

REGLAMENTO INTERNO
RUSSELL BEDFORD AUDITORES CHILE LIMITADA

Actualizado 30-04-2020

Contenido del Reglamento

NORMAS Y POLÍTICAS DE AUDITORÍA	
Nuestro enfoque	5
Componentes Principales	5
Objetivos y políticas	6
Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno	7
Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del reglamento interno	7
Comités Técnicos de la Firma	8
Comunicaciones	9
NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL DE CALIDAD	
Introducción	10
Responsabilidad Operacional	10
Dirección General	10
Sistema de Control de Calidad de la Empresa	11
Porcentaje mínimo de horas mensuales del Socio que dirija, conduzca y suscriba informes de auditoría.	12
Número de reuniones que el Socio que dirija, conduzca y suscriba informes de auditoría.	12
Reuniones de coordinación	13
NORMAS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL	
Introducción	13
Idoneidad técnica	14
NORMAS SOBRE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, CAP/ PROFESIONAL Y DESARROLLO -	
Introducción	17
NORMA DE INDEPENDENCIA	
Políticas Generales	18
Cumplimientos de Procedimientos	19
Supervisión de Cumplimiento	20
Independencia de otros Auditores	21
Independencia a Nivel de Contrato	21
Política de rotación de personal	21
Políticas de Confidencialidad	22
POLÍTICAS Y NORMAS SOBRE TRATAMIENTO DE DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES	
Introducción	24
Sanciones por incumplimiento	25
Normas que regulen el cobro de honorarios	25
Normas y Políticas de Procedimientos	26
Procedimientos generales	26
Discusión y Presentación de Informes de Resultados	27
NORMAS Y PRINCIPIOS QUE DEBEN GUIAR EL ACTUAR DEL PERSONAL DE LA FIRMA	29
Trabajo a Distancia	30
Referencias a Normas Internacionales de Auditorías	30

NORMAS Y POLÍTICAS DE AUDITORIA

Este Título presenta los aspectos generales del enfoque de auditoría de RUSSELL BEDFORD AUDITORES CHILE LTDA en atención a las normas y políticas que rigen el actuar de la profesión y para cada trabajo.

Nuestro enfoque y sus componentes principales

El enfoque está destinado a lograr nuestros objetivos de auditoría de la manera más eficiente y efectiva y además brindar las bases para ofrecer un asesoramiento constructivo en los negocios. Aunque nuestro enfoque de auditoría sea el mismo sin perjuicio de la magnitud o tipo de cliente, los procedimientos que utilizamos pueden variar considerablemente y el trabajo realizado puede ser diferente para cada cliente. El enfoque de auditoría de RUSSELL BEDFORD AUDITORES CHILE LTDA. ha sido desarrollado para cumplir con las Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría.

Orientación al Negocio

La firma RUSSELL BEDFORD AUDITORES CHILE LTDA., está orientado al entendimiento del negocio a revisar. Se concentra en el entendimiento del negocio del cliente tanto como el conocimiento del sistema contable y los registros. Esta orientación al negocio se ve reflejada en:

- a) Nuestra auditoría se concentra en la esencia del negocio implícito en conjunto con la evaluación única a los estados financieros. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda a la identificación de eventos, transacciones y práctica que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.
- b) Para determinar nuestros procedimientos de auditoría y las fuentes adecuadas de la evidencia de auditoría, utilizamos nuestro conocimiento del negocio y consideramos otros aspectos de apoyo profesional de otras áreas de servicios y que no se interponen en la labor normal de evaluación.

Para servir a nuestros clientes, debemos conocer en profundidad su negocio, sus gerencias y directivos, así como sus objetivos y aspiraciones, sin embargo, la fuente de nuestro conocimiento del negocio no es el único procedimiento de auditoría, sino también el contacto progresivo de nuestros socios y personal y la atención hacia los desarrollos que afecten el entorno del cliente, su ubicación, industria o tamaño de su negocio.

Al enfocarse en el conocimiento del negocio del cliente, en nuestro trabajo no solamente ayuda a brindar una auditoría mejor y más efectiva, sino que también, nos proporciona una plataforma hacia sugerencias constructivas para nuestros clientes. Un objetivo clave es que los clientes consideren nuestra auditoría como una herramienta activa de valor agregado, que ayuda al crecimiento y desarrollo de su negocio, en vez de considerarla como una función pasiva de vigilancia.

Objetivos y políticas

Como organización profesional, la Firma está comprometida en el continuo desempeño por lograr distinción, la que incluye el mantenimiento sobre una base uniforme de las más altas normas que se pueden lograr en la profesión de Auditoría, considerando las Normas Internacionales de Auditoría – NIA- (ISA por su sigla en Inglés) emitidas por el International Federation of Accountants (IFAC) a través del International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) y las normas Generalmente Aceptadas en Chile emitidas por el Colegio de Contadores de Chile e instrucciones específicas emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).

Todas las Declaraciones sobre Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados están incorporadas en los manuales ya sea directamente o mediante referencia. Cuando surja algún conflicto entre este reglamento y cualquier SAS o interpretación recién emitida, se ha de seguir el SAS o la Interpretación o instrucciones de la CMF, en los casos que corresponda.

Otras políticas que se relacionan con el manejo de nuestra práctica profesional consisten en:

- a) Seguir los pronunciamientos de la Junta de Normas de Contabilidad Financiera (Financial Accounting Standards Board) y los pronunciamientos autorizados del Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados.
- b) Conocer los estatutos y reglamentos de la Comisión de Valores y Bolsa (incluyendo interpretaciones que aparecen en el Accounting Series Release) y que son aplicables a clientes que están bajo la jurisdicción de la SEC (Security Exchange Comisión).
- c) Conocer los reglamentos y circulares emitidas por la CMF de Chile, con instrucciones de algunas materias que son aplicables a clientes que están bajo la supervisión de esta entidad controladora.

Este título establece políticas básicas en cuanto se relacionan al manejo de trabajos de auditoría incluyendo una delineación de las responsabilidades de cada miembro del equipo de auditoría y el típico proceso de secuencia que debe ser seguido al llevar a cabo una auditoría. Las circunstancias ocasionalmente pueden requerir desviaciones de las políticas

establecidas. Generalmente, el socio encargado consultará con su otro socio, quien deberá estar de acuerdo con la acción tomada antes de que se realicen desviaciones significativas. La explicación que respalda tal desviación deberá ser documentada en los papeles de trabajo.

Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno

El socio principal de la Firma, Sr. Miguel Pavez, es el encargado de la elaboración de este Reglamento y sus modificaciones, quien ha obtenido la aprobación de la socia de auditoría Claudia Cornejo.

Las actualizaciones y mantenciones del Reglamento estarán a cargo del socio principal de la Firma, las cuales también serán aprobadas por la socia Claudia Cornejo, en comité celebrado para dichos efectos.

El socio principal, será el encargado de comunicar a la CMF Chile, y a las demás instituciones que ésta indique o que la Firma considere necesario, las modificaciones que experimente el Reglamento. Adicionalmente, se tomarán las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Reglamento en la página web de la Firma, así como también al encargado del control de calidad.

En caso de modificaciones del presente Reglamento, se deberá entregar una copia actualizada a la CMF Chile dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

Asimismo, el Socio a cargo de la División de Auditoría, 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.

Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del reglamento interno

El comité de socios integrado por, Miguel Pavez y Claudia Cornejo, tendrá a responsabilidad de supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento Interno, es decir velará por la adecuada implementación en los trabajos de auditoría externa, de las políticas y procedimientos de la Firma contenidos en este Reglamento, sin perjuicio del mandato individual que todo el personal de la Firma (Gerentes, Supervisores, Seniors y Staff) tiene de actuar permanentemente en el más alto nivel de calidad.

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

Comités Técnicos de la Firma

Estará conformando este comité, el señor Jaime Guajardo y Pedro Pérez (Director Adjunto y Gerente respectivamente). El Comité técnico en asuntos de contabilidad y auditoría de la Firma, denominado “Comité de Contabilidad y Auditoría” efectúa revisiones de temas amplios sobre principios y políticas con respecto a asuntos de auditoría y contabilidad, aprueba importantes revisiones o adiciones hechas a los pronunciamientos oficiales de la Firma en la forma de cartas de información, manuales y guías prácticas.

Las principales funciones del Comité de Contabilidad y Auditoría consisten en:

- i. Determinar las políticas de contabilidad y difundir las interpretaciones para la Firma con la guía y aprobación de Práctica de Auditoría de la Firma (Claudia Cornejo M).
- ii. Coordinar los esfuerzos de la Firma en sus relaciones con la Junta de Normas de Contabilidad Financiera (NIIF) (Miguel Pavez B. y Claudia Cornejo M.), incluyendo la coordinación de las investigaciones efectuadas por la Firma con respecto a asuntos de contabilidad, la presentación de documentos de posición y las observaciones hechas a los proyectos de exposición.
- iii. Mantener el Manual de Auditoría de la Firma
- iv. Responder a los equipos de auditoría que presenten dudas de carácter técnico.

El Comité de Práctica de Auditoría de la firma tiene como responsabilidad, el desarrollo de técnicas de auditoría que respondan a los avances de la tecnología y a las demandas que surgen de los usuarios de los estados financieros. Las actividades de este grupo tienen las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar políticas de la Firma con respecto a asuntos de auditoría con la guía y aprobación del Comité de Procedimientos de Auditoría de la Firma
2. Mantener sobre una base actualizada el Manual de Auditoría de la Firma
3. Coordinar la implantación de nuevas técnicas de auditoría; y
4. Mantener dudas que surgen de revisiones de industrias especializadas con respecto a asuntos de auditoría, incluyendo la revisión de las guías de programas de auditoría de industrias especializadas, cuestionarios, manuales y guías prácticas.

Los miembros del Comité de Revisión de Práctica Profesional de la Firma internacional-Contabilidad y Auditoría – efectúan revisiones del trabajo de todas las oficinas operativas sobre una base rotativa y revisan muestras de papeles de trabajo, dictámenes de los auditores y estados financieros. Las revisiones están generalmente diseñadas para que

incluyan por lo menos una auditoría de cada miembro del grupo gerencial y para cubrir una sección representativa de la práctica de auditoría de la oficina que está siendo revisada. Además de hacer observaciones sobre los resultados de las revisiones a las oficinas individuales, este Comité hace sugerencias con respecto a la revisión de manuales, guías prácticas y otra literatura de la Firma que son implantadas por ésta.

El Grupo de Asesoría de Oficina proporciona asesoramiento a las oficinas operativas sobre problemas técnicos específicos de contabilidad y auditoría, así como sobre cuestiones de independencia. Casi todas las consultas relacionadas con problemas de los clientes están dirigidas a los miembros de este grupo.

Las consultas deberán ser presentadas preferiblemente por escrito, ya que resulta difícil enfocar en las consultas verbales toda la información pertinente. El hecho de expresar un problema por escrito requiere que el escrito aclare los puntos y defina los límites del problema haciendo posible así una respuesta más oportuna y correspondiente.

Las consultas por escrito deberán plantear el problema, resumir los hechos pertinentes, enumerar las alternativas consideradas con una indicación de las opiniones del cliente, recapitular la investigación ya realizada a fin de eliminar la duplicación innecesaria e indicar la fecha en que se requiere la respuesta.

Comunicaciones

Cada uno de los grupos antes mencionados tiene la responsabilidad en su área respectiva de comunicar al personal y las oficinas operativas los nuevos adelantos, las decisiones de políticas, las experiencias recientes, situaciones de problemas que se producen y todos los otros asuntos necesarios a fin de que las oficinas operativas proporcionen servicios de contabilidad y auditoría de calidad a los clientes. Esta comunicación se logra mediante la siguiente serie de boletines:

- I. Accounting Information Bulletin, los cuales son remitidos por Russell Bedford International, a todas las firmas para distribución al personal de auditoría, a clientes interesados al personal de consultoría gerencial y de impuestos.

Este boletín está dedicado a la comunicación de información sobre asuntos de contabilidad tales como pronunciamientos por actividades de la FASB y la posición de la Firma al respecto y las actividades del Comité Internacional de Normas de Contabilidad, la Junta de Normas de Contabilidad de Costos y otros comités que se relacionan con asuntos de contabilidad. También sirve para dar a conocer la política de la Firma con respecto a asuntos de contabilidad. Los boletines de esta serie deberán ser archivados en el Manual de Contabilidad (archivo electrónico) hasta cuando el tema sea incorporado en una revisión del manual o pierda su vigencia.

II. Boletines de Auditoria

Esta serie, distribuida al personal de la Firma que posee el Manual de Auditoría, es utilizada para dar a conocer los cambios en las técnicas o procedimientos de auditoría y para tratar los pronunciamientos de o las actividades del Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría. Los boletines de esta serie deberán ser archivados en una sección separada del Manual de Auditoría hasta que el tema sea incorporado en una revisión del manual o pierda su vigencia.

III. Cartas y memorandum de información permanente

Las cartas en esta serie deberán ser distribuidas a todos los integrantes de la Firmas dando a conocer asuntos relacionados con las políticas de operación de la Firma.

NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL DE CALIDAD

Introducción

Como empresa, estamos comprometidos con una cultura interna que reconoce que la calidad es esencial en la realización de todos los contratos en reconocimiento a esto, el Socio Principal tiene la responsabilidad final del sistema de control interno que apoya la prestación de un servicio de calidad.

Nuestra firma tiene la intención de cumplir este compromiso para la calidad a través de nuestro continuo énfasis en la búsqueda y retención de clientes que tienen una alta integridad y esperan que su empresa de contabilidad posea un alto grado de competencia técnica. Vamos a continuar enfatizando la importancia del desarrollo profesional a través del empleo de las personas con talento que son capaces de aceptar la responsabilidad profesional y las normas de rendimiento que nuestras prácticas demandan, continuando la educación profesional; el trabajo de desarrollo profesional; y evaluaciones periódicas de manera recurrente durante todo el año.

Estará a cargo de esta labor y responsabilidad el señor Jaime Guajardo, profesional del área relacionado con la firma a través de contrato de servicios.

Responsabilidad Operacional

La responsabilidad diaria para el funcionamiento del sistema de control de calidad de auditoría ha sido delegada a Jaime Guajardo que tiene la capacidad, experiencia y autoridad para manejar su función, él informa al Socio Principal (Miguel Pavez). También es asistido por un socio que actúa

como Socio de Ética (Claudia Cornejo) y que tiene la responsabilidad general de supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa sobre la ética e independencia.

Dirección General

Los socios reconocen que el ejemplo que establecen es el factor más importante que influye en la cultura de la empresa. Calidad que hay que subrayar a través de acciones y mensajes claros, coherentes y regulares. Estos mensajes serán entregados a través de la capacitación, discusiones formales e informales y comunicaciones por escrito, según proceda. Los socios también reconocen la necesidad de consideraciones de calidad para la base de las decisiones que son tomadas en áreas tales como servicio al cliente y desarrollo y ascenso del personal.

La dirección de la empresa reconoce que su estrategia de negocios está sujeta al requerimiento primordial para lograr la calidad en todas las asignaciones. En consecuencia, las responsabilidades de la administración están asignadas de manera que se garantice que las consideraciones comerciales no reemplazan la necesidad de realizar un trabajo de calidad, políticas y procedimientos sobre evaluación de desempeño, remuneración y promoción demostrará el compromiso primordial de la empresa a la calidad; y la empresa dedicará el tiempo suficiente para desarrollar, documentar y apoyar sus políticas y procedimientos de control de calidad.

Sistema de Control de Calidad de la Empresa

Además de las políticas y procedimientos relativos a las responsabilidades de la dirección que están establecidos, el sistema de control de calidad de la empresa incluye los siguientes elementos:

- (a) Requerimientos Éticos
- (b) Aceptación y Continuidad de la Relación con Clientes y Contratos Específicos
- (c) Recursos Humanos
- (d) Realización del contrato (incluye cumplimiento con los estándares profesionales); y
- (e) Supervisión de Cumplimiento

Cada miembro del equipo profesional recibe una copia de este manual cuando ingresa a la empresa.

Las enmiendas se emiten según sea necesario.

Cada individuo tiene una responsabilidad personal por la calidad y se espera que cumpla con las políticas y procedimientos de la empresa. La empresa alienta a cada miembro de su personal a comunicar sus opiniones sobre materia de control de calidad, incluyendo sugerencias para mejorar las políticas y procedimientos, al socio responsable de la asignación pertinente o al socio con la responsabilidad general de control de calidad

Porcentaje mínimo de horas mensuales que el Socio que dirija, conduzca y suscriba informes de auditoría, dedicará a cada fase del proceso de auditoría de estados financieros.

La asignación de las horas de involucramiento del socio a cargo de cada compromiso y en cada fase de este, guarda relación con una serie de aspectos, propios de cada cliente, que hacen difícil se pueda definir a priori. No obstante las horas socio se determinan considerando la planeación del compromiso, la cuantificación de actividades de revisión de auditoría, el riesgo de la industria y del cliente en particular. También se considera cualesquiera cambios en el alcance en relación a la planeación en el transcurso de la auditoría, y la ponderación de otros riesgos emergentes.

El socio encargado de dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría, dedicarán a lo menos un 2% de las horas contratadas en función de la naturaleza, características y riesgos de la sociedad auditada. Las horas así determinadas, se distribuirán durante cada fase del proceso de auditoría, en tareas tales como planificación, resultado de revisión de control interno, revisión de summary memorandum final en conjunto con aprobación de los estados financieros. Todo los pasos anteriormente indicados obligaran al Socio a tener reuniones con el equipo de trabajo en cada una de las fases del proceso de auditoría y llevar a cabo reuniones con el cliente a objeto de evidenciar la planificación del trabajo, avance de éste y resultado de finalización del compromiso.

Las fase de planificación del compromiso es, sin duda, la que requiere la mayor experiencia profesional ya que determina tanto el enfoque a seguir como la manera en que se administra el presupuesto. Por lo tanto, es importante que la contribución del socio sea significativa durante esta fase, para así determinar el enfoque a seguir que requiere un alto grado de juicio profesional.

Número de reuniones que el Socio que dirija, conduzca y suscriba informes de auditoría, deberán tener con el Directorio de las entidades sujetas a auditoría de estados financieros.

El Socio que dirija, conduzca y suscriba informes de auditoría, ejecutarán al menos 1 (una) reunión con el Directorio de la Entidad en cada una de las fases de auditoría cuyos estados financieros se están auditando. Estas reuniones de coordinación están enfocadas a mantener una comunicación constante con el cliente a objeto de mantenerlos informados de cualquier evento relevante que pueda tener un impacto en la auditoría, tales como cronograma de visitas, ajustes relevantes que vayan surgiendo, nuevas normativas contables a implementar, etc. Sin perjuicio de lo anterior, en consideración a cualesquiera cambios en el alcance en relación a la planeación en el transcurso de la auditoría, y a la ponderación de otros riesgos emergentes, se requiere de una reunión o reuniones adicionales dependiendo de la ponderación de los efectos de esas circunstancias.

Reuniones de coordinación.

Nuestra Firma pone énfasis en la presencia de nuestros Socios en el trabajo de Terreno. En ese contexto, el Socio que dirija, conduzca y suscriba informes de auditoría consideran en su planificación a lo menos 1 (una) reunión de coordinación en cada una de las fases de auditoría, las que podrán ser compartidas con la organización del cliente si se estima que esta sea necesaria, como por ejemplo la planificación de visitas y considerando además los requerimientos de las normas profesionales y regulatorias, de acuerdo a las circunstancias.

Tanto las reuniones con el equipo de trabajo como con el cliente deberán quedar documentadas y archivadas en los papeles de trabajo.

NORMAS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL

Introducción

Es un principio fundamental de la empresa asegurar sus servicios con irreprochable juicio profesional y objetividad, y que sea visto hacerlo por un observador razonable.

Anualmente la plana ejecutiva y todo el personal que tenga a cargo una auditoría deberá firmar el Certificado de Independencia, este Certificado será aprobado por el socio principal y quedará bajo resguardo del Encargado de Recursos Humanos en la carpeta personal de cada involucrado.

Para garantizar una adecuada idoneidad técnica de la plana ejecutiva, y equipo de auditoría, así como para quienes suscriben los informes de auditoría deberán cumplir con los siguientes estándares:

- Poseer el Título de contador auditor, ingeniero comercial o poseer estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado. Además, cumplirán con estos estándares aquellos profesionales que ostenten títulos de
- Institutos profesionales, en estos casos 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 el título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile.
- Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos, 5 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero.
- Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías de 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.

Además, la plana ejecutiva deberá contar con una capacitación anual de al menos 15 horas, en temas atinentes a las contingencias del área o sus modificaciones, las que deberán ser dictadas por instituciones de reconocido prestigio (Institutos o Universidades).

Deberán además contar con un mínimo de 15 horas de relatoría interno o externa en temas de su competencia, estas relatorías serán aprobadas por el socio principal.

Las horas de capacitación antes mencionadas podrán ser acumulativas hasta en 3 años, por ejemplo, podrá no tener capacitación durante dos años, pero en el tercer año está debe ser a lo menos de 45 horas.

Idoneidad Técnica

Socios de Auditoría

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

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

- ✓ Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero y a su vez una experiencia de 5 años en entidades de la misma industria.
- ✓ 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 auditoría a ese tipo de compañías.

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

Director a cargo del Control de Calidad:

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

- i. Colaborar en la Actualización de los Manuales de la Firma.
- ii. Experiencia Mínima: 10 años

Gerentes de Auditoría:

El socio de trabajo recibe ayuda, para cumplir las responsabilidades de la calidad y control profesional de la auditoría, por parte del gerente de auditoría. El gerente ayuda al socio a involucrarse de manera detallada en el control y supervisión del trabajo de auditoría. Están bajo la supervisión directa de los socios de auditoría.

- i. Experiencia Mínima: 7 años
- ii. Experiencia en la industria específica: 2 años

Encargados de auditoría:

Son responsables de la realización diaria de la auditoría y de la calidad de la documentación de la auditoría (con el socio y el gerente de trabajo) de acuerdo con las normas de la profesión y de la Firma.

Están bajo la supervisión directa de los socios y gerentes de auditoría.

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

Asistentes de auditoría:

Responsables de participar activamente en el proceso de auditoría mediante las directrices indicadas por el encargado de auditoría Se clasifican en:

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

Tal como se indicó anteriormente, para ocupar los cargos antes señalados, se deberá poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo, salvo para ocupar el cargo de Asistente de Auditoría, quienes deberán encontrarse a lo menos en calidad de estudiantes de su último año de sus respectivas carreras.

En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido título en el extranjero, se capacitarán internamente para que adquieran las habilidades y competencias necesarias para desarrollar el trabajo en Chile

En ausencia o falta de experiencia de algún miembro del equipo de auditores asignados, para participar en auditorías de una determinada industria, se realizará una capacitación, que incluirá la experiencia y conocimientos adquiridos en trabajos de similar naturaleza y complejidad, así como el conocimiento de la normativa profesional y legal que deba aplicarse.

Títulos o grados académicos requeridos para ejercer la función de auditor externo:

Contador Auditor:

- ✓ Número mínimo de semestres: 8
- ✓ Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 3 Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 3

Ingeniero Comercial

- ✓ Número mínimo de semestres: 10
- ✓ Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 0 Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 1

Ingeniero en Información y Control de Gestión:

- ✓ Número mínimo de semestres: 10
- ✓ Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 1 Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 2

En caso que las asignaturas antes detalladas, para cada una de las carreras mencionadas, no hayan sido impartidas sobre la base de i) Normas Internacionales de Información Financiera, ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA), además del título o grado académico, los profesionales deberán poseer estudios complementarios sobre las referidas normas, tales como Diplomados, Certificaciones u otros estudios equivalentes que permitan estar actualizados con el ejercicio de la profesión, sean estos impartidos en forma externa o interna a la Firma.

La extensión o duración mínima que deberán tener los cursos o programas de estudios avanzados para el personal de la Firma son:

- ✓ Diplomado o estudios equivalentes: 80 horas en el plazo de un año
- ✓ Programas de capacitación interna: 40 horas en el plazo de un año

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

Introducción

El Plan de Capacitación Técnica de Russell Bedford, considera una actividad de entrenamiento anual para todo el equipo de auditores e incluye a los Socios, en diferentes grados dependiendo de sus experiencias y su contenido nace de las evaluaciones técnicas que efectúan los supervisores por cada encargo finalizado y de las evaluaciones que los propios Socios efectúan a sus pares. En el caso de los Socios, además las revisiones de control de calidad externas efectuadas por la Firma internacional, es considerada como una instancia certera acerca de aquellas materias que requerirán ser entrenadas por ellos.

Nuestra política corporativa, considera la participación activa de los Socios en los eventos organizados por la Firma internacional, considerando reuniones regionales que mínimo es una anual -Reunión de América-, y la reunión Mundial en el mes de enero de cada año y permanentes webinars.

Adicionalmente se desarrollan actividades de entrenamiento en forma periódica (semanalmente) en tópicos obligatorios en aquellas materias que pudiesen presentar una necesidad de profundización que permita incorporar calidad en la ejecución de los compromisos. Las materias se describen a continuación:

- a) Las capacitaciones anuales del personal de auditoría se realizan de preferencia entre agosto y septiembre de cada año, con un mínimo de 45 horas. Si las horas podrán ser acumulativas hasta en 3 años, por ejemplo podrá no tener capacitación durante dos años pero en el tercer año está debe ser a lo menos de 45 horas.
- b) En el caso de los Socios, las capacitaciones son más espontaneas dependiendo del calendario y oferta de conferencias, webinars, siendo exigible un mínimo de 15 horas anuales.

NORMA DE INDEPENDENCIA

Introducción

Cuando hay una real o supuesta amenaza a nuestra objetividad o independencia, siempre que sea posible, aplicaremos las garantías pertinentes con el fin de mantener nuestra objetividad e independencia y continuar con la auditoría. Sin estas garantías, la empresa no puede continuar con la auditoría (o donde aplique, no sería posible continuar con un servicio de auditoría). Independencia abarca una imparcialidad que reconoce una obligación de equidad, no sólo a la administración y a los propietarios de un negocio, sino también a aquellos que puedan utilizar de otra manera el informe de la empresa. La empresa debe estar libre de cualquier obligación o interés con el cliente, su administración, o sus propietarios.

Todo el personal profesional está obligado a adherirse a las normas nacionales de independencia profesional y, para los contratos aplicables, las otras agencias reguladoras en las que practicamos. El Socio Principal es responsable de supervisar los asuntos de independencia de la empresa y resolver las materias relativas a los asuntos de independencia y está dispuesto a proporcionar orientación cuando sea necesario.

El Socio Principal o su designado se comunican con el órgano profesional nacional para asistencia en la solución de las consultas de independencia que no se resuelvan satisfactoriamente en la empresa.

En caso de incumplimiento potencial o real de las normas éticas que son identificadas, el Socio a Cargo inicialmente considerará las consecuencias del incumplimiento y determinará si hay salvaguardias u otras acciones que se pueden implementar para abordar este asunto. En caso necesario, el Socio de Ética será consultado. Cuando las garantías adecuadas no están disponibles, la empresa va a renunciar a la auditoría o no proporcionará la posibilidad a servicios relacionados que no sean de auditoría. Un memorando documentando la resolución de todas las consultas de independencia es preparado y se mantenido.

Políticas Generales.

Las políticas de independencia de la empresa abarcan las relaciones entre (a) La empresa, sus esquemas de beneficios, y sus profesionales (y la familia inmediata y parientes cercanos de estos profesionales) y (b) Clientes de la empresa. Estas relaciones incluyen intereses financieros, préstamos, corretaje de las cuentas, relaciones de negocios y de empleo.

Aunque no necesariamente incluye todas las transacciones o eventos que puedan afectar la independencia de nuestra empresa o violar su integridad y objetividad, los siguientes se consideran transacciones prohibidas:

- (a) Las inversiones por cualquier socio o personal profesional en el negocio de un cliente;
- (b) inversiones por algún socio o personal profesional con un cliente, o con el personal del cliente;
- (c) Dar o tomar préstamos de un cliente, o personal del cliente;
- (d) aceptar dinero o regalos del cliente (con la excepción de los regalos simbólicos no monetarios de valor nominal)
- (e) Relaciones familiares entre el personal profesional y el personal del cliente. (Consulte al Director o Socio de Control de Calidad por una resolución sobre esto).

Cumplimiento de Procedimientos

Antes de comenzar a elaborar la propuesta, el responsable esta hará circular dentro del nivel de ejecutivos una confirmación de independencia vía mail. La copia de este mail quedara resguardada por el encargado de control de calidad.

Las sesiones anuales de capacitación de independencia de la empresa son utilizadas para informar al personal de las políticas y procedimientos de independencia de la empresa y comunicar que se espera que se familiaricen con estas políticas y procedimientos y aplicarlos. La capacitación de independencia es entregada a todo el personal nuevo en el empleo.

La independencia de la actitud mental es enfatizada durante las sesiones de capacitación y en la supervisión y revisión de los contratos.

Servicios no avalados por los clientes de auditoría son revisados sus bases caso a caso antes de aceptar contratos para realizar dichos servicios para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de independencia.

La biblioteca de la empresa (física y electrónica) contiene la literatura profesional y reglamentaria relativa a los asuntos de independencia. Este archivo estará en los servidores de la sociedad a disposición de los auditores.

Antes de adquirir alguna garantía en una entidad, la obtención de un préstamo en una entidad, la apertura o modificación de una cuenta de corretaje con una entidad o comenzar una relación de negocios con una entidad, el personal profesional es requerido para revisar la lista de clientes para determinar si la entidad está incluida en ella. Esta revisión también será necesaria para actividades similares por la familia inmediata del profesional y parientes cercanos.

Cada profesional está obligado a informar aparentes violaciones que envuelvan a su cónyuge y dependientes y las acciones correctivas tomadas o propuestas que deben adoptarse de manera oportuna cuando son identificadas.

El Socio Principal es responsable del seguimiento para asegurar las medidas correctivas adecuadas que son tomadas y documentadas en todas las aparentes violaciones informadas por los profesionales en la empresa.

Supervisión de Cumplimiento

Las confirmaciones se obtienen anualmente por todo el personal y sobre el empleo, del personal recién contratado que se confirme que:

- a) él / ella ha leído y entendido las políticas y los procedimientos de independencia de la empresa;
- b) él / ella entiende la aplicación de las políticas de independencia de la empresa para sus actividades y las de su cónyuge y parientes cercanos.
- c) no se efectúan y no se efectuaron inversiones prohibidas durante este periodo;
- d) relaciones prohibidas no existen;
- e) no se efectúan préstamos prohibidos;
- f) transacciones prohibidas por la empresa no se han producido desde la certificación anterior;
- g) él / ella ha cumplido con los requerimientos de las políticas de independencia de la empresa desde la certificación anterior.

El Socio Principal es responsable de la resolución de las excepciones a las políticas y procedimientos de independencia de la empresa. El Socio Principal, o su designado, realizan una revisión anual de los archivos de cumplimiento de independencia para la integridad y las políticas y procedimientos de independencia de la empresa para el cumplimiento de las normas profesionales. Un informe de los resultados se presenta a todos los socios, si se observó algún problema, se emplearon salvaguardias, y donde alguna acción como un retiro de una asignación se requirió.

Las cuentas por cobrar que han pasado la fecha de vencimiento son revisadas regularmente por el Socio Principal, para determinar si las cantidades pendientes asumen algunas de las características de los préstamos y puede, por consiguiente, dañar la independencia de la empresa.

Independencia de otros Auditores

La Independencia es confirmada si otra empresa es contratada para realizar un segmento del contrato para el cual somos el auditor principal. Una representación similar se obtiene también en los contratos de revisión. Una representación anual de la independencia se obtiene de una filial o empresa asociada en un contrato de repetición.

Independencia a Nivel de Contrato

Para garantizar que la independencia de nuestra firma está debidamente considerada en el nivel del contrato, el trabajo de los programas y listas de control utilizadas por la empresa deben contener medidas que requieren una determinación de la independencia en cada nuevo cliente y recurrente.

Puntos Importantes:

1. amenaza de interés propio
2. amenaza de la revisión propia
3. amenaza a la administración
4. apoyo a la amenaza
5. amenaza a la familiaridad (o confianza)
6. amenaza de intimidación

La información detallada sobre estas amenazas y las salvaguardias relacionadas que pueden ser adecuadas se incluyen en IFAC Código de Ética para Contadores Profesionales, Sección 8.

Política de rotación del personal

Los socios de auditoría de la firma están sujetos a requerimientos específico de rotación que limitan el número de años consecutivos que un Socio a Cargo puede actuar como tal ante una entidad inscrita que auditamos. Todos los años, se monitorea las asignaciones de los socios y activa los cambios (rotación) en cumplimiento del artículo 243 letra f), de la ley 18.045. El Comité aprueba cualquier cambio propuesto, sujeto a pruebas de cumplimiento que forman parte de las funciones de monitoreo. El periodo máximo en que el Socio a Cargo de la auditoría de un cliente de auditoría objeto de fiscalización de la Comisión para el Mercado Financiero, es de 5 años.

Para los demás miembros del equipo regirá el mismo periodo máximo, es decir 5 años

Políticas de Confidencialidad.

Inicialmente definiremos los conceptos básicos que nos define la Ley 18.045 en su numeral XXI que dice relación con lo que se deberá cubrir en este concepto de Confidencialidad:

Información Privilegiada: Cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgado al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada que se refiere el artículo 10 de la Ley 18.045.

Información de Interés: Cualquier información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de una entidad, de sus valores o de la oferta de estas. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios de las entidades o que pueda tener impacto sobre las mismas.

Como definición general la empresa y todo su personal y socios deberán salvaguardar y mantener la confidencialidad de cualquier información, en especial aquella definida como “Privilegiada”, relacionada a clientes que se requiera mantener la confidencialidad y salvaguardar de acuerdo con las leyes gubernamentales, requerimientos de la autoridad regulatoria, normas de conducta profesional, códigos de ética, políticas de la empresa e instrucciones específicas del cliente o contratos. Todos los empleados nuevos firman un acuerdo de confidencialidad al ingresar al empleo el cual se actualiza año a año, en este se indica su adhesión a los principios de confidencialidad y comportamiento profesional. Dicho documento es mantenido por el Jefe de Personal.

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

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

El personal debe desarrollar su trabajo profesional con habilidad, cuidado, y diligencia y con una relación apropiada a estándares técnicos y profesionales.

El personal debe dirigirse con cortesía y consideración con todos aquellos con los que establezca un contacto en el curso del desarrollo de su trabajo.

Deben actuar de una manera que sea consistente con la buena reputación de la profesión y abstenerse de adoptar conductas que puedan dañar dicha reputación.

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

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

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

Si el afectado resulta ser un Socio de Auditoría, deberá comunicar en Comité de Socios el posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas.

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

POLÍTICAS Y NORMAS SOBRE TRATAMIENTO DE LAS DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES.

Introducción

La empresa y todo su personal y socios deberán emitir su juicio, si producto de las auditorias que realicen, detectaran o estimasen que existieren en la administración o contabilidad de la sociedad que se audite irregularidades o anomalías o delitos.

Cada profesional a cargo de una auditoría tendrá la obligación de informar al Socio en forma inmediata cuando considere que exista una vulneración a las normas o leyes vigentes y que pudiesen constituir una irregularidad o delito. Esta información debe ser una clara explicación de las irregularidades y los efectos y/o alcances de las mismas. Para lo cual se adoptará los siguientes pasos:

- 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 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.
- 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 Comisión para el Mercado Financiero, según lo establecido en la misma reglamentación en consideración de la gravedad de la situación detectada. Aquella decisión quedará reflejada en acta debidamente firmada por los socios en Comité a celebrar por los mismos para dichos efectos.
- 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.

Sanciones por incumplimiento

El contravenir las políticas antes mencionadas, por norma de ética de RUSSELL BEDFORD AUDITORES CHILE LTDA., el personal se desvinculará de las revisiones de las sociedades auditadas informando de los motivos de esta acción.

El socio principal tendrá la responsabilidad, si considera que estas irregularidades constituyen un delito o contravienen las leyes vigentes, de informar a los organismos contralores y máximos ejecutivos de la sociedad auditada de estas irregularidades.

NORMAS QUE REGULEN EL COBRO DE HONORARIOS

El socio de auditoría deberá evaluar, en cada caso, el efecto que tenga en la independencia de la Firma el iniciar una auditoría con un cliente que no ha pagado honorarios relacionados con auditorías u otros servicios anteriores.

El socio principal deberá hacer un seguimiento de los clientes en estas circunstancias y requerir, de ser necesario, explicación del socio de auditoría que justifique o compruebe la salvaguarda por la posible afectación de independencia.

Nuestros honorarios profesionales deben ser una reflexión justa del valor de los servicios que prestamos al cliente, tomando en cuenta la experiencia, responsabilidad y capacitación requerida.

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

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

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

Será responsabilidad de los socios de la Firma el establecer límites y evaluar periódicamente las situaciones mencionadas en el párrafo anterior y tomar las medidas necesarias para enfrentarlas.

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

Normas y Políticas de Procedimientos.

Es política de nuestra firma que nuestro sistema de control de calidad controle en forma regular para proporcionar a la firma una razonable garantía que las políticas y procedimientos establecidos por la empresa para cada uno de los otros elementos de control de calidad son adecuadamente diseñados y que están siendo aplicados de forma efectiva. Como parte integrante del proceso de seguimiento, nuestro sistema de control de calidad es inspeccionado anualmente para determinar si la empresa ha cumplido con su control de calidad en cuanto a políticas y procedimientos indicados.

Procedimientos Generales

Por lo menos cada doce meses, el Socio Principal selecciona un Revisor para inspeccionar la políticas y procedimientos de la empresa. El Revisor deberá poseer conocimientos técnicos y experiencia adecuada y, cuando resulte práctico, no debe estar directamente participando en la administración, supervisión, o la realización de los procedimientos de control de calidad del contrato que inspeccionará. En las oportunidades que Russell Bedford International asigne revisores para revisión AQC con el objeto de mantener el registro en FORUM FIRM, la oficina local utilizará la revisión de dichos Revisor para la evaluación interna.

El Revisor es responsable de determinar el alcance de la inspección, el desarrollo de los procedimientos de inspección y la realización de esta. El Socio Principal puede exigir a su discreción que el ámbito de procedimientos de inspección sea aprobado por él antes del comienzo de la inspección. El inspector a cargo debe seguir las pautas que figuran a continuación cuando sea determinado el alcance y los procedimientos de inspección:

- 1) La inspección debe ser completada a tiempo.
- 2) El Revisor utilizará los cuestionarios RBI (AQC partes 1 al 14) como un programa de trabajo, con adiciones según sea necesario si es requerido por las normas nacionales o las normas profesionales, a menos que el director técnico de Russell Bedford International apruebe el uso de cuestionarios locales con cuestionarios complementarios. La inspección abarcará todos los procedimientos de control de calidad que la empresa declaró y se incluirá una muestra representativa de archivos administrativos, archivos personales, papeles de trabajo del compromiso y de otras evidencias materiales.
- 3) La revisión del contrato incluirá una sección cruzada de los compromisos de la empresa. Los criterios para la selección del contrato pueden incluir, pero no están limitados a, lo siguiente:
 - contratos especializados, complejos y de alto riesgo;
 - contratos del primer año;
 - una sección cruzada de los contratos en función del nivel de servicios prestados de auditoría (por ejemplo, revisión, elaboración y certificación), y
 - una sección cruzada de contratos de varios socios y personal del nivel de gerencia que ejerza funciones de contabilidad y auditoría. El proceso de selección debiera asegurar normalmente, que al menos una asignación debe ser elegida por cada socio a cargo.
- 4) Los procedimientos de inspección deben incluir la inspección, observación y consultas para determinar si:
 - listas de verificación, formularios, programas y demás documentación exigida por el sistema de control de calidad de la Firma han sido debidamente completados;
 - las políticas administrativas y de personal se han cumplido;
 - los procedimientos realizados en los contratos se ajustan tanto a los requisitos de la autoridad y políticas de la empresa.
 - los papeles de trabajo del contrato proporcionan pruebas suficientes para apoyar las conclusiones, las opiniones y las presentaciones que resulten de dicho contrato, y
 - los estados financieros, informes y presentaciones de otros derivados del contrato están conforme a la medición, presentación y revelación de los requisitos de la autoridad.

- 5) El alcance de la inspección, los procedimientos y los hallazgos serán documentados en el programa de trabajo.

Discusión y Presentación de Informes de Resultados

Los inspectores evalúan el efecto de las deficiencias observadas, como resultado del proceso de supervisión y determinar si ellos tienen también:

- (a) casos que no necesariamente indican que el sistema de control de calidad de la empresa sea insuficiente para proporcionar la garantía razonable de que cumplen con los normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales, y que los informes emitidos por la empresa o Socios a Cargo sean apropiados a las circunstancias, o
- (b) deficiencias sistemáticas repetitivas u otras significativas, que requieren inmediatas acciones correctivas

El Revisor también comunica (al socio a cargo y otro personal relacionado), deficiencias observadas, como resultado del proceso de seguimiento y recomendaciones para medidas correctivas apropiadas.

La evaluación de cada tipo de deficiencia debería dar lugar a recomendaciones para una o más de lo siguiente:

- a) la adopción de medidas correctivas apropiadas en relación con un contrato o un miembro del personal;
- b) la comunicación de los hallazgos a los responsables de la formación y desarrollo profesional;
- c) cambios a las políticas de control de calidad y procedimientos, y
- d) la acción disciplinaria contra aquellos que no cumplan con las políticas y procedimientos de la empresa, especialmente los que lo hacen repetidamente.

Cuando los resultados de los procedimientos de control indican que un informe puede ser inapropiado o que los procedimientos fueron omitidos durante la ejecución del contrato, determinamos si alguna acción es más apropiada para cumplir con las normas profesionales importantes y los requisitos reglamentarios y legales. También tendremos en cuenta la obtención de asesoramiento jurídico.

Al término de la inspección, los inspectores son responsables de:

- (a) la discusión de los resultados de la revisión con el personal de supervisión responsable de cada uno de los contratos seleccionados para el examen, y
- (b) resumir las deficiencias observadas para cada contrato revisado.

El alcance de la inspección, los hallazgos y las recomendaciones que luego se informan al Socio Principal.

Basado en el informe de inspección y, en su caso, los resultados de las evaluaciones externas realizadas, el Socio Principal determina las acciones correctivas que deben aplicarse para mejorar, modificar o rectificar el sistema de control de calidad.

Los socios se reúnen y discuten los resultados de la inspección y el control de todos los elementos de control de calidad y las medidas correctivas determinadas que serán necesarias por el Socio Principal. Sobre la base de lo discutido en la reunión, el Socio Principal determina algunas acciones correctivas que se llevarán a cabo para mejorar, modificar o rectificar el sistema de control de calidad.

Además de comunicar los resultados de monitoreo de nuestro sistema de control de calidad a todo el personal profesional de la empresa. Esta comunicación permite tanto a la empresa y a aquellos individuos tomar medidas rápidas y adecuadas cuando sea necesario de conformidad con sus funciones y responsabilidades definidas. La información comunicada conlleva lo siguiente:

- a) una descripción de los procedimientos de control realizados;
- b) las conclusiones extraídas de los procedimientos de seguimiento, y
- c) cuando proceda, una descripción de las deficiencias sistémicas importantes, repetitivas u otras similares y de las medidas adoptadas para resolver o enmendar esas deficiencias.

El Socio Principal es responsable de vigilar y documentar la implementación de, y el cumplimiento con cualquier medida correctiva.

El Revisor es asignado por Russell Bedford International en cada oportunidad de revisión.

Normas y principios que deben guiar el actuar del personal de la firma

El desarrollo del trabajo de auditoría requiere que Socios, Gerentes y cualquier otro miembro del equipo de auditoría se mantengan constantemente actualizados respecto de las normas de la profesión, conocimientos técnicos, regulatorios y otros.

Adicionalmente hemos incorporado como normas y principios que guían el actuar del personal, algunos tópicos de comportamiento tales como:

- Saludo cordial y respetuosamente
- Cumplimiento con los horarios de los Clientes
- Ponemos una sonrisa en nuestra voz
- No utilizamos redes sociales trabajando en Clientes
- Nos comunicamos permanentemente
- No usamos audífonos mientras trabajamos
- Alentamos el conflicto con el propósito de resolverlo
- Trabajamos en equipo

TRABAJO A DISTANCIA

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones de la empresa o de sus clientes.

Se denomina teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante esos medios.

Para el efecto que por causas justificadas sea necesario realizar el trabajo bajo esta metodología, los procesos se ajustarán a la Ley pactando en anexos de contratos la metodología que se aplicará.

Los trabajos realizados bajo este modelo deben cumplir con las mismas exigencias y supervisión de trabajos definidos en este Reglamento.

Referencia a Normas Internacionales de Auditorías

ISQC1, párrafo 15

ISA 220, párrafo 9

IFAC Código de Ética para Contadores Profesionales, Sección 280