

Reglamento Interno

Adactiva SpA ®
Agosto 2020

CONTENIDO

1.	Introducción.....	3
2.	Mejoramiento continuo.....	3
3.	Supervisión del Reglamento Interno	3
4.	Normas y políticas de auditoría	3
4.1.	Introducción.....	3
4.2.	Procedimientos de auditoría.....	3
4.3.	Control de calidad	4
4.4.	Requisitos de idoneidad técnica	5
5.	Transparencia y resguardo de información	6
5.1.	Normas de confidencialidad	6
5.2.	Manejo de información privilegiada	6
5.3.	Solución de conflicto de intereses.....	6
5.5.	Normas y políticas sobre tratamiento de irregularidades	8
5.6.	Programas de formación continua y capacitación del personal	10
5.7.	Norma de estructura de cobro de honorarios	10
5.8.	Guías y políticas de actuar del personal de auditoría	10
6.	Auditoría de calidad	11
6.1.	Introducción.....	11
6.2.	Procedimientos de auditoría.....	11
6.2.1.	Aceptación del trabajo de auditoría	11
6.2.2.	Planificación de la auditoría.....	11
6.2.3.	Plan de trabajo de auditoría.....	12
6.3.	Control de calidad de auditoría.....	13

1. Introducción

El Reglamento Interno establece las normas y procedimientos que regulan el desarrollo profesional de Servicios Administrativos Adactiva SpA. en el ámbito de auditoría de estados financieros que desarrolla la organización de acuerdo con lo establecido en las Normas establecidas en el Título XXVIII de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores, Normas de Carácter General N° 275, con modificaciones de la Norma Carácter general 355, emitida por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

La organización ha establecido políticas y procedimientos que resultan fundamentales en el propósito de brindar un servicio de auditoría que garantice un mayor grado de seguridad, transparencia y calidad a lo largo de todo su proceso.

2. Mejoramiento continuo

La responsabilidad de elaborar, aprobar y mantener las normas contenidas en el Reglamento Interno ha sido asignada a un comité, cuya misión es la revisión permanente del Reglamento Interno, su actualización y su mejoramiento. Este comité estará conformado por el Socio de la firma y un senior. Corresponderá al Socio la aprobación de las modificaciones al Reglamento Interno que emanen de dicho comité.

La revisión permanente de las normas contenidas en el Reglamento Interno permitirá el mejoramiento de la calidad del servicio de auditoría.

3. Supervisión del Reglamento Interno

La responsabilidad de monitorear el cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas establecidas en este Reglamento Interno es de responsabilidad del Socio de la firma.

4. Normas y políticas de auditoría

4.1. Introducción

Servicios Administrativos Adactiva SpA., ha establecido una serie de políticas y procedimientos que se deben aplicar en los servicios de auditoría que brinda a sus clientes.

Las normas a que se hace referencia se encuentran detalladas en el documento que se denomina “Auditoría de Calidad”, y en él se hace mención del conjunto de tareas de análisis, de estudio, de revisión y de auditoría que persiguen el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Establecer un plan de trabajo de auditoría consecuente con las operaciones de una empresa determinada y con la naturaleza de los saldos de sus estados financieros. Al mismo tiempo, el resultado de la ejecución del plan de trabajo proporcionará los fundamentos adecuados para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos de dichos estados financieros.
- Llevar a cabo una auditoría eficaz y eficiente.

4.2. Procedimientos de auditoría

Para llevar a cabo el plan de trabajo y dar cumplimiento a los objetivos de los servicios de auditoría nuestro enfoque

considera los siguientes aspectos:

- a. Evaluación de clientes y riesgos inherentes asociados en la etapa previa a la aceptación de brindar los servicios de auditoría.
- b. Conocimiento del cliente, lo que se logrará a través del llenado del formulario especialmente diseñado para tales fines en los que se solicita la siguiente información, como mínimo.
 - Estructura organizacional.
 - Activos principales.
 - Estructura de endeudamiento.
 - Patrimonio.
 - Principales índices financieros.
 - Situación tributaria y laboral
 - Constitución de ingresos y gastos.
- c. Entendimiento del mercado en el cual opera el cliente.
- d. Conocimiento del sistema contable y computacional del cliente.
- e. Conocimiento de los procedimientos de control interno.
- f. Definición plan de trabajo.
- g. Aplicación de procedimientos de auditoría.
- h. Documentación y respaldo del trabajo realizado.
- i. Evaluación y comunicación al socio de la organización de las observaciones surgidas como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

4.3. Control de calidad

El propósito de las políticas de procedimientos manifestadas en este reglamento interno es contribuir al logro del compromiso asumido al momento de aceptación del cliente de nuestros servicios, el cual considera los siguientes aspectos:

- a. Compromiso y responsabilidad del personal de auditoría con relación al control de calidad del servicio
Una de las responsabilidades del auditor a cargo, es promover la calidad del servicio a brindar, a través de la obtención de evidencias suficientes y competentes para proveer una base razonable que permita emitir una opinión sobre los estados financieros.
- b. Cumplimiento de las disposiciones éticas
El personal de nuestra organización debe cumplir con los siguientes estándares y valores:
 1. Integridad
 2. Objetividad
 3. Idoneidad profesional y debido cuidado
 4. Confidencialidad
 5. Normas elevadas de conducta

Nuestra organización, además de velar por el cumplimiento de los procedimientos de su Reglamento Interno, potencia las habilidades y conocimientos técnicos de sus profesionales especializados para asegurar que el cliente reciba un servicio altamente calificado.

El profesional de la organización se debe caracterizar por la búsqueda permanente del conocimiento. Nuestro personal está familiarizado con las políticas de confidencialidad de la información obtenida como resultado del trabajo de auditoría realizado, de las relaciones profesionales establecidas con el cliente a lo largo del proceso o a

través de las entrevistas orientadas al conocimiento del negocio.

c. Control de calidad del servicio

Nuestras políticas establecen las siguientes instancias tendientes a mantener los niveles de calidad del servicio:

- El Auditor a cargo del trabajo, al menos tendrá dos reuniones con su equipo de trabajo, una al comienzo de la auditoría para la planificación de esta y una última para el cierre del proceso y entrega de informes al cliente. Esto no excluye que se deban realizar reuniones intermedias con el Auditor a cargo con el objeto de dar a conocer el grado de avance en el plan de trabajo y las situaciones relevantes detectadas.
- El Auditor a cargo del trabajo, dedicará a cada una de las fases de la auditoría, al menos un 10% de las horas estimadas para dirección, supervisión y aprobación del proceso de auditoría de los estados financieros.
- El Auditor a cargo del trabajo realizará una reunión al comienzo de la auditoría con el directorio de la entidad auditada o administradores, si ésta no tiene directorio, se definirá el planeamiento y fases del proceso. Así mismo, durante el proceso se deberá informar al cliente de aquellas situaciones que impiden el adecuado avance en el plan de trabajo y se deberán dar a conocer todas aquellas situaciones que afecten los estados financieros.
- Se realiza una reunión final para concluir el trabajo de auditoría.
- Se deberá mantener el adecuado resguardo de los papeles de trabajo, tanto físicos como electrónicos que sustentan el trabajo de auditoría.

4.4. Requisitos de idoneidad técnica

La Gerencia de Servicios Administrativos Adactiva SpA., será la responsable de velar por el cumplimiento de los estándares mínimos de idoneidad técnica, establecidos en la Norma de Carácter General N° 275, de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) del 19 de enero de 2010 y la N° 355 del 02 de diciembre del 2013, a saber:

- Los auditores que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, así como el personal que participa en las auditorías, deberán poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitidos por una Universidad reconocida. 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 personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente legalizado a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito del derecho internacional privado.
- Los títulos mencionados en el punto anterior deberán ser de un período de estudios de al menos 8 semestres, con asignaturas impartidas sobre la base de las Normas Internacionales de Información Financiera.
- En caso de que dichas asignaturas no hayan sido impartidas basadas en las Normas antes mencionadas, el personal deberá contar con estudios adicionales avanzados sobre la materia. Los cursos o programas de extensión de estudio deberán tener al menos una duración mínima de 100 a 120 horas cronológicas, para inferir que cuentan con dicho conocimiento.
- Los auditores dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría deberán 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); mientras que el auditor senior que participa en la auditoría deberá contar con a lo menos 2 años de experiencia en auditorías de estados financieros, los asistentes con experiencia entre 0 y 12 meses.

- Los auditores que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría deberán contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros de una industria específica, de a lo menos 3 años; mientras que el auditor senior que participa en la auditoría deberá contar con a lo menos 2 años de experiencia en auditorías de estados financieros. En caso, de falta de dicha experiencia del equipo de trabajo, las horas de intervención del socio en el proceso de auditoría aumentarán a un 40%.
- Servicios Administrativos Adactiva SpA se limitará a realizar servicios a entidades según lo indicado en el artículo 242 de la Ley 18.045.
- Los equipos de trabajo en las auditorías de estados financieros a una misma entidad rotarán cada 3 años; y los socios de la empresa de auditoría externa, rotarán cuando conduzcan la auditoría de la entidad por un período que exceda de 5 años consecutivos, esto último según a lo establecido en la letra f) del artículo 243 de la Ley 18.045.

5. Transparencia y resguardo de información

5.1. Normas de confidencialidad

Esta sección está orientada a proporcionar normas que permitan mantener la información confidencial del cliente, obtenida durante el trabajo de auditoría, en sus diversas etapas de ejecución.

Los auditores tienen la obligación de no revelar a terceros, ni oralmente ni por escrito la información que se ha obtenido a lo largo del proceso de auditoría.

La confidencialidad es una garantía estipulada en cada uno de los contratos de trabajo de los profesionales que conforman la organización. Anexo que es llenado y firmado por cada miembro del área de auditoría al momento del ingreso o término de la relación laboral con la organización.

5.2. Manejo de información privilegiada

El adecuado manejo de la información privilegiada del cliente es posible garantizarlo a través del cumplimiento de una serie de políticas y normas que protegen a la organización de eventuales riesgos legales, éticos y de confiabilidad.

La organización, incluyendo a sus socios, profesionales del área de auditoría y en general la totalidad del personal que forma parte Servicios Administrativos Adactiva SpA., deben respetar y mantener en estricta reserva la información privilegiada y reservada de sus clientes. Lo anterior significa que no podrán utilizar la información en beneficio propio y/o ajeno, ni podrán adquirir para si o para terceros valores sobre los cuales posee información de estas características.

5.3. Solución de conflicto de intereses

El objetivo es entregar información que provea los planes y políticas necesarias para identificar y resolver conflictos de interés potenciales. La identificación y resolución de estos conflictos, es una componente clave en la evaluación de la aceptación del compromiso, así como también lo es para la decisión de participar en relaciones de negocios o relaciones financieras con terceros.

Los planes y políticas deben estar enfocados a la solución de los siguientes conflictos que pueden surgir de esta relación:

- Conflictos relacionados con la independencia
- Conflictos profesionales

- Conflictos de negocios o comerciales

La organización cuenta con políticas y procedimientos para evaluar las implicancias que tiene en la independencia, el aceptar compromisos de auditoría, prestar servicios profesionales distintos a la auditoría, suscribir ciertos convenios de honorarios, entre otros, que atenten contra la relación existente con el cliente y los requisitos de independencia de ésta.

La organización debe proteger su independencia, y evitar cualquier posible conflicto de intereses de este tipo. Para ello, la empresa cuenta con procedimientos básicos, tales como:

- Todos los profesionales de la empresa deben declarar en sus contratos individuales, la abstención de recibir regalos o gratificaciones con el propósito de salvaguardar incuestionablemente la independencia profesional en las diversas auditorías abordadas.
- Anualmente, todo el personal, tanto la gerencia, de jefaturas y administrativos, deben hacer una declaración en la que se deje constancia que no poseen vinculación alguna con ninguna de las entidades pertenecientes a la cartera de clientes de la firma, ni directa ni indirectamente.
- Todo el personal de la empresa debe completar un formulario de “Declaración de Inversiones”, con el objeto de controlar periódicamente que los empleados no se han involucrado en participaciones financieras con la cartera de clientes de la Compañía, directa o indirectamente.
- Si se llega a detectar que se han producido incumplimientos a los procedimientos señalados, se tomarán las siguientes medidas administrativas:
- Retiro del profesional del equipo de trabajo de auditoría.
- Revisión del trabajo realizado por este profesional, a fin de verificar la existencia de problema de independencia y/o conflictos de interés, en el desarrollo del trabajo.
- En los casos justificados, se dictarán sanciones relativas al incumplimiento de la norma.

5.4. Cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio.

La organización y su personal, deberá poseer, demostrar y mantener, absoluta independencia, respecto a cualquier interés que se pudiera considerar incompatible con los principios de integridad y objetividad, normados por la profesión. Para garantizar dicha independencia se han diseñado procedimientos que aseguren el cumplimiento sobre la independencia del personal de la firma en el desarrollo del trabajo de auditoría externa.

La organización requiere que socios, gerentes, personal profesional y administrativo, reporten una vez al año sobre:

- Empresas en las que mantengan inversiones.
- Empresas en donde personas con relaciones de parentesco desempeñen cargos en la alta administración.

Esta información es revisada por el socio para prevenir eventuales conflictos de intereses. El personal de la firma tiene la responsabilidad de informar oportunamente si esta información se ve modificada en el transcurso del año.

Para una mayor independencia la organización ha establecido como política requerir de sus socios, gerentes, personal profesional y administrativo no invertir en empresas con las que la organización mantenga una relación contractual vigente. El listado de las empresas que son clientes de la organización está disponible en la red interna

y es responsabilidad del socio principal mantenerlo actualizado.

Los socios, gerentes y personal profesional no podrán aceptar regalos ni favores del cliente que comprometan su independencia en el desarrollo del trabajo, así como el prestigio de la firma, en general debe evitar hechos y circunstancias que puedan crear situaciones que amenacen la independencia.

Los socios, gerentes y personal profesional deben emitir una manifestación sobre la aplicación en el desarrollo del trabajo de las normas de éticas de la profesión contenidas tanto en el Código de Ética emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) como por el Código de Ética del Contador Auditor emitido por el Colegio de Contadores de Chile A.G.

Servicios que la Firma y su Personal no están autorizados a realizar a clientes de Auditoría:

Conforme a los requerimientos establecidos en el Artículo N°242 de la Ley N°18.045, la Firma podrá desarrollar actividades distintas de las señaladas en el Artículo N°239 de dicha ley, siempre que no se comprometa la idoneidad técnica o independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa, y previo cumplimiento de su reglamento interno. Los siguientes servicios no pueden ser prestados a clientes de auditoría:

- Auditoría interna.
- Desarrollo o implementación de sistemas contables y de presentación de estados financieros.
- Teneduría de libros o Preparación de registros contables y estados financieros.
- Tasaciones, valoraciones y servicios actuariales que impliquen el cálculo, estimación o análisis de hechos o factores de incidencia económica que sirvan para la determinación de montos de reservas, activos u obligaciones y que conlleven un registro contable en los estados financieros de la entidad auditada.
- Asesoría en la contratación y administración de personal y recursos humanos.
- Patrocinio o representación de la entidad auditada en cualquier tipo de gestión administrativa o procedimiento judicial y arbitral, excepto en fiscalizaciones y juicios tributarios, siempre que la cuantía del conjunto de dichos procedimientos sea inmaterial de acuerdo con los criterios de auditoría generalmente aceptados. Los profesionales que realicen tales gestiones no podrán intervenir en la auditoría externa de la persona que defiendan o representen.
- Asumir responsabilidades de dirección.
- En general servicios de valorización, fiscales, auditoría interna y tecnología que originen una amenaza de auto revisión.

5.5. Normas y políticas sobre tratamiento de irregularidades

En el Reglamento Interno de la organización se establecen los procedimientos a seguir en aquellas situaciones en que se detectan actos ilegales o irregularidades en el transcurso de una auditoría, que afectan a la administración y la veracidad de los estados financieros de las sociedades auditadas.

De acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile, un examen normal de estados financieros, no tiene por objetivo detectar fraudes o irregularidades, sin embargo, las mismas normas establecen que los actos ilegales e irregularidades, pueden ser independientes de los estados financieros, ya que en general, mientras más ajenos son de las transacciones de las operaciones propias de la sociedad y que se reflejan en la contabilidad, menos probabilidad existe de que el auditor detecte el acto o identifique su posible ilegalidad.

En el evento que producto de la auditoría, se detecten robos, desfalcos u otras irregularidades o anomalías, se adoptarán las siguientes medidas:

- Al momento de descubrir la irregularidad, el profesional deberá guardar absoluta reserva de la situación.
- Con el propósito de constatar y verificar la indagación de la irregularidad, se deberá revisar el trabajo nuevamente para asegurarse que no se ha incurrido en algún error en los procedimientos.
- Se deberá, cuidadosamente, reunir toda la documentación comprobatoria de la irregularidad.
- El profesional que detecte la irregularidad deberá informar personal y privadamente de lo ocurrido al socio de auditoría, instancia en la que adjuntará todos los antecedentes comprobatorios de la situación.
- Corresponderá al Socio dar a conocer la situación al Directorio de manera confidencial, a través de reuniones, en caso de no contar con un Directorio, con sus administradores.
- En ningún caso, podrán el senior a cargo del trabajo o su asistente de auditoría, informar al cliente de una irregularidad por evidente que resulte o, aunque posea en el momento toda la documentación probatoria.

El lavado de dinero cubre los procedimientos que buscan cambiar la identidad de dineros obtenidos ilegalmente, a fin de dar la impresión de que tal dinero se originó de fuentes legítimas. Debido a que los servicios de la firma, consistentes en planificación impositiva y financiera, pueden ser usados como vehículo por lavadores de dinero, todo el personal debe estar informado de la posición legal, y de los pasos a seguir para proteger la posición de la empresa ante la ley.

Los procedimientos por realizar como parte del trabajo de auditoría incluyen la cuidadosa documentación del conocimiento del cliente, y de ciertas transacciones con características especiales.

El personal debe estar alerta a la posibilidad del lavado de dinero, las que podrían darse en las siguientes situaciones:

- El uso de compañías o consorcios fantasma.
- Servicios o inversiones relacionados con fuentes desconocidas, compras o ventas de valores sin ningún propósito discernibles, o efectuados en circunstancias inusuales.
- Actividades internacionales cuestionables, esto es, con países en donde la producción y tráfico de drogas sea importante.
- Transacciones inusuales de compañías, esto es, pagos para servicios no especificados, comisiones de agentes excesivas, pagos importantes realizados al contado, entre otros.
- Transacciones con grandes cantidades de dinero sin un propósito claro de negocios.

El equipo de trabajo debe informar sobre la identificación o sospecha de un incumplimiento al Auditor a cargo del trabajo, para que, pueda evaluar las implicancias de un incumplimiento en relación con otros aspectos de la auditoría.

El Auditor a cargo deberá señalar a la administración o al directorio las deficiencias o sospechas de incumplimientos que se detecten dentro del desarrollo de la auditoría, las circunstancias de su ocurrencia y el efecto sobre los estados financieros. En las siguientes circunstancias, el deber de notificar a terceros fuera de la entidad puede existir:

- En respuesta a indagaciones de un auditor a un auditor predecesor, de acuerdo con los requerimientos de la Sección AU 210.
- En respuesta a una orden judicial.
- En cumplimiento de los requerimientos para las auditorías de entidades que reciben ayuda financiera de un organismo gubernamental.
- En el caso de que exista una presunta situación de irregularidad, anomalía o delito, se evaluará su

importancia, significancia, gravedad y reglamentación para ser analizada legalmente y, si como resultado de dicho análisis se concluye indicio de posible delito, dicha situación será comunicada a la Comisión para el Mercado Financiero y Ministerio Público.

5.6. Programas de formación continua y capacitación del personal

Servicios Administrativos Adactiva SpA. busca brindar servicios de alta calidad a sus clientes, por lo que uno de sus principales objetivos es que su personal se perfeccione permanentemente en sus áreas de trabajo. Lo anterior, se traduce en apoyo a sus trabajadores en la prosecución de estudios en las áreas de su especialización o que le ayudan al perfeccionamiento continuo de la misma. Para el logro de este objetivo, la organización cuenta con políticas de capacitación externa e interna y seguimiento de éstas.

5.7. Norma de estructura de cobro de honorarios

La política establecida por Servicios Administrativos Adactiva SpA. para el cobro por los servicios de auditoría, considera aspectos relacionados con la estructura organizacional del potencial cliente, malla societaria, giro social, volumen de actividades, situación contable, tributaria y legal al momento de la evaluación de los antecedentes para la elaboración de la propuesta de servicios.

El cálculo de los honorarios implica considerar tiempo, perfil y número de personal que conformará el equipo de trabajo de auditoría, lo cual determina valorización de horas y posterior cobro de servicios. Lo que garantiza independencia y contingencias del trabajo de auditoría.

La organización mantiene controles de monitoreo con respecto límites y amenazas de dependencia de honorarios.

En caso de haber honorarios pendientes de cobro de la auditoría del año anterior, especialmente si una parte significativa no se cobra antes de la emisión del informe de auditoría del ejercicio siguiente, se origina una amenaza a la independencia. Por lo tanto, es requerido que el cliente haya pagado esos honorarios antes de emitir el informe de auditoría

5.8. Guías y políticas de actuar del personal de auditoría

Los principios éticos mínimos que deben ser cumplidos por el profesional en el actuar de su profesión son los siguientes:

- Integridad: Se deberá mantener rectitud, probidad, dignidad y sinceridad, conciencia moral, lealtad, veracidad, justicias y equidad ante cualquier circunstancia del ejercicio de la profesión.
- Objetividad: El auditor deberá mantener Imparcialidad y actuación sin perjuicio en todos los asuntos.
- Independencia: Deberá tener y demostrar independencia con respecto a cualquier interés que pudiese considerarse incompatibles con los principios de integridad y objetividad de la profesión.
- Responsabilidad: El auditor compromete indiscutiblemente su capacidad calificada y requerida para que realice su trabajo.
- Confidencialidad: Se promulgará mantener una estricta reserva profesional, a menos que existan alguna circunstancia, de acuerdo con la normativa en las que se deban el deber de notificar a terceros fuera de la entidad.
- Respeto y observancia de las Disposiciones Normativa y Reglamentarias: Los trabajos se realizarán cumpliendo con las normas, leyes y reglamentaciones profesionales promulgadas por el estado y colegio de contadores de Chile.
- Competencia y Actualización Profesionales: Se capacitará al personal con la finalidad que sean

- profesionales que cuenten con la capacidad para desarrollar los servicios comprometidos.
- Difusión y Colaboración: Se tiene la obligación de contribuir al desarrollo, superación y dignificación de la profesión.
 - Respeto entre colegas: Promulgamos la sinceridad, la buena fe y la lealtad entre profesionales, ya que, son condiciones básicas para el ejercicio libre y honesto de la profesión.
 - Conducta ética: Los profesionales no deberán realizar actos que puedan afectar la buena reputación o descrédito de la profesión, deberá mantener los mayores estándares, llevando a cabo prácticas legales y éticas. La relación con sus colegas debe ser con respeto, imparcialidad, colaboración y cortesía. Mantenemos un ambiente sin discriminación y acoso. Brindamos un ambiente seguro para nuestro personal.

Para la asistencia a cualquier consulta o denuncia, el profesional podrá optar por mencionar al Socios, supervisores, profesionales de recursos humanos o aquella, que le parezca más apropiada de acuerdo con la situación a plantear.

El personal que ingresa a la organización y luego, al menos cada 1 año recibe un entrenamiento sobre normas de conducta y ética profesional.

6. Auditoría de calidad

6.1. Introducción

Una auditoría de calidad comprende la ejecución de una serie de tareas que garantizarán la emisión de un dictamen de auditoría fundado sobre la revisión de todos los aspectos significativos de los estados financieros.

6.2. Procedimientos de auditoría

La auditoría de calidad definida por Servicios Administrativos Adactiva SpA. incluye la aplicación de procedimientos de auditoría, emisión y firma de cartas de resguardo, llenado de formularios, respaldo documentario y archivo de papeles de trabajo, aspectos que se enumeran y explicitan de manera general a continuación:

6.2.1. Aceptación del trabajo de auditoría

Previo al inicio de los trabajos de auditoría, el cliente manifestará y formalizará su conformidad, con la firma de la carta “Carta de aceptación de auditoría”, emitida por Servicios Administrativos Adactiva SpA., en la que se establece de manera general el compromiso de nuestra firma de dar cumplimiento integral a los servicios de auditoría establecidos en la propuesta de servicios, en los términos que en ella se señalan.

6.2.2. Planificación de la auditoría

El proceso de planificación de auditoría, una vez emitida la “Carta de aceptación de auditoría”, considera la evaluación de una serie de aspectos que permitirán definir la ejecución de las distintas tareas señaladas en el plan de trabajo. La planificación incluye la realización de las siguientes tareas:

- Conocimiento del cliente, lo que se logrará a través del llenado del formulario especialmente diseñado para tales fines en los que se recoge información relativa a la estructura societaria, organizacional, participación en el mercado, principales activos y pasivos, situación patrimonial, situación tributaria de renta, constitución de los ingresos y gastos más relevantes y sistema de información utilizado.
- Revisión analítica preliminar del balance y la consecuente determinación de los rubros y variaciones más significativos del balance.

- Evaluación y determinación de materialidad, la que deberá ser documentada debidamente con el propósito de identificar la magnitud y naturaleza de un error que podría afectar el juicio de interpretación de los estados financieros.
- Entrevistas con la administración de la sociedad con el propósito de identificar eventuales áreas de mayor riesgo y sobre las cuales será necesario orientar los esfuerzos de auditoría, éstas se harán en base a cuestionarios de control interno.
- Evaluación de los riesgos inherentes a la operación del negocio.
- Evaluación de políticas de control interno de la entidad.
- Elaboración del plan de trabajo.

6.2.3. Plan de trabajo de auditoría

El manual “Auditoría de Calidad”, está orientado a establecer la aplicación de políticas y procedimientos que permitirán a Servicios Administrativos Adactiva SpA el logro de los objetivos y compromisos adquiridos con nuestros clientes al momento de aceptación por parte de cada uno de ellos, de los servicios de auditoría propuestos en el documento “propuesta de servicios”.

El manual de Auditoría de Calidad considera procedimientos, documentos y formularios necesarios para realizar el trabajo de auditoría.

Mediante la realización de nuestros procedimientos de auditoría, logramos obtener medios de prueba suficiente para lograr una base razonable que permita emitir nuestra opinión de los estados financieros.

A continuación, se mencionan los procedimientos de auditoría que se aplican en cada trabajo:

1. Asignación del trabajo. Adecuada asignación y supervisión del trabajo en terreno. Verificación de la periodicidad en los reportes al cliente de las situaciones detectadas por parte del encargado del control de calidad.
2. Programa de auditoría: Se establecerá el programa de auditoría luego de identificar las áreas o rubros más significativos del balance, definidos luego de finalizada la etapa de planificación y de control interno.
3. Confirmación de saldos: A instituciones financieras, clientes, proveedores, entidades relacionadas y abogados, con el propósito de sustentar con información de fuentes externas, los saldos contables manifestados por la gerencia. También indagaremos sobre eventuales litigios y contingencias legales posibles de ser consideradas en la presentación de los estados financieros.
4. Transacciones significativas inusuales. Se revisarán aquellas transacciones realizadas por la empresa, calificadas como “no usuales”, y cuyo saldo resulta significativo en el balance.
5. Situación tributaria y laboral. Se revisará, de manera general, la eventual existencia de contingencias tributarias y/o laborales, que pudieran afectar la situación patrimonial de la sociedad y que debieran ser reveladas.
6. Correspondencia con CMF. Para las sociedades inscritas en el registro de la CMF, se revisará el archivo y resguardo de la comunicación mantenida con dicho organismo.
7. Toma de inventario. Se supervisará la planificación y coordinación en la toma de inventario al cierre del ejercicio al objeto de validar el stock de existencias efectuada por el cliente.
8. Arqueo de documentos. Se supervisará la planificación y coordinación en la toma de arqueo de documentos en cartera con el propósito de validar su saldo.
9. Papeles de trabajo: Se confeccionarán los papeles de trabajo de acuerdo con los formatos estándar de la firma, que evidencian el trabajo realizado y que sustentan adecuadamente la opinión emitida sobre los estados financieros.
10. Resguardo papeles de trabajo. Se aplicarán los procedimientos que resguardan la integridad de los

papeles de trabajo de la auditoría efectuada, bajo la confidencialidad y custodia adecuada para su recuperabilidad.

6.3. Control de calidad de auditoría

Para asegurar la calidad del servicio brindado, en forma posterior a la ejecución de los procedimientos de auditoría, el encargado del control de calidad deberá realizar las siguientes actividades:

1. Supervisión del trabajo en terreno. Se verificará que cada papel de trabajo, realizado por los asistentes de auditoría, cuenten con la revisión y aprobación del senior a cargo.
2. Monitoreo de aplicación de normas. Se cautelará la adecuada aplicación de las normas contables y de auditoría en la entidad en revisión.
3. Análisis de variaciones. Se analizará en la revisión analítica final, las variaciones y cambios experimentados con respecto a la visita preliminar.
4. Resultados del trabajo de auditoría. Revisión que los reportes del trabajo de auditoría estén realizados.
5. Ajustes. Revisión de los ajustes propuestos y ajustes cursados al cierre de la auditoría.
6. Evidencia de auditoría. Se revisará y evaluará la suficiencia de la evidencia de la auditoría realizada.
7. Resguardo de la información. Los respaldos que sustentan el trabajo de auditoría, ya sea físicos o electrónicos, deben estar protegidos y salvaguardados de terceros no autorizados.
8. Emisión de estados financieros. Se verificará la adecuada presentación de los estados financieros, cautelando la correcta clasificación de los distintos rubros, elaboración de las notas a los estados financieros, integridad en la presentación de pasivos y contingencias, con el objeto de ratificar que los estados financieros están exentos de errores significativos.
9. Dictamen. Revisión del dictamen de los estados financieros. Gestión para la aprobación por parte del socio de auditoría y obtención de la firma respectiva.
10. Carta de resguardo. Una vez finalizado el trabajo, se gestionará la emisión y firma de la carta de resguardo por parte de la gerencia de la entidad en revisión.

CONTACTO

Diagonal Paraguay 474, Oficina 61.
Santiago, Chile.

+(56) 2633 9123
+(56) 2639 9745
+(56) 9 4237 3198

cmontero@adactiva.cl

Contabilidad e Impuestos	RRHH y Remuneraciones	Auditoría Estados Financieros
Auditoría Laboral	Asesoría Tributaria	Legal Corporativo
Directorios	Administración y Finanzas	Actividades RRHH
Oficina Virtual y Domicilio Tributario	Toma y Valorización de Inventarios	Charlas

WWW.ADACTIVA.CL