

WORK TAX CONSULTING

Business Process Outsourcing Legal, TAX & Financial Services

REGLAMENTO INTERNO

Santa Magdalena 72 – Oficina 205, Providencia - Santiago – Chile
Teléfonos: (+56 2) 3252 1792
www.wconsulting.cl

INDICE

I	Antecedentes Generales
II	Organización de consultores y auditores
III	Normas y procedimientos
IV	Control de calidad
V	Normas de confidencialidad y manejo de información privilegiada
VI	Independencia profesional e idoneidad técnica del personal de auditoría
VII	Normas que regulen los procedimientos de control para la vigilancia del cumplimiento de los requerimientos de independencia e idoneidad técnica
VIII	Capacitación continua
IX	Responsabilidad y sanciones
X	Vigencia de reglamento interno

I. ANTECEDENTES GENERALES

El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los profesionales de la Firma Work Tax Consulting SpA, que comprende a los socios y profesionales de las Áreas de Auditoría, Consultoría, Tributaria y Contabilidad. El debido cumplimiento de las disposiciones que regulan nuestro quehacer profesional es personal y es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la Firma.

El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por cualquier profesional que trabaje en la Firma podrá dar origen a las sanciones que se estime pertinente en la circunstancia, las que podrán ir desde amonestaciones hasta la posible desvinculación de la Firma, si las circunstancias así lo ameritan.

El presente Reglamento será entregado a cada profesional que se incorpore a la Firma, esto independiente a la capacitación de inducción de nuestro enfoque que cubre, entre otras materias, las principales disposiciones del presente Reglamento.

II. ORGANIZACIÓN DE CONSULTORES Y AUDITORES

La Firma Work Tax Consulting SpA., se regula fundamentalmente por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), normas emitidas por el Colegio de Contadores de Chile y las Normas Internacionales de Auditoría que resultan más amplias que las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, como asimismo, en cualesquiera otras disposiciones legales que de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos sean aplicables en conformidad a lo instruido por la Superintendencia de Valores y Seguros.

La Firma Work Tax Consulting SpA, cumplirá su función en relación con los servicios para los que fue contratada, en conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y las Normas Internacionales de Auditoría.

La representación de la Firma recae en los socios, bajo la dirección del socio principal, conforme a la estructura establecida en el correspondiente organigrama. Como regla general los informes emitidos como resultado de nuestros servicios profesionales, como, asimismo, la correspondencia que comprometa opiniones y compromisos de la Firma, deben ser suscritos por los socios que pertenezcan al registro de firmas autorizadas por la CMF.

III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Nuestra metodología está basada en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), normas emitidas por el Colegio de Contadores de Chile y las Normas Internacionales de Auditoría, normativa que está permanentemente actualizada y a la que el personal puede acceder por diversos medios, incluyendo documentos electrónicos y físicos, como también, papeles electrónicos utilizados para documentar cada auditoría.

Nuestro enfoque lleva a la auditoría más allá de las pruebas de transacciones individuales o de saldos, para concentrarse en la revisión y análisis de la información del cliente, de tal forma que, ayuda a resaltar los factores de riesgo que pudieran tener un impacto importante en el negocio. Nuestro enfoque se concentra en áreas de verdadero interés y permite identificar y operar sobre los problemas potenciales que surgen al implementar la auditoría y ofrece un producto de alto valor agregado, a través de una mayor eficiencia, y a la vez otorgar soluciones efectivas a nuestros clientes.

Los componentes del enfoque metodológico de la auditoría constan de tres puntos claves:

- Planeación y control, referente a la planeación, control y conclusión de la auditoría.
- Aseguramiento de la auditoría, dirigiendo las etapas técnicas más importantes de la auditoría.
- Comunicación y servicio al cliente, referente a la comunicación efectiva con el cliente y la respuesta a sus necesidades.

Planeación y control

Proceso de planeación manejado y controlado por el socio a cargo. Comprende:

- Planificar las actividades iniciales de la auditoría
- Establecer las condiciones y metas del compromiso
- Definir la organización y formación del equipo a cargo del trabajo
- Determinar la estrategia de la auditoría
- Establecer el programa de auditoría de acuerdo con las necesidades del cliente
- Desarrollar el plan de tareas y trabajos individuales
- Supervisar el campo de trabajo
- Supervisión planes de revisión
- Control del tiempo real y desviaciones

Aseguramiento de la auditoría

Comprende:

- Obtener un mejor entendimiento del cliente y de su industria
- Revisar resultados de auditorías de años anteriores
- Revisar información reciente financiera y no financiera
- Realizar procedimientos analíticos
- Revisión de los efectos de los estándares regulatorios, contables y de auditoría
- Determinar los riesgos del negocio y riesgo inherente preliminar
- Entender la estructura de control interno (COSO) y su aplicación en la auditoría
- Realizar evaluación ampliada del riesgo de control
- Determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría
- Realizar pruebas sustantivas detalladas y otros procedimientos de auditoría
- Resolución de asuntos críticos y de otros problemas importantes
- Revisión final de los estados financieros

Comunicación y servicio al cliente

Comprende:

- Entendimiento de las expectativas del cliente y objetivos del servicio
- Identificación de áreas de riesgos y manejo de problemas
- Comunicación de nuestros hallazgos informando a la administración y al consejo directivo
- Obtener retroalimentación del cliente

Documentación y respaldo de las auditorías

Las auditorías deben quedar documentadas utilizando las bases de datos disponibles, complementado con legajos físicos en la medida que se deba archivar papeles que no resulte eficiente incorporar a la base electrónica.

Las bases electrónicas deben ser archivadas en los plazos contemplados al efecto, plazo que no puede exceder de quince días hábiles, conforme a las prácticas establecidas por la Firma, las que son informadas y reiteradas en la medida que se estime necesario. Una vez archivados dichos papeles quedan restringidos electrónicamente y sólo pueden ser accedidos con autorización expresa del socio a cargo. Los papeles físicos deben ser archivados en la misma fecha, utilizando el sistema de control existente al efecto.

Una vez archivados los papeles de trabajo, todos los integrantes del equipo deben eliminar las copias mantenidas en el disco de los respectivos computadores asignados al personal. Asimismo, debe eliminarse cualquier archivo recibido del cliente o cualquier planilla de trabajo utilizada durante la auditoría, haya quedado formado parte de los papeles de trabajo o no.

IV- CONTROL DE CALIDAD

El servicio desarrollado debe cumplir los estándares de calidad que esperan los clientes. Este planteamiento de calidad total está apoyado por siete principios básicos que son interdependientes, se apoyan mutuamente y con igualdad de importancia; estos deben ser aplicados en cada trabajo y en cada etapa importante de la auditoría.

En términos generales se describe la importancia y forma en que deben aplicarse estos principios en cada trabajo:

Entender y planear el trabajo para exceder las expectativas del cliente

Debemos valorar la relación con el cliente: entender sus necesidades y expectativas; acrecentar el conocimiento que tenemos de su negocio de forma que el informe de hallazgos derivado de la auditoría sea altamente valorado por el cliente gracias a su relevancia y comprensión profunda; usar la totalidad del entendimiento y conocimiento para realizar nuestra auditoría con eficiencia y efectividad; y lograr que la calidad con que prestamos el servicio de auditoría sea visible para el cliente.

Comunicación continua con el cliente

Establecer una comunicación continua con el cliente demuestra que entendemos y que pensamos superar las expectativas del cliente y aumentar el valor de la auditoría. Ayudamos a identificar y dirigir las necesidades de negocio del cliente y le informamos del progreso de la auditoría. Además, nos comunicamos con el cliente para discutir y resolver problemas, informar de hallazgos a aquellos niveles en los que el cliente necesita la información y obtener retroalimentación sobre la calidad de nuestro servicio.

Mantener una evaluación efectiva del riesgo

Debe mantenerse una evaluación de riesgo efectiva en cada trabajo para ayudar a eliminar o reducir riesgos, antes o en el momento en que se presentan. Tenemos la responsabilidad de ayudar a manejar los riesgos trabajando con un alto estándar de profesionalismo y un grado adecuado de escepticismo. Una evaluación de riesgos efectiva incluye procedimientos de continuidad y aceptación del cliente, asignación y supervisión del equipo de trabajo, conformidad con los términos del compromiso con el

cliente, enfoque en la valoración de riesgos y respuestas adecuada, identificación y resolución de problemas, revisiones de concurrencia y consulta y procedimientos de archivo y documentación de trabajo.

Administrar los trabajos para aumentar efectividad y eficiencia

La administración del trabajo es un ciclo progresivo de pasos a seguir que incluye la planeación inicial del trabajo, el desarrollo del plan y la estrategia de auditoría al igual que el plan de servicio al cliente, la planeación del uso de tecnología, la comunicación del plan, el monitoreo del progreso, la evaluación del desempeño, la facturación y planeación final y la planeación del próximo año.

Asignar y desarrollar efectivamente a nuestro personal

Nos enfocamos en la asignación y estructura del equipo de trabajo; la interacción de, y la comunicación entre, los miembros del equipo de trabajo y otras áreas prácticas; la rotación de personal dentro de la auditoría, cuando sea conveniente; y revisiones del desempeño de los miembros del equipo de trabajo.

Uso efectivo de la tecnología

En nuestros trabajos, debemos utilizar con habilidad formas líderes de tecnología. Esto puede mejorar nuestra comunicación, toma de decisiones y eficiencia a través de un mejor manejo y acceso a la información. Se recomienda ampliamente el uso del Sistema de Apoyo de Auditoría en todos los trabajos.

Evaluar desempeño para identificar áreas de mejora

Debemos evaluar el desempeño contra las metas e identificar las áreas que necesitan mejorarse. Incluye la evaluación de nuestra conducta dentro de la auditoría basada en la retroalimentación obtenida tanto del cliente como del equipo de trabajo. Se evalúa también el desempeño de los miembros individualizados del equipo en todos los niveles para identificar áreas que necesitan de mayor desarrollo y como una base de recompensa y progreso. Las lecciones aprendidas, incluyendo éxitos particulares, se comunican con mayor amplitud dentro de la unidad de negocios y la práctica.

El éxito del servicio depende en gran medida del liderazgo del socio a cargo del trabajo, quienes actuarán como verdaderos líderes y asesores del negocio, manejando la relación del cliente desde la etapa de planeación preliminar a través de la ejecución de la auditoría y la evaluación del proceso.

Involucramiento del socio

El socio a cargo del trabajo debe considerar las particularidades específicas de cada cliente, con el propósito de determinar su involucramiento y la participación de cada

miembro del equipo de trabajo. Lo anterior, debe planificarse, entre otros, en función del tamaño del cliente, la industria a que pertenece, los riesgos involucrados y el enfoque de auditoría a aplicar (de cumplimiento basado en controles o sustantivo).

En consecuencia, el detalle de las horas que se estima dedicará el o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, para cada fase del proceso de auditoría de estados financieros, se encuentran detallado por etapa en la planificación de la auditoría y su respectiva estrategia contenida en los papeles de trabajo de cada cliente. Estas etapas comprenden: 1) planificación, 2) determinación de la estrategia, 3) término de la auditoría. No obstante, lo anterior, el total de horas asignadas para cada cliente de parte de él o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, corresponderá a un mínimo de un 5%, como, asimismo, a un mínimo de dos reuniones de coordinación con los respectivos equipos de trabajo, que se realizarán en las etapas 1 y 3.

Coordinación con el cliente

El socio que dirija y suscriba la auditoría deberá establecer un mecanismo que asegure la comunicación entre el directorio o la administración del cliente y la Firma, asimismo, el número de reuniones mínimas de coordinación con el cliente que se estimen necesarias realizar, dependiendo del grado de involucramiento establecido en el acápite anterior. No obstante, lo anterior, el número mínimo de reuniones por cliente no podrá ser inferior a dos.

Equipo de trabajo y supervisión

La efectividad del servicio reside en la actitud y conducta de todos los miembros del equipo de trabajo por lo que necesitamos:

- Estar conscientes de las necesidades del cliente y de la forma en que podemos responder
- Mantener una comunicación constante y eficiente con el cliente y entre nosotros mismos
- Prestar ayuda a los miembros del equipo cuando estemos en el papel de supervisores y revisar oportunamente su trabajo a fin de contribuir a su crecimiento profesional; y
- Siempre ser un miembro del equipo responsable y eficiente.

Todos los papeles de trabajo deben contar con una revisión de detalle, en primera instancia, de parte del encargado del equipo de auditores y una revisión adicional de los aspectos relevantes de parte del Gerente a cargo, que aseguren la calidad y el alcance suficiente de los procedimientos de auditoría aplicados, con la finalidad de sustentar nuestras conclusiones y el tipo de informe y opinión emitida.

Administración de los recursos

La Firma administrará los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza a sus profesionales para el adecuado desempeño de sus funciones, por lo que, a ellos les corresponde garantizar la utilización de tales recursos en forma razonable, eficiente, eficaz, con la finalidad de asegurar la consecución de las metas y objetivos del servicio de auditoría comprometido.

V. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Política de confidencialidad

La información que los profesionales obtengan en el ejercicio de sus funciones será estrictamente confidencial. Los socios y el personal deben manejar bajo estrictas condiciones de confidencialidad cualquier información relativa a clientes o a sus negocios, que no sea de dominio público, a la que se tenga acceso como parte del desempeño profesional. La información que mantenemos en papeles de trabajo, como parte de la documentación de las auditorías, no sólo corresponde a información que pertenece a los clientes, sino que también puede incluir información de acuerdos con terceros, sujeta a instancias de confidencialidad.

La prohibición de divulgar este tipo de información no es sólo respecto al personal a cargo de la auditoría, sino que también respecto a otros profesionales de la Firma que no estén involucrados en la prestación de servicios al cliente en cuestión.

Uso de información privilegiada

Está estrictamente prohibido y constituye una falta grave a los deberes profesionales, el divulgar información privilegiada sobre clientes, en cualquier forma y a cualquier persona. Asimismo, queda prohibido negociar con valores emitidos por clientes de la Firma, conforme a lo que se ha descrito con anterioridad y a los objetivos de independencia, integridad y conducta ética que son propios de nuestra profesión. Esta política aplica a todo el personal de la Firma, socios, profesionales, administrativos y personal de apoyo, se desempeñen o no en la atención directa a clientes.

VI. INDEPENDENCIA PROFESIONAL E IDONEIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL DE AUDITORÍA

Política de independencia

Los socios y todos los profesionales deben observar rigurosamente la Política de Independencia de la Firma, que ha sido desarrollada y mantenida por la organización. Esta política de independencia cumple los principios básicos establecidos en el código de ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y comprende, en lo fundamental, los aspectos de la independencia y objetividad en el trabajo de auditoría, a saber:

- Trabajos y responsabilidades del equipo profesional
- Relaciones e intereses financieros individuales
- Relaciones financieras y comerciales de la Firma
- Prestación de servicios profesionales
- Beneficios, obsequios y regalos
- Procesos y controles

La política de independencia también incorpora el siguiente marco de referencia:

- La Firma pretende que su comportamiento profesional esté permanentemente regido por una actitud de independencia. En este sentido, la Firma evita involucrarse en la prestación de cualquier tipo de servicio en el que por un posible conflicto de interés o cualquier otra circunstancia, su imparcialidad de criterio y objetividad pudieran verse afectadas.
- Todos los profesionales de la Firma, sea cual sea su nivel de responsabilidad, tienen la obligación de velar por el pleno cumplimiento de las políticas de independencia, observando de forma estricta el contenido de estas, e identificando cualquier situación que potencialmente pudiera desembocar en un conflicto.
- Cualquier situación que pueda suponer un potencial conflicto de independencia o de interés puede llegar a tener también impactos negativos para nuestros clientes, por lo que tan pronto como se identifique un potencial conflicto, ese debe ser comunicado.

- Todo el personal de la Firma debe actuar frente a sus clientes con absoluta independencia, evitando que puedan plantearse situaciones que, a los ojos de un tercero, pudieran ser percibidas como constitutivas de una amenaza para la independencia de dichos profesionales.
- Nuestra Firma no acepta beneficios, obsequios ni regalos de un cliente de Auditoría, que no estén en proporción con la cortesía normal de los negocios, excepto cuando estén bajo los términos del mercado y que no sean más favorables que los disponibles en otros lugares. En todo caso, los obsequios en forma de efectivo nunca son permitidos.
- Como Firma no podemos entrar en una inversión conjunta o convenio de alianzas con un cliente de auditoría o personas asociadas con un cliente que estén en capacidad de tomar decisiones tales como ejecutivos, directores o accionistas, sin importar la materialidad.
- En adición a lo anterior, todo el personal debe conocer la política de independencia de la Firma y completar y firmar anualmente la confirmación de independencia.

Servicios incompatibles y marco legal

Para facilitar el entendimiento de los servicios que resultan incompatibles como consecuencia de la observancia de las disposiciones locales y de las políticas de independencia, nuestros profesionales deberán considerar que:

- No podrán ser empleados ni ejercer funciones en ninguna empresa o institución en donde Work Tax Consulting presta servicios de auditoría y/o consultoría.
- No podrán ser miembros de juntas directivas, comisiones de trabajo o similares, ni formar parte de órganos directores de procesos.
- No podrán invertir o endeudarse con clientes a los que se les brinden servicios.
- No podrán prestar aquellos servicios distintos de la auditoría externa y de manera paralela a ésta, cuando éstos impliquen una amenaza a la independencia del auditor externo.
- No podrá celebrar un contrato significativo de forma periódica, incluyendo a familiares, de ventas de productos y servicios a un cliente de auditoría, ya sea directamente o a través de un negocio familiar.

VII. NORMAS QUE REGULEN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA E IDONEIDAD TÉCNICA

Con la finalidad de mantener el control sobre la independencia de juicio e idoneidad técnica de los profesionales de la Firma que participan en la planificación, ejecución y supervisión de las auditorías a los Estados Financieros de las empresas, los socios principales y gerentes a cargo revisarán sistemáticamente para cada cliente y trabajo, que los procedimientos establecidos en la Firma se estén cumpliendo de acuerdo con lo establecido en el punto VI de este Reglamento, como asimismo, mediante la revisión cruzada que cubra los papeles de trabajo y el informe emitido, poniendo especial atención en el caso de clientes de alto riesgo o importantes.

Esta revisión se enfocará no sólo a la revisión de los papeles de trabajo, sino que a verificar que todo el personal que participa en el proceso de auditoría cumpla con las normas de independencia de juicio e idoneidad técnica.

VIII. CAPACITACIÓN CONTINUA

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 con los estándares definidos al efecto, a través de un plan de estudios integrado por cursos de entrenamiento preparados según la normativa nacional vigente y estándares internacionales.

Las horas de capacitación básica que deben cumplir anualmente nuestros profesionales, son las siguientes:

- Socios: 15 horas
- Gerentes: 20 horas
- Consultores: 20 horas

En adición a lo anterior, alentamos a nuestros profesionales a asistir a programas de capacitación y entrenamiento externo y/o conferencias especializadas de la industria en particular.

Es responsabilidad de cada profesional cumplir con los cursos que se programen. El incumplimiento de los horarios y preparación previa se considera una falta grave para

con el relator y para con los colegas partícipes, asimismo, es un elemento clave en la evaluación de desempeño anual.

Es responsabilidad de todos aquellos que ejercen funciones de liderazgo asegurar la participación de los integrantes de sus equipos de trabajo en los cursos programados.

IX. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento tendrá, en su caso, la consideración de infracción laboral en los términos establecidos en la legislación vigente. Lo anterior, se entenderá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible al infractor.

Es labor de los Socios de Auditoría y Tributaria, la elaboración, aprobación, mantención y actualización del presente reglamento interno.

Será responsabilidad de los Gerentes del área de auditoría y tributaria, velar por el correcto cumplimiento del presente reglamento, e informar posibles cambios o incorporaciones que se le pudieran aplicar.

X. VIGENCIA DE REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno rige a partir Julio del año 2019.