

**AUREN CONSULTORES**

**Departamento de Auditoría**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Santiago de Chile  
Mayo, 2017

## AUREN CONSULTORES

### Departamento de Auditoría

#### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

##### ***A todo el personal técnico de Auren Consultores:***

Este Reglamento Interno de Trabajo fue desarrollado para guiar la ética empresarial de la firma y las buenas prácticas para el ejercicio de nuestra profesión y en particular en la prestación de servicios de auditoría externa a clientes de la firma. Contiene ciertos deberes y obligaciones respecto del personal profesional de la firma, que deben ser considerados durante el desarrollo de nuestros servicios profesionales.

Actualmente estamos inscritos con el N° 033 en el nuevo Registro de Empresas de Auditoría Externa (EAE), que mantiene la Superintendencia de Valores y Seguros, lo cual nos obliga a aumentar la calidad profesional de nuestro trabajo. Nuestro gran desafío ahora es avanzar en capacitarnos en Normas Internacionales de Contabilidad (NIIF/IFRS). Las normas de la SVS nos obliga a mantener una copia actualizado de este documento en la página web de la firma, en donde todo el personal técnico de la firma, nuestros clientes y otros interesados pueden tener acceso a éste,

Es importante resaltar que todo el personal profesional y de apoyo administrativo debe familiarizarse rápidamente con el contenido de este Reglamento, puesto que responde a múltiples preguntas sobre el estilo laboral de Auren Consultores.

Un equipo con sólido sentido internacional, moldea el éxito y los cimientos de un ambiente y cultura de trabajo dinámico. Cuando usted se une Auren ¡Usted se une a un equipo global!

Esperamos que su experiencia con nosotros constituya un reto gratificante para usted.

Felicitaciones.

**Mario Cayupán Epul**  
Socio Principal



**Waldo Catalán Fuentes**  
Socio de Auditoría

Santiago de Chile, 25 de Mayo de 2017

*Auren Consultores, Departamento de Auditoría*

## **SOBRE ESTE REGLAMENTO**

El contenido de este Reglamento es netamente informativo y ha sido desarrollado por el Area de Auditoría de la firma, por lo cual es de uso exclusivo y confidencial de los empleados y en particular del personal profesional que participa en la prestación de servicios de auditoría externa de Auren Consultores.

La firma se reserva el derecho de modificar, revocar, suspender, dar por terminadas o modificar una o la totalidad de las políticas o procedimientos en cumplimiento con las leyes aplicables, en particular pero sin ser excluyente, las normas actuales o futuras que impongan obligaciones de hacer o no hacer a las firmas de auditoría que presten servicios a sociedades anónimas u otras fiscalizadas por las Superintendencias de Valores y Seguros, de Bancos e Instituciones Financieras, de Casinos u otras a las que la firma preste servicios. En caso de discrepancias en cuanto a las normas de este Manual y las impartidas por dichas instituciones, primarán las de estas últimas.

En particular este Reglamento Interno se ha adecuado a las exigencias de la normativa impartidas por la Superintendencia de Valores y Seguros, para la inscripción de la firma en el Registro de Empresas de Auditoría Externa.

Por lo anterior, las adaptaciones que sean necesarias para adaptar este Reglamento Interno de Trabajo a la normativa que nos es aplicable se hará en su totalidad o en parte, en cualquier momento, con o sin notificación alguna. La firma del empleado, aceptando acatar el presente manual, es una condición para el empleo.

Los profesionales de la firma deberán familiarizarse con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, cuyo compendio actualizado aplicable a los cierres de estados financieros al o posteriores al 31 de diciembre de 2012 han sido emitidos por el Colegio de Contadores de Chile. Dichas normas, en lo sustancial, están alineadas con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).

# AUREN CONSULTORES

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO RELATIVO A PRESTACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA

### CAPITULO I

#### APLICACIÓN GENERAL

**Artículo 1º:** El presente documento regula el ejercicio de la auditoría externa a los estados financieros independiente y otros servicios relacionados del área de Auditoría.

### CAPITULO II

#### ELABORACIÓN, MANTENCION Y APROBACION

**Artículo 2º:** Los socios asignarán la responsabilidad de elaborar, mantener, las normas contenidas en el presente reglamento interno, al Comité de Normas y Procedimientos. El reglamento debe mantenerse actualizado permanentemente

La aprobación de dicho reglamento será realizado por la dirección de Auren.

**Artículo 3º:** La dirección asignará al Comité de normas y procedimiento la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de las normas del reglamento interno en forma periódica.

### CAPITULO III

#### NORMAS DE AUDITORIA DE LA EMPRESA

**Artículo 4º:** Los auditores externos deberán efectuar un examen exhaustivo de los estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile y normas y exigencias específicas de la Superintendencia de Valores y Seguros, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, Superintendencia de Casinos u otros organismos reguladores fiscalizadores de empresas a las que nuestra firma acepte como clientes.

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

Las Normas que rigen el comportamiento del auditor son:

- a) Normas generales o personales;
- b) Normas sobre planificación y supervisión del trabajo;
- c) Normas sobre control interno;
- d) Normas sobre evidencia de auditoría;
- e) Normas sobre documentación del trabajo;
- f) Normas sobre emisión de informes;
- g) Normas específicas impartidas por la SVS;
- h) Normas establecidas en el Título XXVIII de la Ley 18.045; Mercado de Valores (“De las empresas de auditoría externa”)

**Artículo 5º:** Los principios éticos que rigen las responsabilidades del auditor son:

- a) Independencia;
- b) Integridad;
- c) Objetividad;
- d) Competencia profesional y debido cuidado;
- e) Confidencialidad;
- f) Conducta profesional; y,
- g) Normas técnicas

**Artículo 6º: Norma general.**

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

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

El auditor debe encontrar evidencia que sustente las aseveraciones de la Gerencia sin asumir que ellos son necesariamente correctos.

## **Artículo 7º: Norma sobre Planificación y Supervisión**

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

La adecuada supervisión de los trabajos de auditoría será ejercida por socios, gerentes de auditoría, supervisores y encargados, cada uno en su respectivo ámbito de responsabilidad frente al plan de trabajo de auditoría. De dicha supervisión deberá dejarse debida evidencia en los papeles de trabajo.

## **Artículo 8º: Normas sobre control interno.**

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

No debemos perder de vista que es la gerencia del ente auditado la responsable de establecer un adecuado sistema de control internos que incluya una adecuada combinación de procedimientos que contemple el ambiente de control, los procedimientos de control y la contabilidad como registro permanente de las operaciones de la empresa. Nuestra labor entonces será identificar los procedimientos de control más efectivos, de tal forma de probar su adecuado funcionamiento, para asegurar razonablemente que la información provista por los sistemas de la empresa es confiable para los efectos de nuestro trabajo de auditoría.

## **Artículo 9º: Norma sobre evidencia y documentación del trabajo**

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



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

### **Artículo 10º: Norma sobre emisión de informes**

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

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

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

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

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

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

En particular queda estipulado en el presente Reglamento Interno, que todo informe de auditoría cuyo formato se aparte del informe estándar sin salvedades, es decir, con salvedades, adverso o abstención de opinión, deberá ser firmado por dos socios de la firma o por un socio y otro de los profesionales autorizados para firmar informes de auditoría.

#### **Artículo 11º: Capacitación permanente de los auditores**

- a) Los auditores deben mantenerse actualizados respecto de las normas de auditoría generalmente aceptadas y a normas contables generalmente aceptadas, así como en otras materias relacionadas con la profesión de contador auditor.
- b) La firma realizará capacitación permanente relativa a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- c) Los auditores deben mantenerse actualizados de acuerdo a las nuevas Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/ NIIF).
- d) La firma preparará un plan de capacitación permanente relativas a las normas internacionales de Información Financiera (IFRS/NIIF), cursos internos de actualización y la asignación de material de lectura que el personal profesional del área de auditoría deberá estudiar, con el fin de mantenerse actualizado respecto de dichas materias.
- e) A su vez, la firma preparará cursos para clientes, en los cuales los profesionales auditores deberán participar en su preparación y como relatores, en el entendido que se trata de prestar un mejor servicio a los clientes de la firma, lo cual también irá en beneficio de su desarrollo profesional.



## CAPITULO IV

### NORMAS Y POLITICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA

**Artículo 12º:** El enfoque de Auren considera a cada auditoría como un servicio profesional individualizado, con valor para la gerencia de cada empresa como para los usuarios de los estados financieros. Nuestro enfoque se basa en el conocimiento del negocio del cliente, de sus sistemas de información y medios de control y de los sistemas utilizados por la gerencia en su planificación, conducción y control de las operaciones. Los estados financieros sobre los cuales se informa resumen los resultados de la actividad de la empresa, por lo cual es fundamental contar con una adecuada comprensión de dicha actividad para realizar la evaluación profesional de los estados financieros.

**Artículo 13º:** Nuestra metodología no es rígida y estandarizada, procuramos que el enfoque sea flexible basado en el criterio del socio y gerente que lideran el equipo de trabajo. No utilizamos técnicas o programas estándar, adaptamos cada auditoría para satisfacer las necesidades y circunstancias específicas del cliente.

**Artículo 14º:** El criterio profesional, alcanza todos los aspectos de nuestro trabajo, ya que así como no se puede obtener una certeza absoluta en la preparación de los estados financieros, ello tampoco ocurre en la auditoría de los mismos. El criterio del auditor debe ser aplicado constantemente en la evaluación de la razonabilidad de las diversas decisiones y estimaciones en los estados financieros y en la evaluación de la evidencia de auditoría.

**Artículo 15º:** En todas las etapas de una auditoría se debe aplicar un criterio sensato y fundamentado por parte del personal con adecuada experiencia. Es así como el criterio del socio y gerente es aplicado durante la planificación para identificar las áreas de auditoría que requieren énfasis, las que son significativas y las que sólo requieren un esfuerzo de auditoría limitado.

Nuestro método de auditoría y nuestra capacitación formal realizada en terreno, permite al personal desarrollar un criterio profesional coherente y aplicado eficazmente. Uno de los objetivos más importantes del liderazgo del socio es la capacitación de los miembros menos experimentados del equipo de trabajo mediante la demostración del ejercicio del criterio profesional en el curso de la auditoría.

## a) Procedimientos de auditoría y evidencia de la auditoría

Como norma se establece que es necesario realizar un examen de los estados financieros en su conjunto y obtener toda evidencia de auditoría que sea necesaria para proporcionar una base razonable que sustente nuestro informe sobre ello.

La evidencia de auditoría puede estar relacionada con la operación de los sistemas del cliente y la documentación respaldatoria de transacciones y saldos, de la gerencia y empleados, deudores, proveedores y otros relacionados con el cliente. La evidencia de auditoría directa se obtiene de procedimientos realizados como parte del examen de ejercicios anteriores y del corriente. También se obtiene evidencia adicional a través de indagaciones, percepciones y del continuo contacto con el cliente.

- Evidencia de control: La evidencia de control es aquella que nos proporciona satisfacción de que los controles en los cuales planeamos confiar, existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta evidencia respalda las aserciones sobre los componentes y, consecuentemente, nos permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva, que de otra forma se debe obtener.
- Evidencia sustantiva: La evidencia sustantiva que otorga sustancia a los estados financieros y que se obtienen al examinar las transacciones y los sistemas del cliente.

## b) Naturaleza de los Procedimientos de auditoría

En general existen dos clasificaciones de procedimientos de auditoría; los que proporcionan evidencia de control (procedimientos de cumplimiento) y los que proporcionan evidencia sustantiva (procedimientos sustantivos).

Tipos de Procedimientos de auditoría:

- Indagación
- Observación
- Análisis de la información- Diagnóstico
- Actualización de sistemas
- Procedimientos analíticos
- Procedimiento de controles de procesamientos claves
- Pruebas detalladas de transacciones y saldos
- Inspección de documentos y registros
- Observación física
- Confirmaciones de saldos con terceros
- Recálculos

### c) Evaluación de los hallazgos identificados durante las auditorías

Cuando exista evidencia de errores, irregularidades o acciones cuestionables o ilegales, estas excepciones deben ser consideradas cuidadosamente, en forma individual y en conjunto, para determinar si los estados financieros están o si pueden estar significativamente distorsionados. La evaluación de la excepción significa obtener una comprensión de la naturaleza, causa e implicancia, y resolver con la acción apropiada que debe tomarse. También se debe informar al cliente sobre los hallazgos como control.

### d) Conclusión de Auditoría

Las conclusiones resumen los resultados de nuestro trabajo y establecen si nuestros objetivos han sido alcanzados. Sin las conclusiones apropiadas, nuestro trabajo es incompleto.

#### ➤ Responsabilidad de las conclusiones:

Los miembros del equipo de auditoría son individualmente responsables por las conclusiones escritas sobre el trabajo que realizan o los criterios que han aplicado. Por lo cual cada conclusión debe ser documentada en primera persona singular y debe ser firmada por el profesional que la escribió. Se da por entendido en la asignación de tareas a los miembros del equipo de auditoría que estos poseen la capacidad y experiencia para realizar las tareas asignadas y evaluar sus resultados, en base a las pautas proporcionadas sobre su trabajo en el plan o en los programas de auditoría.

Todas las conclusiones de auditoría deben ser revisadas y visadas para indicar por algún miembro del experimentado del equipo de auditoría de mayor jerarquía que el que la ha preparado.

#### ➤ Documentación de las conclusiones

Generalmente las conclusiones son documentadas como una expresión escrita de una opinión. Es necesario considerar la forma en que expresamos nuestras conclusiones. El lenguaje debe ser claro, conciso y debe ser expresado en términos moderados.

Si una conclusión de auditoría lleva al auditor a identificar una situación actual o futura que represente riesgos de auditoría o riesgos de control significativos, deberá reflejarlos en un formulario de resumen de puntos

para atención de gerente y socios. Estos formularios necesariamente deberán ser firmados por el gerente y socio responsables de la auditoría. El encargado del trabajo se asegurará que dicho procedimiento se realice.

Las conclusiones pueden ser:

- Conclusiones referidas a cada componente, estas se basan en la satisfacción de auditoría. Se debe considerar el efecto que tiene el error más probable acumulado. Si el error más probable es aceptable, podremos llegar a la conclusión de que alcanzamos el objetivo de auditoría del componente, de lo contrario debemos:
- Conclusión, en la forma de nuestro informe de auditoría, sobre los estados financieros en su conjunto.

➤ Descubrimiento de irregularidades

- Si se detectan irregularidades producto de nuestro trabajo, el socio y gerente deberán considerar inmediatamente las implicancias. En el caso que aplique ampliar nuestros procedimientos de auditoría para confirmar o disipar nuestras sospechas. En caso de detectar una irregularidad, debemos cuantificar su probable efecto sobre los estados financieros.
- El socio o gerente a cargo debe comunicar nuestros hallazgos en forma oportuna a la gerencia, aún cuando el efecto sobre los estados financieros no sea significativo. Cuando se sospecha de las personas que poseen la máxima responsabilidad de la dirección general de la empresa, procuraremos asesorarnos legalmente antes de encarar cualquier tipo de acción. En estas circunstancias, debemos considerar seriamente si deberíamos continuar nuestra relación profesional con el cliente.

## CAPITULO V

### CONDUCCION DE LA AUDITORIA

**Artículo 16º:** Todos los miembros del equipo de auditoría tienen en cada asignación la responsabilidad de:

- Mantener las más altas normas éticas y profesionales. Para ellos se requieren conocimientos de los pronunciamientos técnicos sobre contabilidad y auditoría, como así también las normas y políticas de la Empresa.
- Comprometerse a presentar servicios de excelencia.
- Completar las tareas de auditoría asignadas lo mejor posible.
- Obtener un conocimiento adecuado de la industria, operaciones, problemas y personal del cliente y ser sensibles hacia los intereses del cliente y sus expectativas de servicio.
- Estar alerta a las oportunidades de recomendar mejoras al cliente.
- Estar alerta a las oportunidades de prestar servicios que satisfagan las necesidades del cliente.
- Desarrollar y mantener buenas relaciones de trabajo con el personal del cliente.
- Utilizar su tiempo sensatamente y esforzarse continuamente por mejorar la productividad de auditoría.
- Los socios de la firma serán responsables del cumplimiento de las normas legales establecidas en el Título XXVIII de la Ley N° 18.045, sobre Mercado de Valores ("De las empresas de auditoría externa).

**Artículo 17º:** Los miembros del equipo tienen responsabilidades específicas relacionadas con las funciones que son asignadas.

Los niveles de responsabilidades se dividen en socio, gerente, encargado y asistente.

La descripción de estas responsabilidades corresponde a las siguientes:

a) Socio

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

- El objetivo principal del socio consiste en prestar servicios superiores al cliente. La participación del socio consolida el compromiso, mejora nuestra comprensión de las necesidades de servicios del cliente y sus expectativas y contribuye al desarrollo de sólidas relaciones con el cliente;
- Cuando el socio responsable de la conducción de una auditoría tenga alguna duda técnica y/o en cuanto a si se satisfacen razonablemente las normas de auditoría generalmente aceptadas, deberá consultarse con otros socios para validar los criterios que se espera adoptar.

b) Gerente

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

c) Encargado

El encargado es principalmente responsable por la realización y documentación del trabajo planificado, y es el que generalmente tiene más contacto con los asistentes y el personal del cliente.

El encargado es responsable en el terreno de la adecuada instrucción de las tareas a los asistentes, con el fin de asegurar la adecuada comprensión de los objetivos de cada trabajo asignado, los procedimientos específicos que en cada caso debe aplicar y de supervisarlos constantemente para asegurar que su trabajo se encuentre bien orientado.

d) Asistentes:

Los asistentes poseen una serie de responsabilidades que son comunes con los otros miembros de la auditoría. Siempre deben estar atentos y con predisposición a aprender. Ante cualquier duda sobre objetivos y/o alcance de trabajos que le hayan sido encomendados o procedimientos que debe aplicar, debe preguntar al encargado del trabajo.

## CAPITULO VI

### NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

**Artículo 18º:** Los papeles de trabajo deben ser guardados en forma segura en todo momento. Son de propiedad de Auren y representan una considerable inversión de tiempo y experiencia; no son fácilmente reproducibles. Contienen información confidencial sobre el cliente y nuestro trabajo. Su pérdida o uso no autorizado por parte de alguien fuera de la entidad, puede generar problemas para nosotros y para nuestro cliente.

**Artículo 19º:** Los archivos de trabajo completos, nunca deben estar al alcance del cliente. En las dependencias de los clientes se debe resguardar la documentación de auditoría y del cliente, cuando no estén vigilados por los auditores durante un tiempo prolongado.

- Solicitud de información de nuestros archivos y accesos a los mismos:

Política: Nuestra política normal es cooperar con otros auditores cuando su solicitud para revisar nuestro trabajo está relacionada con sus responsabilidades y cuando coincide con nuestros intereses y los del cliente. El alcance de sus preguntas debe estar de acuerdo con las normas profesionales correspondientes. También pueden estar interesados en obtener información sobre el tratamiento y la composición de ciertos componentes de los estados financieros.

**Artículo 20º:** Procedimientos cuando se permite acceso: En caso que el cliente requiera información de nuestros archivos, en muchos casos se puede proporcionar información después de quitar las conclusiones y detalle sobre la documentación de la auditoría.

- a) Antes de acceder a la solicitud de otros auditores, el socio o el gerente designado por el socio debe analizar los papeles de trabajo y asegurarse de que no contienen temas o comentarios confidenciales que podrían ser inadecuados, mal interpretados o tomados fuera de contexto. Cuando existan estos comentarios, es conveniente resumir la información requerida en un memorandum en lugar de proporcionar copias de los papeles de trabajo.



- b) Los papeles de trabajo deben permanecer bajo nuestro control durante la revisión y no deben ser entregados a los otros auditores.
- c) La revisión debe ser conducida siempre en presencia de un socio, gerente o miembro del personal familiarizado con el trabajo.
- d) Las copias de registros de tiempo, presupuestos de trabajo y de honorarios no pueden ser entregadas en ninguna circunstancia. Deben ser retiradas de los legajos antes de que estos sean revisados.

**Artículo 21º: Acceso en caso de juicios o probabilidades de que ocurra:**

- a) Cuando se piensa o se sabe que una solicitud de información o de documentos está vinculada con una investigación conducida por las partes involucradas en un litigio, o por autoridades oficiales administrativas o judiciales, se deberá consultar a nuestro asesor legal antes de tomar cualquier acción para satisfacer este requerimiento. En todos los casos cuando Auren sea demandado en un proceso legal, nos debemos comunicar inmediatamente con nuestro asesor y se deberá realizar una cuidadosa planificación y un permanente control de cada paso de nuestra participación.
- b) Cuando no somos los demandados en procesos que involucran a un cliente, las solicitudes de información específicas o de acceso general a nuestros archivos probablemente se realicen a través de pedidos de las partes. Por lo general, debemos procurar limitar el pedido considerando con los representantes del cliente las áreas específicas en las cuales están interesados. Evitando la reproducción de todos nuestros papeles de trabajo.

**Artículo 22º: Acceso en otras circunstancias:**

En caso de que se requiera inspeccionar nuestros papeles de trabajo en otras circunstancias, el grado en el cual se permita una revisión de nuestros papeles de trabajo será establecido por el socio después de analizado con el cliente.

**Artículo 23º: Utilización de nuestro trabajo por otros auditores.**

En caso que otros auditores nos soliciten copias de legajos para utilizarlos como parte de su trabajo no podemos acceder a estas solicitudes porque los resúmenes de papeles de trabajo y las planillas de comentarios relativas sólo a algunas áreas

de un examen general no reflejan todas las consideraciones que conducen a la satisfacción global de auditoría.

En todo caso, si se llega a la conclusión que es posible proporcionar a otros auditores (Ejemplos: auditores principales de la matriz de filiales auditadas por Auren, auditores de sociedades que en años anteriores hayan sido auditados por Auren, u otros casos calificados), el socio de auditoría solicitará autorización por escrito al gerente de la entidad en la cual hayamos desarrollado el trabajo.

Durante el proceso de revisión de los otros auditores, siempre habrá un socio o gerente para responder las consultas de los otros auditores.

#### **Artículo 24º: Revisiones de colegas**

Como parte de un proceso de revisión de colegas de otras oficinas de Auren u otro personal profesional de nuestra propia oficina que necesite tener acceso a nuestros papeles de trabajo para evaluar nuestro desempeño (Ejemplo: procesos internos de control de calidad), en este caso corresponde proporcionar acceso irrestricto a nuestros archivos, ya que ellos están sujetos a normas de conducta profesional de no divulgar la información confidencial del cliente.

#### **Artículo 25º: Manejo de información privilegiada:**

- La Ley de Mercado de Valores define por información privilegiada aquella referida a uno o varios emisores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.
- Igualmente, se entiende por información privilegiada aquellos hechos o antecedentes esenciales respecto de las entidades inscritas en el Registro de Valores mantenido por la Superintendencia de Valores y Seguros, no informados públicamente, incluyendo en especial aquella información que la respectiva empresa haya acordado informar a la Superintendencia en calidad de reservada.
- Todos los integrantes de Auren quedan obligados a mantener confidencialidad respecto de cualquier información que tengan conocimiento en el ejercicio de sus cargos. La relación profesional entre la empresa y sus clientes, ya sea contractual o extracontractual, incluye per se una cláusula de confidencialidad, conocida por todos los integrantes de Auren.

a) Cuando una empresa cliente de Auren comparte con algún miembro de nuestra firma (en virtud de la relación profesional) información privilegiada, se deben tomar las siguientes medidas:

- La información sólo podrá ser compartida con el respectivo gerente y/o socio de Auren y con el exclusivo propósito de brindar una mejor asesoría al cliente.
- Quien haya recibido la información será responsable de que al interior de la empresa se conforme una lista con la identificación de las personas que conocen dicha información, incluyendo su RUT y las sociedades en las que tiene poder de administrar. Esa lista se mantendrá en la empresa y podrá ser dada a conocer por ésta al cliente o a requerimiento de una autoridad.
- Si alguno de los integrantes de la empresa considera que pudiera existir un conflicto entre la información que maneja y su interés personal o comercial, debe declararlo inmediatamente a la empresa a cargo de la relación con dicho cliente, quien deberá resolver con el socio a cargo la solución pertinente.
- Todos los integrantes de la empresa que conocieron la información deberán cumplir las siguientes obligaciones y prohibiciones:
  - a) No podrá utilizar información privilegiada en beneficio propio o ajeno;
  - b) No podrá adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea información privilegiada;
  - c) No podrá valerse de información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas mediante cualquier tipo de operaciones con valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores;
  - d) Se abstendrá de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados, velando para que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza;
  - e) No podrá realizar operaciones que signifiquen una intermediación activa. Esto es enajenar acciones, derivados de acciones, bonos y demás instrumentos similares adquiridos antes que transcurra un plazo de 30 días corridos desde su adquisición, salvo que dentro

de dicho periodo el respectivo valor haya bajado de precio en un 15% o más.

## **Artículo 26º: Normas sobre resolución de conflictos de intereses**

### **a) Resolución de conflictos**

Las personas sujetas al presente Reglamento deberán informar al socio a cargo sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Reglamento y demás normativa complementaria relativa al mismo.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al socio a cargo, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Si el afectado resulta ser el socio, deberá comunicar esta situación en reunión periódica del comité de socios el posible conflicto, para que dicho comité resuelva sobre el tema e indique las medidas que serán aplicadas, entre otras medidas por ejemplo, asignar el trabajo a un socio diferente.

### **b) Sanciones**

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

## CAPITULO VII

### **NORMAS Y POLITICAS SOBRE TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALIAS O DELITOS DETECTADOS QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACION O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES**

**Artículo 27º:** Si nuestro trabajo nos indica que estamos en presencia de irregularidades, el socio y el gerente deberán considerar inmediatamente las implicancias. Esta se debe cuantificar determinando el efecto sobre los estados financieros.

**Artículo 28º:** El socio debe comunicar los hallazgos a la gerencia en forma oportuna. Si el hallazgo resulta significativo y si los implicados pertenecen a la gerencia superior, debemos presentar el tema al directorio o comité de auditoría.

**Artículo 29º:** Cuando se identifican acciones cuestionables que son significativas por su monto y naturaleza, se debe requerir al cliente que se asesore legalmente o que consulte a especialistas sobre el procedimiento a seguir. Si el cliente no acepta, debemos consultar a nuestro propio asesor legal sobre el tema, para establecer si las exposiciones relativas a la contingencia u otros temas deban ser incluidos en los estados financieros o en nuestro informe de auditoría.

**Artículo 30º:** La empresa debe evaluar si la gerencia superior (inclusive el directorio o el comité de auditoría de nuestro cliente) otorga suficiente atención a la acción cuestionable una vez que se ha llevado a su conocimiento.

**Artículo 31º:** Los socios ni el personal deben permitir que se los ubique en una posición en que aparezca que actúan de parte del cliente en acciones cuestionables.

## CAPITULO VIII

### NORMAS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL

#### Artículo 32º: Reglas aplicables al personal

De acuerdo a las normas de auditoría actualmente vigentes en Chile, es de suma importancia para la profesión que el público en general mantenga su confianza en la independencia del auditor. La confianza pública se deterioraría si comprobara que en realidad falta la independencia o podría también verse perjudicada por la existencia de circunstancias que, según el juicio de personas razonables, pueden influenciar su independencia. Para ser independiente, el auditor tiene que ser intelectualmente honesto; para ser reconocido como independiente, éste debe estar libre de cualquier obligación o interés con el cliente, con su administración o sus dueños. Por ejemplo, un auditor independiente que audite una sociedad de la cual también es director, puede ser intelectualmente honesto, pero es improbable que el público lo acepte como independiente, ya que en efecto estaría auditando decisiones en las que él mismo ha participado. En igual forma, un auditor con una participación financiera substancial en una empresa, podría ser imparcial en expresar su opinión sobre los estados financieros de ésta, pero el público estaría renuente a creer que lo fuere. Los auditores independientes deben ser no sólo de hecho, ellos deben evitar situaciones que puedan llevar a terceros a dudar de su independencia.

En consideración a lo anterior:

- a) Auren adopta, sin excepciones, el concepto de independencia como una norma de auditoría generalmente aceptada, requiriéndose que, en todos los aspectos relacionados con el trabajo, la independencia sea mantenida por el auditor como una actitud mental. Por lo tanto, es esencial que los miembros de la firma se conduzcan en sus negocios y asuntos privados en una forma tal que no dé lugar a los clientes o a terceros ajenos a la firma, a calificarlos de otra manera que no sea como profesionales independientes, en el sentido más amplio de la palabra.
- b) Nuestros servicios, excluyendo los de auditoría, implican proporcionar asesoramiento a clientes sobre muchos aspectos de sus negocios, como impuestos, consultoría, donde la independencia y la objetividad son esenciales para que nuestro asesoramiento tenga valor y sea reconocido por nuestros clientes y terceros.
- c) Los factores de presión sobre integridad y objetividad de un miembro de la firma, a un punto tal que afecte su independencia tanto en su

actitud mental como en su accionar posterior, pueden ser clasificado como sigue:

- a) Intereses financieros
- b) Relaciones personales
- c) Compromisos por otro tipo de asesorías a cliente
- d) Otras relaciones.

### **Artículo 33º: Política de la empresa:**

- a) La empresa espera que los miembros del personal técnico eviten toda circunstancia que pueda comprometer su independencia.
- b) En todos los aspectos de nuestra práctica profesional, los miembros de la firma (y el personal no técnico) tiene el deber fundamental de preservar la confidencialidad de la información que hayan obtenido en el transcurso de sus tareas y que no sean del dominio público. En particular, es esencial que los gerentes y demás personal no utilicen indebidamente dicha información, para obtener un provecho o ventaja personal.
- c) A fin de evitar presiones de índole financiera, los miembros de la firma no deben poseer directamente acciones u otros intereses financieros en un cliente o empresas relacionadas de ellos.  
Esta prohibición rige durante el período del examen de los estados financieros hasta la fecha del dictamen. Alcanza también al cónyuge del miembro d la firma y a los familiares que dependen de él (ella) en forma significativa.
- d) Se considera, además, que un interés financiero indirecto afecta la independencia del miembro de la firma si ese interés financiero es significativo con relación a los activos del cliente o con respecto a los activos del miembro de la firma.
- e) La expresión “intereses financieros” significa interés en el patrimonio u otro tipo de inversiones, pólizas, préstamos y otras cuentas.
- f) Cuando existan intereses financieros mantenidos en una entidad se convierta en cliente o se convierta en cliente por legado o herencia, en estos casos el personal profesional deberá desprenderse de tal interés, dentro del mes a partir del hecho, si el interés financiero es en un cliente en cuya auditoría participa el miembro de la firma. De todas formas deberá comunicar tal circunstancia inmediatamente al socio responsable del área de auditoría, con el fin de evaluar la conveniencia de reemplazar al profesional en el equipo de auditoría.
- g) En circunstancias excepcionales el socio principal puede aprobar plazos que excedan los indicados.



### **Artículo 34º: Relaciones personales:**

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

### **Artículo 35º: Asesoramiento de clientes**

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

En particular:

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

### **Artículo 36º: Trabajos que no incluyan auditoría u otros servicios similares.**

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

### **Artículo 38º: Responsabilidades del equipo de auditoría**

#### **Calificación profesional**

Las calificaciones profesionales del auditor independiente son las de una persona con la educación y experiencia necesaria para actuar como tal. No incluye las de una persona entrenada o calificada para actuar en el campo de otra profesión u ocupación. En cumplimiento de

las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor independiente debe usar su criterio para determinar cuales procedimientos de auditoría son necesarios de acuerdo a las circunstancias para proporcionar una base razonable que respalde su opinión. Se requiere que su criterio sea el que corresponde a un profesional calificado.

## CAPITULO IX

### NORMAS QUE REGULEN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE SERAN UTILIZADOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TECNICA

**Artículo 39º:** Adicionalmente, las Normas de Independencia de juicio e idoneidad técnica, se registrá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por los socios de la empresa:

- a) A cada miembro de la firma se le solicitará anualmente que confirme por escrito que ha cumplido, y continua cumpliendo con las normas de la firma en materia de independencia, respecto de la lista de clientes actualizados- Declaración de Independencia (Ver Anexo B).
- b) Los miembros de la firma no deben ocupar cargos como funcionarios directivos o ejecutivos en otras empresas o entes. Sin embargo, esta disposición no prohíbe a los miembros de la firma tener cargos como mandatarios o directores en organizaciones con fines caritativos, deportivos o cualquier otra organización que no tenga fines de lucro, siempre que:
  - i) La organización no sea un cliente de Auren
  - ii) La designación sea voluntaria y ad honorem.
- c) Procedimiento de Comunicación Interna:

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

- d) Medios de almacenamiento de la Información Confidencial:

El socio principal será responsable de asegurarse que existan las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.

- e) Respaldo de los medios de almacenamiento de información Confidencial:

El socio responsable del área de auditoría será responsable de asegurarse que existan los medios de almacenamiento adicionales de

respaldo de la información confidencial y de respaldo de los trabajos de auditoría.

**Artículo 40º: En cuanto a los estándares mínimos de idoneidad técnica de los socios y encargados de la dirección y conducción de las auditorías.**

Los siguientes estándares de idoneidad técnica, a lo menos, serán observados para los socios principales, las personas encargadas de la dirección y conducción de auditorías así como también quienes suscriban los informes de auditoría de la firma:

- a) Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado. Tratándose de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión. En tanto, para las personal que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile;
- b) Contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años contados desde la fecha en se obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y,
- c) Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguro o de Reaseguro, y a quienes suscriban los informes de esas auditorías, contar con una experiencia de no menos de 5 años en auditorías a ese tipo de compañías.

## CAPITULO X

### NORMAS DE CONTROL INTERNO DE CALIDAD (NCC) DE LA FIRMA

#### **Artículo 41º: En cuanto a las Normas de Control de Calidad de la Firma**

Los socios, gerente, supervisores y el personal técnico de la firma en el área de auditoría deberá considerar la Norma de Control de Calidad (NCC), el Sistema de Control de Calidad de una Firma, emitida por el Colegio de Contadores de Chile en el año 2012, en lo que sea aplicable. Dichas normas se entienden forman parte integral de este Reglamento Interno de Trabajo, relativo a la Prestación de Servicios de Auditoría.

#### **Artículo 42º: Vigencia**

El presente Reglamento Interno de Trabajo se actualizará en la medida que sea necesario; en este caso el presente Reglamento Interno ha sido actualizado a Julio de 2015

\*\*\*\*\*

**ANEXO A: (El siguiente formulario deberá ser firmado por el empleado profesional y archivado en su carpeta personal, previo Vº Bº del socio a cargo del Area de Auditoría)**

## **RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DEL EMPLEADO**

Por medio de la presente reconozco haber recibido mi copia personal del Reglamento Interno de Trabajo de Auren Consultores. Por el presente me obligo a leer, observar y cumplir con las condiciones de empleo, las políticas y reglas contenidas en dicho documento. Entiendo que este documento está diseñado para una referencia rápida e información general y estipula muchas de las políticas y lineamientos de la firma, aunque no todas, y se relacionan en especial con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, las que declaro conocer y aceptar.

Declaro en particular conocer la norma de independencia del profesional auditor con relación a los trabajos que le corresponda realizar durante el desarrollo de su práctica, con relación a clientes actuales o futuro de la firma. Me comprometo desde ya, en forma irrestricta, a comunicar a los socios de la firma cualquier situación que pudiere afectar mi independencia mental o general conflictos de interés con relación a los clientes que me corresponda atender o respecto de aquellos que pudiere tomar conocimiento de temas confidenciales con motivo de mi participación en forma directa o indirecta en trabajos de auditoría o de otros tipo, o sólo por pertenecer al equipo profesional de la firma.

Entiendo que las políticas y procedimientos que se describen en este Reglamento Interno son para objetos de información únicamente y la firma podrá modificarlos o reformarlos en cualquier momento, con o sin previa notificación mía.

Por último, entiendo que los términos previstos en mi contrato de trabajo con Auren y en presente Reglamento Interno de Trabajo representan el acuerdo fundamental entre la empresa y yo.

\_\_\_\_\_

**EMPLEADO** (*Nombre con letra de imprenta*) \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AUREN** (*Nombre con letra de imprenta*) \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_



**ANEXO B1: Formulario para ser firmado al menos una vez al año** (El siguiente formulario deberá ser firmado por el empleado profesional al menos una vez por año y archivado en su carpeta personal, previo Vº Bº del socio a cargo del Área de Auditoría)

## DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA

Declaro formalmente conocer la norma sobre independencia contemplada en las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile y, en particular, el contenido del Capítulo VIII del Reglamento Interno de Trabajo de Auren Consultores, relativa a Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica del Personal.

Con relación a dichas normas profesionales declaro:

**1º** : Que la firma me ha proporcionado una lista actualizada a la fecha de los clientes de la firma, respecto de los cuales se presta servicios de auditoría externa u otro tipo de servicios;

**2º**: Declaro que respecto a los clientes incluidos en la lista que se me ha proporcionado, a esta fecha ni yo ni mi familia inmediata tenemos o hemos tenido en el pasado:

- a) Intereses financieros, inversiones empresariales, operaciones de crédito;
  - b) Ningún miembro de mi familia inmediata ejerce puestos claves en el cliente;
  - c) Ningún tipo de relación personal;
  - d) Otro tipo de relaciones que puedan afectar mi independencia mental y mi juicio profesional, en mi calidad de auditor externo, con excepción de (indicar):
- 
- 

**4º**: Declaro no haber recibido y me comprometo a no recibir en el futuro de clientes de la firma ningún tipo de regalo, a menos que constituyan trivialidades de las que las empresas suelen entregar anualmente a sus clientes, proveedores o a su propio personal, con valor no superior a US\$ 20 (veinte dólares).

**5º**: Me comprometo a comunicar a los socios de la firma inmediatamente en el caso de conocer en el futuro cualquier situación que represente o pueda representar un eventual conflicto con la norma de independencia que rige a la profesión;

---

**EMPLEADO** (Nombre con letra de imprenta) \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

---

**AUREN** (Nombre con letra de imprenta) \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**ANEXO B2: Formulario alternativo si se firma por cada trabajo de auditoría** (Este formulario deberá ser firmado por el empleado profesional al menos una vez por año y archivado en su carpeta personal, previo Vº Bº del socio a cargo del Área de Auditoría)

## DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

**Con relación al siguiente trabajo:**

**Trabajo** \_\_\_\_\_ **Fecha de referencia:** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Del Cliente:** \_\_\_\_\_

**1º** Declaro formalmente conocer la norma sobre independencia contemplada en las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile y, en particular, el contenido del Capítulo VIII del Reglamento Interno de Trabajo de Auren Consultores, relativa a Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica del Personal.

**2º:** Declaro que respecto al cliente a que se refiere esta declaración, a esta fecha ni yo ni mi familia inmediata tenemos o hemos tenido en el pasado:

- e) Intereses financieros, inversiones empresariales, operaciones de crédito;
- f) Ningún miembro de mi familia inmediata ejerce puestos claves en el cliente;
- g) Ningún tipo de relación personal;
- h) Otro tipo de relaciones que puedan afectar mi independencia mental y mi juicio profesional, en mi calidad de auditor externo, con excepción de (indicar):

\_\_\_\_\_  
**3º:** Declaro no haber recibido y me comprometo a no recibir en el futuro de clientes de la firma ningún tipo de regalo, a menos que constituyan trivialidades de las que las empresas suelen entregar anualmente a sus clientes, proveedores o a su propio personal, con valor no superior a US\$ 20 (veinte dólares).

**4º:** Me comprometo a comunicar a los socios de la firma inmediatamente en el caso de conocer en el futuro cualquier situación que represente o pueda representar un eventual conflicto con la norma de independencia que rige a la profesión;

\_\_\_\_\_  
**Nombre Encargado:** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_

**Nombre Otro integrante:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_

**Nombre Supervisor:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_

**Nombre Gerente:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_

**Nombre Socio:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_