



## **REGLAMENTO INTERNO**

KRESTON ATC CHILE AUDITORES CONSULTORES LTDA.

## Contenido

1. Identificación de las personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno .....	2
2. Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del Reglamento Interno .....	2
3. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.....	3
3.1. Ética e Independencia, Integridad y Objetividad .....	4
3.2. Aceptación y Renovación de Clientes.....	5
3.3. Administración del Recurso Humano .....	6
3.4. Ejecución de los Trabajos.....	8
3.5. Monitoreo .....	10
4. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada o reservada y la solución de conflictos de intereses.....	11
5. Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, Anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas .....	20
6. Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los Socios y equipo de trabajo .....	21
7. Normas de independencia y normas que regulen los procedimientos de control que usaran las EAE.....	22
1. Procedimientos de inspección.....	23
2. Revisión de pre-emisión o post-emisión de compromisos seleccionados. ....	23
3. Análisis y evaluación de los aspectos relevantes.....	24
8. Normas de regulaciones de formación continua y capacitación profesional .....	25
9. Normas de regulación para el cobro de honorarios .....	26
10. Normas y principios del actuar del personal .....	26

## **1. Identificación de las personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno**

La elaboración de este reglamento interno está basado y fundamentado en la Normativa que al respecto tiene Kreston ATC Chile Auditores Consultores Ltda. en Chile.

El Reglamento Interno es elaborado y actualizado por el Socio encargado de Ética e Independencia, y es quien debe de comunicar a todo el personal los cambios tan pronto estos ocurran.

La elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno, recaen en el Comité de Socios de la Firma.

## **2. Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del Reglamento Interno**

El personal a cargo para que se cumpla este reglamento interno, serán los Socios y Gerentes de cada compromiso asignado y finalmente en el Socio y en el Socio Principal.

### **3. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría**

#### **Políticas de Calidad**

Nuestra Firma, con el objetivo de asegurar la calidad en todas las actividades que emprendemos, ha establecido las siguientes políticas en relación con la calidad.

#### **Aspectos Fundamentales**

Nuestro sistema y políticas de calidad se refieren a los siguientes aspectos fundamentales:

- 1.** Ética e Independencia, integridad y objetividad
- 2.** Aceptación y renovación de clientes.
- 3.** Administración de los recursos humanos
- 4.** Ejecución de los trabajos
- 5.** Monitoreo.

Cada uno de los aspectos señalados tiene sus procedimientos, los que son evidenciados y documentados mediante el apoyo de la Tecnología y Metodologías establecidas en el respectivo manual. La verificación del cumplimiento de la metodología se realiza primero por parte del Gerente y Socios a cargo de cada compromiso y luego, mediante el "Proceso de Inspección Anual" que debemos realizar en cumplimiento a lo dispuesto.

### 3.1. **Ética e Independencia, Integridad y Objetividad**

Cada profesional debe atender la charla sobre Ética e Independencia y firmar la declaración de Independencia respectiva una vez al año y a la vez que la confirma específicamente en cada compromiso en el que participa.

#### **Ética**

Estas políticas incluyen reglas y guía sobre los principios éticos que requerimos sean aplicados. Los principios fundamentales son los siguientes:

#### **Integridad**

Estamos obligados a ser sencillos y honestos en las relaciones de profesionales y comerciales.

#### **Objetividad**

No debemos comprometer nuestro juicio de negocios y profesional debido a prejuicios, conflicto de intereses o de la influencia indebida de otros.

#### **Competencia Profesional y Debido Cuidado**

Estamos obligados a mantener los conocimientos y habilidades profesionales al nivel requerido para garantizar que los clientes reciban un servicio profesional competente y actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales, cuando se presten servicios profesionales.

#### **Confidencialidad**

Se pide abstenernos de revelar fuera de la empresa o la organización empleadora información confidencial adquirida como resultado de las relaciones profesionales y comerciales sin la propia y debida autoridad, a menos que exista un derecho legal o profesional para divulgar y utilizar la información confidencial, obtenida como resultado de las relaciones profesionales y comerciales, a nuestro beneficio personal o en beneficio de terceros.

## **Comportamiento Profesional**

Se nos pide cumplir con las leyes y reglamentos relevantes y evitar cualquier acción que pueda traer descredito a la profesión. Esto incluye acciones que un tercero razonable e informado, teniendo conocimiento de toda la información relevante, pueda concluir en efectos negativos para la buena reputación de la profesión.

### **Independencia**

Estas políticas incluyen reglas y guías sobre los principios de independencia que se nos requiere aplicar. Los principios fundamentales son los siguientes:

#### **La Independencia de la mente**

El estado de ánimo que permite la prestación de una opinión sin ser afectado por influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo a una persona actuar con integridad y en el ejercicio de la objetividad profesional y escepticismo que nos son requeridos.

#### **La Independencia en apariencia**

El evitar hechos y circunstancias que son tan importantes que un tercero razonable e informado, que tenga conocimiento de toda la información pertinente, incluidas las salvaguardias aplicadas, concluiría razonablemente que la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de una Firma Miembro, o un miembro del equipo de aseguramiento, pudo haber sido comprometido.

## **3.2. Aceptación y Renovación de Clientes**

Todo compromiso debe de contar con una evaluación para aceptar el trabajo o cliente, lo mismo que en el caso de renovación de clientes y trabajos. Para tales efectos, se debe de aplicar los formularios que al respecto tiene Kreston ATC Chile Auditores Consultores Ltda.. En todo caso, dichos formularios son solo una guía mínima y la decisión final de aceptar o no un cliente la tomará el Socio a cargo o el Comité de Socios.

### 3.3. Administración del Recurso Humano

La Administración de personal abarca la contratación, asignación de personal a los compromisos, desarrollo profesional, y actividades de promoción. De acuerdo con esto, las siguientes son las políticas y procedimientos que hemos establecido para proporcionar a la firma de un aseguramiento razonable que:

**a.** Los contratados poseen las características apropiadas que les permitan desempeñarse competitivamente. Ejemplos de tales características pueden incluir la recopilación de requisitos académicos mínimos establecidos por la firma, la madurez, integridad, rasgos de liderazgo. En particular, todo profesional debe ser Universitario o de casas de estudios superiores, Institutos Profesionales y de carrera afín.

**b.** El trabajo es asignado a personal que tenga el grado de capacitación técnica y habilidades que exijan las circunstancias. En este caso, el Socio vela por cumplir este requisito.

**c.** El personal participa en la industria general y específica, en la educación profesional continua y otras actividades de desarrollo profesional que los habilite para cumplir las responsabilidades asignadas y satisfacer los requerimientos aplicables de educación profesional continua de Kreston ATC Chile Auditores Consultores Ltda., y los organismos reguladores. El Socio de PEC (plan de educación continua) elabora un programa anual y el Gerente que lo secunda, monitorea y apoya su ejecución.

**d.** El Personal seleccionado para la promoción tenga las calificaciones necesarias para las responsabilidades que serán llamados a asumir.

Periódicamente se deben elaborar los formularios de evaluación de desempeño, los que son mantenidos por el Socio a cargo del PEC y RRHH. En general, el Socio de RRHH y PEC:

- 1)** Participa activamente en iniciativas de entrenamiento.
- 2)** Recluta activamente a los mejores talentos en su propio mercado.
- 3)** Mantiene adecuadas iniciativas de personal interno para retener y desarrollar talentos.
- 4)** Cumple plenamente con las directrices CPE.
- 5)** Posibilita el pleno uso de las herramientas CPE y programas de capacitación de Kreston ATC Chile Auditores Consultores Ltda..

## **Políticas de Selección de Personal**

Todo profesional que se incorpore a nuestra organización deberá de haber aprobado satisfactoriamente el siguiente proceso:

En materia curricular; cumplir con los requisitos que impone el cargo; en todo caso, de nivel Universitario y/o de institutos profesionales.

En materia sicológica; aprobar test psicológico (opcional) En materia técnica: aprobar test técnico (opcional).

En otras materias, aprobar entrevista técnica con el Socio.

## **Planes de incentivos**

Nuestros profesionales tendrán incentivos monetarios que resultan del proceso de evaluación que periódicamente se les realiza.

## **Tipos de Contrato**

Debido a la naturaleza de nuestro trabajo, que requiere todo un proceso de entrenamiento y que la carga de trabajo en general es estable a lo largo del año, salvo excepciones, en general el personal tiene contrato de trabajo de plazo indefinido.

## **Plan de desarrollo de personal**

El plan de desarrollo de personal considera para cada nivel (Asistentes, Senior, Supervisores, Gerentes y Socios). Este plan es parte de un todo que incluye:

- 1.** Objetivos de cada cargo
- 2.** Expectativas de desempeño del cargo
- 3.** Evaluaciones periódicas de desempeño del profesional
- 4.** Programas de capacitación



## **Programas de Capacitación**

Debido a la naturaleza de las funciones de cada cargo, se ha definido un número mínimo de horas de capacitación y entrenamiento en formal anual.

### **3.4. Ejecución de los Trabajos**

Los trabajos se ejecutan de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAs), emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G., con especial énfasis en los siguientes aspectos:

1. Aceptación del cliente
2. Re-evaluación del cliente
3. Carta compromiso
4. Planificación, basados en enfoques de riesgos
5. Asignación de profesionales adecuados en cantidad de horas y niveles
6. Consultación

## **Rotación de Equipo**

### Política de rotación de Socios

La Firma rota al Socio encargado de auditoría y al Socio Concurrente del compromiso cada 7 años conforme a su regulación interna y conforme a la ley aplicable respecto a ciertos clientes regulados, cada 5 años. El Socio encargado de la auditoría y el Socio Concurrente del compromiso deberán permanecer por un plazo de 2 años fuera de este.

Todo trabajo asociado a compañías de interés público, tiene un Socio Concurrente asignado (que hace las veces de Socio revisor independiente de calidad), adicional al Socio a Cargo.

### Política de rotación de equipos

En relación a la rotación de los miembros del equipo, deberán al menos cumplir con la rotación exigida al Socio a cargo, es decir, un máximo de 5 años para entidades de interés público y de 7 años para todas la otras entidades.

## **Involucramiento de los Socios**

La asignación de las horas de involucramiento del Socio a cargo de cada compromiso y en cada fase de este, guarda relación con una serie de aspectos, propios de cada cliente, que hacen difícil se pueda definir a priori. No obstante, de acuerdo a la metodología de auditoría adoptada hay hitos en los cuales forzosamente el Socio debe participar en cada compromiso, estos son en la aceptación del cliente, en la planificación, en la supervisión, revisión de los ajustes y en el cierre de la auditoría.

Para aquellas sociedades no fiscalizadas o 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. Algunos aspectos a considerar para definir el porcentaje de horas a aplicar por el Socio son los siguientes:

- a)** Empresas que cotizan en el mercado de valores
- b)** Empresas que son fiscalizadas
- c)** Empresas que reportan al extranjero
- d)** Riesgos en el proceso de la auditoría (Alto/Bajo)
- e)** Clientes recurrentes o nuevos
- f)** Industria
- g)** Utilización de especialistas

Para las sociedades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero o de interés público, los Socios a cargo de las auditorías, dedicarán al menos el 3% de las horas presupuestadas, las cuales se distribuirán en las diferentes etapas de la auditoría.

## **Comunicaciones con el Directorio**

Para garantizar una adecuada comunicación con el Directorio de las compañías de interés público auditadas, nuestra firma promoverá la realización de por lo menos dos reuniones al año, ya sea con el Directorio de la compañía o su Comité de Auditoría, la primera para explicar la Planificación del trabajo a ejecutar y la segunda para dar a conocer los resultados de nuestra revisión. No obstante, reconocemos que efectuar o no estas reuniones, sobre todo en entidades no reguladas, es una decisión soberana de sus directorios y nosotros finalmente debemos someternos a dicha resolución.

### **3.5. Monitoreo**

Hemos definido un plan de inspección periódico para una garantía razonable de que nuestro sistema de control de calidad es eficaz. Los procedimientos que utiliza la firma con el fin de identificar y comunicar circunstancias que puedan requerir cambios o, la necesidad de mejorar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la firma, que contribuyen al elemento control. Estas son:

- 1.** Procedimientos de inspección.
- 2.** Revisión de pre-emisión o, post-emisión de compromisos seleccionados.
- 3.** Análisis y evaluación de los aspectos relevantes.

## **Reuniones con Equipo**

El procedimiento de inspección según los lineamientos de Kreston ATC Chile Auditores Consultores Ltda. contempla como mínimo dos reuniones con el equipo de trabajo seleccionado para dicha compañía, en las cuales se debe definir:

- a)** En la primera y al inicio de la auditoría: el enfoque de auditoría que se aplicará, las responsabilidades y tareas asignadas a cada miembro del equipo, fechas y plazos de ejecución, productos entregables, etc.
- b)** En la segunda y antes de la fecha del informe: una revisión del trabajo realizado en terreno y de cierre de la auditoría.

## 4. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada o reservada y la solución de conflictos de intereses

### Confidencialidad

Todos los Socios y profesionales están obligados a abstenerse de:

- a) La revelación afuera de la empresa o la organización empleadora de información confidencial adquirida como resultado de las relaciones específicas profesionales y de negocios sin la debida autorización a menos que exista un derecho o norma legal o profesional para revelar; y
- b) El uso de la información confidencial obtenida como resultado de las relaciones profesionales y de negocios a su beneficio personal o en beneficio de terceros.

Todos los Socios y Empleados Profesionales no deberán utilizar información no pública (información privilegiada) u otra información confidencial del cliente obtenida en el curso de un negocio para beneficio financiero personal directo o indirecto de la firma miembro.

Todos los Socios y Empleados Profesionales están obligados a mantener la confidencialidad, incluso en un entorno social y deben estar alertas ante la posibilidad de divulgación involuntaria, particularmente en circunstancias en las que involucren larga asociación con un asociado de negocios o con la familia cercana o la familia directa.

Todos los Socios y profesionales están obligados a mantener la confidencialidad de la información divulgada por un posible cliente o empleador.

Todos los Socios y profesionales están obligados a considerar la necesidad de mantener la confidencialidad de la información dentro de la empresa o la organización empleadora.

Todos los Socios y Empleados Profesionales están obligados a tomar todas las medidas razonables para asegurar que los funcionarios bajo su control y personas de quienes se obtiene el asesoramiento y asistencia, respecto de los derechos de confidencialidad .

La necesidad de cumplir con el principio de confidencialidad continúa incluso después del final de las relaciones entre los Socios y los Empleados Profesionales y de un cliente o empleador. Cuando un Socio o empleado profesional cambia de empleo o adquiere un nuevo cliente, tienen derecho a utilizar la experiencia anterior.

El Socio o empleado profesional no debe, sin embargo, usar o divulgar ninguna información confidencial, ya sea adquirida o recibida como consecuencia de una relación comercial o profesional.

Las siguientes son circunstancias en las que todos los Socios y Empleados Profesionales son o pueden ser obligados a revelar información confidencial o cuando dicha divulgación puede ser apropiada:

- a)** La divulgación es permitida por ley y está autorizado por el cliente o el empleador;
- b)** La divulgación es exigida por ley, por ejemplo:
  - i.** La producción de documentos u otra disposición de evidencia en el curso de los procedimientos legales, o
  - ii.** Divulgación a las autoridades públicas competentes de infracciones a la ley que salen a luz, y
- c)** Existe un deber o derecho profesional a revelar, cuando no está prohibido por ley:

A fin de cumplir con la calidad de revisión de un órgano o miembro del cuerpo profesional;

- i.** Para responder a una pregunta o investigación por un cuerpo miembro o cuerpo regulado;
- ii.** Para proteger los intereses profesionales de un profesional contable en procedimientos legales, o
- iii.** Para cumplir con las normas técnicas y los requisitos de ética.

Al decidir si ha de revelar la información confidencial, todos los Socios y Empleados Profesionales están obligados a considerar los siguientes puntos:

- a)** Si los intereses de todas las partes, incluidos las terceras partes cuyos intereses puedan verse afectados, podría ser perjudicado si el cliente o empleador consiente la divulgación de la información por el profesional contable;
- b)** Si toda la información relevante que se conoce y fundamenta, en la medida en que sea factible, cuando la situación involucra hechos sin fundamento, la información incompleta o conclusiones sin fundamento, el criterio profesional deberían utilizarse para determinar el tipo de divulgación que se hizo, en su caso; y

c) El tipo de comunicación que se espera y a quien va dirigido, en particular, los profesionales contables deben estar satisfechos de que las partes a quienes se dirige la comunicación son los destinatarios adecuados.

### **Conducta Profesional**

Todos los Socios y Empleados Profesionales están obligados a cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y evitar cualquier acción que pueda traer descrédito a la profesión. Esto incluye acciones que un tercero razonable e informado, teniendo conocimiento de toda la información pertinente, hiciera concluir en efectos negativos para la buena reputación de la profesión.

Todos los Socios y trabajadores profesionales no deben poner en descrédito la profesión, en la comercialización y la promoción de sí mismos y de su trabajo, y tienen la obligación de ser honestos y veraces, y no deben:

a) Hacer afirmaciones exageradas por los servicios que pueden ofrecer, las calificaciones que poseen, o experiencia que han adquirido, o

b) Hacer referencias despectivas o comparaciones sin fundamento a la labor de los demás.

### **Amenazas y salvaguardias**

El cumplimiento de los principios fundamentales pueden verse potencialmente amenazados por una amplia gama de circunstancias. Muchas amenazas se dividen en las siguientes categorías:

a) Amenazas de interés propio, las que pueden ocurrir como resultado de los intereses económicos u otros, de Socios o Empleados Profesionales de una firma miembro, o de la familia directa, o de la familia cercana;

b) Amenazas de auto-exámen, las que pueden ocurrir cuando un juicio previo debe ser re-evaluado por los Socios o Empleados Profesionales de las firmas miembros, responsables de dicho juicio;

**c)** La promoción de amenazas, que pueden ocurrir cuando un Socio o Empleados Profesionales de las firmas miembros promueven una posición u opinión hasta el punto de que una posterior objetividad puede verse comprometida;

**d)** Amenazas de familiaridad, que pueden ocurrir cuando, debido a una relación estrecha, un Socio o Empleados Profesionales de las firmas miembros simpatizan con los intereses de otros:  
Y,

**e)** Amenazas de intimidación. Que pueden ocurrir cuando un Socio o Empleados Profesionales de las firmas miembros pueden ser disuadidos de actuar objetivamente mediante amenazas, reales o percibidas.

Las salvaguardias que pueden eliminar o reducir las amenazas a un nivel aceptable se dividen en dos grandes categorías:

**a)** Salvaguardias creadas por la profesión, legislación o reglamento, y

**b)** Salvaguardias en el ambiente de trabajo.

Las salvaguardias creadas por la profesión, legislación o regulación incluyen, pero no se limitan a:

- Requisitos de educación, entrenamiento y experiencia necesarios para la entrar en la profesión.
- Requisitos para continuar con el desarrollo profesional.
- Reglamentos del Gobierno corporativo.
- Las normas profesionales.
- Supervisión profesional o regulatoria de los procedimientos disciplinarios.
- La revisión externa por un tercero legalmente facultado de los informes, los retornos, las comunicaciones o la información producida por los Socios o Empleados Profesionales de las firmas miembros.

Ciertas salvaguardias pueden aumentar las posibilidades de identificar o disuadir los comportamientos no éticos. Esas medidas, que pueden ser creadas por la profesión contable, la legislación, la reglamentación o de una organización empleadora, incluyen, pero no se limitan a:

- Efectivo, sistemas de quejas bien publicitadas, operados por la organización Empleadora, la profesión o un regulador, que permita a los colegas, empleadores y miembros del público para llamar la atención sobre el comportamiento poco profesional o falta de ética.
- Una declaración explícitamente establecida para denunciar infracciones.

### **Requerimientos éticos**

La naturaleza de las salvaguardias que se aplicaran varían dependiendo de las circunstancias. En el ejercicio de criterio profesional, Socios o Empleados Profesionales de las firmas miembros deberían considerar que un tercero razonable e informado, que tenga conocimiento de toda la información relevante, incluida la importancia de la amenaza y las salvaguardias aplicadas, pueda llegar a una conclusión inaceptable.

### **Resolución del conflicto ético**

Al evaluar el cumplimiento de los principios fundamentales, todos los Socios y Empleados Profesionales pueden ser requeridos para resolver un conflicto en la aplicación de principios fundamentales.

Al iniciar, ya sea un proceso de resolución conflictivo formal o informal, todos los Socios y Empleados Profesionales deben considerar lo siguiente, ya sea individualmente o junto con otros, como parte del proceso de resolución:

- a) Hechos relevantes;
- b) Temas éticos implicados;
- c) Los principios fundamentales relacionados con la materia en cuestión;
- d) Procedimientos internos establecidos, y
- e) Cursos alternativos de acción.



Habiendo considerado estos hechos, todos los Socios y Empleados Profesionales están obligados a determinar el curso de acción adecuado que sea compatible con los principios fundamentales identificados. Todos los Socios y Empleados Profesionales también debe ponderar las consecuencias de cada posible curso de acción. Si el asunto sigue sin resolverse, a todos los Socios y Empleados Profesionales están obligados a consultar con el Socio responsable de Ética e Independencia para ayudar a obtener la resolución.

Cuando un asunto implica un conflicto con, dentro de una organización, todos los Socios y Empleados Profesionales están obligados a considerar también la posibilidad de consultar con los encargados de la gestión pública de la organización, tales como la junta de directores o el comité de auditoría.

Puede ser el mejor interés de todos los Socios y trabajadores profesionales documentar el fondo del hecho y detalles de cualquier discusión sostenida de las decisiones adoptadas, en relación con ese hecho.

Si un conflicto importante no puede resolverse, Socios y Empleados Profesionales puede que deseen obtener asesoramiento profesional de los organismos profesionales o asesores jurídicos, y de ese modo obtener orientación sobre temas éticos sin violar la confidencialidad.

Por ejemplo, Socios y Empleados Profesionales pueden haber encontrado un fraude, la denuncia de la violación que podría incumplir su responsabilidad de respetar la confidencialidad. Socios y Empleados Profesionales deberían considerar la posibilidad de obtener asesoramiento legal para determinar si existe un requisito de informe.

Si después de agotar todas las posibilidades relevantes, el conflicto ético sigue sin resolverse, Socios y Empleados Profesionales deben, en lo posible, rechazar el seguir asociado con la materia que ha creado el conflicto. Socios y Empleados Profesionales pueden determinar que, en las circunstancias del caso, es conveniente que se retire del equipo o de la asignación específica, o renunciar por completo al compromiso, la firma u organización empleadora.

## **Conflictos de intereses**

Todos los Socios y Empleados Profesionales están obligados a tomar las medidas razonables para identificar las circunstancias que puedan suponer un conflicto de intereses. Tales circunstancias pueden dar lugar a amenazas para el cumplimiento de los principios fundamentales. Por ejemplo, una amenaza a la objetividad puede ser creada cuando Socios y Empleados Profesionales compiten directamente con un cliente o tienen una empresa conjunta o un arreglo similar con un importante competidor de un cliente. Una amenaza a la objetividad o a la confidencialidad también puede ser creada cuando Socios y Empleados Profesionales prestan servicios a los clientes, cuyos intereses están en conflicto o los clientes están en disputa entre ambos en relación con la materia o la transacción en cuestión.

Socios y Empleados Profesionales tienen la obligación de evaluar la importancia de cualquier amenaza. La evaluación incluye considerar, antes de aceptar o continuar con una relación de un cliente o compromiso específico, si Socios y Empleados Profesionales tienen algún interés comercial, o las relaciones con el cliente o de un tercero que podría dar lugar a amenazas. Si las amenazas son otras que claramente insignificante, las salvaguardias deben ser consideradas y aplicadas como necesarias para eliminar o reducir las amenazas a un nivel aceptable.

Dependiendo de las circunstancias que dieron lugar al conflicto, el control de seguridad debe incluir normalmente los Socios y Empleados Profesionales:

- a)** Notificar al cliente de los intereses comerciales de las firmas miembros que pueden representar un conflicto de intereses, y obtener su consentimiento para actuar en tales circunstancias, o
- b)** Notificar a todas las partes conocidas que los Socios y/o profesionales de las empresas miembros están actuando para dos o más partes, respecto a un asunto en que la independencia son los intereses en conflicto, y obtener su consentimiento a fin de actuar, o
- c)** Notificar a los clientes que los Socios y trabajadores profesionales no actúan exclusivamente para cualquier cliente en la prestación de los servicios propuestos (por ejemplo, en un mercado o sector particular o con respecto a un servicio específico) y la obtención de su consentimiento a fin de actuar.

Las siguientes salvaguardias adicionales también deben considerarse:

- a)** El uso de equipos separados por compromiso, y
- b)** Los procedimientos para impedir el acceso a la información (por ejemplo, una estricta separación física de esos equipos, la confidencialidad y seguridad de los datos de presentación), y
- c)** Elaboración de directrices claras para la participación de los miembros del equipo sobre cuestiones de seguridad y confidencialidad, y
- d)** El uso de acuerdos de confidencialidad firmados por trabajadores profesionales y Socios de la Firma Miembro, y
- e)** La revisión periódica de la aplicación de salvaguardias por un alto ejecutivo no involucrado en los compromisos de clientes.

En caso de que un conflicto de intereses constituye una amenaza para uno o varios de los principios fundamentales, incluida la objetividad, la confidencialidad o el comportamiento profesional, que no puede eliminarse o reducirse a un nivel aceptable a través de la aplicación de salvaguardias, Socios y profesionales están obligados a concluir que no es adecuado aceptar un compromiso o que la división de uno o más compromisos conflictivos es obligatorio.

Cuando Socios y Empleados Profesionales han solicitado el consentimiento de un cliente para actuar por otra parte (que puede o no ser un cliente existente) en relación con un asunto donde los respectivos intereses están en conflicto y que el consentimiento ha sido rechazado por el cliente, entonces no deben seguir actuando para una de las partes en el asunto que dio lugar a un conflicto de intereses.

Los compromisos en los cuales una firma miembro simultáneamente proveerá servicios profesionales para dos o más clientes independientes en relación con una transacción contemplada entre aquellos clientes deben ser previamente aprobados por escrito por el Socio. El reconocimiento y la renuncia por escrito del conflicto deben también ser obtenidos en cada uno de aquellos Clientes.

Siempre que una firma miembro realiza un servicio profesional para un cliente, y la firma miembro o cualquier Socio o Empleado Profesional asignados a la contratación tienen una relación con otra persona, entidad, producto o servicio que pueda ser vista por el cliente o alguna otra parte apropiada como afectando la objetividad de la firma miembro, un reconocimiento y renuncia por escrito del conflicto deben ser obtenidos por el Cliente o la otra parte.

## **Servicios distintos a la Auditoría Externa**

Nuestra firma no podrá prestar simultáneamente y respecto de una misma entidad de las indicadas en el inciso primero del artículo 239 de la Ley 18.045, servicios de auditoría externa y cualquiera de los servicios indicados a continuación:

**a)** Auditorías Internas.

**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.

En las sociedades anónimas abiertas, solamente cuando así lo acuerde el directorio, previo informe del comité de directores, de haberlo, se permitirá la contratación para la prestación de servicios que, no estando incluidos en el listado anterior, no formen parte de la auditoría externa.

## **5. Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la Administración o contabilidad de las sociedades auditadas**

Kreston ATC Chile Auditores Consultores Ltda. da cumplimiento a lo señalado en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile, emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G., especialmente con la Sección AU 250 "Consideraciones de Leyes y Regulaciones en una Auditoría de Estados Financieros".

Se debe tener presente que, según las mismas normas citadas señalan, respecto de si un acto irregular a de ser determinado legalmente, lo cual normalmente está más allá de la competencia profesional del auditor para efectuarlo. Sin embargo, el entrenamiento, experiencia y el entendimiento de la entidad y de su industria o sector, puede proporcionar al auditor una base que algunos actos que lleguen a su conocimiento puedan constituir el incumplimiento de leyes o regulaciones.

Para estos efectos los profesionales de la firma deben realizar lo siguiente:

- a)** Consideraciones de la evaluación del control interno de la entidad, en lo que respecta al ambiente de control de la entidad (integridad, valores ético Comportamiento de los ejecutivos claves).
- b)** Procedimientos generales de auditoría. Indagaciones con la administración y la alta dirección sobre actos ilegales. Representación escrita de la administración
- c)** Otros procedimientos (lectura de actas, indagaciones con la Administración, etc.)
- d)** Procedimientos de Auditoría en respuesta a posibles actos ilegales
- e)** Evaluación de fraudes o actos ilegales significativos
- f)** Procedimientos para comunicación considerando políticas de consultas (al Director de Auditoría, Socio a cargo de ética e independencia y asesores legales)

Cuando un Socio u otro miembro del equipo de trabajo durante el desarrollo de la auditoría ha identificado o sospecha de un acto ilegal, estos debieran comunicar tales situaciones al Socio de Inspección y al Socio Director de Auditoría, quien a su vez debiera comunicar la situación a los asesores legales de la firma, quienes seguirán el protocolo establecido en las políticas con respecto a esta materia.

Si producto de lo anterior, se llega a la conclusión que existe un posible acto ilegal, comunicaremos dicha situación de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAs) y de acuerdo con la legislación vigente a la Administración y a los encargados del gobierno corporativo para que adopten las medidas correspondientes. Las medidas adoptadas por la Compañía serán evaluadas con nuestros asesores legales, con la finalidad de determinar si son apropiadas y suficientes. En el evento de que las medidas adoptadas por los encargados del gobierno corporativo no sean las adecuadas, previa consulta con nuestros asesores legales y conforme al merito de los actos ilegales, los requerimientos de confidencialidad y la normativa legal vigente aplicable a estas materias, comunicaremos dichos actos ilegales a las autoridades competentes incluyendo al Ministerio Público y Comisión para el Mercado Financiero.

## **6. Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los Socios y equipo de trabajo**

Para lograr las altas expectativas de calidad, es necesario contar con profesionales que cumplan los estándares técnicos exigidos por la ley y el organismo regulador, que les permitan cumplir con sus responsabilidades con el debido cuidado.

Los Socios y miembros de los equipos de trabajo que participan en la auditoría debieran poseer el título de contador auditor, contador público auditor, ingeniero en información y control de gestión y/o ingeniero comercial, cuya malla curricular contemple al menos 4 semestres de contabilidad y 2 semestres de auditoría.

Sin perjuicio de lo anterior, cada profesional de Kreston ATC Chile Auditores Consultores Ltda. en su desarrollo de carrera, debiera cumplir con lo establecido en las políticas de capacitación, lo cual asegura el conocimiento y actualización de los profesionales en Normas Internacionales de Auditoría (ISA) y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAS).

### **Contratación**

Para la selección y contratación del personal tienen que tener un perfil de carácter universitario y/o de institutos profesionales los cuales tienen que estar reconocidos ante el Estado de Chile y certificados mediante el Ministerio de Educación. La carrera contador auditor o a fines tiene que tener un régimen de estudio de mínimo 8 semestres. Adicionalmente la Firma realizará una capacitación anual de las nuevas normas de contabilidad con un mínimo de 32 hrs. anuales para dicha materia.

## **Experiencia en auditoría de estados financieros y en la industria**

Cada Socio que dirija, conduzca y/o suscriban los informes de auditoría, y otros ejecutivos, debieran contar con al menos cinco (5) años de experiencia en auditoría de estados financieros.

En relación con el personal profesional para gerentes y gerentes senior, debieran contar con al menos cuatro (4) años de experiencia en auditoría de estados financieros. En el caso de los seniors, debieran contar con al menos dos (2) años de experiencia en auditoría de estados financieros y en relación al nivel staff, no se requiere un mínimo de experiencia.

Cada Socio que dirija, conduzca y/o suscriba los informes de auditoría, y otros ejecutivos, debiera contar con la experiencia necesaria que permita asegurar la calidad del servicio, en la industria a la cual pertenece la entidad auditada.

No podrá ser encargado en terreno ningún profesional que no haya participado como asistente anteriormente en alguno de estos compromisos de las distintas industrias. En ausencia de un encargado en terreno con el requisito de experiencia exigido, esto será cubierto por un mayor involucramiento del gerente a cargo con experiencia previa en la industria. En relación al cargo de asistente no se exigirá experiencia previa.

## **7. Normas de independencia y normas que regulen los procedimientos de control que usaran las EAE**

Las normas de independencia en esencia comprenden una declaración anual de la independencia de todos nuestros profesionales respecto de los clientes de la Firma y una declaración particular respecto del equipo de trabajo asignado a un compromiso específico.

## **Monitoreo**

Kreston ATC Chile Auditores Consultores Ltda. ha definido un plan de inspección periódico para una garantía razonable de que el sistema de control de calidad de la auditoría es eficaz; este plan contempla controles efectuados por los mismos Socios al contener cada compromiso dos Socios, uno el Socio Principal del compromiso y dos, el Socio Concurrente que hace las veces de revisor independiente. Los procedimientos de control de la firma son de incluir:

### **1. Procedimientos de inspección**

Durante el proceso de auditoría, esto quiere decir desde la aceptación o reevaluación del cliente hasta la emisión de los estados financieros existe un monitoreo estrecho efectuado por el Socio principal de la cuenta y un Socio Concurrente, los cuales dejan evidencia de su revisión en los papeles de trabajo que previamente esta revisado por el Gerente a cargo de la cuenta.

### **2. Revisión de pre-emisión o post-emisión de compromisos seleccionados.**

Antes de la emisión de los estados financieros y después de los estados financieros existe una serie de confirmaciones de pasos realizados, los cuales quedan documentados en nuestros papeles. Parte de los procedimientos y cumplimientos en cuanto a la documentación de todo el proceso y como resultado nuestra opinión, responden a si:

- a.** ¿El alcance de la auditoría estuvo de acuerdo con el plan de auditoría?
- b.** ¿Todos los compromisos, las contingencias y los hechos posteriores fueron documentados en los papeles de trabajo y se efectuaron el reconocimiento y las manifestaciones relevantes en los estados financieros?
- c.** ¿Está Usted seguro de que la evidencia reunida no manifiesta sospecha de actos ilegales?
- d.** ¿Está Usted seguro de que la empresa está capacitada para continuar en su condición de empresa en marcha?
- e.** Si no es así, por favor complete el "Cuestionario sobre Consideraciones Adicionales sobre la Capacidad para Continuar en la Condición de Empresa en Marcha".
- f.** ¿ Basados en los factores de riesgo observados durante el proceso de planificación y los resultados de los procedimientos de auditoría, cree que existen indicadores de actividad fraudulenta?



**g.** ¿Ha revisado detenidamente el trabajo de todos los asistentes y firmado sus conclusiones? y ¿la opinión expresada por cada miembro del equipo a cargo responsable de asuntos significativos contables, de información y de auditoría es consistente con la opinión en los estados financieros?

**h.** ¿Ha completado:

**1.** La carta de control, incluyendo sugerencias?

**2.** La carta de representación de la gerencia?

**i.** ¿Ha solicitado que se completen evaluaciones del trabajo por parte de la persona(s) apropiada(s)?

**j.** ¿Se ha completado la Revisión de la lista de verificación de los estados financieros y se han efectuado los ajustes requeridos en los mismos?

### **3. Análisis y evaluación de los aspectos relevantes**

Los aspectos relevantes del control de calidad que debemos cumplir como empresa auditora externa y que siempre quedan documentados en nuestros papeles de trabajo se resumen en un formulario, el cual es firmado por ambos Socios (Principal del compromiso y Concurrente) y que afirma lo siguiente:

**3.1.** Se está satisfecho en cuanto a que no existen hechos posteriores a la fecha de entrega que pudieren afectar los estados o nuestro informe.

**3.2.** Se está satisfecho en cuanto a que se han resuelto los siguientes ítems:

- a)** Asuntos Pendientes
- b)** Memorandos de revisión

**3.3.** Se está satisfecho en cuanto a que los papeles de trabajo contienen toda la información necesaria de apoyo para el informe financiero y que los pendientes, memorandos de revisión y la copia borrador del informe financiero ya no se necesitan.

**3.4.** Los honorarios por servicios profesionales brindados en años anteriores han sido pagados por el cliente.

**3.5.** Se ha mantenido la independencia de hecho y en apariencia.

**3.6.** Se ha leído el informe anual del cliente (Memoria y otros documentos necesarios) que incluye los estados financieros y nuestro informe, y se está satisfecho en cuanto a que la información contenida allí y su presentación no es materialmente inconsistente con la presentación en los estados financieros y las notas sobre los mismos.

**3.7.** Se está satisfecho en cuanto a que se ha cumplido con todos los requerimientos profesionales y las políticas de la Firma y, por lo tanto, pueden emitirse el/los informe(s).

**3.8.** Se está satisfecho en cuanto a que ya se han comunicado todas las condiciones de control interno informales que llamarán nuestra atención y, cuando fuere aplicable, todos los asuntos que se solicitó fueran comunicados al comité de auditoría.

## **8. Normas de regulaciones de formación continua y capacitación profesional**

Bajo los lineamientos de nuestra firma solicita crear y mantener los programas de capacitación y de DPC que proporcionan a los Socios y los Empleados Profesionales una capacitación adecuada y actualizaciones de ésta (que abarcan los cambios a las reglas y normas subyacentes) con un mínimo de 40hrs. anuales en las siguientes áreas:

- Metodología de Auditoría y Normas Internacionales sobre Auditoría u otras Normas de Auditoría de Aceptación General (GAAS –por sus siglas en inglés);
- Políticas de independencia y ética;
- Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS)
- Leyes relevantes de tributación, las cuales afectan la determinación de los montos y las revelaciones en los estados financieros dictaminados;
- Las aplicaciones de TI usadas por los Socios y Empleados Profesionales para sus deberes del cargo que ostentan y como evaluadores de los sistemas de TI en el contexto de una auditoría de estados financieros;
- Conocimientos y entendimiento de una industria y de un producto específico.
- Además, se deberán proporcionar capacitación de orientación en relación con Kreston ATC Chile Auditores Consultores Ltda..

## **9. Normas de regulación para el cobro de honorarios**

Los honorarios serán establecidos en función a cada entidad, de acuerdo a sus horas de ejecución en terreno, equipo de trabajo asignado, nivel de riesgo, complejidad de la industria, participación de especialistas, etc. Además, nuestros honorarios podrán variar considerando aspectos de estrategia comercial y de relación de largo plazo con los clientes, todo ello sin producir un desmedro en la calidad de nuestro trabajo.

Con todo, los honorarios anuales para un mismo cliente, por todos los servicios, no podrán ser mayores al 15% de los ingresos anuales totales de la firma.

## **10. Normas y principios del actuar del personal**

Estas normas se incluyen en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

