



Política de Controles Financieros y Contables

TI-Gestión Chile Limitada

Programa de Integridad y Cumplimiento

Contenido

1. Propósito	3
2. Alcance	3
3. Principios de control financiero y contable.....	3
4. Segregación de funciones y controles compensatorios.....	4
4.1 Separación deseada	4
4.2 Controles compensatorios cuando la separación no es posible	4
5. Procedimientos de control interno	4
5.1 Autorización de transacciones y límites de aprobación	4
5.2 Documentación y conservación	5
5.3 Conciliaciones	5
5.4 Gestión de medios de pago	5
5.5 Cuentas por cobrar y por pagar	5
5.6 Activos.....	5
5.7 Cierre e informes financieros	5
5.8 Revisión y auditoría.....	6
6. Prevención y detección del fraude.....	6
7. Relación con el Programa de Integridad.....	6
8. Cumplimiento de la Política	6
9. Aprobación, vigencia y revisión	6

1. Propósito

La presente Política de Controles Financieros y Contables (en adelante, la “Política”) establece los principios y procedimientos para asegurar la transparencia, exactitud e integridad de los registros financieros y contables de TI-Gestión Chile Limitada (en adelante, “TI-Gestión” o la “Empresa”), prevenir y detectar el fraude, y resguardar el cumplimiento de la normativa aplicable.

TI-Gestión es una empresa de consultoría y representaciones que presta servicios a clientes de sectores regulados —entre otros, banca, administradoras de fondos de pensiones, telecomunicaciones y aerolíneas—, que esperan de sus proveedores estándares adecuados de control interno. La confiabilidad de la información financiera es, además, un soporte del Programa de Integridad y del Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa, dado que delitos económicos como la administración desleal, el lavado de activos o la falsedad de información son delitos base de la Ley N° 20.393.

Proporcionalidad. TI-Gestión es una empresa pequeña (de pocos integrantes). Por ello, esta Política adopta controles proporcionales a su tamaño y privilegia controles compensatorios —revisión por la Administración, doble verificación y conciliaciones por persona distinta de quien registra— allí donde una segregación de funciones completa no es posible. Los controles aquí descritos se aplican en la medida en que correspondan a la realidad operativa de la Empresa.

2. Alcance

Esta Política se aplica a los socios, administradores y trabajadores de TI-Gestión que participan en la gestión financiera y contable de la Empresa, así como a los terceros que presten servicios contables o de tesorería (por ejemplo, contador externo). Comprende la preparación, registro, revisión, aprobación, conservación y, cuando corresponda, auditoría de la información financiera.

3. Principios de control financiero y contable

La Empresa mantiene un sistema de control interno basado en los siguientes principios:

Integridad	Los registros financieros son completos, exactos y fiables.
Transparencia	Las transacciones se registran de forma clara, con documentación de respaldo adecuada.
Rendición de cuentas	La responsabilidad por cada transacción está claramente asignada.
Segregación / controles compensatorios	Se separan, en lo posible, autorización, custodia y registro; cuando no es posible, se aplican controles compensatorios de revisión por la Administración.
Autorización	Toda transacción se autoriza por quien tiene la facultad para ello, según los límites definidos.
Documentación y conservación	Las transacciones se respaldan con documentación y se conservan según la ley y las necesidades de la Empresa.

Conciliación	Las cuentas se concilian periódicamente para verificar su exactitud.
Salvaguardia de activos	Los activos se protegen contra pérdida, robo o uso no autorizado.
Cumplimiento	Las actividades financieras observan la ley, la regulación y las políticas internas.

4. Segregación de funciones y controles compensatorios

La segregación de funciones busca que ninguna persona concentre, sin contrapeso, la autorización, la custodia de activos y el registro de una misma operación. En una empresa pequeña, esta separación total no siempre es factible; por ello, TI-Gestión aplica controles compensatorios que reducen el riesgo de error y fraude.

4.1 Separación deseada

- Autorización de transacciones.
- Custodia de activos y de medios de pago.
- Registro contable de las transacciones.
- Conciliación y revisión.

4.2 Controles compensatorios cuando la separación no es posible

- Revisión y aprobación por un socio o por la Administración de los pagos y de los registros relevantes.
- Doble firma o doble autorización para pagos sobre un monto determinado.
- Conciliación bancaria revisada por una persona distinta de quien ejecuta los pagos.
- Uso de un contador externo para el registro y la preparación de informes, con revisión interna de sus entregables.
- Revisión periódica de accesos a cuentas bancarias y sistemas de pago.

5. Procedimientos de control interno

5.1 Autorización de transacciones y límites de aprobación

Toda transacción se autoriza por quien tiene la facultad correspondiente, según límites definidos por la Administración. A modo de referencia, la Empresa adopta una matriz de aprobación como la siguiente, ajustable por la Administración:

Monto de la operación	Autoriza	Control adicional
Hasta un monto menor definido	Responsable del área / encargado designado	Registro y respaldo documental

Monto intermedio	Administración / socio	Verificación de respaldo y presupuesto
Monto mayor	Dos socios o la Administración	Doble firma de pago

5.2 Documentación y conservación

Las transacciones se respaldan con documentación adecuada (facturas, boletas, contratos, órdenes de compra, comprobantes). Dicha documentación se conserva de manera segura y accesible durante los plazos legales aplicables —en particular, los plazos tributarios de conservación de documentación contable— y por el tiempo que la Empresa requiera.

5.3 Conciliaciones

Las cuentas bancarias y demás cuentas relevantes (por cobrar, por pagar) se concilian periódicamente (al menos mensualmente para las bancarias) para verificar su exactitud e identificar discrepancias. Las conciliaciones son revisadas por una persona distinta de quien las prepara, idealmente la Administración o un socio.

5.4 Gestión de medios de pago

- Los pagos se realizan preferentemente por medios electrónicos trazables, evitando el manejo de efectivo.
- Si se maneja efectivo o caja chica, se mantiene un monto acotado, con respaldo de cada gasto y arqueos periódicos.
- Los accesos a la banca electrónica y las claves se gestionan con cuidado y se revisan periódicamente.

5.5 Cuentas por cobrar y por pagar

- Se establecen procedimientos de facturación, seguimiento de cobranzas y gestión de cuentas vencidas.
- Las cuentas por pagar se aprueban contra documentación válida y se pagan en los plazos acordados, verificando la identidad del proveedor antes de modificar datos de pago (control frente a fraude de cambio de cuenta).

5.6 Activos

La Empresa mantiene un registro de sus activos relevantes (equipos, licencias) con su costo y, cuando corresponda, depreciación, y verifica periódicamente su existencia y estado. La gestión de inventario solo aplica si la Empresa mantiene existencias.

5.7 Cierre e informes financieros

- Se establecen procedimientos de cierre contable (ajustes, conciliaciones y preparación de informes).
- La información financiera se prepara conforme a la normativa contable y tributaria aplicable en Chile.

- Los informes financieros relevantes son revisados y aprobados por la Administración.

5.8 Revisión y auditoría

Atendido su tamaño, TI-Gestión no está obligada a mantener una función de auditoría interna ni una auditoría externa anual. La Empresa realiza revisiones internas periódicas de sus controles y puede encargar revisiones o auditorías externas cuando la Administración lo estime conveniente o cuando un cliente, regulador o licitación lo requiera.

6. Prevención y detección del fraude

La Empresa promueve una cultura de integridad y aplica controles proporcionales para prevenir y detectar el fraude:

- Evaluación periódica y sencilla de los riesgos de fraude más relevantes (pagos, accesos, manejo de datos).
- Canal de denuncias del Programa de Integridad, para informar sospechas de fraude con reserva y sin represalias, conforme al Código de Conducta y Ética.
- Procedimiento de investigación objetivo y reservado ante denuncias, con adopción de medidas correctivas.
- Capacitación periódica y proporcional sobre prevención y detección del fraude.
- Verificación razonable de antecedentes para quienes ocupen funciones de confianza financiera, respetando la normativa de protección de datos.

La rotación de funciones se aplica en la medida en que el número de integrantes lo permita; cuando no sea posible, se refuerzan los controles compensatorios y la revisión por la Administración.

7. Relación con el Programa de Integridad

Esta Política integra el Programa de Integridad de TI-Gestión y se interpreta en conjunto con el Código de Conducta y Ética, la Política de Proveedores y demás políticas de la Empresa. El Encargado de Cumplimiento vela por su aplicación de manera proporcional a la estructura de la Empresa.

8. Cumplimiento de la Política

El cumplimiento de esta Política es responsabilidad de todos quienes participan en la gestión financiera y contable de la Empresa. Su incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de los hechos, conforme a la legislación laboral y al Reglamento Interno, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

9. Aprobación, vigencia y revisión

- Esta Política rige desde su aprobación por la Administración.
- Se revisa periódicamente y cada vez que cambios normativos o del negocio lo justifiquen, dejando registro de su versión vigente.