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Preparado/Revisado por Gerente.....Fecha.....

Revisado por Socio.....Fecha.....

## EJEMPLO DE CARTA DE COMPROMISO O DE RESGUARDO

### Instrucciones

- (a) Este ejemplo debe ser usado como base para la preparación de la Carta de Gerencia definitiva. Debe estar tipiada con papel membrete del cliente. Las afirmaciones que debe contener, deben ser adaptadas específicamente a las necesidades del cliente. Deberán, por tanto, eliminarse todos los ítems que no le sean aplicables. Por otra parte deberá incluirse todo cualquier otra afirmación adicional en tanto tenga relación con los estados contables (o notas a los mismos) del cliente.
- (b) El ejemplo asume que se presenta un juego completo de estados contables. Si no es así, o si los estados contables se presentan de acuerdo con otras normas profesionales que no fueran las vigentes, estos párrafos requerirán modificaciones.

Todas las partes en *(itálica)* deben ser reemplazadas por el nombre, fecha, etc. apropiados.

*(Fecha del dictamen o informe)*

Sres.  
SMS CHILE S.A. AUDITORES  
Agustinas 641 oficina 501  
Santiago, Chile

Ref.: Estados Contables cerrados al. *(fecha)*

De nuestra consideración;

Por la presente, y después de haber efectuado consultas con otros directores y funcionarios de la empresa, confirmamos las siguientes manifestaciones que les hemos efectuado en el transcurso de vuestra auditoría de los estados contables *(consolidados de corresponder)* por el período cerrado al *(fecha)*.

### Responsabilidades

1. Somos responsables por la razonable presentación en los Estados Contables *(combinados/ consolidados)* de la situación patrimonial, los resultados de las operaciones y las variaciones del patrimonio neto, de acuerdo con normas profesionales vigentes aplicadas sobre bases consistentes.

### Estimaciones Contables

2. Somos responsables de hacer las estimaciones contables incluidas en los estados financieros *[consolidados]* *[combinados]*. Dichas estimaciones reflejan nuestro juicio, basándonos sobre nuestro conocimiento y experiencia acerca de eventos anteriores y actuales y nuestras presuposiciones acerca de las condiciones que esperamos existan y los cursos de acción que esperamos tomar. Al respecto, han sido hechas las previsiones adecuadas:



- a. Para reducir las cuentas por cobrar hasta el monto neto estimado cobrable.
  - b. Para reducir inventarios obsoletos, dañados, o en exceso a sus valores netos estimables de venta.
  - c. Para reducir los impuestos diferidos sobre activos hasta los montos que sean mas probables para ser obtenidos.
  - d. Con respecto a nuestras obligaciones por garantías del producto, que se esperan sean incurridas con respecto a nuestras ventas de productos reconocidas hasta el *[Fecha De Auditoría]*.
  - e. Por pérdidas no aseguradas atribuibles a los eventos ocurridos hasta *[Fecha De Auditoría]* y/o por los ajustes retroactivos esperados sobre las primas de seguros aplicables a los períodos hasta *[Fecha De Auditoría]*.
  - f. Para obligaciones de pensiones, prestaciones posteriores al retiro, distintas de las pensiones y acuerdos diferidos de compensación, atribuibles a los servicios que fueron prestados hasta [FECHA DE AUDITORIA] por los empleados. (No aplicable en Argentina).
  - g. Por cualquier pérdida material que deberá ser enfrentada en el cumplimiento de, o por la inhabilidad de, cumplir algún compromiso por ventas.
  - h. Por cualquier pérdida material que deba ser enfrentada como resultado de los compromisos de compra de inventarios, con exceso a los requisitos normales, o con precios superiores a los prevalecientes en el mercado.
  - i. Por obligaciones de restauración del medio ambiente.
3. Hemos puesto a disposición de ustedes todos los:
- a. Registros contables y datos relacionados.
  - b. Las actas de asambleas de accionistas, del Directorio o los resúmenes de las reuniones recientes para las cuales aún no han sido preparadas las actas correspondientes.

### **Fraude y error**

4. No ha habido:
- a. Irregularidades que involucren a la Gerencia, o a empleados que tengan papeles significativos dentro de la estructura de control interno.
  - b. Irregularidades que involucren otros empleados y que pudieran tener un efecto importante sobre los estados contables.
  - c. Comunicación de Autoridades regulatorias concernientes a incumplimientos con o deficiencias en las prácticas contables que pudieran tener un efecto significativo sobre los Estados Contables.

## Tratamiento Contable

5. No tenemos planes o intenciones que pudieran afectar de manera importante el valor o la clasificación de nuestros activos y pasivos en los estados contables. A este respecto:
  - a. Han sido hechas las provisiones para reducir todas las inversiones, intangibles y otros activos, que han declinado permanentemente en su valor, respecto al valor de su realización.
  - b. La compañía no tiene cantidades significativas de propiedad ociosa y exceso de equipo, o exceso permanente en la capacidad de la planta.
  - c. La compañía no tiene planes, o intenciones para discontinuar las operaciones de alguna subsidiaria o división, o de discontinuar algunas líneas significativas de producto.
6. Los siguientes hechos han sido adecuadamente expuestos y/o registrados en los estados contables (*consolidados*) (*combinados*):
  - a. Las transacciones y saldos con partes relacionadas y los montos pagaderos o por cobrar, incluyendo ventas, adquisiciones, préstamos, transferencias, arreglos por arrendamientos y garantías, han sido registrados de acuerdo con la realidad económica de dichas transacciones.
  - b. Arreglos con instituciones financieras que involucren compensaciones de saldos u otros arreglos que involucren restricciones sobre los saldos de efectivo y las líneas de crédito o acuerdos similares.
  - c. Acuerdos o compromisos para re-comprar activos previamente vendidos.
  - d. Acuerdos sobre valores en efectivo bajo el Código de Uniformidad Comercial. (sic)
  - e. Cualquier otro derecho de retención o gravámenes sobre los activos y todas las otras garantías sobre los activos.
  - f. Los montos de las obligaciones contractuales para construcción de plantas y/o adquisición de bienes inmuebles, equipo, otros activos, e intangibles.
  - g. Todos los pasivos que están subordinados a cualquier pasivo actual o planeado de la compañía.
  - h. **[Opciones de re-compra de acciones de capital, contratos o acuerdos para reservar opciones de acciones de capital, garantías, conversiones u otros requisitos.] [Retiros anticipados de fondos con montos importantes realizados por el [socio] [propietario] [corporación] [compañía de responsabilidad limitada] por alguna razón.]**
  - i. Todos los arrendamientos y montos importantes de obligaciones por arrendamientos a largo plazo.
  - j. Concentraciones de crédito de riesgo.
  - k. Instrumentos financieros que no se encuentran en el balance general con mercados o crédito de riesgo.
    - l. **[El razonable valor de los instrumentos financieros.]**
    - m. **[El efecto sobre los estados contables de [DESCRIBA LA NORMA PROFESIONAL PERTINENTE] que han sido emitidos, pero que aún no hemos adoptado.]**
7. No existen demandas no consideradas o avalúos que nuestro abogado nos haya advertido respecto a su probable resultado y que deban ser revelados de acuerdo con **[establezca la norma profesional]**, o  
No estamos al tanto de algún litigio pendiente o posible, demanda o avalúo que se requiera acumular, o revelar dentro de los estados financieros, de acuerdo con **[mencione la norma profesional aplicable]**, y no hemos consultado un abogado con respecto a ello.

## Leyes y regulaciones

8. No existen:
- a. Violaciones o posibles violaciones de leyes o regulaciones (mercantiles, fiscales, laborales), cuyos efectos debieran ser considerados para su revelación en los estados contables, o como base para registrar una pérdida por contingencia. En tal caso, específicamente declaramos que no hemos sido designados o presuntamente seremos una "parte potencialmente responsable" por [mencione la secretaría de protección ambiental aplicable] en conexión con cualquier tipo de contaminación ambiental. <sup>2</sup>
  - b. Otras responsabilidades materiales respecto a pérdidas por contingencia, o ganancia que se requiere sean acumuladas o reveladas por **[mencione la norma profesional APLICABLE]**.
9. No hay transacciones significativas que no hubieran sido adecuadamente expresadas en los estados contables (*combinados/ consolidados*).
10. La empresa dispone de títulos de propiedad sobre todos sus activos.
11. Hemos cumplido con todos los aspectos contractuales que pudieran tener efecto significativo sobre los estados contables (**combinados/ consolidados**) en caso de incumplimiento..
12. Con posterioridad al cierre de balance no han ocurrido eventos o transacciones que, por su naturaleza debieran ser incluidos o expuestos en los estados contables (**consolidados/ combinados**).

## Empresa en Marcha

13. En nuestra opinión, es adecuada la base de empresa en marcha adoptada para la preparación de los Estados Contables. Al efectuar este juicio hemos puesto especial atención a:
- a. circunstancias que consideramos pudieran ocurrir en el período hasta el (*especificar fecha - una año después de la aprobación de los estados contables*)
  - b. cualquier cambio planeado o esperado en las operaciones en ese período;
  - c. la capacidad esperada de sobregiro de la empresa por un monto de al menos (\$x) y la disponibilidad esperada de esta posibilidad hasta el (*especificar fecha - un año después de la aprobación de los estados contables*) (*de corresponder*).
  - d. La necesidad de exponer en los estados contables información relativa a cualquier incertidumbre importante sobre la base de empresa en marcha.

Después de considerar estos puntos, tenemos la razonable convicción de que la compañía tiene los recursos adecuados para continuar sus operaciones durante el futuro predecible.

\_\_\_\_\_ Nombre del Cliente

\_\_\_\_\_ Nombre del Gerente General o su equivalente y cargo

\_\_\_\_\_ Nombre de otras personas responsables por los asuntos  
cubiertos en esta carta.

<sup>2</sup> Desde luego debe adaptarse a la situación vigente en cada país.

## **MODELO DE PEDIDO DE CONFIRMACIÓN DE ABOGADOS**

Tipiada en membrete del cliente

Lugar y Fecha,

Sres.

Nombre y dirección,

Estimados Señores:

En relación con la preparación y auditoría de nuestros estados contables para el año .....hemos hecho estimación sobre los montos de las contingencias legales (sin costas) que pudieran afectarlo, en relación con los siguientes asuntos sobre los cuales han sido consultados.

Mucho les agradeceríamos que confirmaran que en vuestra opinión nuestras estimaciones son razonables y ofrecen, respecto de cada punto un monto estimado de los costos devengados hasta el momento así como de los que aún restan devengar en caso de ser procedente la demanda.

(Inserte aquí una lista de los asuntos pertinentes y la contingencia estimada o el posible rango de contingencia para cada uno. Incluya los siguientes detalles:

- (1) La naturaleza del litigio
- (2) Evolución del caso hasta la fecha,
- (3) Como ha respondido la Gerencia o como intenta responder al litigio (ej. Defender el caso vigorosamente o buscar un arreglo extra judicial), y
- (4) Una evaluación de la posibilidad de un resultado desfavorable y una estimación, si pudiera realizarse, del monto o rango de costo potencial.)

Asimismo, podrían ustedes proporcionar detalles, los cuales, hasta donde llega vuestro conocimiento se aplican a la empresa y sobre los cuales han sido consultados:

- (a) Cualquier otro reclamo o acciones pendientes contra la empresa,
- (b) Cualquier otra deuda contingente significativa de la empresa,
- (c) Títulos de propiedad, fondos fiduciarios o títulos valores de los cuales tuvieran la custodia.

Por favor envíen copia de su respuesta directamente a nuestros Auditores, quienes ya han recibido copia de esta carta:

Estudio SMS CHILE S.A AUDITORES  
Agustinas 641 oficina 501  
Santiago, Chile.

Por último les solicitamos quieran tener a bien identificar la naturaleza de cualquier razón para una respuesta limitada

Atentamente,

Gerente General  
Nombre del Cliente

Nota: Normalmente el Gerente General deberá firmar la carta dado que el abogado sólo responderá a aquellos pedidos iniciados por un representante con autoridad suficiente para ello.

**CHECKLIST DE APROBACION DEL SOCIO A CARGO****CLIENTE:** .....**CIERRE DEL EJERCICIO:** .....**Socio a Cargo del Cliente**

<b>Auditoría. Confirмо que:</b>	<b>Sí/No (Explicar cualquier "NO")</b>
(1) El trabajo ha sido realizado de acuerdo con normas profesionales vigentes y procedimientos contemplados en el Manual de Auditoría de la Firma.	
(2) Se ha cumplido con los procedimientos de revisión de la Firma y particularmente se ha consultado con un segundo socio o grupo de revisión en caso de ser necesario.	
(3) Los asuntos que requieren mi decisión se han resuelto satisfactoriamente	
(4) Se ha mantenido nuestra independencia	
(5) Las notas de revisión han sido resueltas y pueden ser eliminadas de la carpeta del cliente.	
(6) Hemos discutido con el cliente el nivel de satisfacción con nuestros servicios	
(7) El Informe a la Gerencia es apropiado y aceptable. Estoy satisfecho que todas las debilidades significativas identificadas en los sistemas de control y contabilidad han sido informadas adecuadamente.	

**Conclusiones**

- (1) En mi opinión, los estados financieros dan una veraz visión y cumplen con los requerimientos y con las normas profesionales contables (excepto cuando el informe de auditoría es calificado)
- (2) He considerado las posibilidades de la firma para su nueva designación como Auditores. Confirмо que no hay factores que indiquen que no deberíamos buscar la nueva designación. He considerado en general nuestra objetividad, independencia, competencia, integridad, confidencialidad y relación general con el cliente.
- (3) El dictamen es apropiado y puede ser entregado al cliente.

Socio a cargo del Cliente.....Fecha.....

**FORMULARIO DE REVISIÓN POR EL SEGUNDO SOCIO****CLIENTE:****CIERRE DEL EJERCICIO:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1. ¿Ha leído los estados contables y el dictamen del Estudio sobre los mismos?			
2. ¿Ha hecho una revisión objetiva de todas las consideraciones significativas de auditoría, contabilidad y dictamen identificadas a través de:			
a. Discusiones con el socio del proyecto?			
b. Lectura de los estados contables y el informe del Estudio sobre éstos?			
c. ¿Revisión de la Sección General (Frente del Archivo) de la carpeta de Auditoría?			
d. ¿Aplicación de los procedimientos analíticos apropiados?			
3. ¿Ha considerado lo siguiente al determinar el alcance de su revisión de papeles de trabajo seleccionados:			
a. La industria del cliente y la naturaleza de su negocio?			
b. La condición financiera del cliente y las tendencias de sus factores operativos y financieros clave?			
c. Los usos que se darán a nuestro informe, incluyendo la utilización que otros auditores pudieran hacer de nuestro informe?			
d. El nivel de experiencia del Socio a Cargo del Cliente y del Gerente, en general y en este trabajo en particular?			
e. La naturaleza y grado del involucramiento de parte del Socio a cargo (y del Gerente en caso que sea aplicable)?			
f. Lo adecuado del personal, tanto cuantitativa como cualitativamente?			
g. La experiencia del equipo en la industria en particular?			
h. La utilización de trabajos de otros auditores para algún componente importante del trabajo?			
i. La utilización de especialistas independientes para corroborar las aseveraciones relativas a las partidas significativas de los estados contables?			
j. Los problemas encontrados en trabajos anteriores?			
4. Basándose en las consideraciones anteriores, ¿ha identificado las áreas clave sujetas a riesgo de auditoría y/o exposición de auditoría? Liste las áreas identificadas:			
5. Ha revisado el detalle del trabajo realizado por el equipo en las áreas clave de la auditoría?			
6. Basándose en su revisión del trabajo en las áreas claves, ¿está usted satisfecho con:			
a. Se han considerado todas las aseveraciones críticas de auditoría ?			
b. Ha sido obtenida la evidencia material, suficiente y competente en apoyo de las conclusiones y, en particular, de que no existe una dependencia indebida en las declaraciones de la Gerencia y/o en la evidencia interna?			
c. Los procedimientos de auditoría y sus conclusiones están adecuadamente documentados, y las conclusiones son consistentes con la evidencia obtenida?			

d. ¿Las bases para confiar o utilizar el trabajo de otros auditores y/o especialistas se han considerado y/o documentado adecuadamente?			
e. ¿El tratamiento contable de las transacciones y los saldos relacionados con las áreas clave de auditoría es apropiado, y se han hecho todas las aclaraciones necesarias?			
f. ¿De ser aplicable, el informe de auditoría se ha modificado apropiadamente, para que sea consistente con los resultados de la auditoría?			
7. ¿Ha realizado Ud. la revisión con la debida objetividad y cuidado profesional, sin importar su posición respecto al Socio a Cargo?			

COMENTARIOS (Requeridos para las respuestas "No"):

Segundo Socio (Firma) \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

### **Formularios Administrativos**

Observar que los Formularios Administrativos contenidos en este manual son solamente en carácter de ejemplo para su uso, y no son de ninguna manera obligatorios.



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO**

Parte A - Detalles Personales		
Apellidos		Título
Nombres (por favor subraye el nombre por el cual usted desea ser llamado)		
Fecha de Nacimiento		
Domicilio		
Código Postal		Teléfono
Dirección de E-mail		
¿Cuánto hace que vive en este domicilio?		
Dirección para correspondencia (si difiere de la anterior)		
Código Postal		Teléfono
Dirección de E-mail		
¿Tiene registro de conductor actualizado?	Si	No
¿Necesita permiso de trabajo para el país?	Si	No
¿Se ha postulado al Estudio en ocasión previa?		
¿En qué fecha desearía comenzar a trabajar?		

Parte B - Puesto para el que se postula
¿Para qué puesto se postula?
Si usted es un profesional que se postula para una posición no especificada, por favor tilde el sector en el que le agradaría trabajar:
Auditoría
Impuestos
Consultoría
Legales
Otros (especificar .....)

Parte C - Estudios Cursados			
Enseñanza Primaria			
Enseñanza Secundaria (desde los 12 años)	<input type="checkbox"/>	Fechas (desde y hasta)	
	<input type="checkbox"/>		
<b>Resultados de fin de año</b>	<input type="checkbox"/>		
Materia	<input type="checkbox"/>	Año	Curso
	<input type="checkbox"/>		
<b>Universidad</b>	<input type="checkbox"/>		
Nombre de la Universidad			
Título		Fechas (desde y hasta)	
Resultados de los exámenes (si aún no está recibido, complete los resultados que tenga)			
Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año

Estudios de Post-grado (en caso de tenerlos)

Parte D - Antecedentes Laborales

Cargo	Fecha (desde/hasta)	Empleador (nombre y dirección)	Responsabilidades

Parte E - Conocimientos y Evaluación

¿Por qué se postula para esta posición?

¿Cuáles considera sus mayores logros?

¿Cuáles son sus principales intereses extra-curriculares? (hobbies?)

Describa qué puestos de responsabilidad ha tenido fuera de su trabajo.

Parte F - Referencias

Indicar el nombre y dirección de dos referencias personales.

¿Podemos contactar a estas personas sin avisarle antes a usted? Si  No

Referencia 1

Nombre completo

Domicilio

Código Postal

Teléfono

Ocupación y parentesco

Referencia 2

Nombre completo

Domicilio

Código Postal

Teléfono

Ocupación y parentesco

Declaración

Declaro que los datos aquí contenidos son el fiel reflejo de la verdad.

Firma:

Fecha:

**FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Nombre:
Departamento:
Evaluador:

Su evaluación es una parte importante sobre cómo el Estudio maneja su cumplimiento. Se la considera un diálogo, una conversación sobre el desempeño y cómo éste puede ser mejorado. A modo de preparación para este diálogo, por favor complete este formulario haciendo una auto-evaluación de su desempeño durante el año pasado. Recuerde referirse a los objetivos o expectativas establecidos al principio del año, o revisados durante el año.

**Listado de criterios de cumplimiento (objetivos) sobre los cuales usted debe evaluarse**  
**Resultados Financieros / Control:**

---

**Marketing y Desarrollo de Negocios:**

---

**Cliente, Estado y Administración del Trabajo:**

---

**Técnica:**

---

**Administración de Personal:**  

---

---

**Manejo Personal:**

---

**Conducta:**

---

**Comentarios Adicionales:**

---

Criterio de Desempeño

Por favor utilice esta lista de verificación para seleccionar los aspectos de desempeño que usted desee enfatizar a diferentes niveles en el formulario de evaluación, dando información acerca del resultado y control objetivo. Esto es únicamente para guía y no necesita ser de gran extensión.

**1. Resultados Financieros / Control**

**Horas facturables al cliente**

- Profit on people
- Reducción de diferencias
- Facturación y cobranzas
- Control de evolución del trabajo
- Cumplimiento de los objetivos de ventas
- Utilización/ tasa de recupero / margen / ganancia bruta

**2. Marketing / Desarrollo de Negocios**

- Marketing / desarrollo de planes para Cuentas Clave / completarlos
- Realización de reuniones para fijar objetivos
- Cantidad de ofertas / propuestas hechas
- Negociaciones que pasaron a un nivel superior
- Ventas / propuestas ganadas / extensiones / recurrentes
- Investigaciones llevadas a cabo / artículos escritos
- Presentaciones hechas / seminarios presentados
- Oportunidades identificadas
- Actividades llevadas a cabo
- Comprensión de temas del sector industrial
- Nuevos productos / ideas sobre servicios / iniciativas
- Desarrollo de actividades que ayuden a construir el perfil del Estudio
- Comprensión de los productos y servicios del Estudio

- Venta de otros servicios del Estudio

### **3. Cliente, Estado, Administración del Trabajo**

- Satisfacción del cliente / resolución de la insatisfacción del cliente
- Reuniones clave sostenidas con clientes
- Comprensión de los negocios del cliente
- Rentabilidad del trabajo
- Cumplimiento de facturación y cobranzas
- Cuota de honorarios / negociación
- Administración de la evolución del trabajo
- Administración del riesgo
- Planeamiento del trabajo/ presupuesto
- Entrega y calidad del trabajo- realización del trabajo de acuerdo con normas del Estudio
- Tarea / trabajo / monitoreo del caso para identificar excesos / trabajo no planificado
- Terminación del trabajo
- Identificación de las necesidades del cliente
- Comunicación con el cliente
- Uso de sistemas / programas
- Coordinación del cliente / equipos de trabajo
- Recopilación de información
- Administración de recursos - ejemplo: personal afectado / planeamiento del tiempo
- Cumpliendo las necesidades del cliente / entrega de un servicio de calidad
- Administración del cliente o estado del portfolio)

### **4. Técnica**

- Intensidad y uso de los conocimientos técnicos
- Conocimiento de leyes y normas importantes
- Resolución de temas técnicos difíciles
- Preparación de informes de asesoramiento
- Identificación de áreas de problemas potenciales
- Planeamiento técnico
- Confección y armado de soluciones para problemas de negocio
- Manejo de revisiones técnicas
- Conocimiento de los productos y servicios de las empresas
- Conocimiento del mundo financiero
- Aplicación de la experiencia técnica del especialista para los requerimientos del cliente
- Evaluación del riesgo y criterio comercial

**5. Administración del Personal**

- Entrenamiento del personal /programación de cursos
- Manejo de las evaluaciones
- Establecimiento de objetivos
- Cumplimiento de planes de desarrollo / Conversaciones sobre planes de desarrollo
- Reuniones de planeamiento mantenidas / Consideración de vencimientos
- Feedback / reconocimiento otorgado
- Seguimiento y monitoreo
- Delegación
- Motivación y compromiso
- Liderazgo de equipos de trabajo
- Mostrar una actitud positiva, confiada y decisiva al personal y a los clientes
- Habilidades de persuasión, presentación e influencia

**6. Manejo Personal**

- Implementación de un plan de desarrollo propio
- Administración del tiempo, organización del trabajo, tiempos límite y eficiencia personal
- Comunicación escrita - cartas, informes
- Comunicación verbal - clara, concisa, persuasiva

**7. Conducta**

- Comunicación, auto-administración y resolución de problemas
- Administración de relaciones beneficiosas con el cliente
- Administración del crecimiento del negocio a través de las ventas, marketing y desarrollo de contactos
- Manejo de nombramientos, personal y colegas



**CAPACITACIÓN ANUAL / REGISTRO DE ACTIVIDADES ENTRENAMIENTO**

Nombre:
Departamento:
Cargo:

FECHA	TIPO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION	HORAS
	<b>Nombre del Curso Realizado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Breve descripción de los temas tratados (<i>si no están manifiestos en el título</i>)</li> <li>Nombre del proveedor / instructor</li> </ul>	
	<b>Nombre de la Reunión Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Breve descripción de los temas tratados (<i>si no están manifiestos en el título</i>)</li> <li>Nombre del proveedor</li> </ul>	
	<b>Lectura Previa del Curso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar el nombre del curso al que se refiere</li> <li>Breve reseña del contenido</li> </ul>	
	<b>Investigación para un Nuevo Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Área de temas tratados</li> <li>Publicaciones consultadas</li> </ul>	
	<b>Preparación de una Conferencia</b> ( <i>primera presentación solamente</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de la conferencia</li> <li>Breve reseña de los temas tratados</li> <li>Publicaciones consultadas</li> </ul>	
	<b>Capacitación Adicional (ej. MBA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título del post-grado en curso</li> <li>Breve reseña de los temas tratados</li> <li>Método de estudio (ej.: curso, lectura)</li> </ul>	
	<b>Lectura Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título(s) de la(s) publicación(es) y temas tratados</li> <li>Título(s) de los manuales técnicos, diarios profesionales, etc. y temas cubiertos</li> </ul>	
	<b>Videos, programas de televisión, uso de cintas grabadas, etc.</b> (Indicar si se usan en grupo de discusión o como base para un futuro grupo de discusión) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del programa</li> <li>Resumir los temas</li> </ul>	
	<b>Videos, programas de televisión, uso de cintas grabadas, etc.</b> (cuando no haya interacción con otras personas) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del programa</li> <li>Resumir los temas</li> </ul>	
	<b>TOTAL HORAS POR AÑO</b>	

**B.4.- NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE LA INFORMACION PRIVILEGIADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA Ley 18.045 EN EL TÍTULO XXI.**

## **POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA Y CONFIDENCIALIDAD**

Por medio de la presente me es grato confirmar que conozco y he cumplido las normas establecidas sobre independencia y confidencialidad, de la firma, como de las entidades reguladoras en Chile y de la profesión, ya que por tanto no se ha producido hecho alguno que viole los principios de independencia y los de confidencialidad de la información conocida.

## **POLÍTICAS DE INDEPENDENCIA Y CONFIDENCIALIDAD**

Requisitos de Independencia de **SMS CHILE S.A. Auditores. miembros de SMS LATINOAMÉRICA**

### **Restricciones:**

#### **I. Aplicables a la Firma**

##### **La Firma está sujeta a las siguientes restricciones:**

- Prestar servicios de contabilidad a clientes sobre los que la firma informa. Estos servicios sólo se permiten, excepto para los que reportan a SEC, cuando copulativamente:
  - i) El cliente entiende y acepta su responsabilidad por la preparación de los estados financieros, en todo concepto, y
  - ii) El cliente prepara los documentos y fuentes para todas las transacciones y mantiene control de la información procesada por la firma.
- Los ajustes derivados de una auditoría deben ser verificados por el cliente y aceptados por él como suyos, manteniendo incluso toda la documentación y respaldo de ellos.
- Restricciones relativas a la convención de honorarios contingentes o de comisiones.
- Consideraciones relativas a independencia que se originen en atraso en pago de honorarios por el cliente.
- Caso de litigaciones con el cliente que pueden afectar la independencia.
- Aplicación de políticas y procedimientos de independencia cuando parte del trabajo es realizado por otro auditor, se explican en el Manual de Práctica Internacional, Capítulo 5, secciones 2 y 3.

### **Excepciones:**

Excepciones pueden ser solicitadas por el Managing Partner o por el Director Regional de **SMS LATINOAMERICA**, en casos calificados.

Por otra parte, la **Superintendencia de Valores y Seguros** ha requerido información respecto de los ejecutivos, socios y profesionales que participan en las auditorías de entidades fiscalizadoras y que por tanto tienen acceso a información relevante de las sociedades auditadas. Esta información fue proporcionada a dicha Superintendencia.

Como consecuencia de ambas disposiciones, les ratificamos que tanto usted como su cónyuge y parientes dependientes de usted, deben abstenerse de poseer y controlar inversiones en clientes de auditoría a la firma, como asimismo efectuar actos de comercio, sea compraventa de valores o acciones, operaciones de

letras, cheques y otros efectos de comercio y en general negocios que, de acuerdo a las políticas de independencia citadas, están prohibidas.

Asimismo, existe una obligación de mantener como confidencial toda la información con respecto a los asuntos comerciales y personal de los clientes de **SMS CHILE S.A. Auditores miembros de SMS LATINOAMÉRICA**, así como también toda la información relacionada con la administración de **SMS CHILE S.A. Auditores miembros de SMS LATINOAMÉRICA** que llegue a su conocimiento, ya sea directa o indirectamente. No se debe usar para fines particulares información alguna que puede llegar a su conocimiento debido a la relación con la firma, ni tampoco pasar dicha información a nadie. Aun cuando ésta sea la razón directa o indirecta por la cual tenga acceso anticipado a dicha información, está igualmente prohibido usar dicha información para obtener provecho personal.

Las políticas de independencia de la firma han sido difundidas, en resumen, a todos los socios y personal profesional y administrativo. De ser necesario mayores antecedentes o detalles, sirvase consultar el Manual de Independencia de la firma que se encuentra en nuestra Base de Datos.

## **II. Requisitos de Independencia aplicables a Socios, Profesionales y Administrativos**

### **Parte 1**

#### **Intereses financieros**

Requisitos para los Socios: Un Socio no puede tener intereses financieros en un cliente certificado de ninguna de las firmas miembros de **SMS CHILE S.A. Auditores miembros de SMS LATINOAMÉRICA** ni en ningún cliente afiliado de un cliente material incluyendo aquellas entidades que aparecen en la Lista Mundial de Independencia de **SMS LATINOAMÉRICA**. Interés financiero de la esposa o dependientes se atribuyen como del socio.

Requisitos para Empleados Profesionales y Administrativos: Los Empleados Profesionales y Administrativos que participan en un trabajo no deberán tener intereses financieros en ese cliente o en sus no clientes afiliados.

Interés financiero de la esposa de un Empleado Profesional o sus dependientes se atribuyen al Empleado.

Debe cumplirse con todas las normas de independencia vigentes localmente y, cuando el trabajo se lleva a cabo de acuerdo a estándares de otro país, debe cumplirse también con las normas de dicho país.

### **Parte 2**

Relaciones de Negocios: Todos los Socios, y aquellos Empleados Profesionales y Administrativos que participan en el trabajo de un cliente y sus esposas y dependientes no podrán participar de inversiones conjuntas o en otras relacionadas de negocios (aparte de aquella generada por el curso normal del trabajo) con una entidad proscrita, sus afiliados, o algunas personas (ejemplo, funcionarios, directores, accionistas principales u otras personas en la capacidad de toma de decisiones con una entidad proscrita). La relación de negocios se refiere a la participación con una o más personas o entidades en una relación de negocios, como el resultado del cual las partes tienen un interés mutuo. Ejemplos de relaciones de negocios proscritas son: Inversiones en negocios conjuntos, intereses en sociedades de responsabilidad limitada, franquicias, refugios tributarios y proyectos de bienes raíces.

Sin embargo, si el Profesional o Administrativo desconocen y no pudo saber razonablemente que la entidad proscrita o sus funcionarios, directores o accionistas principales también tenían un interés financiero en una entidad, se presume que no existe detrimento de independencia.

Un acuerdo de cooperación entre un cliente y la firma para la prestación de servicios a un tercero, donde se establece una relación de sub contratista entre el cliente y las ventas de los productos de un cliente a un tercero, por parte de una firma miembro, constituyen una relación de negocios que se encuentra prohibida si ésta es significativa, ya sea para el cliente o para la firma miembro.

### Parte 3

**Relaciones con Instituciones Financieras y clientes y otras Entidades Proscritas:** De acuerdo a las limitaciones descritas anteriormente para empleados profesionales y socios que participan en un trabajo en un cliente certificado que es una institución financiera, están permitidos aquellos préstamos obtenidos en una entidad proscrita que es una institución financiera para un socio o empleado profesional y su esposa/o y dependientes si se trata de: 1) préstamos hipotecarios para un bien raíz, 2) préstamos para automóviles o leasing, 3) préstamos respaldados con depósitos en la misma institución financiera o con el respaldo de los términos y requisitos del valor de un seguro de vida, y siempre que en todo momento sean mantenidos según todos los términos, o 4) otros préstamos, cuando éstos se materializan de acuerdo a los procedimientos normales de préstamo, plazos y requisitos y siempre que, en todo momento, dichos plazos se encuentren al día.

**Limitaciones:** A los empleados profesionales y socios que trabajen en un cliente que es una institución financiera (y sus esposas y dependientes) se les permite tener un préstamo otorgado por un cliente o de sus afiliados materiales, obtenido con anterioridad a su participación en el trabajo, sí: 1) Está respaldado durante el término del préstamo (por ejemplo, una hipoteca para residencia personal), o 2) No es material al patrimonio neto del socio o el empleado profesional y su esposa/o y dependientes.

Los empleados profesionales y los socios mientras estén participando en un cliente que es una institución financiera (y sus esposas y dependientes) tienen prohibido tomar un nuevo préstamo (aparte de créditos/leasing para automóviles o préstamos totalmente garantizados por depósitos en la misma institución financiera o por el respaldo del valor de pólizas de seguro) o renegociando los préstamos existentes permitidos por parte de ese cliente o sus afiliados materiales.

Asimismo, los empleados profesionales y los socios que estén participando en el trabajo de un cliente que es una institución financiera (y sus esposas y dependientes) no podrán obtener un préstamo no personal, préstamo de negocios, o un préstamo sin respaldo de ese cliente o de sus afiliados materiales.

**Participación en trabajos de un cliente:** Además de lo identificado en la definición de "participación en un trabajo de un cliente certificado" en la hoja de "definiciones", ningún otro socio que tenga un préstamo de un cliente que sea una institución financiera, aparte de los préstamos permitidos según se describe en la sección "Limitaciones", no deberá participar en ningún aspecto en el cliente certificado (ejemplo socios gerentes de firmas miembros y oficinas y otros socios que pudieran de otro modo ser consultados sobre la contabilidad, informes o materias de auditoría).

**Financiamiento de deuda de una firma miembro:** Firmas miembro en diversos países se encuentran habilitadas por sus propios reglamentos de independencia para obtener financiamiento de las entidades proscritas que son instituciones financieras en el caso en que dicho financiamiento se realice de acuerdo a los procedimientos normales de préstamo, términos y requisitos.

**Préstamos de y préstamos a entidades proscritas (que no sean instituciones financieras):**

Préstamos de y préstamos a entidades proscritas (que no son instituciones financieras) o sus funcionarios, directores o accionistas principales por parte de miembros y sus socios y empleados profesionales (y su esposa y dependientes) están prohibidos. La garantía de un préstamo se considera equivalente a un préstamo.

**Sobregiros y tarjetas de crédito:** Los sobregiros en cuentas corrientes y créditos pendientes en tarjetas de crédito con un saldo no pagado corrientemente equivalente a US\$ 5,000 o menos de todas las entidades proscritas están permitidos. Los saldos de las tarjetas de créditos con entidades proscritas (incluyendo cuentas en tiendas al detalle) no son considerados como préstamos proporcionados cuyos saldos vencidos sean pagados completamente en una base corriente.

**Parte 4**

Relaciones con clientes que son Corredores de Valores y Comerciantes: Los socios y empleados profesionales y sus esposas y dependientes deberán evitar llevar a cabo grandes y frecuentes (a) transacciones de dinero con corredores de valores/comerciantes proscritos y b) depósitos abiertos en dinero o valores (a largo o corto plazo) que no tengan una relación razonable con el patrimonio neto del profesional. Los socios y empleados profesionales que participen en un trabajo para corredores de valores/comerciantes y sus esposas y dependientes no deberían tener a) cuentas discrecionales con su cliente ni b) abrir depósitos en efectivo o en valores con el cliente.

Todos los montos por pagar o por cobrar de un cliente corredor de valores/comerciantes deberán ser pagados o cobrados prontamente.

**Parte 5**

Algunas actividades de profesionales: Los socios y empleados profesionales tienen prohibido servir como directores, funcionarios, promotores, firmantes, socio general, o ser fideicomisario, o tener una capacidad equivalente a la de miembro de gerencia o de empleado, de una entidad proscrita durante el período que cubren los estados financieros o en la cual firma miembro está informando como también durante el período de trabajo y al momento de emitir el informe.

Esto no se aplica a los empleados profesionales durante los períodos anteriores a su contratación en la firma miembro siempre que no participen en el trabajo. Asimismo, esta restricción no se aplica a la compilación de trabajos siempre que el informe de compilación de la firma exponga que la firma no es independiente del cliente.

Algunas actividades de la firma: La realización de cierto tipo de trabajos para los clientes certificados que vulnera la independencia, se encuentra prohibida en relación con todos los trabajos, excepto los trabajos de recopilación, dado que lo anterior resultaría en que nuestro personal tomara el rol de la gerencia para el cliente o preparara los registros contables, que son el objeto de nuestro informe de certificación. Cuando se vulnere la independencia en el marco de un trabajo de recopilación, el informe de los auditores incluirá una cita indicando que el auditor no es independiente del cliente.

Las siguientes restricciones se aplican a las actividades de la firma:

1. Actuar tomando el rol de la gerencia: Al proporcionar servicios de consultoría gerencial u otro servicio de asesoría a los clientes certificados, se debe tener especial cuidado para asegurar que la firma está funcionando sólo en un rol de asesoría, como sería el caso si la firma tuviera la custodia del activo o ejerciera autoridad por cuenta del cliente (por ejemplo, por la vía de: firmar cheques, tomar decisiones respecto de políticas, o negociar por cuenta de un cliente).

2. Teneduría de libros contables: Se considerará que la firma ha preparado los registros sujetos a su informe de certificación en los casos en los que haya tenido una estrecha participación en la mantención de los registros contables básicos (por ejemplo: mantención de libros o del libro mayor, realización de conciliaciones contables mensuales, procesamiento del registro de remuneraciones o mantención de los registros de los accionistas de una entidad proscrita).

Dichos servicios no vulneran la independencia sólo en caso que:

- a. El cliente comprenda y acepte la responsabilidad respecto de los estados financieros como propios, incluyendo la equidad en la valuación y la presentación y una adecuada entrega de información, y
- b. El cliente ha preparado los documentos fuentes para todas las transacciones y mantiene el control sobre cualquier información procesada o registrada por la firma.

Ajustes a la auditoría: Cuando la firma prepara ajustes a la auditoría para ser registrados por el cliente (por ejemplo: ajustes por depreciación), el personal del cliente debe revisar los detalles, con la suficiente acuciosidad, para asegurar que se ha considerado todos los factores pertinentes y que aceptan el mismo grado de responsabilidad que tendrían si el trabajo lo hubieran realizado ellos mismos. Además, el cliente guarda los detalles de apoyo.

## Parte 6

Valuación de Servicios para clientes certificados: Algunas veces las firmas miembros proveen servicios de valuación a sus clientes certificados. Cuando la valuación pudiera tener un impacto significativo en los estados financieros del cliente, las conclusiones alcanzadas con respecto a la valuación deben ser aquellas de los clientes, las cuales pueden basarse en recomendaciones o consejos de la firma miembro. En tales circunstancias es importante que la firma miembro mantenga su independencia, asegurándose que tal manejo está suficientemente involucrado en el proceso de valuación, para hacer posibles alcanzar sus propias conclusiones sobre los valores implícitos en cualquiera de las referidas transacciones o ajustes reflejados en los estados financieros.

Si los servicios de valuación son proveer a una subsidiaria de un cliente multinacional, el socio con la primera responsabilidad de informe en la referida oficina, debería notificar para estar seguro que la entrega de servicios no afecta a la independencia.

## Parte 7

Asociación con Eventual Información Financiera del Cliente: Las firmas miembro podrán involucrarse en la preparación de eventual información financiera para los clientes certificados siempre que (a) el cliente se responsabilice por la predicción o proyección y adopte como suya las presunciones y la forma de su presentación, y (b) las normas nacionales o los estándares profesionales aplicados a dicho trabajo no prohíban la prestación de dicho servicio. Si se solicita a una firma miembro su asociación con predicciones y proyecciones financieras de una subsidiaria de un cliente multinacional, se deberá notificar al socio, quien es el primer responsable de los requisitos de información en la referida oficina, para estar seguros que no se vulnerará la independencia.

## Parte 8

### Fideicomisos, Ejecutores y Administradores; Beneficiarios de un Fideicomiso o Bien Raíz

#### Requisitos para los Socios

Fideicomisos, ejecutores y administradores: Un socio o su esposa/o y dependientes no podrán servir como fideicomisos o ejecutores o administradores de ningún bien raíz si dicho fideicomiso o bien raíz tiene un interés material directo o indirecto en un cliente o sus afiliados materiales no clientes (que sea materia para el fideicomiso o bien raíz) cuando:

- 1) la firma del cliente:
  - a. Informa sobre los estados financieros de dichos clientes, o
  - b. Participa en la auditoría de los estados financieros de dicho cliente que es un cliente de otra firma miembro, y
- 2) el socio (o su esposa/o y dependientes) pretenden ejercer su capacidad para influenciar las decisiones de inversión con respecto a la inversión del fideicomiso o bien raíz en dicha entidad.

**Beneficiario de un Fideicomiso o Bien Raíz:** Si un socio o su esposa/o y dependientes están beneficiados por un bien raíz o fideicomiso y (1) dicho bien raíz o fideicomiso tiene una inversión en alguna entidad proscrita que sea material para el bien raíz o fideicomiso, y (2) el interés en dicho bien raíz es material para el patrimonio del individuo, y (3) la firma miembro está relacionada con dicha entidad proscrita de acuerdo a cualquiera de las circunstancias establecidas en (1) (a) y (b) anteriores, los detalles deberán ser informados en caso de incumplimiento. Además, si el socio o su esposa/o o dependientes tienen la capacidad para influenciar las decisiones de inversión del bien raíz o fideicomiso con respecto a los valores de la entidad proscrita, deberán abstenerse de hacerlo.

**Requisitos para los Profesionales:** Cuando un empleado profesional participa en un trabajo de un cliente, entonces las restricciones y los requisitos de información mencionados en los párrafos anteriores se aplicarán para ese empleado y su esposa/o y dependientes con respecto a la entidad en cuyo trabajo está participando el empleado.

## Parte 9

Regalos y Compras: Ningún socio o profesional y su esposa/o y dependientes deberán aceptar regalos u otros beneficios de entidades proscritas excepto en términos de negocios en condiciones más favorables que aquellas disponibles para otros.

Hospitalidad y regalos en una escala que no tenga relación con la cortesía normal de la vida social no deberán ser aceptados. Los regalos recibidos deberán tener un valor nominal. El valor nominal variará dependiendo de la cultura del país de quien lo otorga y de quién lo recibe o se beneficia con aquél.

Los beneficios incluyen tener la posibilidad de adquirir bienes o servicios de parte de entidades proscritas con valores o términos especiales, como la compra con descuentos disponibles sólo para empleados de la entidad proscrita.

## Parte 10

Relaciones familiares y personales: Todas las prohibiciones de independencia aplicadas a los socios y empleados profesionales generalmente se aplican también a sus esposas y dependientes (incluso si el dependiente no está relacionado) con algunas excepciones pertenecientes al empleo.



Una esposa o dependiente puede ser empleado por un cliente sin menoscabar la independencia de la firma miembro en tanto que el socio o empleado profesional no participe en el trabajo para dicha entidad.

## **Parte 11**

### **Requisitos adicionales de Independencia Extranjera tales como AICPA y el SEC de EE.UU.:**

Los socios y los empleados profesionales que participan en un trabajo sujeto a las Normas Generales de Contabilidad y Auditoría o a los requisitos de una autoridad reguladora extranjera deberán tomar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los requisitos de independencia de las NGCA extranjeras o jurisdicción. Para aquellos trabajos sujetos al AICPA y/o SEC de EE.UU. los requisitos de Independencia que incluyen a las compañías que no pertenecen a EE.UU. que están registradas en el SEC o subsidiarias, divisiones, o afiliadas o registradas con el SEC de EE.UU., los socios y los empleados profesionales que participen en dichos trabajos deberán cumplir con los requisitos adicionales principales según lo establecido en los siguientes documentos:

- a) Manual de Práctica Internacional.
- b) Manual de Auditoria.

**B.5 NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS QUE SE DETECTEN EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIA Y QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS.**

## Manual de Prevención del Lavado de Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

### 1. Objetivo

El propósito del presente manual consiste en establecer las directrices, normas y procedimientos que **SMS CHILE S.A. Auditores**, sus directores y sus trabajadores, deben adoptar en relación a la prevención del Lavado de activos y financiamiento del terrorismo, concerniente al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N°19.913 y circulares emitidas por la Unidad de Análisis Financiero (UAF)

Además, pretende evitar que **SMS CHILE S.A. Auditores** sea utilizada para financiar actividades ilícitas o para dar apariencia de legitimidad a activos que emanen de dichos movimientos.

### 2. Alcance

Este Manual es una guía y reglamentación para cada trabajador y ejecutivo de la sociedad independiente de su cargo. Por medio de este instrumento, **SMS CHILE S.A. Auditores** enseña y entrega un marco teórico a todos los trabajadores, con el fin de dar cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley N°19.913 y el correspondiente marco normativo.

Es responsabilidad de todos los trabajadores de **SMS CHILE S.A. Auditores** aceptar, conocer y cumplir de buena fe y cabalmente las disposiciones de este Manual.

Además, es deber de cada trabajador, denunciar de forma oportuna cualquier operación que, a juicio de éste, posea el carácter de sospechosa, para lo cual deberá hacer llegar dicha información al **Gerente y Socio** a cargo del cliente en el cual se haya detectado una actividad que tenga el carácter de sospechosa y al **Oficial de Cumplimiento**.

### 3. Glosario de Términos y Conceptos

**Lavado de activos:** Es la actividad mediante la cual se busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Su finalidad es de introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

**Financiamiento del terrorismo:** Es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Pese a que el objetivo.

**UAF:** Unidad de Análisis Financiero. La UAF es el organismo responsable en Chile de prevenir e impedir el uso del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica en la comisión de los delitos de lavado y financiamiento del terrorismo. Es un servicio público descentralizado, creado mediante la Ley N°19.913, el 18 de diciembre de 2003. Su visión reside en ser la institución referente en la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, con el fin de contribuir a la estabilidad económica del país.

**Operación sospechosa:** Es todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada.

**ROE:** Reporte de Operaciones en Efectivo, de carácter obligatorio y el cual debe presentarse de manera semestral. Por medio de éste, los sujetos obligados a informar a la UAF, detallan transacciones superiores a las 450 UF o su equivalente en otras monedas.

**ROS:** Reporte de Operaciones Sospechosas, de carácter obligatorio para los sujetos obligados de informar a la UAF, quienes deben enviarlo de inmediato cuando en el ejercicio de sus actividades económicas detecte indicios de operaciones sospechosas de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

#### 4. Derechos y Deberes de **SMS CHILE S.A. Auditores**

**Derechos:** Se deja establecido que la información proporcionada por cualquier trabajador de **SMS CHILE S.A. Auditores** es entregada de buena fe y se eximirá de toda responsabilidad legal a quienes la entreguen.

##### **Deberes:**

1. **Oficial de Cumplimiento:** El artículo 3° de la Ley N°19.913, que crea a la UAF, impone la obligatoriedad de designar un funcionario responsable de relacionarse con la unidad de Análisis Financiero, el cual es también denominado oficial de cumplimiento en diversos cuerpos normativos tanto nacionales como internacionales. El oficial de cumplimiento es el encargado de supervisar la aplicación de la normativa nacional vigente para la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Además, es responsable del conocimiento, análisis y posterior envío a la UAF de toda operación sospechosa que le sea informada (ROS), como también de remitir al servicio los registros de operaciones en efectivo superiores a 450UF o su equivalente en
2. otras monedas (ROE). Entre sus funciones, también se destaca el establecimiento y desarrollo de programas de capacitación y control en LA/FT.
3. **ROS:** Es deber de todos los trabajadores de **SMS CHILE S.A. Auditores** informar al oficial de cumplimiento sobre operaciones o actividades que se consideren sospechosas. El oficial, por su parte, tiene la obligación de informar a la Unidad de Análisis Financiero, sobre cualquiera de denuncias mediante el reporte de operaciones sospechosas.
4. **ROE:** Es deber de **SMS CHILE S.A. Auditores** mantener un registro especial de toda operación de efectivo que supere las 450 UF (u otra moneda) por un plazo mínimo de 5 años.

#### 5. Reporte de Operaciones Sospechosas de Lavado de Activos (ROS)

Es obligación de **SMS CHILE S.A. Auditores** mediante el oficial de cumplimiento, de informar de cualquier operación sospechosa que se haya reportado o detectado dentro de la organización. La entidad supervisada no debe juzgar ni evaluar las pruebas que posea, tan sólo debe presentarlas a la UAF, ya que es esta entidad la encargada de dicha labor.

##### 5.1 ¿Cómo determinar cuándo una operación es sospechosa?

1. Conocer al cliente: **SMS CHILE S.A. Auditores** tiene el deber mantener actualizado los datos y antecedentes de sus clientes, trabajadores y proveedores. Estos datos deberán corroborarse, en los casos que el **Oficial de Cumplimiento** estime conveniente, Este concepto permite determinar un marco de comportamiento normal que servirá de referencia en la detección de aquello que se considere sospechoso.  
Dentro de los datos mínimos a tener de cada uno de los colaboradores, se debe contar con:

- ✓ Nombre completo.
- ✓ Nacionalidad.
- ✓ Rut (pasaporte).
- ✓ Dirección de contacto.
- ✓ Teléfono de contacto.
- ✓ Profesión
- ✓ Correo electrónico y
- ✓ Actividad económica que realiza.

Toda esa información debe conservarse por un plazo mínimo de 5 años y estar disponibles para la UAF cuando ésta los requiera.

2. **Inusualidad:** Es una transacción, aislada o permanente, que involucra una actividad anormal o no esperada del cliente, proveedor o trabajador y que carezca de justificación económica.
3. Ambos principios anteriormente expuestos se complementan (Coherencia actividad comercial). Se establece que no toda operación inusual implica necesariamente una operación sospechosa.

Si se identifica una operación sospechosa se debe informar al **Socio a cargo y al Oficial de cumplimiento**. Para tales efectos, se ha creado un correo electrónico confidencial (gerenciauaf@smsaudidores.cl) en el cual se debe indicar todos los antecedentes de la operación observada. Finalmente es el **oficial de cumplimiento** quien debe efectuar la denuncia ante la UAF. El ROS, a diferencia del ROE, no considera periodicidad y se debe reportar en la medida que sean detectadas.

El reporte elaborado, el cual se debe realizar mediante la plataforma para dichos efectos en el portal web de UAF, deberá contener la siguiente información:

- ✓ Identificación del reportado
- ✓ Periodo de Análisis
- ✓ Descripción de la transacción (tipo, monto, fecha y forma de pago)
- ✓ Descripción de los hechos

Dentro de las consideraciones a tener en cuenta dentro del informe, se establece que se deben reportar operaciones (no personas), que dicho reporte en sí no implica una denuncia, que no es infalible (no se conoce en su totalidad al cliente), que la obligación de detectar operaciones inusuales no recae sobre una sola persona en la entidad supervisada, y que no debe ser subjetivo.

## 5.2 Señales de Alerta

En caso de que algún trabajador o colaborador reconozca una señal de alerta, éste debe consultarlo con el **Socio a Cargo** y el **Oficial de Cumplimiento** designado por **SMS CHILE S.A. Auditores**. Algunos ejemplos de señales de alerta son:

- ✓ Monto transado supera lo habitual de las operaciones del cliente
- ✓ Cliente se rehúsa a entregar información
- ✓ Cliente elude información respecto al propósito u origen de los fondos
- ✓ Monto transado no coincide con la capacidad económica
- ✓ Cambio repentino del comportamiento financiero del cliente
- ✓ Cliente presente documentación falsa
- ✓ Empleados con un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario

- ✓ Empleados que frecuente e injustificadamente se ausentan del lugar de trabajo
- ✓ Empleados que impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados clientes
- ✓ Empleados que muestran un inesperado y muy amplio incremento en sus ventas.
- ✓ Apertura de cuentas de instituciones financieras desde lugares que generan preocupación (por ejemplo, países designados por las autoridades nacionales, países y territorios denominados por el GAFI como no cooperadores, etc.)
- ✓ Envío o recibo de fondos, mediante transferencias internacionales desde y/o hacia lugares que generan preocupación.
- ✓ Una cuenta comercial a través de la cual se realiza un gran número de transferencias electrónicas desde y hacia el exterior, y para la cual no parece existir un propósito comercial lógico o económico de otro tipo, particularmente cuando esta actividad se realiza a través de o desde, lugares que generan preocupación.

Para mayor información para cada uno de los auditores de **SMS CHILE S.A. Auditores**, se puede consultar la "Guía de Señales de Alerta Indiciarias de Lavado o Blanqueo de Activos" que se puede descargar en el portal web de la UAF, en la dirección: <http://www.uaf.cl/entidades/descargar.aspx?arid=382>

## 6. Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE)

Es obligación de **SMS CHILE S.A. Auditores** mediante el **Oficial de Cumplimiento**, de informar semestralmente de todas las transacciones que en efectivo superen a 450 UF o su equivalente en otras monedas, en billete o moneda. El ROE, le permite a la Unidad de Análisis Financiero detectar transacciones que podrían estar involucradas en operaciones de Lavado de Activos.

Se considera que una transacción fue realizada en efectivo cuando el medio pago o cobro corresponde a papel moneda o dinero metálico (billetes o monedas).

Por otro lado, este reporte no considera como una Operación en Efectivo:

1. Transacciones Bancarias
2. Vale Vista
3. Cheques u otros documentos mercantiles

De existir alguna transacción mayor a 450 UF, el **Oficial de Cumplimiento** debe informar un ROE positivo, mediante el portal del sitio web de la UAF. Por contraparte, si **SMS CHILE S.A. Auditores** no tiene nada que informar, deberá reportar de igual forma un ROE Negativo, en el cual indicará la inexistencia de operaciones durante el periodo al cual se alude.

## 7. Oficial de Cumplimiento

La persona designada a esta labor en **SMS CHILE S.A. Auditores** será el señor Daniel Vásquez Montenegro. De la entidad y, para todos los casos que se requiera, es el responsable de relacionarse con la Unidad de Análisis Financiero. Además, es el encargado de que lleve a cabo el programa de prevención contenido en el Manual, capacitación y envío de los reportes obligatorios o no obligatorios y deberá mantenerse informado y actualizado sobre las nuevas normas e información de carácter relevante que la UAF entregue al mercado.

## 8. Capacitación

Es deber del **Oficial de Cumplimiento**, capacitar a todos los trabajadores de **SMS CHILE S.A. AUDITORES. AUDITORES Auditores** a los conceptos básicos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Esta capacitación podrá realizarse de forma presencial, online o por otro medio electrónico que se estime conveniente para el caso.

Además, todos los trabajadores de **SMS CHILE S.A. Auditores** deberán recibir, ya sea en formato físico o virtual, una copia del presente Manual y, de forma periódica, se determinará el entrenamiento adecuado que deben recibir todos los colaboradores de **SMS CHILE S.A. Auditores**.

## 9. Sanciones

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente manual por parte de cualquier trabajador, colaborador, director o proveedor, podrá derivar en sanciones administrativas de carácter disciplinario por parte de **SMS CHILE S.A. Auditores**. Esto último, no considera las sanciones penales que podrían derivar de ello de las autoridades pertinentes.

## **B.6. NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS Y EQUIPO QUE PARTICIPA EN LAS AUDITORÍAS.**



### **B.6.1.- Normas aplicables al personal.**

a) Como parte de las Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio del socio principal y los demás socios de la firma, que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, deberán cumplir con los siguientes estándares mínimos requeridos por la Norma General N° 355, de la SVS y otros definidos por la firma:

a.1) Poseer título profesional de Contador Auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitidos por una Universidad reconocida por el Estado. En caso de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión. Para personas que hayan obtenido su título en el extranjero, ésta deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

a.2) Además del título o grado académico, a los socios y a todos los miembros del equipo cuyas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas de Auditoría de General Aceptación y Normas Internacionales de auditoría (ISA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, les será exigible estudios avanzados sobre las referidas normas. Para esto serán exigibles estudios complementarios como Talleres o Diplomados sobre dichas Normas impartidos por centro de estudios de reconocido prestigio y/o universidades de 50 horas para talleres y entre 200 a 250 horas para diplomados, según la exigencia evaluada internamente. Además la firma realizará en forma anual capacitaciones internas sobre actualizaciones de las Normas contables vigentes y otras materias de interés.

a.3) 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.

a.4) Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguros o de Reaseguro, y de quienes suscriban los informes de esas auditorías, deberán contar con experiencia de no menos de 5 años en auditorías a ese tipo de compañías.

a.5) La firma no podrá prestar simultáneamente y respecto una entidad auditada fiscalizada por la Superintendencia de Valores y Seguros, servicios de auditoría externa y cualquiera de los servicios indicados en artículo 242 de la ley 18.045. Además adicionalmente como política se ha establecido que no se podrán prestar los siguientes servicios a las entidades auditadas:

- ✓ Asesorías legales.
- ✓ Asesorías tributarias anuales.
- ✓ Preparación de estados financieros.

Para las sociedades anónimas abiertas, solamente cuando así lo acuerde el directorio, previo informe del comité de directores, de haberlo, se podrán realizar servicios que, no estando incluidos en el listado del artículo 242 de la ley 18.045, no formen parte de la auditoría externa.

a.6) Los socios de la empresa de auditoría externa, no podrán conducir la auditoría de la entidad por un periodo que exceda de 5 años consecutivos.

### **B.6.2.- Política de SMS CHILE S.A Auditores:**

- a) **SMS CHILE S.A Auditores** adopta, sin excepciones, el concepto de independencia como una norma de auditoría generalmente aceptada, requiriéndose que, en todos los aspectos relacionados con el trabajo, la independencia sea mantenida por el auditor como una actitud mental. Por lo tanto, es esencial que los miembros de la firma se conduzcan en sus negocios y asuntos privados en una forma tal que no dé lugar, a los clientes o a terceros ajenos a la firma, a calificarlos de otra manera que no sea como profesionales independientes, en el sentido más amplio de la palabra.
- b) Nuestros servicios, excluyendo los de auditoría, implican proporcionar asesoramiento a clientes sobre muchos aspectos de sus negocios, como impuestos, consultoría, donde la independencia y la objetividad son esenciales para que nuestro asesoramiento tenga valor y sea reconocido por nuestros clientes y terceros.
- c) Los factores de presión sobre integridad y objetividad de un miembro de **SMS CHILE S.A Auditores**, a un punto tal que afecte su independencia tanto en su actitud mental como en su accionar posterior, pueden ser clasificado como sigue:
- ✓ Intereses financieros
  - ✓ Relaciones personales
  - ✓ Otras relaciones
- d) La empresa espera que los miembros del personal técnico eviten toda circunstancia que pueda comprometer su independencia.
- e) En todos los aspectos de nuestra práctica profesional, los miembros de **SMS CHILE S.A Auditores** (Auditores y personal administrativo) tiene el deber fundamental de preservar la confidencialidad de la información que hayan obtenido en el transcurso de sus tareas y que no sean del dominio público. En particular, es esencial que los socios, gerentes y demás personal no utilicen indebidamente dicha información, para obtener un provecho o ventaja personal.
- f) A fin de evitar presiones de índole financiera, los miembros de la firma no deben poseer directamente acciones u otros intereses financieros en un cliente o empresas relacionadas de ellos. Esta prohibición alcanza también al cónyuge del miembro de la firma y a los familiares que dependen de él (ella) en forma significativa.
- g) Se considera, además, que un interés financiero indirecto afecta la independencia del miembro de la firma si ese interés financiero es significativo con relación a los activos del cliente o con respecto a los activos del miembro de la firma.
- h) La expresión "**intereses financieros**" significa interés en el patrimonio u otro tipo de inversiones, pólizas, préstamos y otras cuentas.
- i) Cuando existan intereses financieros mantenidos en una entidad, que se convierta en cliente o se convierta en cliente por legado o herencia, en estos casos el personal profesional deberá desprenderse de tal interés, dentro del mes a partir del hecho, si el interés financiero es en un cliente en cuya auditoría participa el miembro de **SMS CHILE S.A Auditores**.
- j) En circunstancias excepcionales el socio principal puede aprobar plazos que excedan el indicado en letra i) precedente.

### **B.6.3.- Relaciones personales:**

- a) Un miembro de la firma no debe ser asignado a trabajos en empresas donde los ejecutivos de nivel superior o funcionarios jefes estén cercanamente relacionados con él, (o familiares directos), ya que esta situación puede generar dudas en terceros, las que deben ser evitadas.
- b) Cualquier miembro de **SMS CHILE S.A Auditores** que sea asignado a la auditoría de una empresa cuyos funcionarios responsables, están relacionados en los términos indicados, debe exponer el hecho al socio a cargo de la firma antes de iniciar el trabajo, para que si fuera necesario, pueda ser reconsiderada su asignación.
- c) Además, un miembro de **SMS CHILE S.A Auditores** no debe participar en negocios con el cliente, sus directores, funcionarios o accionistas mayoritarios.
- d) Un buen servicio se facilita mediante relaciones amigables con la dirección del cliente y su personal. No obstante, debe tomarse precauciones para que la amistad no provea bases para sospechas de parcialidad.
- e) La aceptación de regalos o favores de clientes expone a quien los recibe frente a una posible sospecha de terceros de que su imparcialidad ha sido afectada por haber sido puesto en una situación de compromiso. Por lo tanto, en principio, a menos que tales regalos o favores sean triviales o se hagan también a terceros, no deben ser aceptados sin la autorización de la firma. En la práctica esta regla debe ser interpretada con sensatez. Los miembros del personal deben consultar a un socio frente a circunstancias en las cuales las reglas crean dudas acerca de la aceptación de un regalo o favor.
- f) Un miembro de **SMS CHILE S.A Auditores** no debe actuar como promotor, suscriptor, director, funcionario o empleado de un cliente o de sus relacionadas, debido a su estrecha relación con ellos. Esta restricción rige durante el periodo cubierto por los estados financieros bajo examen y durante todo el periodo de trabajo que implique dicho examen.
- h) Los miembros de **SMS CHILE S.A Auditores** no deben actuar como mandatarios con voto en las Juntas de Accionistas en reemplazo de los accionistas oficiales.

### **B.6.4.- Asesoramiento de clientes**

La firma debe tomar precauciones para evitar que, como consecuencia del asesoramiento brindado al cliente, pueda ser involucrada en la función gerencial y ver comprometida su independencia como auditor. En particular:

- a) Cualquier asesoramiento brindado a la gerencia de los clientes de auditoría debe ser realizado dentro del alcance de nuestro conocimiento profesional.
- b) Cualquier asesoramiento brindado debe ser presentado objetivamente de forma tal que las premisas y el razonamiento sobre los que se basan sean claros.
- c) La gerencia del cliente debe ser informada de que cualquier decisión que adopte basada en nuestro asesoramiento, es de su responsabilidad.

**B.6.5.-Trabajos que no incluyan auditoría u otros servicios similares:**

- a) Los miembros de **SMS CHILE S.A Auditores** que tengan a su cargo el servicio de asesoramiento de un cliente, también deben mantener su independencia con respecto a ese cliente en el sentido descrito en esta declaración con relación a trabajos de auditoría y servicios similares.
- b) Además, en el caso de que la relación de **SMS CHILE S.A Auditores** con clientes cuyos estados financieros no auditemos, pero que sean de importancia nacional o interés público para clasificarlos como empresas de categoría especial, requiera la aplicación de las mismas normas de independencia que rigen para clientes de auditoría.

**B.6.6.- Responsabilidades del equipo de auditoría:****Calificación profesional**

- a) Las calificaciones profesionales del auditor independiente son las de una persona con la educación y experiencia necesaria para actuar como tal. No incluye las de una persona entrenada o calificada para actuar en el campo de otra profesión u ocupación. En cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor independiente debe usar su criterio para determinar los procedimientos de auditoría que sean necesarios de acuerdo a las circunstancias para proporcionar una base razonable que respalde su opinión. Se requiere que su criterio sea el que corresponde a un profesional calificado.
- b) Los auditores de **SMS CHILE S.A Auditores** deben mantenerse actualizados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

- B.7 NORMAS QUE REGULEN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE SERAN UTILIZADOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TECNICA DE LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN INFORMES DE AUDITORIA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPEN EN ELLAS.**

### **B.7.1.- Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica.**

Las Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica, se regirá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por los socios de la empresa:

a) A cada miembro de la firma se le solicitará anualmente que confirme por escrito que ha cumplido, y continua cumpliendo con las normas de la firma en materia de independencia de juicio e idoneidad técnica, respecto de la lista de clientes actualizadas. Estas cartas debidamente firmadas deben estar archivadas en las Carpetas del personal de la firma.

b) Los miembros de la firma no deben ocupar cargos como funcionarios directivos o ejecutivos en otras empresas o entes. Sin embargo, esta disposición no prohíbe a los miembros de la firma tener cargos como mandatarios o directores en organizaciones con fines caritativos, deportivos, educacionales o cualquier otra organización que no tenga fines de lucro, siempre que:

i) La organización no sea un cliente de **SMS CHILE S.A Auditores**.

ii) La designación sea voluntaria y ad honorem.

c) El Procedimiento de Comunicación Interna para los efectos de informar de todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias, de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Socio principal será responsable de asegurarse de que exista para todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial, los mecanismos de resguardo.

d) Con respecto al listado de personas con acceso a la Información Confidencial, solo el socio principal será el responsable de que la sociedad mantenga una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de la información confidencial.

e) Los medios de almacenamiento de la Información Confidencial, serán de responsabilidad del socio principal, quien debe de asegurarse que existan las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.

f) **SMS CHILE S.A Auditores** requiere en todos los aspectos relacionados con el trabajo, que la independencia sea mantenida por el auditor como una actitud mental. Por lo que es esencial que los miembros de la firma se conduzcan en sus negocios y asuntos privados en una forma tal que no dé lugar a clientes o a terceros ajenos a la firma, a calificarlos de otra manera que no sea como profesionales independientes.

g) Se presume que carecen de independencia de juicio respecto de una sociedad auditada, las siguientes personas, según el Art 243 de la Ley 18.045:

- Las relacionadas con una entidad auditada según Art 100 de la Ley 18.045 de la Ley de Mercado de Valores
- Las personas que tengan vínculos 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.
- Las personas que posean valores emitidos por la entidad auditada o por cualquier otra entidad de su grupo empresarial. Se considera los valores que posea el cónyuge y también las promesas, opciones y los que haya recibido éste en garantía.
- Los trabajadores de un intermediario de valores con contrato vigente de colocación de títulos de la entidad auditada y las personas relacionadas de aquél.

- Las personas que tengan o hayan tenido durante los últimos doce meses una relación laboral o relación de negocios significativa con la entidad auditada o con alguna de las entidades de su grupo empresarial, distinta de la auditoría externa misma o de las otras actividades realizadas por la empresa de auditoría externa de conformidad con la ley N° 18.045.
  - Los socios de la empresa de auditoría externa, cuando conduzcan la auditoría de la entidad por un periodo que exceda de 5 años consecutivos.
- h) Se entiende que la firma, carece de independencia de juicio respecto de una entidad auditada en los siguientes casos, según el Art N ° 244 de la Ley 18.045:
- ✓ Mantenga 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 de dicha Ley.
  - ✓ 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.
  - ✓ La firma no podrá prestar directamente o a través de otras personas, cualquiera de los servicios prohibidos de conformidad a lo establecido por el artículo 242 de la Ley 18.045, en forma simultánea a la auditoría externa.
- i) La firma verificará que los miembros del personal técnico eviten toda circunstancia que pueda comprometer su independencia de juicio.
- j) En el evento que exista o sobrevenga una causal de falta de independencia de juicio, la firma deberá informar de ello al directorio o al órgano de administración de la entidad auditada y no podrá prestar o continuar prestando sus servicios de auditoría externa, salvo en las siguientes circunstancias:
- ✓ Cuando las personas afectadas sean separadas del equipo de auditoría y se apliquen medidas correctivas que aseguren el restablecimiento de la independencia de juicio respecto de la sociedad auditada, o
  - ✓ En caso que sobrevenga alguna de las causales relativas a falta de independencia del artículo 244 de la ley 18.045 y si no fuera subsanada dentro de los 30 días siguientes a dicho informe, la empresa de auditoría externa no podrá seguir prestando los servicios contratados para el ejercicio en curso.
- k) Los socios de la firma, podrán, en cualquier tiempo, verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.

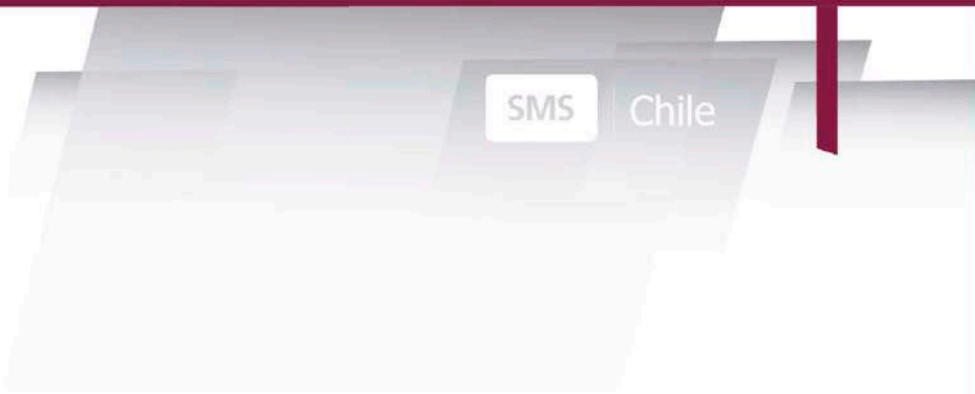
**B.8.- NORMAS QUE REGULEN LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL, PARA LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE AUDITORÍA.**



**B.8.1.- Para los efectos de cumplimiento de las normas de la Superintendencia**

Con respecto a este punto, SMS CHILE S.A Auditores mantiene las siguientes normas que regulan 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.

- a) Programa de capacitación permanente tanto interno como externo al personal de la empresa en materias relacionadas con actualización de las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, como también de las disposiciones emanadas por la Superintendencia de Valores y Seguros y otras materias relacionadas con el ejercicio de la profesión.
- b) Nuestro método de auditoría y nuestra capacitación formal realizada en terreno, permite además al personal desarrollar un criterio profesional coherente y aplicado eficazmente.
- c) Para los gerentes, encargados y asistentes de auditoría, se ha establecido como mínimo un total de 100 horas de capacitación anual, tanto interna como externa, en las materias señaladas en letra a) de este título.
- d) Para Socios de auditoría se ha establecido como mínimo un total de 50 horas de capacitación tanto interna, como externa en materias señaladas en letra a) de este título.



**B.9.- NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE COBROS DE HONORARIOS CON COMPAÑÍA AUDITADA.**

**SMS CHILE S.A Auditores** mantiene las siguientes normas que regula la estructura de cobros de honorarios, a efectos de evitar potenciales conflictos de interés que amenacen la independencia de juicio del auditor con la empresa auditada para dar cumplimiento a Art. 246 de la ley 18.045, letra c).

La firma informará a la entidad auditada, dentro de los dos primeros meses de cada año, si los ingresos obtenidos de ella, por sí sola o junto a las demás entidades del grupo al que ella pertenece, cualquiera sea el concepto por el cual se haya recibido tales ingresos, e incluyendo en dicho cálculo aquellos obtenidos a través de sus filiales y matriz, superan el 15% del total de ingresos operacionales de **SMS CHILE S.A Auditores** correspondiente al año anterior.

**B.10.- NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL ACTUAR DE TODO EL PERSONAL Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA CAPACITAR AL PERSONAL RESPECTO DE TALES PRINCIPIOS.**

### **B.10.a.- Revisión de los estados financieros.**

Los auditores externos deberán efectuar un examen exhaustivo de los estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile y normas de la Superintendencia de Valores y Seguros.

El alcance y la profundidad del examen deberán ser suficientes para fundamentar la opinión que debe emitirse.

Las Normas que rigen el comportamiento del auditor son:

- a) Normas Generales o Personales
- b) Normas sobre Planificación
- c) Normas sobre Control Interno
- d) Normas sobre Evidencia
- e) Normas sobre Documentación
- f) Normas sobre Informes

Por otra parte, los principios éticos que rigen las responsabilidades del auditor son:

- a) Integridad.
- b) Objetividad.
- c) Competencia profesional y debido cuidado.
- d) Confidencialidad.
- e) Conducta profesional.

### **B.10.b.- Trabajo a realizar**

Todos los trabajos de auditoría deben ser realizados por los socios y demás miembros del área de auditoría con una actitud mental independiente y con la capacitación, experiencia y competencia necesaria que le permitan llevar a cabo sus tareas. Esta norma supone el ejercicio del debido cuidado profesional de parte de los socios y del personal. Dicho cuidado requiere una adecuada dirección, supervisión y revisión crítica del trabajo realizado y de los juicios obtenidos.

El auditor debe planificar y efectuar la auditoría asumiendo una actitud de escepticismo profesional, considerando que pueden existir circunstancias que originen distorsiones materiales en los estados financieros.

El auditor debe encontrar evidencia que sustente las aseveraciones de la Gerencia, sin asumir que ellas son necesariamente correctas.

### **B.10.c.- Norma sobre Planificación.**

Un trabajo de auditoría debe ser adecuadamente planificado para satisfacer nuestro objetivo global de auditoría y para determinar los métodos para alcanzarlo en forma eficiente. El plan de auditoría debe estar basado en la comprensión del negocio del cliente, su sistema de información y ambiente de control, la naturaleza de sus transacciones y los sistemas de información, contables y de control. El plan de auditoría debe ser documentado como parte de los papeles de trabajo y debe ser modificado, cuando sea necesario, durante el transcurso de la auditoría.

**B.10.d.- Normas sobre Control Interno.**

Es necesario comprender, evaluar y obtener evidencias sobre la efectividad de cualquier control en el cual debamos confiar para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los otros procedimientos de auditoría, tomando en cuenta los aspectos relacionados con el ambiente de control.

**B.10.e.- Norma sobre Evidencia.**

Es necesario examinar los estados financieros en su conjunto y obtener toda evidencia de auditoría que sea necesaria para proporcionar una base razonable para nuestro informe sobre los mismos.

**B.10.f.- Norma sobre Documentación.**

Los papeles de trabajo de auditoría deberán contener documentación sobre la planificación y supervisión del trabajo, la evidencia en la cual confiamos a fin de realizar la auditoría y las razones que fundamentan cualquier decisión significativa con respecto a la presentación de la información en los estados financieros y en nuestro informe.

**B.10.g.- Norma sobre Informes.**

El informe de auditoría debe incluir una expresión inequívoca acerca de nuestra conclusión sobre los estados financieros, identificando claramente:

- Los estados financieros a los cuales se refiere.
- Aquellos a quienes está dirigido.
- La fecha de emisión.
- Firma de socio responsable.

Al ser leído en conjunto con los estados financieros, el informe no debe dar lugar a interpretaciones erróneas sobre los principios y normas contables, leyes y reglamentos aplicables a los estados financieros.

A menos que se especifique lo contrario, está implícito en nuestro informe de auditoría que estamos satisfechos de que en todo lo concerniente a aspectos significativos:

- a) No existieron restricciones en el alcance del examen necesario para expresar nuestra opinión.
- b) Los estados financieros han sido preparados utilizando principios contables generalmente aceptados y de corresponder normas de información contable generalmente aceptados en Chile, teniendo en consideración los pronunciamientos, leyes y reglamentos aplicables.
- c) Los estados financieros no conducen a interpretaciones erróneas después de tomar en cuenta:
  1. La uniformidad en la aplicación de los principios y normas contables.
  2. La exposición de la información.
  3. La clasificación y presentación de partidas individuales.
  4. Los requerimientos legales y profesionales.

En caso de existir una opinión con salvedad, una opinión adversa o una abstención de opinión, el informe de auditoría debe establecer las causas en forma clara la explicación y la expresión de la salvedad, opinión adversa o abstención de opinión debe ser informativa y no destinada a generar interrogantes.

### **B.10.h.- Norma sobre la conducción de la auditoría.**

Todos los miembros del equipo de auditoría tienen en cada asignación, la responsabilidad de:

- a) Mantener las más altas normas éticas y profesionales. Para ellos se requieren conocimientos de los pronunciamientos técnicos sobre contabilidad y auditoría, como así también, las normas y políticas de la Empresa.
- b) Comprometerse a presentar servicios de excelencia.
- c) Completar las tareas de auditoría asignadas lo mejor posible.
- d) Obtener un conocimiento adecuado de la industria, operaciones, problemas y personal del cliente y ser sensibles hacia los intereses del cliente y sus expectativas de servicio.
- e) Estar alerta a las oportunidades de recomendar mejoras al cliente.
- f) Desarrollar y mantener buenas relaciones de trabajo con el personal del cliente.
- g) Utilizar su tiempo sensatamente y esforzarse continuamente por mejorar la productividad de auditoría.

Los miembros del equipo tienen responsabilidades específicas relacionadas con las funciones que son asignadas. Los niveles de responsabilidades se dividen en socio, gerente, senior o encargado y asistente.

La descripción de estas responsabilidades corresponde a las siguientes:

#### a) Socio

El socio de auditoría posee tanto la autoridad como la responsabilidad de determinar todas las acciones que deben tomarse en los trabajos de auditoría en cuanto a la planificación de la auditoría, supervisión y revisión.

- ✓ El objetivo principal de las actividades del socio a cargo del cliente, consiste en prestar servicios superiores al cliente. La participación del socio consolida el compromiso, mejora nuestra comprensión de las necesidades de servicios del cliente y sus expectativas y contribuye al desarrollo de sólidas relaciones con el cliente.

#### b) Gerente

El Gerente de auditoría, conjuntamente y bajo la directa supervisión del socio, se responsabiliza de todos los aspectos de la auditoría desde la planificación inicial hasta la emisión de los informes requeridos. La responsabilidad del gerente incluye el desarrollo de relaciones con el cliente y mantener al socio siempre informado sobre temas significativos que puedan afectar al cliente.

#### c) Senior de auditoría o Encargado

El senior de auditoría o encargado es principalmente el profesional responsable por la realización y documentación del trabajo planificado, y es el que generalmente tiene el mayor contacto con los asistentes y el personal del cliente.

#### d) Asistentes

Los asistentes de auditoría son los profesionales que tienen una serie de responsabilidades en sus labores operativas que son comunes con los otros miembros de la auditoría. Deben ser supervisados por el encargado del trabajo y al final de cada auditoría, deben ser evaluados por el senior de auditoría que estuvo a cargo del cliente.

### **B.10.i.- Cumplimiento de los principios de ética de los auditores.**

Procedimientos para capacitar al personal respecto de los principios que deben guiar el actuar del personal de **SMS CHILE S.A. Auditores.**

Los miembros de auditoría serán instruidos sobre el Código de ética para profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de contadores (Código de ética de IFAC) en forma permanente durante el proceso de las auditorías y en capacitaciones internas anuales como parte del sistema de control de calidad de la firma. Los procedimientos deber proporcionar seguridad razonable que la firma y su personal cumplen con los requerimientos éticos pertinentes, incluyendo los relacionados con independencia.

Durante todo el desarrollo de un trabajo de auditoría, el socio a cargo del trabajo y otros miembros del equipo de trabajo debieran mantenerse alerta, para evidencias de incumplimiento de los requerimientos éticos pertinentes por parte de los miembros del equipo de trabajo.

En caso de existir asuntos que lleguen a conocimiento del socio a cargo del trabajo a través del sistema de control de calidad de la firma o por otro medio, que indiquen que los miembros del equipo de trabajo no ha cumplido con los requerimientos éticos pertinentes, el socio a cargo del trabajo, en consulta con otros socios en la firma, debieran determinar la acción apropiada a seguir.

### **B.10.j.- Principios éticos del auditor**

El auditor, es la persona profesional capacitada y experimentada, que tiene como función el revisar, examinar y evaluar, los resultados obtenidos en la gestión administrativa y financiera de un ente económico, con el fin de informar o dictaminar sobre ellos, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la eficacia y eficiencia de la entidad.

El Auditor, es la persona encargada de realizar un análisis sobre el funcionamiento de una organización, para luego emitir su opinión, esta labor lo puede realizar en forma independiente o mediante la conformación de una sociedad de Auditoría.

El Auditor, debe tener necesariamente, una sólida cultura general, los conocimientos técnicos y la actualización profesional adecuada, la capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario, la creatividad, la independencia de criterio, la mentalidad y visión integradora.

El rol del Auditor, en la economía del país, debe ser protagónico y dinámico, considerando que la situación financiera de las empresas tanto públicas como privadas revelan sus actividades económicas en los estados financieros los mismos que son objeto de exámenes que tiene relación con auditorías externas, internas, operativas y otras especiales, cuyos resultados son dados a conocer mediante los informes o dictámenes.

La entidad que contrata a un Auditor y los usuarios de los Estados Financieros de dicha entidad, depositan su confianza en la opinión profesional que él emite porque consideran que es una opinión versada que ha sido emitida además, por un profesional íntegro. En resumen, no basta **que el Auditor sea Idóneo, además tiene que ser Ético.**

A continuación se indican los principios éticos que guían el actuar del personal de **SMS CHILE S.A Auditores:**



**INTEGRIDAD:**

- El auditor debe ser sincero, justo y honesto en todas sus relaciones profesionales.
- El auditor debe ser probo e intachable en todos sus actos.
- El auditor no debe estar asociado a informes, rendiciones, comunicaciones u otra información que contengan un material falso.

**OBJETIVIDAD:**

- El auditor no debe permitir que los favoritismos, conflictos de interés o la influencia indebida de otros, eliminen o influyan en juicios profesionales o de negocios.
- El auditor, debe actuar siempre con independencia en su manera de pensar y sentir, manteniendo sus posiciones sin admitir la intervención de terceros.

**COMPETENCIA PROFESIONAL Y DEBIDO CUIDADO:**

- El auditor tiene el deber de mantener sus habilidades y conocimientos profesionales actualizados en el nivel apropiado para asegurar que el cliente o empleador reciba un servicio profesional competente basado en los desarrollos actuales de la práctica, legislación y técnicas existentes.
- El auditor debe actuar diligentemente y de acuerdo a las técnicas aplicables y las normas profesionales cuando proporciona sus servicios profesionales. Un servicio profesional competente requiere el ejercicio de un juicio sensato en la aplicación de los conocimientos y habilidades profesionales.

**CONFIDENCIALIDAD**

- El auditor debe respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de sus relaciones profesionales y de negocios y no debe revelar esta información a terceros que no cuenten con la debida autoridad, a menos que exista un derecho o deber legal o profesional para revelarla.
- La información confidencial obtenida como resultado de las relaciones profesionales o de negocios no debe ser usada por el auditor para obtener beneficios personales o para terceros. El auditor debe mantener la confidencialidad incluso en el ambiente social o familiar.

**COMPORTAMIENTO PROFESIONAL**

- El Contador Auditor debe cumplir con los reglamentos y leyes relevantes y debe rechazar cualquier acción que desacredite a la profesión.
- En la publicidad y promoción de su trabajo y de ellos mismos, los auditores no deben desprestigiar a la profesión, deben ser honestos y sinceros y no deben realizar afirmaciones exageradas sobre los servicios que pueden ofrecer, las calificaciones y méritos que poseen, o la experiencia obtenida, o realizar referencias desacreditadoras o comparaciones con el trabajo de otros Colegas.
- El auditor en la práctica profesional no debe comprometerse con ningún negocio, ocupación o actividad que dañe o pueda dañar la integridad, objetividad o la buena reputación de la profesión y como consecuencia sea incompatible con la prestación de sus servicios profesionales, debe estar de acuerdo en proporcionar sólo aquellos servicios para los cuales se encuentra capacitado, antes de aceptar un compromiso específico con un cliente, el auditor debe considerar si su aceptación podría crear alguna amenaza al cumplimiento de los principios fundamentales.
- El auditor, debe tratar a sus Colegas con consideración, deferencia y manifestaciones de cortesía y debe colaborar con ellos.

1. Normas y 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:

En el Anexo 6 que contiene todos los Manuales utilizados por la firma, aparece específicamente bajo el nombre 6.4 el Código de Ética, Normas de Independencia y Otras, de IFAC, la normativa del tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados en las auditorías.

2. Normas de independencia de juicio e idoneidad técnica del personal encargado de la dirección y ejecución de auditorías externas, suscripción de informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participe en ellas:

En los Manuales presentados en el Anexo 6 aparece bajo el número 6.4 el Código de Ética, Normas de Independencia y Otras, de IFAC, donde se especifican las normas de independencia de juicio e idoneidad técnica del personal encargado de la dirección y ejecución de auditorías externas, suscripción de informes de auditoría y de todos los miembros del equipo.

También, bajo el número 6.5 aparece el Código de Conducta de SMS, que regula a **SMS CHILE S.A. Auditores** por ser empresa miembro de SMS LATINOAMERICA.

3. Normas que regulen los procedimientos de control:

En todos los manuales proporcionados en el Anexo 6 se registran las normas que regulan los procedimientos de control, para los procedimientos específicos que aparecen en distintas partes de cada manual, tanto para **SMS CHILE S.A. Auditores** como para **SMS LATINOAMERICA**.

**B.10.k.- Estándares Mínimos de Idoneidad Técnica:**

Los Estándares Mínimos son los mismos requeridos por la Superintendencia de Valores y Seguros:

1. Poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado. 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. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile.
2. 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.
3. Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguros 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.

**Vigencia**

El presente Reglamento entrará a regir a partir del día siguiente a la fecha de aprobación del Directorio. su aprobación.