



**jiménezvelasco.**  
audidores consultores



Auditoría.



Cotabilidad.



Consultoría.



Tributaría.

## Reglamento **Interno.**

 jiménezvelasco.  
audidores consultores

**Cel:** (56 9) 8837 0251

**Of.:** (56 2) 224 41621

Av. Providencia 1208 Of. 709  
Providencia, Santiago, Chile.



[www.jimenezvelasco.cl](http://www.jimenezvelasco.cl)

## Contenido del Reglamento Interno

Introducción: .....	1
1) Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el Reglamento Interno.....	2
2) Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.....	3
3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.....	3
4) Normas de Confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el título XXI de la ley 18.045, y de información reservada y la solución de conflictos de intereses con los socios o de más personal de la empresa.....	4
5) Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.....	6
6) Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio del socio que dirijan, conduzca y suscriba los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en las Auditorías.....	7
a) Requerimientos de los títulos o grados académicos requeridos según el cargo o función desempeñada:.....	7
b) Experiencia mínima exigida según el cargo o función para los socios:.....	7
c) Experiencia mínima exigida según el cargo o función:.....	8
d) Políticas de rotación de los equipos de trabajo en las auditorías de estados financieros a una misma entidad en complemento a lo establecido en la ley 18.045.....	9
7) Normas que regulan los procedimientos que serán utilizados para verificar el cumplimiento de los requisitos de independencia de juicio e idoneidad técnica.....	10
8) Normas de formación continua y capacitación profesional tanto para el socio y de todos los miembros del equipo.....	11
9) Normas que regulan la estructura de cobros de honorarios con compañía auditada.....	12
10) Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal y procedimientos adecuados para capacitar al personal respecto de tales principios.....	13

## Introducción:

El presente Reglamento Interno ha sido preparado por la dirección de **Jiménez Velasco y Cía. Ltda.** Con el objetivo de fijar las principales normas y comportamiento profesional de todo su personal, quienes tendrán la obligación de leerlo a su incorporación y aceptarlo como parte integral de su relación contractual con la empresa. El responsable de la elaboración, modificación y actualización del presente documento y de la supervisión del cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento es el socio principal de la sociedad señor **Gustavo Jiménez.**

En complemento a lo anterior, el Socio, también manifiesta su compromiso y el de la Firma de evaluar y revisar permanentemente la aplicación y efectividad del Reglamento Interno, de manera de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos señalados. Además, el socio expresa su intención de adoptar y hacer que se adopten las medidas que resulten de mayor conveniencia para asegurar que el contenido del reglamento interno sea conocido y comprendido por todos sus destinatarios y de velar permanentemente por su cumplimiento.

1

---

Se ha elaborado el presente reglamento interno en cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Valores y Seguros a través de su Normativa ajustado a las modificaciones introducidas por la SVS., en lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 355 de fecha 2 de diciembre de 2013 con vigencia desde el 2 de junio de 2014, modificando de esta manera la Norma de Carácter General N° 275 de la SVS. Hoy en adelante **Comisión para el Mercado Financiero (CMF).**

## 1) Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el Reglamento Interno.

El responsable de la elaboración, aprobación y mantención del presente documento de las normas establecidas en el presente reglamento es el socio principal de la sociedad señor **Gustavo Jiménez**.

Adicionalmente, se tomarán las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente reglamento en la oficina en que opera el encargado para su disposición del personal y en la página web de la compañía, para el público en general. En caso de modificaciones del presente reglamento, se deberá entregar una copia actualizada a la **CMF**. Dentro de las **48 horas** siguientes a la implementación o actualización. Asimismo, el socio estará a cargo de la regulación de las políticas y procedimientos de la profesión, toda vez que ello sea necesario en la práctica de la auditoría externa, y de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones contenidas en el reglamento, tales como charlas anuales, entrega de memos informativos u otras.

## 2) Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.

El responsable de la supervisión del cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento es el socio principal de la sociedad señor **Gustavo Jiménez**.

## 3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.

Establecemos una serie de procedimientos mínimos para cumplir como:

- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Leyes, Reglamentos y normativas vigentes en Chile.
- Disposiciones, Normas y Circulares emitidas por la Superintendencias de Valores y Seguros.
- Disposiciones, Normas y Circulares emitidas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.
- Circulares y Normas de las Superintendencias de, Isapres, Servicios Sanitarios, de Electricidad y Combustibles, Cooperativas; de Casinos y Juegos, y otros organismos fiscalizadores, para aquellos trabajos que corresponda.
- Y cualquier otra norma emitida por otros organismos fiscalizadores en los cuales se desarrollen los trabajos de auditoría.
- Manuales y Políticas establecida por Jiménez Velasco y Cía. Ltda.

El sociode la empresa dispone de un 10% de las horas programadas para el trabajo de auditoria distribuidas en cada una de las fases del proceso, con la finalidad de asegurar que el proceso completo de revisión ha alcanzado a cubrir los niveles de riesgos satisfactorios de acuerdo a las características de cada cliente, para suscribir un informe de auditoría.

Nuestra política de reuniones con clientes está determinada por el alcance y profundidad de la revisión de los trabajos solicitados de tal forma que suscribimos a una política versátil y dinámica de acuerdo a los requerimientos y necesidad de reunión con nuestros clientes.

El número mínimo de reuniones será al menos de:

- 1ª Reunión de planificación,
- 2ª Reunión entrega del control interno, y hallazgos si los hubiese.
- 3ª Reunión entrega de informe preliminar de auditoría,
- 4ª Reunión final de entrega el informe de los Estados Financieros.

#### **4) Normas de Confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el título XXI de la ley 18.045, y de información reservada y la solución de conflictos de intereses con los socios o de más personal de la empresa.**

En forma específica todo el personal de nuestra empresa entiende que el manejo de información confidencial y privilegiada de cada cliente es total y absolutamente reservada que no están autorizadas para divulgarla ni entre empleados de los clientes ni entre miembros del staff de auditores.

A continuación se detallan las normas de conducta de nuestros profesionales y su relación con los clientes:

- Los asuntos del cliente no deberán ser comentados ni comunicados a terceras personas sin autorización,
- La información confidencial no deberá ser comentada con personal del cliente que no esté autorizado para escuchar dicha información,
- Al comentar o discutir asuntos del cliente con personal de la Firma no involucrado con el cliente, Deberá hacerse con la debida discreción, los asuntos del cliente no deberán ser discutidos con amistades, familiares o en ambientes públicos donde la conversación puede ser escuchada,
- Los registros y archivos del cliente (incluyendo nuestros archivos de auditoría) deberán estar siempre (tanto en las oficinas del cliente durante el desarrollo del trabajo como dentro de nuestras propias oficinas) protegidos y salvaguardados, Fuera del alcance de terceras personas no autorizadas a su acceso, en especial en el caso de tratarse de contratos importantes, datos de la nómina, cartas de abogados, información de accionistas, etc.
- Substraerse de acceder a documentación o antecedentes de clientes que, estando en poder de la Firma o del personal a cargo del servicio, no son aquellos a los cuales el profesional ha sido asignado para la auditoría o servicio de que se trate.
- Las discusiones con personal de nuestros clientes deben llevarse a cabo sobre bases profesionales y limitadas a aquellas áreas sobre las cuales ese personal está autorizado a discutir.
- Bajo ninguna circunstancia deben mencionarse asuntos de otros clientes.
- No subestimar en ningún momento el trabajo desarrollado por personal del cliente. Cualesquiera que sean sus deberes, estos deben considerarse como serios e importantes.
- Deberá dejarse constancia escrita de las reuniones y conferencias telefónicas con nuestros clientes, respecto a los asuntos conversados, las decisiones tomadas y planes futuros. Cuando dichas materias sean de importancia, deberá confirmarse por escrito los términos de la reunión o conferencia telefónica.
- La práctica de aceptar regalos de los clientes está prohibida.

## 5) Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.

El posible descubrimiento por nuestros representantes de evidencia que indique posibles irregularidades deben reportarse inmediatamente a su superior y al momento de descubrir la situación deberá:

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



**6) Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio del socio que dirijan, conduzca y suscriba los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en las Auditorias.**

**a) Requerimientos de los títulos o grados académicos requeridos según el cargo o función desempeñada:**

**Para la idoneidad técnica del socio:**

Nuestra firma dispone un instructivo interno que debe cumplir los cuales detallamos a continuación:

- Poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el estado.
- En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

7

---

**b) Experiencia mínima exigida según el cargo o función para los socios:**

- 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;
- Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguro o de Reaseguro, y de quienes suscriban los informes de esas auditorías, contar con una experiencia de no menos de 5 años en auditorías a ese tipo de compañías. De acuerdo a la experiencia profesional en auditoría de estados financieros.
- Colaborar en la Actualización de los Manuales de la Firma.
- Mantener una fluida comunicación con la organización.
- Documentarse de todos los cambios de la profesión a nivel internacional y ver su impacto en nuestro país.

**c) Experiencia mínima exigida según el cargo o función:**

Para la idoneidad técnica del **Gerente**:

El gerente ayuda al socio a involucrarse de manera detallada en el control y supervisión del trabajo de auditoría. Esta bajo la supervisión directa del socio.

**Título Grado académico:** 4 Años más o 8 semestres 6 semestres de contabilidad 4 semestres de Auditoria Diplomado en NIIF y NAGAS

- **Experiencia Mínima:** 5 años Experiencia en la Industria específica: 2 años.

Para la idoneidad técnica del **Senior**:

Son responsables de la realización diaria de la auditoria y de la calidad de la documentación de la auditoria (con el socio y el gerente de trabajo) de acuerdo con las normas de la profesión y de la Firma. Están bajo la supervisión directa del socio y gerentes de auditoría.

- Experiencia Mínima: 3 años Experiencia en la industria específica: 1 año.

Para la idoneidad técnica del **Semi senior**:

Responsables de desarrollar el plan de auditoría previamente aprobado por el socio el gerente a cargo del cliente. Están bajo la supervisión directa de los Senior

- Experiencia Mínima: 1 año Experiencia en la industria específica: 6 meses

Para la idoneidad técnica **Asistente**

- Experiencia Mínima: no se requiere experiencia previa Experiencia en la industria específica: No se requiere experiencia previa

Servicios que la empresa y su personal No están autorizados a realizar:

Nuestra firma, en forma directa o a través de una compañía relacionada, los servicios complementarios que se detallan a continuación a una empresa que haya contratado nuestros servicios de auditoría externa, para los mismos períodos comerciales o tributarios, los cuales No podremos realizar son:

- Auditoría Interna.
- Desarrollo o implementación de sistemas contables, teneduría de libros y de presentación de estados financieros.
- Tasaciones, valorizaciones, servicios actuariales que impliquen el cálculo, estimación o análisis de hechos o factores de incidencia económica que sirvan para la determinación de montos de reservas, activos u obligaciones y que conlleven un registro contable en los estados financieros de la entidad auditada.
- Asesoría para la colocación o intermediación de valores y agencia financiera. Para estos efectos, no se entenderán como asesoría aquellos servicios prestados por exigencia legal o regulatoria en relación con la información exigida para casos de oferta pública de valores.
- Asesoría en la contratación y administración de personal y recursos humanos.
- Patrocinio o representación de la entidad auditada en cualquier tipo de gestión administrativa o procedimiento judicial y arbitral, excepto en fiscalizaciones y juicios tributarios, siempre que la cuantía del conjunto de dichos procedimientos sea de acuerdo a los criterios de auditoría generalmente aceptados.
- Los profesionales que realicen tales gestiones no podrán intervenir en la auditoría externa de la persona que defiendan o representen.
- En las sociedades anónimas abiertas, solamente cuando así lo acuerde el directorio, previo informe del comité de directores, de haberlo, se permitirá la contratación de la empresa de auditoría externa para la prestación de servicios que, no estando incluidos en el listado anterior, no formen parte de la auditoría externa.

**d) Políticas de rotación de los equipos de trabajo en las auditorías de estados financieros a una misma entidad en complemento a lo establecido en la ley 18.045.**

En caso de tratarse de Sociedades Anónimas Abiertas o fiscalizadas por **CMF** de acuerdo a las políticas de la firma, en el caso de la rotación del socio debe ser cada 5 Años, tal cual lo dicta la letra f) del Artículo 243 de la ley 18.045.

En el caso de los equipos de trabajo es de responsabilidad del socio, establecer un equipo de trabajo idóneo que garantice los conocimientos y competencias necesarias para abarcar adecuadamente todos los aspectos del trabajo y asegurar razonablemente el resultado del mismo, cumplir con los estándares de calidad profesional requeridos. El socio planificará, de acuerdo a las capacidades de los distintos profesionales del staff y a las exigencias requeridas para el trabajo encomendado por el cliente.

## **7) Normas que regulan los procedimientos que serán utilizados para verificar el cumplimiento de los requisitos de independencia de juicio e idoneidad técnica.**

Se regirá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por el socio de la empresa:

La formalidad de esta declaración está establecida en el documento Declaración de Independencia, Integridad y objetividad, cada profesional debe firmar al momento de iniciar su trabajo de auditoría. Sin perjuicio de lo anterior y para asegurar que esto se cumpla, no podrá participar de ningún trabajo de auditoría el profesional que participe de algunos de los supuestos que se establecen a continuación:

10

- Haber desempeñado cargos en la entidad auditada, filiales, subsidiarios o grupo económico, durante el periodo económico auditado.
- Tener participación en el capital social en la entidad auditada.
- Tener préstamos con la entidad auditada.
- Mantener relación comercial con la entidad auditada.

## 8) Normas de formación continua y capacitación profesional tanto para el socio y de todos los miembros del equipo.

El objetivo de la Firma en materia de educación permanente es asegurar que los profesionales reciban y mantengan los conocimientos y destrezas necesarias para realizar el trabajo asignado, según su categoría, de acuerdo a los estándares definidos al efecto, a través de un plan de estudios integrado por cursos de entrenamiento preparados según la normativa nacional vigente, políticas globales y estándares internacionales. Para facilitar la consecución de este objetivo es fundamental que la capacitación esté sustentada en la supervisión y el entrenamiento en terreno.

- Para Socios de auditoría se ha establecido como mínimo un total de **50 horas** de capacitación anual tanto interna como externa en materias de Normas Internacionales de Información Financiera y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, como también de las disposiciones emanadas por la **CMF** y otras materias relacionadas con el ejercicio de la profesión.
- 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 materias de Normas Internacionales de Información Financiera y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, como también de las disposiciones emanadas por la **CMF** y otras materias relacionadas con el ejercicio de la profesión.
- Nuestro método de auditoría y nuestra capacitación formal realizada en terreno, permite además al personal desarrollar un criterio profesional coherente y así aplicarlo eficazmente a los requerimientos específicos de cada cliente.

Posteriormente, y en forma anual que constara de al menos **24 horas** para confirmación y así asegurar que el personal se mantiene actualizado en el conocimiento de las políticas y procedimientos de la compañía.

La firma, establece los procedimientos a llevar a cabo en cada uno de los trabajos a realizar, de forma de cumplir con las normas profesionales y legales vigentes y que los informes emitidos por la firma sean los adecuados.

## 9) Normas que regulan la estructura de cobros de honorarios con compañía auditada.

La estructura de honorarios de nuestra empresa está basada fundamentalmente en las siguientes normas:

- Alcance y profundidad del trabajo encomendado por el cliente,
- Horas profesionales estimadas de acuerdo a la planificación planteada como solución de nuestro servicio
- El nivel de experiencia, capacitación y tiempo requerido del personal para realizar el trabajo a un nivel satisfactorio.

Todas nuestras propuestas de trabajo deben indicar las horas hombres estimados y el valor de ellas, así aseguramos al cliente el total compromiso de nuestro servicio. Así, una vez aceptada nuestra propuesta el cliente tiene conocimiento total de las horas comprometidas y el valor por ellas.

Cualquier trabajo adicional o extensión del contratado, debe quedar explícito en una carta acuerdo.

Los valores son acordados entre el cliente y el socio de la empresa, está estrictamente prohibido acordar y/o discutir honorarios profesionales a cualquier auditor del staff.

No se pagarán comisiones o similares por obtener un cliente, salvo que este dentro de la política de referenciación de clientes de la firma lo estimen.

Se establece adicionalmente que Informaremos 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 sea cual fuese el concepto por el cual se hayan 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 nuestra empresa.

## 10) Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal y procedimientos adecuados para capacitar al personal respecto de tales principios.

Procedimientos para capacitar al personal respecto de los principios que deben guiar el actuar del personal de los auditores.

Los miembros de auditoría serán instruidos sobre el código de ética para profesionales del área de la contabilidad y la auditoría 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 deben 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, debiera determinar la acción apropiada a seguir.

### Los principios éticos son fundamentales en el actuar del auditor

13

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**.