

# REGLAMENTO INTERNO



**Última Actualización: junio 2020**

## INDICE

	Nº PAGINA
I. INTRODUCCION	3
II. ELABORACION, APROBACION Y MANTENCION DEL REGLAMENTO INTERNO	4
III. SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO	4
IV. CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA	4
V. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACION PRIVILEGIADA	11
VI. TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES, ANOMALIAS O DELITOS	14
VII. IDONEIDAD TECNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO	15
VIII. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA E IDONEIDAD TECNICA	23
IX. FORMACION CONTINUA Y CAPACITACION PROFESIONAL	25
X. NORMAS SOBRE COBROS DE HONORARIOS	28
XI. NORMAS QUE GUIAN EL ACTUAR DEL PERSONAL	32

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Interno de KAM Auditores Consultores SpA, Rut: 76.045.940-2 (en adelante La Firma) ha sido preparado considerando los aspectos mencionados en las Normas de Carácter General N°355, punto II numeral 5 “B Reglamento Interno”, del 2 de diciembre del 2013 que modifica la Norma de Carácter General N°275 del año 2010, emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero.

El presente Reglamento contempla normas y políticas del actuar de nuestra Firma y de nuestros Profesionales, al efectuar servicios de auditorías a nuestros distintos clientes nuevos y recurrentes. Estos aspectos se relacionan, principalmente, con control de calidad de los servicios efectuados, confidencialidad, tratamiento de irregularidades, independencia, idoneidad técnica, capacitación profesional, conflicto de intereses, honorarios y actuar del personal de auditoría.

La Firma cuenta con asesores profesionales que tienen como objetivo transformar el conocimiento en valor, para beneficio de sus Clientes, su Gente y la Comunidad.

El Reglamento Interno, que en las páginas siguientes presentamos, está de acuerdo a nuestros Valores de Firma, que señalamos a continuación:

### **Clientes**

Estamos comprometidos a trabajar para y con nuestros clientes en la ejecución y entrega de servicios con valor agregado, en una perspectiva de negocios. Esto significa, crear relaciones duraderas y fortalecer nuestro compromiso de servicio con valor hacia los clientes, sin que ello implique comprometer nuestra independencia profesional.

### **Conocimiento**

Los Socios y Equipo Gerencial, ampliamos las fronteras del crecimiento, compartiendo el conocimiento y la experiencia, con cada uno de nuestros Colaboradores. Consideramos el conocimiento como un activo muy valioso en el desarrollo de las personas, para lo cual es necesario contar con una mente abierta y aprendizaje continuo. Cada Colaborador de la Firma tiene derecho y obligación de ser capacitado y resolver sus inquietudes en forma permanente.

### **Nuestros Colaboradores**

Nuestros Colaboradores desarrollarán y alcanzarán sus máximas competencias, con respeto por la persona, apoyo permanente y confianza en su quehacer. Entregamos valor al accionar de nuestra gente, al ofrecer la oportunidad de ejecutar un trabajo con desafíos y crecimiento intelectual. Trabajamos en equipo, con un compromiso personal individual de crecer y trabajar juntos día a día, con efectivos y oportunos canales de comunicación. Enfatizamos el concepto de compromiso y orgullo por formar parte de la Firma, haciéndolos partícipes del crecimiento de la Organización.

## **II. ELABORACION, APROBACION Y MANTENCION DEL REGLAMENTO INTERNO**

Las personas, Socios/Gerentes de nuestra Firma que participaron en la elaboración, aprobación y mantención de las normas y políticas mencionada en nuestro Reglamento Interno son:

- Jorge Astudillo López
- Víctor Aguayo Henríquez
- Freddy Lizana Salazar

## **III. SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO**

Las Socios responsables de la supervisión del cumplimiento de las normas y políticas establecidas en nuestro Reglamento Interno son:

- Jorge Astudillo López
- Víctor Aguayo Henríquez

## **IV. CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA**

Nuestros trabajos de auditorías, son efectuados a base de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAS), emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G., por lo que, durante el desarrollo de nuestros trabajos de auditoría externa, consideramos todas las normas aplicables incluidas en estas NAGAS, principalmente las normas señaladas en la sección AU 220 sobre Control de Calidad, mencionada en la NAGA N° 71, emitida por el Colegio de Contadores de Chile A.G.

En esta sección, se resumen las principales políticas de control de calidad de las auditorías y con el aseguramiento de dicha calidad.

Esta sección contempla:

- a) Evaluación y Continuación de Clientes
- b) Revisión de los Trabajos
- c) Controles de Calidad

**a) Evaluación y Continuación de Clientes**

Cuando aceptamos un trabajo de auditoría o continuamos con un trabajo de auditoría existente, tomamos la decisión de negocios de servir como auditores externos del cliente a cambio de una compensación adecuada al trabajo a realizar.

Este proceso incluye el efectuar una reunión con el potencial cliente, a objeto de tomar conocimiento más acabado y preciso, que nos permita preparar en la debida forma nuestra Propuesta de Servicios. Este conocimiento está relacionado, principalmente, con: objetivos del servicio, actividades de la Empresa, organismos reguladores, procesos operacionales, riesgos del negocio, normas contables, información de los estados financieros, personal y otra información que nos pueda ser útil.

Aceptada nuestra Propuesta, se procede a emitir nuestra Carta de Contratación, formalizando los acuerdos entre nuestra Firma y el nuevo cliente. En esta se considera: servicios a realizar, normativa aplicable, montos de los honorarios, informes y otras responsabilidades del Cliente y de nuestra Firma.

**b) Revisión de los Trabajos**

Como parte de la revisión de calidad debemos asegurar que los trabajos referentes a los servicios profesionales prestados estén debidamente documentados, sean adecuadamente supervisados y revisados, antes de la emisión de cualquier informe, documentos u otros productos como consecuencia de su ejecución, de acuerdo con los estándares profesionales aplicables. Varios niveles de revisión pueden ser usados para documentar los procesos de supervisión y revisión de los trabajos. Los niveles de revisión pueden depender de la naturaleza del trabajo y de la composición del equipo técnico designado para su ejecución.

Como mínimo, los requisitos de revisión deben asegurar que:

- El equipo de trabajo ejecutó adecuadamente los trabajos que les fueron designados, las conclusiones correspondientes fueron emitidas y fueron apropiadas, y la documentación de los trabajos fue presentada de conformidad a las políticas referentes a los servicios normales y adicionales según lo establecido por la Firma.
- Sobre la base de los trabajos ejecutados, particularmente en las áreas clave del servicio, existen fundamentos razonables para opiniones, presentaciones y conclusiones expresadas en los informes, documentos y otros productos como consecuencia de los trabajos ejecutados, y que existe adecuada justificación documentada para soportar los mencionados fundamentos.
- El revisor de control de calidad del trabajo debe ser un Socio independiente, u otra persona adecuadamente calificada, que no esté involucrada en la ejecución del trabajo o en la presentación de otros servicios al cliente o al grupo al cual el cliente está vinculado.

- El revisor debe tener la necesaria autoridad, competencia técnica y experiencia en el sector de actividad/industria en el cual el cliente opera, para efectuar una revisión independiente sobre la calidad de aquel trabajo particular ejecutado para aquel cliente o grupo de entidades para el cual haya sido designado. Por ejemplo, un revisor de control de calidad de un trabajo designado para la auditoría de una empresa listada (abiertas).
- La revisión de control de calidad del trabajo tiene la finalidad de verificar que el trabajo fue ejecutado apropiadamente y que fue obtenida y evaluada la evidencia efectiva de soporte para los informes, documentos y otros productos como consecuencia del trabajo antes de su liberación. Esto brinda una evaluación objetiva de los juicios significativos hechos por el equipo de trabajo, las conclusiones alcanzadas en la formulación de los informes u otros documentos/productos, y el cumplimiento de los estándares profesionales, y normas legales y reglamentarias aplicables.

### **c) Controles de Calidad**

En relación a los controles de calidad, las acciones que tenemos, se describen como sigue:

#### **1. Proceso de Monitoreo Interno**

Dentro de la constante preocupación de mantener los más altos niveles de calidad, la Firma establece un proceso de monitoreo diseñado para proporcionar una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes y adecuados y logran efectividad en el desarrollo de la práctica de la auditoría externa.

La Firma realiza un proceso de monitoreo Interno, el cual debe ser realizado por un asesor externo con experiencia en auditoría externa, de preferencia que haya sido Socio de Auditoría.

La actividad del revisor de calidad externo consiste en revisar la auditoría de algunos clientes, en dichas revisiones se chequean entre otros temas, cumplimiento con NAGAS. Esta revisión se efectúa a base de la documentación de los respectivos Papeles de Trabajo. La muestra seleccionada debe cubrir a todos los Socios y a todos los gerentes y supervisores. Además, debe realizar la revisión del Reglamento Interno y del Manual de Recursos Humanos de la Firma, para establecer su aplicabilidad y cumplimiento en la organización.

## **2. Detallada de Segundo Nivel (Gerente-Supervisor)**

La revisión detallada se concentra en la exactitud técnica y en la integridad de los papeles de trabajo. Una revisión detallada de los papeles de trabajo de auditoría es realizada por una persona de nivel Gerencial o Supervisión quien es de mayor jerarquía que la persona que realiza el trabajo.

El Revisor ejecuta lo siguiente:

- Participa directamente en el proceso de planificación y diseño del programa de auditoría en lo relacionado con áreas que serán revisadas por esa persona. Si el revisor no participó en la planificación y el diseño del programa de auditoría, debe leer las partes de la planificación y del programa de auditoría relacionados con las áreas que serán revisadas por esa persona.
- Participa directamente en la ejecución de los procedimientos de auditoría según sea apropiado y determina si los procedimientos del programa de auditoría han sido ejecutados apropiadamente y si cualquier cambio ocurrido en el programa está documentado en el programa de auditoría.
- El revisor también determina si los procedimientos tienen referencias cruzadas entre el programa de auditoría y los papeles de trabajo donde está evidenciado el trabajo.
- Determina si el trabajo realizado y los resultados están documentados adecuadamente y si las conclusiones alcanzadas son apropiadas y están claramente documentadas y respaldadas en los papeles de trabajo. El Revisor determina también si todas las marcas (tildes) de auditoría han sido explicadas con claridad, todas las cifras significativas o poco usuales están respaldadas y explicadas apropiadamente y que no existen comentarios ambiguos.
- Determina que los procedimientos fueron suficientes en vista de nuestros hallazgos de auditoría y de cualquier cambio en el cliente y su negocio e industria (o nuestro entendimiento de los mismos) desde que los procedimientos fueron planeados.
- Al terminar la revisión del trabajo de auditoría el revisor determina si se mencionan en los papeles de trabajo todos los asuntos importantes de contabilidad, auditoría e informes en las áreas revisadas y si todos los asuntos importantes de contabilidad, auditoría e informes han sido comunicados al revisor de segundo nivel.
- Determina si los estados financieros son matemáticamente exactos y están completos. El revisor detallado verifica los importes de los estados financieros con las cédulas sumarias y/o el balance de comprobación u otros papeles de trabajo.

- El revisor detallado también verifica que la información financiera en las notas a los estados financieros concuerda con los papeles de trabajo apropiados. Sin embargo, en aquellas situaciones donde las responsabilidades de la revisión detallada son compartidas, la tarea de verificar los importes de los estados con las cédulas sumarias y/o el balance de comprobación del libro mayor u otros papeles de trabajo es normalmente realizada enteramente por un revisor.
- Determina, basado en los papeles de trabajo revisados, de que todos los comentarios potenciales importantes para la carta de comentarios (incluyendo cualesquiera condiciones informables potenciales) han sido identificados y documentados.

### **3. Revisión Selectiva de Primer Nivel (Socio Encargado de la Auditoría)**

Un Socio realiza procedimientos suficientes de revisión para satisfacerse de que la revisión detallada fue adecuada y que se otorgó reconocimiento de auditoría apropiado al área y a las correspondientes cifras y revelaciones importantes en los estados financieros. Generalmente no es necesario revisar cada papel de trabajo para lograr los objetivos de esta revisión, sino que se trata de una revisión selectiva que apunta a los temas centrales de la auditoría.

Debido a que el revisor de primer nivel debe llegar a una conclusión sobre la razonabilidad general del trabajo de auditoría, la revisión de segundo nivel normalmente no puede ser dividida.

El responsable final de la Revisión de primer Nivel (Revisión Selectiva) es el Socio a cargo del trabajo, independientemente de quien ejecute la revisión.

#### **a. El Revisor de Primer Nivel ejecuta lo siguiente:**

- Participa directamente en la evaluación de continuidad y aceptación del encargo del cliente.
- Participa directamente en el proceso de planeación y revisa y aprueba la planificación y el programa de auditoría.
- Participa directamente en la ejecución de los procesos de auditoría según sea apropiado, incluyendo las áreas delicadas y en la resolución de los aspectos importantes de contabilidad, auditoría e informes y en otros papeles de trabajo importantes, incluso los relacionados con memorandos de consulta.
- Revisa los memorandos que se refieren a todos los asuntos significativos para los cuales hubo consulta y determina que los memorandos están incluidos en los papeles de trabajo (con copias a los individuos consultados) y que los asuntos



están resumidos en la conclusión de la auditoría con una indicación de la aprobación de los profesionales consultados.

- Determina si los estados financieros han sido preparados de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera (u otra base de contabilidad) y si los estados financieros cumplen con las normas aceptables de presentación y revelación, y si nuestro dictamen es apropiado. El revisor de primer nivel debe satisfacerse de que los procedimientos de revisión de los estados financieros, “Revisión Detallada”, han sido efectuados.
- Realiza una revisión general final de los estados financieros comparativos para determinar si los estados financieros tienen sentido según nuestra comprensión del negocio y la industria del cliente.
- Esta revisión puede indicar que el revisor de Primer nivel necesita enfocarse sobre ciertos papeles de trabajo en particular para comprender las razones de fluctuaciones o relaciones inusuales, o determinar si en ciertas circunstancias se requiere trabajo adicional de auditoría.
- Típicamente las responsabilidades del Revisor de Primer Nivel (Revisión Selectiva) pueden cumplirse sin revisar todos los papeles de trabajo. Los papeles de trabajo relativos a áreas de bajo riesgo necesitan sólo ser revisados para determinar que están completos y que ha recibido una revisión detallada respectiva, mientras que otros papeles de trabajo deben ser leídos con mayor profundidad.

**b. Porcentaje mínimo de horas anuales estimadas que el Socio Encargado de la Auditoría, dedicará a cada fase del proceso de auditoría a estados financieros:**

Las horas estimadas serán distribuidas considerando las siguientes áreas de auditoría una vez aprobada la continuidad o aceptación del cliente:

1. Planificación
2. Desarrollo en la auditoría
3. Finalización
4. Emisión del Informe

- Para las sociedades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero, los Socios a cargo de las auditorías, dedican aproximadamente el 10% de las horas presupuestadas, distribuidas en las áreas antes mencionadas.
- Para aquellas sociedades no reguladas por la Comisión para el Mercado Financiero, las horas serán determinadas teniendo en consideración el nivel de riesgo que involucre cada proyecto, las que serán determinadas en la etapa de planificación de la auditoría, con un mínimo del 7% de las horas presupuestadas.

**c. Reuniones con el Directorio o Administración Superior**

A continuación, se indica el número de reuniones mínimas que el Socio Encargado de la Auditoría mantendrá con el Directorio o la Administración Superior durante el proceso de auditoría a los estados financieros.

ETAPA	Nº REUNIONES
1. Planificación	1
2. Desarrollo en la auditoría	<b>(siempre que existan situaciones relevantes)</b>
3. Finalización	1
4. Emisión del Informe	1

La cantidad de reuniones puede variar dependiendo del riesgo y las situaciones observadas durante el proceso de auditoría.

**d. Reuniones de coordinación con los equipos de trabajo para la planificación de la auditoría de estados financieros.**

El número mínimo de reuniones que mantendrá el Socio Encargado de la Auditoría con el Equipo de Trabajo se estima en dos reuniones en la etapa de planeación general y específica de la auditoría de los estados financieros y una reunión inicial antes de cada etapa de la auditoría.

**4. Revisión Selectiva del Segundo Socio (Socio Revisor Independiente)**

Para todos los clientes regulados por la Comisión para el Mercado Financiero y aquellos, que tengan una opinión de auditoría con modificación, se asignará un Segundo Socio o Socio Revisor. Los asuntos significativos de la auditoría son revisados y aprobados por un Socio Revisor Independiente (Segundo Socio) distinto del que atiende al respectivo cliente.

La revisión de este Segundo Socio consiste en la revisión del informe a emitir, así como los papeles de trabajos principales de la auditoría, como por ejemplo diferencias de auditoría, asuntos significativos de la auditoría, temas técnicos, etc. En esta revisión el Segundo Socio hace consultas u observaciones que deben ser resueltas antes de la emisión del respectivo informe y debe quedar documentada en los papeles de trabajo ya sea por el Socio mismo o por el Gerente o Supervisor a cargo del trabajo.

## **V. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACION PRIVILEGIADA**

Requerimos que los Socios, Gerentes, Supervisores y el personal profesional mantengan en estricta confidencialidad los asuntos de los clientes.

Para ello, debemos internalizar los siguientes aspectos relevantes:

- Entendemos que la información proporcionada por nuestros clientes es confidencial y sólo la usaremos para cumplir con los objetivos para los cuales fuimos contratados.
- Proteger la información confidencial que nos sea proporcionada, tomando las medidas que sean necesarias para salvaguardarla, así mismo proteger los documentos, equipos computacionales y archivos de datos en los cuales esta información está contenida ya sea total o parcialmente.
- No usar información confidencial para uso personal ya sea directa o indirectamente.
- No comentar fuera de las instalaciones del cliente o de La Firma información confidencial que nos es proporcionada.
- Respetar las condiciones de uso y reproducción del Capital Intelectual. Como por ejemplo Presentaciones de Capacitación, Programas de Trabajo u otros desarrollados internamente.

Las excepciones existen cuando:

- Tenemos una obligación profesional de revelar información.
- Se nos requiere que revelemos información según la ley o por medio de un proceso judicial o legal.
- El cliente autoriza al Socio a cargo del trabajo, la revelación por escrito y tal revelación guarda consistencia con los requerimientos locales legales o la orientación provista en relación al acceso de papeles de trabajo.

### **a) Confidencialidad de la Información**

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 247, Ley 18.045, Título XXVIII, “De las Empresas Auditoras”: Sólo para los fines de la auditoría externa, la entidad auditada deberá poner a disposición de La Firma toda la información necesaria para efectuar dicho servicio, incluyendo todos los libros, registros, documentos y antecedentes de la entidad y de sus filiales, en su caso.

En caso que la información puesta a su disposición sea confidencial o sujeta a reserva, la empresa de auditoría externa deberá mantenerla en secreto y será responsable de la revelación o utilización impropia que sus dependientes hagan respecto de ella.

## **b) Manejo de Información Privilegiada o Reservada**

El manejo de toda la información de nuestros clientes, en especial de aquella expresamente clasificada como confidencial o reservada, va más allá del cumplimiento estricto de nuestras Normas de Ética e Independencia Profesional, sino que abarca también, la seguridad física y el adecuado respaldo a nuestros Papeles de Trabajo (PT) así como la forma en la que disponemos de aquellos que ya no son útiles, tales como borradores de Informes.

Actualmente la firma utiliza el Sistema de Auditoría CaseWare, sistema en el cual se manejan todos los compromisos de Auditoría, en él se ingresan todo tipo de documentos, manuales, que son el registro principal de los procedimientos de auditoría aplicados, la evidencia obtenida y las conclusiones alcanzadas por el equipo de la auditoría. Nuestros PT incluyen información sobre nuestros clientes, alguna de esta información ha sido expresamente clasificada por nuestros clientes como confidencial o reservada y otra que, por la naturaleza de la misma (Lectura de Actas del Directorio, diagramas de Flujo, etc.), aun cuando, no ha sido clasificada expresamente como confidencial, contienen información que nuestros clientes esperan que nuestra firma mantenga en reserva.

## **c) Procedimientos de Seguridad**

Todos los profesionales son responsables de la salvaguardia de los papeles de trabajo de auditoría a fin de prevenir su pérdida o uso por personas no autorizadas, por lo que cada usuario al acceder al Sistema de Auditoría Caseware, debe ingresar claves de acceso que vinculan el Sistema con Caseware Cloud. El acceso de los auditores a los papeles de trabajo de cada compromiso de clientes es administrado por los Socios en conjunto con los Gerentes y Supervisores. Esto es importante para nosotros como para nuestros clientes debido a la información confidencial que contienen nuestros papeles de trabajo. Durante nuestras ausencias del lugar de trabajo en el día y en las horas de la noche, debemos asegurar nuestros papeles de trabajo y nuestros computadores en un área bajo llave en la oficina del cliente. Esto incluye asegurar las copias de papeles de trabajo, archivos personales que contienen información y materiales delicados de auditoría y otros medios de almacenamiento electrónico que contienen información sobre la auditoría. También debemos tener cuidado de no dejar información confidencial en la pantalla de nuestros computadores a la vista de personas no autorizadas cuando el computador está desatendido.

En caso que un cliente no provea al equipo de trabajo de lugares de almacenamiento para sus equipos con las condiciones de seguridad razonable los integrantes de La Firma, no deberán dejar sus equipos en las dependencias de esos Clientes.

**d) Procedimientos de respaldo de archivos electrónicos**

Toda la documentación de trabajo ingresada en el Sistema de Auditoria se encuentra respaldada en la nube CaseWare Cloud, sistema de administración de archivos que proporciona una ubicación única para los compromisos, al tiempo que brinda seguridad.

El personal de IT respalda a lo menos una vez al mes la información electrónica de los Socios en un Disco Duro Externo destinado para estos efectos.

Por otra parte, para aquellos trabajos en los cuales no se utilice el Sistema CaseWare será obligación de cada Colaborador de la Firma respaldar todos los archivos electrónicos a lo menos de forma mensual en el disco duro externo dispuesto para estos efectos y registrarse en la nómina correspondiente.

Una vez al mes el personal de Tecnología de la información (IT) realiza un respaldo de seguridad de la información contenida en los Discos Duros Externos.

**e) Archivos Personales**

Es responsabilidad de cada profesional asegurarse de que sus archivos personales no contengan papeles de trabajo, notas de asuntos pendientes o documentación innecesaria de propiedad de La Firma.

**f) Retiros de Personal de La Firma**

Cuando un integrante del equipo de trabajo abandona nuestra firma, los Papeles de Trabajo Electrónicos contenidos en su equipo computacional que contienen información del cliente se retiran por parte del área de personal con apoyo del área de Informática, como parte de los procedimientos de salida de un empleado. Adicionalmente, se invalidan las cuentas de correo electrónico del integrante del equipo y se retira el equipo asignado.

## **VI. TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES, ANOMALIAS O DELITOS**

El objetivo de esta norma es establecer los procedimientos a seguir en las eventuales instancias que el equipo de trabajo asignado a auditoría desarrollada por La Firma, observe situaciones que puedan implicar la existencia de fraudes o irregularidades que cometa la administración de los clientes.

En el caso que un miembro del equipo de auditoría ha detectado alguna situación de delito, según la normativa indicada, debe seguir los siguientes procedimientos:

- a) Comunicarse inmediatamente con un miembro superior del equipo de auditoría (Encargado, Gerente, Socio, según sea su cargo), para informar la situación.
- b) Obtener y documentar toda la evidencia de respaldo relacionada con la situación detectada.
- c) Tratar el asunto con discreción ante el personal autorizado del cliente en relación a la situación detectada.
- d) El Socio de Auditoría debe informar el asunto y enfoque para mayor investigación a un nivel apropiado de la Administración del cliente que sea por lo menos un nivel sobre los involucrados, y con la Alta Administración Comité de auditoría, si éste existe.
- e) El equipo de auditoría debe considerar las implicaciones para otros aspectos de la auditoría, como por ejemplo las conclusiones de la evaluación del control interno y la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas de auditoría.
- f) Tanto para las situaciones de delitos detectadas, así como para los procedimientos efectuados, se deben documentar las situaciones a base de indagaciones y con la evidencia de auditoría suficiente que corresponda, aplicando el debido cuidado profesional y escepticismo profesional.
- g) El equipo de auditoría debe asegurarse que, al finalizar la auditoría, se han efectuados los procedimientos indicados, dejando evidencia en la documentación al cierre de la auditoría y como también de las comunicaciones realizadas.
- h) Si las situaciones detectadas involucran al Directorio de la Entidad auditada o a sus Administradores, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y de acuerdo con la legislación vigente, el Socio informará por escrito a la Administración y a los encargados del gobierno corporativo explicando la situación detectada para que adopten las medidas correspondientes.

- i) En relación a comunicaciones a terceros, dada la naturaleza de nuestra profesión, se debe considerar cuidadosamente la obligación de confidencialidad y reserva que nos impone la legislación vigente en Chile. Dependiendo de la importancia y significatividad de la irregularidad o anomalía, el Socio Principal deberán buscar asesoría legal para efectos de analizar la calificación jurídica de la situación anómala que hubiese sido detectada. Sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 246 b) de la ley N° 18.045, si el resultado de dicho análisis concluye que existen indicios de un delito o crimen, la situación deberá ser denunciada a la Comisión para el Mercado Financiero, de modo que ésta determine si debe o no hacer una denuncia al Ministerio Público.

## **VII. IDONEIDAD TECNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO**

La política de independencia y Ética Profesional de La Firma se basa en las reglas del International Federation of Accountants (IFAC). Asimismo, La Firma, está sujeta al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Artículo 239, Ley 18.045, Título XXVIII, “De las Empresas Auditoras”.

Tanto las reglas de Independencia y Ética del IFAC así como las contenidas en la Ley 18.045, sobre esta materia son múltiples, extensas y detalladas, abordando casi todas las áreas de nuestros accionar tanto a nivel de empresas como a nivel de personas. Por lo anterior, nuestra práctica, ha considerado necesario resumir en esta Política Local, aquellas reglas de independencia del IFAC y de la Ley 18.045, que mayoritariamente nos son aplicables dando consideración a la naturaleza de nuestra estructura de clientes y de los servicios profesionales que entregamos. Por lo anterior usted debe entender que esta política local es solo un resumen de ambas normas por lo que, si usted se ve enfrentado a temas o situaciones aquí no informadas, es necesario que consulte sobre ellas al Socio a cargo de Independencia.

Estas normas dan las bases éticas sobre las cuales basar nuestro comportamiento ante situaciones difíciles, ya sea como personas individuales, así como integrantes de La Firma. Este código fortalece los valores y constituye un adecuado sustento de accionar de la Firma.

Esta Sección se divide, para efectos de entendimiento, en los siguientes puntos:

### **1. ÉTICA PROFESIONAL**

- a) Trabajo en Equipo
- b) Nuestra Actuación ante Clientes
- c) Integridad
- d) Solución de Conflicto de Intereses

### **2. INDEPENDENCIA PROFESIONAL**

- a) Aplicabilidad de la Norma
- b) Principios para Medir la Independencia
- c) Restricciones Personales Generales

- d) Personas Cubiertas
- e) Empleo en un Cliente

### 3. IDONEIDAD TÉCNICA

## 1. ETICA PROFESIONAL

### a) Trabajo en Equipo

- Fomentamos el respeto y el espíritu del trabajo en equipo.
- Construimos relaciones de confianza.
- Cada uno está comprometido para trabajar con honestidad y calidad, haciendo siempre lo correcto.
- Nuestra comunicación debe ser honesta, franca y directa.
- El apoyo mutuo es la base para proporcionar el mejor servicio en la forma más segura y documentada.
- Procuramos el respeto y trabajo en equipo.
- Si tenemos dudas, consultamos y valoramos la ayuda que nos facilitan nuestros colaboradores.
- Tratamos con respeto y profesionalismo las diferencias de opinión que se pueden presentar.

### b) Nuestra Actuación ante Clientes

Como principios, ningún cliente es más importante que nuestra ética, integridad, independencia y reputación, por ello tenemos como principios:

- No perder la confianza que el cliente ha puesto en nosotros.
- Apoyar a nuestros profesionales ante presiones indebidas de clientes que traten de alejarnos de nuestros deberes profesionales.
- Respetar las reglas y normas impartidas por los organismos reguladores.
- No aceptar prácticas ilegales y no éticas.
- No trabajar con clientes cuyas normas no estén de acuerdo con las nuestras.
- Aceptar las pautas de conducta de nuestros clientes a menos que éstas sean claramente diferentes a las normales de la Sociedad y de nuestras normas.

### c) Integridad

- Siempre cumplir con las leyes, sus reglamentos y las normas aplicables a nuestra profesión y actuar profesional.
- No ofrecer incentivos personales para asegurar y conseguir un determinado cliente o trabajo.
- No destruir información contenida en nuestros papeles e trabajo para propósitos ilegales o inadecuados.
- Cobrar honorarios justos según la naturaleza del trabajo a realizar.



**d) Solución de Conflictos de Interés**

Durante la permanencia de nuestro personal en La Firma, es posible que esté expuesto a situaciones en las cuales se vea enfrentado a diferentes tipos de Conflictos de Interés. Al respecto nuestras Políticas de Ética e Independencia son claras en la identificación de estos casos, así como la forma en la cual deben ser enfrentados.

La Firma instruye a sus profesionales para que comuniquen a sus Gerentes o Supervisores inmediatos, las situaciones complejas para que las analicen y de ser el caso, pasar a consulta a niveles superiores.

Si la respuesta o acción de su Gerente o Supervisor no es la esperada, o bien él forma parte de su conflicto, La Firma lo autoriza a acceder directamente al nivel Superior de nuestra Firma que estime conveniente para resolver el conflicto. Es política de nuestra firma el diálogo franco y sincero entre los integrantes de nuestra organización.

**2. INDEPENDENCIA PROFESIONAL**

**a) Aplicabilidad de la Norma**

Las normas de Independencia aplican para:

- La totalidad de los Socios, Gerentes, Supervisores, Encargados, Semi Encargados, Asistentes y personal de la firma, así como a sus cónyuges, convivientes, hijos y personas dependientes.
- Para todo tipo de Clientes de auditoría, sobre todo aquellos que presentan Estados Financieros a Organismos Reguladores, incluyendo sus "Afiliadas y/o Asociadas".

**b) Principios para Medir la Independencia**

Ser independiente significa que La Firma, así como nuestros profesionales, no deben tener intereses que sean incompatibles con la objetividad, integridad, e imparcialidad de sus actuaciones.

La independencia, requiere:

- 1) Independencia de mente – Es decir la habilidad para proporcionar una opinión sin ser afectado por influencias que pueden alterar o comprometer:
  - El juicio profesional,
  - El actuar con integridad, y
  - El poder ejercer la objetividad y escepticismo profesional;
  
- 2) Independencia en la apariencia – Es decir la anulación de hechos y circunstancias que llevarían a terceras partes razonablemente informadas a concluir que la integridad, objetividad y el escepticismo profesional de una oficina o de sus profesionales se han comprometido.

Un profesional NO es independiente cuando su trabajo:

- Crea un interés mutuo o un conflicto de interés con un cliente
- Coloca al profesional en la posición de auditar su propio trabajo
- El profesional actúa como administrador o empleado del cliente, o
- Coloca al profesional en la posición de ser un defensor del cliente.

### **c) Restricciones Personales Generales**

Al personal de la firma, no le es permitido:

- Revelar cualquier tipo de información confidencial de clientes, obtenida en los trabajos en los cuales haya participado, a cualquier persona o entidad fuera de la organización.
- Comprar o poseer en forma directa o indirecta acciones de Sociedades Anónimas auditadas por La Firma.
- Hacer uso personal o a través de su cónyuge o conviviente civil o de sus personas a cargo de información que le permita lograr ganancias personales u otro tipo de beneficios.
- No informar sus relaciones familiares con personas que desempeñen un cargo importante en el cliente al cual es asignado.
- Aceptar descuentos especiales o términos en las compras de bienes o servicios de cualquier entidad restringida o de una persona que tenga una posición importante en el cliente al cual es asignado.
- Participar en cualquier trabajo profesional durante un período en el que usted, su cónyuge o conviviente civil o sus personas a cargo mantengan o estén comprometidas de adquirir cualquier interés financiero en ese cliente.

### **d) Persona Cubierta**

Comprende:

- El equipo de auditoría (incluyendo los consultados sobre temas técnicos específicos),
- La cadena de “mando”

- Cualquier Socio, Gerente – Supervisor, encargado o Asistente que haya proporcionado 10 o más horas de servicios non-audit al cliente de auditoría; y
- Los Socios de la oficina donde el Socio principal del compromiso trabaja habitualmente
- El cónyuge o conviviente civil e hijos dependientes de estos profesionales también están sujetos a nuestras políticas.

#### **e) Empleo en un Cliente**

Si una Persona Cubierta comienza negociaciones de empleo mientras participa en el compromiso con el cliente, esta persona debe informarlo al Socio a cargo de la auditoría y retirarse del compromiso hasta cuando la oferta de empleo sea resuelta, a fin de evitar cualquier apariencia de prejuicio para la integridad y objetividad.

En todos estos casos, el Socio a cargo de la auditoría debe consultar con otros Socios apropiados para determinar la naturaleza y alcance de la revisión del trabajo del profesional que se necesita para evaluar si la persona ejerció el escepticismo apropiado mientras trabajó en la auditoría.

### **3. INDONEIDAD TÉCNICA**

El asesoramiento (Supervisión) activo en la práctica por alguien con más experiencia constituye una parte esencial del desarrollo de juicio profesional. La responsabilidad sobre el asesoramiento activo en la práctica es un proceso recíproco.

Cada individuo es asimismo responsable de proveer asesoramiento práctico adecuado a aquellos que se supervisan, por medio de:

- Ayudar al personal a entender el negocio del cliente y los correspondientes asuntos de auditoría y contabilidad.
- Tomar el tiempo para explicar el enfoque de auditoría.
- Ayudar al personal a entender la importancia que su trabajo de auditoría representa para la auditoría en general.
- Ayudar al personal a entender cómo y por qué hacemos los juicios.
- El propósito del trabajo de auditoría asignado.
- La naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría que se han de aplicar.

#### **a) Designación de Personal Para los Trabajos de Auditoría**

Cada Socio designado para una auditoría, debe tener la competencia necesaria en la industria, autoridad y el tiempo adecuado disponible para desempeñar su función en el trabajo.

El Socio a cargo de un Proyecto debe asegurar que el equipo tenga las calificaciones necesarias, experiencia en la industria capacidad y tiempo para ejecutar el trabajo de acuerdo con los estándares profesionales y los requisitos legales y reglamentarios establecidos en el país, de forma tal que el equipo sea capaz de confeccionar los informes, documentos y otros productos requeridos como consecuencia de la ejecución del trabajo.

Si es una industria nueva para la Firma, ampliaremos los procedimientos relacionados con el entendimiento del negocio y su entorno en la etapa de Planificación.

La designación de personal debe basarse en la adecuada consideración de los siguientes factores principales:

- Los requisitos relativos al equipo técnico y a los plazos de ejecución de los trabajos y entrega de informes, documentación y otros productos requeridos.
- Las calificaciones y los conocimientos técnicos, la experiencia general y la experiencia específica en el segmento/industria del cliente, necesarias para la conducción efectiva y eficaz del trabajo.
- La naturaleza y la extensión de la supervisión y del compromiso del personal a nivel de supervisión en la ejecución del trabajo.
- Las oportunidades para el desarrollo y el entrenamiento de personal en campo durante la ejecución del trabajo.
- La continuidad del personal en los trabajos.
- Los demás compromisos que involucren a los demás componentes del equipo técnico designado para el trabajo.
- Los problemas potenciales que puedan ocurrir, tales como: Independencia, conflicto de intereses, descontentos y dificultades relativas a viajes y relaciones con el cliente.

El Socio designado para el trabajo tiene la responsabilidad final de asegurar que el equipo técnico destinado para el trabajo sea adecuado en términos cuantitativos y cualitativos, y que los requisitos específicos establecidos por La Firma sean satisfechos.

#### **b) Estándares para Socios Principales y Socios a Cargo de las Auditorías**

- i. Deben poseer título, nacional o extranjero de contador auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por universidades o institutos profesiones, ambos reconocidos por el Estado respectivo.

- ii. Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 7 años, contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero.
- iii. Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguros y 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.

**c) Estándares para Gerentes/Supervisores, quienes conducen y supervisan las Auditorías**

- i. Deben poseer título nacional o extranjero de contador auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por universidades o institutos profesiones, ambos reconocidos por el Estado respectivo.
- ii. Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años. Además, debe tener conocimientos de la Normativa vigente en cuanto a Normas Internacionales de información financiera, Normas de auditoría generalmente aceptadas, Normas Internacionales de auditoría y otras normas necesarias para efectuar los respectivos proyectos.

**d) Estándares para Encargados de Auditoría, quienes desarrollan las Auditorías**

- i. Deben poseer título, ser egresado de la carrera de contador auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por universidades o institutos profesiones, ambos reconocidos por el Estado respectivo.
- ii. Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 2 años. Además, debe tener conocimientos de la Normativa vigente en cuanto a Normas Internacionales de información financiera, Normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, Normas Internacionales de auditoría y otras Normas necesarias para efectuar los respectivos proyectos.

**e) Estándares para Asistentes de Auditoría, quienes apoyan en el desarrollo de las Auditorías**

- i. Deben poseer título, ser egresado o estar cursando el penúltimo semestre de la carrera de contador auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por universidades o institutos profesiones, ambos reconocidos por el Estado respectivo.

- ii. En el caso de los asistentes no es necesario contar con experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, pero debe tener conocimientos de la Normativa vigente en cuanto a Normas Internacionales de información financiera y Normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile.

**f) Estándares para los Títulos o grados académicos requeridos para ejercer la función de auditor externo**

Si bien la norma permite trabajar con profesionales distintos a contadores auditores, la firma ha decidido contratar solamente contadores auditores:

Contador Auditor:

Número mínimo de semestres: 8

Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 3

Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 4

En caso que las asignaturas antes detalladas, 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 sobre las referidas normas, sean estos impartidos en forma externa o interna a la Firma. La duración mínima que deberán tener los cursos o programas para el personal de la Firma será de 40 horas.

**g) Experiencia en el ámbito de auditorías de estados financieros a entidades de la misma industria.**

Los Socios designarán para cada nueva auditoría, a un Socio como encargado de la auditoría, considerando sus habilidades y competencias.

El personal será asignado de acuerdo con la capacidad, especialización y conocimientos técnicos requeridos para cada trabajo específico de auditoría.

El socio de auditoría deberá asegurarse que el personal asignado reciba, en caso de ser necesario, la capacitación para cumplir con los requisitos técnicos mínimos para cada auditoría.

También se tendrán en cuenta, a la hora de asignar personal a un trabajo de auditoría, la experiencia y capacitación en trabajos de similar naturaleza y complejidad, así como el conocimiento de la normativa profesional y legal que deba aplicarse.

**h) Servicios no Autorizados**

Los servicios adicionales a los especificados en el artículo 242 de la Ley 18.045, los cuales el personal no está autorizado a realizar, dado que éstos podrían comprometer su independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa son:

- Actuar en un rol ejecutivo, como el inicio de transacciones o el ejercicio del juicio propiamente de la gerencia.
- Participación en intereses propios, empresas conjuntas y/o actividades de mercado con la entidad o la administración.

**i) Política de rotación de los equipos de trabajo en las auditorias de estados financieros a una misma entidad.**

La política de rotación de la firma para la continuidad en un compromiso es la siguiente:

Tipo de compromiso	Máximo de tiempo en años			
	Socio de Auditoría	Gerente / Supervisor	Senior o Encargado	Asistente
Regulados por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF)	5	6	4	2
Encargos superiores a UF800	5	6	4	2
Otros encargos	7	8	3	2

Transcurrido un plazo de dos años dicha persona puede volver a auditar la entidad correspondiente.

**VIII. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA E IDONEIDAD TECNICA**

A continuación, se mencionan los Procedimientos de Control de la administración de La Firma, relacionados con el cumplimiento de los requerimientos de Independencia e Idoneidad Técnica.

**1. Controles de Políticas de Independencia**

**a) Capacitación**

Curso de inducción a temas de Independencia (2 hora) para profesionales recién ingresados a la Firma. Socio a cargo de Independencia (o algún Gerente/Supervisor Asignados por él), realiza el primer día de trabajo de nuestros

profesionales una inducción a temas generales de independencia dando énfasis en el concepto de Independencia profesional, del significado de valores proscritos, personas dependientes, su cónyuge o conviviente civil.

## **b) Controles a los Profesionales**

### **Profesionales**

Confirmación anual del cumplimiento con cada una de las Políticas de Independencia de la Firma la cual incluye una declaración de las relaciones de negocios que cada profesional tiene.

### **Socios**

Confirmaciones anuales de su cumplimiento con cada una de las políticas de independencia de la Firma. Control anual y selectivo de las inversiones personales mantenidas por los Socios.

### **Equipo de Trabajo**

Declaración de Independencia de cada equipo de trabajo respecto del cliente en el cual participó.

## **Controles a la Cartera de Clientes**

### **c) Proceso de Aceptación de Clientes y Trabajos**

En el proceso de aceptación de un cliente se realiza un chequeo completo de Independencia, el que abarca a lo menos los siguientes puntos:

- Relación anterior con el cliente
- Servicios proporcionados y la posible existencia de conflictos de Intereses.
- Existencia de relaciones financieras del cliente con nuestros Socios/Sociedad.
- Auditores anteriores (Motivo del cambio).
- Naturaleza del servicio a ser entregado.

## **2. Controles de Idoneidad Técnica**



**a) Contratación**

La Firma tiene como política contratar profesionales de la profesión de Contador Auditor de acuerdo a los estándares definidos, que hayan cursado o estén cursando sus estudios en Universidades reconocidas y que estén acreditadas.

Para controlar estos requisitos existe una Carpeta Personal, por cada profesional, en la cual se mantienen documentos del auditor, tales como curriculum vitae, fotocopias de títulos, cursos efectuados, etc.

**b) Asignación a Trabajos**

Para los clientes nuevos, se debe chequear que el personal asignado cumple con lo requerido en el proceso de evaluación del potencial cliente, en relación a los requerimientos técnicos del potencial cliente. En el caso de los clientes recurrentes se analiza en forma específica la experiencia de cada miembro del equipo en el cliente, la industria y la regulación requerida.

Para seleccionar el equipo de auditores que participará en un determinado Proyecto, se considera normalmente, su cargo, experiencia, evaluaciones y complejidad del trabajo a realizar.

**IX. FORMACION CONTINUA Y CAPACITACION PROFESIONAL**

En la Firma, nuestro principal activo son las personas que constituyen nuestro Capital Humano. Es por esta razón que una de principales tareas en la gestión de la Firma, es el desarrollo de cada uno de nuestros Colaboradores, procurando un crecimiento integral de ellos, tanto en el ámbito profesional como personal.

Lo anterior hace necesario establecer políticas y sistemas de gestión que permitan brindar a las personas de la Firma, las herramientas necesarias para progresar en el desarrollo de su carrera, realizando un proceso constante de asesoramiento en su desempeño que, en definitiva, se traduzca en un crecimiento personal y un mejor servicio para nuestros clientes.

**1. Proceso de Inducción**

Curso de inducción a temas de Independencia (2 horas) para profesionales recién ingresados a nuestra Firma.

El Socio a cargo de Independencia o algún Gerente/Supervisor designado por él, realiza el primer día de trabajo de nuestros profesionales una inducción a temas generales de independencia dando énfasis en el concepto de Independencia profesional, del significado de valores proscritos, personas dependientes, cónyuge o conviviente civil.

Curso de Inducción a Políticas de Calidad y desarrollo del trabajo, el cual es dictado por los Gerentes y/o Supervisores, con el objetivo de entregar los lineamientos del desarrollo de una auditoría.

## 2. Proceso de Capacitación Continua

La Firma tiene como política efectuar capacitaciones a su personal profesional dos veces al año, sobre materias relacionadas con el trabajo de auditoría externa, basados en las NAGAS y en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF o IFRS por su sigla en inglés) Estos cursos están dirigidos a los profesionales que ejecutan la auditoría en terreno.

La programación de los cursos la efectúa un Socio de Auditoría, apoyado por Gerentes/Supervisores con experiencia en las materias de interés de nuestra práctica profesional. Los cursos se dictan, de preferencia, al finalizar la temporada alta (meses de junio a octubre), Para cada uno de los Colaboradores de la Firma que participan en los entrenamientos y capacitaciones, se registra, tanto su participación como su evaluación, al final del curso.

Los temas de capacitación, principalmente, se relacionan con Planificación, Revisiones de Procesos, Revisiones Intermedias, Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas, Independencia, Escepticismo Profesional, Ética, Fraude, Cultura Organizacional, Uso de Nuestros Papeles de Trabajos, etc.

Para acceder a cargos superiores, ya sea del Staff de profesionales o de Gerentes-Supervisores, se analiza la experiencia, formación y desarrollo del profesional.

A continuación, se presenta el mínimo de horas anuales destinadas a capacitación y procesos de capacitación equivalentes, sean presenciales o a distancia:

Socio de Auditoría	20 horas
Gerente / Supervisor de Auditoría	30 horas
Encargado de Auditoría	60 horas
Asistentes de Auditoría	60 horas

## 3. Evaluación del Personal

Tanto para la Firma como para sus integrantes, es muy importante obtener información acerca del rendimiento observado en cada una de las asignaciones o proyectos en los cuales participan los Colaboradores de la Firma y muy especialmente, analizar la evolución en el tiempo.

Consecuentes con lo anterior, para los encargados y asistentes de la Firma, por toda asignación igual o superior a 44 horas, se debe preparar una evaluación de su desempeño en tal cliente.

La evaluación de encargados se construye sobre la base de una auto-evaluación por parte del Colaborador, para lo cual utilizará el formulario correspondiente, el que entregará al Gerente-Supervisor, para obtener la retroalimentación pertinente, así como los comentarios sobre aspectos destacables y sobre mejoras en una perspectiva de crecimiento profesional y personal del Colaborador.

La evaluación del asistente se construye sobre la base de una evaluación por parte del encargado, para lo cual utilizará el formulario correspondiente, el que entregará al encargado, para obtener la retroalimentación pertinente, así como los comentarios sobre aspectos destacables y sobre mejoras en una perspectiva de crecimiento profesional y personal del Colaborador. Se entrega el Formulario al Gerente/Supervisor para su aprobación.

Analizado y cerrado el proceso, dentro de un plazo no superior a dos semanas de concluida la asignación en terreno, la evaluación se enviará al Socio a Cargo para su información y posterior envío al Socio a Cargo de Personal, para su revisión, control y archivo.

Al finalizar la temporada, se efectuará una evaluación general, de cada profesional, considerando las evaluaciones preparadas en cada trabajo efectuado, la cual será considerada por los Socios para un análisis de las remuneraciones, ascensos, capacitaciones futuras y otros.

Por la importancia de este proceso, la retroalimentación debe hacerse personalmente, y dejar debidamente documentados los aspectos más relevantes tratados, en un contexto de una comunicación abierta y honesta.

#### **4. Políticas de Comportamiento Profesional**

Cada Colaborador representa a la Firma en cada actividad que realice en su entorno diario, por lo que debe considerar, sus hábitos, comportamiento general, apariencia personal, actitud hacia el cliente y el personal de éste, hacia sus compañeros, subordinados o superiores y con la Comunidad en general. A continuación, destacamos algunos aspectos relevantes del comportamiento Profesional:

##### **a) Independencia y Administración de Riesgo**

La independencia del Auditor es un factor de extrema importancia en la realización de nuestro trabajo como auditores, por lo que la Firma otorga especial atención al cumplimiento de cada una de las políticas de independencia y administración de riesgo.

Las políticas de independencia se regirán por las normas establecidas en el presente Reglamento.

Es el deber de cada Colaborador de la Firma, cumplir con las políticas de independencia y de administración de riesgo que se establezcan para la ejecución del trabajo y manejo de información confidencial y privilegiada. En caso de dudas respecto de un eventual conflicto de intereses o situaciones que puedan afectar su independencia, se debe informar y contactar con el Socio Principal o con el Socio a Cargo de Personal, para analizar la situación y establecer las acciones a seguir.

#### **b) Imagen Personal**

La apariencia y cuidado personal es importante para el desarrollo de la profesión. Los Colaboradores de la Firma deberán demostrar en todo momento pulcritud, formalidad y sobriedad en el vestir. Los Colaboradores, especialmente quienes tienen contacto directo con el personal de nuestros clientes, son la imagen de la Firma, por lo que, si de destacarse se trata, debe ser por la calidad de su trabajo y no por sus eventuales actitudes o atuendo que den origen a alguna controversia que puede ser evitada o analizada previamente con los clientes o en firma.

El vestuario será definido por el Socio para aquellos clientes en que su procedimiento autorizado no sea Formal.

#### **c) Disciplina**

Como normas de urbanidad y buenas costumbres, queda prohibido a todo el personal en la oficina o en instalaciones del cliente:

- Consumir alimentos en los escritorios.
- Organizar apuestas, rifas, juegos de azar y propaganda política.
- Distribuir publicaciones, revistas, folletos u otros, ajenos a las actividades profesionales.
- Utilizar los medios de comunicación de la Firma o de clientes para asuntos personales y por tiempo prolongado.
- Sacar información, material, equipo de oficina y documentación sin la debida autorización, sea de la Firma y especialmente de clientes.
- Utilizar equipo, material y/o instalaciones de la Firma o de clientes, para realizar actividades y/o trabajos ajenos a los propios.

- Hacer comentarios ante terceros ajenos a la Firma, acerca de situaciones observadas en un cliente.

## **X. NORMAS SOBRE COBROS DE HONORARIOS**

Cuando aceptamos un trabajo de auditoría o continuamos con un trabajo de auditoría existente, tomamos la decisión de negocios de servir como auditores externos del cliente a cambio de una compensación adecuada al trabajo a realizar.

Los honorarios deben ser un justo precio del trabajo realizado para el cliente. Estos honorarios basados en tarifas horarias deben tener en cuenta los conocimientos y habilidad requerida y el nivel de información teórica y práctica para el ejercicio de la profesión.

Para la evaluación de potenciales clientes de auditoría externa, consideramos los siguientes aspectos:

### **1. Conflicto de Interés**

Los siguientes aspectos deben de considerarse para evitar potenciales conflictos de interés, en la relación con los futuros clientes y en el desarrollo del trabajo mismo:

- a) Amenazas por interés propio
- b) Amenaza de autorevisión
- c) Amenaza de mediación o por defensa de intereses del cliente
- d) Amenaza de familiaridad
- e) Amenaza por intimidación

#### **a) Amenazas por Interés Propio**

Ocurren cuando el profesional pueda beneficiarse por intereses financieros en el cliente o cuando existan conflictos entre sus propios intereses y el del ente auditado. A modo de ejemplo, podemos mencionar las siguientes situaciones:

- El auditor posee un interés directo o indirecto significativo en el ente auditado, como por ejemplo participación en su capital accionario.
- El profesional ha efectuado o recibido un préstamo de su cliente o directores o ejecutivos. La misma situación se considera en caso de que el auditor haya garantizado un préstamo o el ente auditado o sus directos o ejecutivos haya garantizado el mismo.

- El auditor depende indebidamente de los honorarios totales que recibe de un cliente. Esto plantea un conflicto cuando se trata de profesionales que inician su ejercicio laboral.
- Existe una preocupación sobre la posibilidad de perder el contrato de auditoría. El hecho constituiría una amenaza si el auditor tuviese una dependencia excesiva de los honorarios del cliente.
- Existencia de un vínculo comercial estrecho con el cliente.
- Determinación de honorarios contingentes, como por ejemplo del resultado del período.

#### **b) Amenaza de Autorevisión**

Se constituye cuando en un mismo cliente se efectúan trabajos de auditoría y de consultoría, o preparación estados contables o procesamiento de información, remunerada mediante honorarios.

#### **c) Amenazas de Mediación o por Defensa de Intereses del Cliente**

Esta situación se presenta cuando el auditor o un miembro de su equipo defienden una posición del cliente a tal punto que pueda vulnerar su objetividad, o se perciba que puede hacerlo.

#### **d) Amenaza de Familiaridad**

Las relaciones familiares directas constituirían una amenaza a la independencia y un conflicto de interés, cuando estas personas ocuparen puestos directivos y/o cargos superiores en la empresa auditada.

#### **e) Amenaza por Intimidación**

Esta amenaza se manifiesta cuando los directores, ejecutivos o empleados del cliente pueden inducir a un miembro del equipo de auditoría a que no actúe con objetividad y escepticismo profesional mediante amenazas reales o percibidas. A modo, esta situación se puede dar en caso de reemplazo del auditor por discrepancias en la aplicación de un principio contable, o presiones para reducir inadecuadamente el alcance del trabajo del auditor y lograr una reducción de honorarios.

## **2. Actividades Prohibidas**

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 242 Título XVIII de la Ley 18045, las empresas de auditoría externa podrán desarrollar actividades distintas de las señaladas en el artículo 239,

siempre que no comprometan su idoneidad técnica o independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa, y previo cumplimiento de su reglamento interno.

Las empresas de auditoría externa no podrán prestar simultáneamente y respecto de una misma entidad de las indicadas en el inciso primero del artículo 239, servicios de auditoría externa y cualquiera de los servicios indicados a continuación:

- a) Auditoría interna.
- b) Desarrollo o implementación de sistemas contables y de presentación de estados financieros.
- c) Teneduría de libros.
  
- d) Tasaciones, valorizaciones y servicios actuariales que impliquen el cálculo, estimación o análisis de hechos o factores de incidencia económica que sirvan para la determinación de montos de reservas, activos u obligaciones y que conlleven un registro contable en los estados financieros de la entidad auditada.
- e) Asesoría para la colocación o intermediación de valores y agencia financiera. Para estos efectos, no se entenderán como asesoría aquellos servicios prestados por exigencia legal o regulatoria en relación con la información exigida para casos de oferta pública de valores.
- f) Asesoría en la contratación y administración de personal y recursos humanos.
- g) Patrocinio o representación de la entidad auditada en cualquier tipo de gestión administrativa o procedimiento judicial y arbitral, excepto en fiscalizaciones y juicios tributarios, siempre que la cuantía del conjunto de dichos procedimientos sea inmaterial de acuerdo a los criterios de auditoría generalmente aceptados. Los profesionales que realicen tales gestiones no podrán intervenir en la auditoría externa de la persona que defiendan o representen.

### **3. Cálculo de Honorarios**

Para realizar un cálculo y estimación de honorarios se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuota por hora teniendo en cuenta la categoría del personal: Socio, Gerente, Supervisor, Encargado y otros.
- b) Característica del servicio que se va a prestar y grado de responsabilidad asumida.

- c) Idoneidad técnica del personal acorde a las empresas y servicios a realizar, con el objeto de que el servicio sea prestado eficientemente.
- d) Margen de utilidad razonable en donde se pueda obtener:
  - Una utilidad razonable para los Socios
  - Una mayor capacidad técnica y económica a los miembros de la firma.
  - Un servicio en el que no se sacrifique la calidad del trabajo, teniendo en mente el fin principal de la profesión, sin descuidar el punto de vista de negocio.

## **XI. NORMAS QUE GUIAN EL ACTUAR DEL PERSONAL**

Cada Colaborador representa a la Firma en cada actividad que realice en su entorno diario, por lo que debe considerar, sus hábitos, comportamiento general, apariencia personal, actitud hacia el cliente y el personal de éste, hacia sus compañeros, subordinados o superiores y con la Comunidad en general.

Nuestras normas son concordantes con lo expresado en el Código de Ética Para Profesionales de la Contabilidad, emitido por la IFAC, en el cual se mencionan los principios fundamentales que guían el actuar del profesional:

### **Integridad**

Ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.

### **Objetividad**

No permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.

### **Competencia y Diligencia Profesional**

Mantener el conocimiento y la aptitud profesional al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.

### **Confidencialidad**



Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

### **Comportamiento Profesional**

Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

El mantener permanentemente, una actitud de cordialidad y por, sobre todo, de respeto hacia los demás, le ayudará a proyectar una imagen profesional que deberá mantener todo el tiempo, ya sea en las oficinas de la Firma, en las dependencias del cliente, en lugares públicos, en sus estudios, entre otros asuntos.

A continuación, se mencionan algunos de los aspectos más importantes en la actuación y quehacer profesional que cada Colaborador deberá velar por su fiel cumplimiento:

- Independencia
- Conflicto de intereses
- Confidencialidad
- Valores personales
- Oportunidad
- Veracidad
- Lealtad
- Respeto
- Discreción
- Superación

---