Reglamento Interno

HLB Surlatina Chile (Surlatina Auditores Ltda.)

Noviembre 2023

HLB SURLATINA CHILE
AUDIT & ADVISORY

hlbsurlatinachile.com I hlb.global

TOGETHER WE MAKE IT HAPPEN

HLB Surlatina Chile (Surlatina Auditores Ltda.)

Managing Partner
Jaime Goñi Garrido

Socio de Riesgo y Control de Calidad
Hernán Solís Dinamarca

Socia Líder de Auditoría y Assurance
Susana Ruiz Castro

Socios a cargo de Relaciones Internacionales
Jaime Goñi Garrido
Susana Ruiz Castro

Socios de Auditoría
Jaime Goñi Garrido
Hernán Solís Dinamarca
Susana Ruiz Castro
Marco Opazo Herrera
Manuel Leyton Donoso
Orlando Marambio Vinagre

Santiago:
Alfredo Barros Errázuriz 1954, Piso 18
Providencia
T + 56 2 26513000

Concepción:
Calle San Martín 553, Piso 14
T + 56 41 2219015

Hlbsurlatinachile.com I Hlb.global

HLB SURLATINA CHILE
AUDIT & ADVISORY

1. **Introducción**
2. Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el Reglamento Interno
3. Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del Reglamento Interno
4. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría
   - 4.1 Normas y políticas de procedimientos en el desarrollo de los trabajos
   - 4.2 Control de calidad y análisis de la Auditoría
   - 4.3 Monitoreo del Reglamento Interno
   - 4.4 Resultados del monitoreo
5. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el Título XXI de la Ley 18.045 y de información reservada y la solución de conflictos de intereses con los socios o demás personal de la empresa
6. 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
7. Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas
   - 7.1 Normas de idoneidad técnica
   - 7.1.1 Capacidad y competencia, asignación y delegación
   - 7.1.2 Selección de Personal
   - 7.1.3 Inducción
   - 7.1.4 Capacitación y entrenamiento
   - 7.1.5 Evaluación y promoción del personal
   - 7.1.6 Desvinculación de colaboradores de la Firma
   - 7.2 Estándares mínimos de idoneidad técnica
   - 7.3 Independencia de juicio
   - 7.4 Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y trabajos específicos
8. Actualización y difusión de políticas

1. Introducción

Los Socios de auditoría de HLB Surlatina Chile (Surlatina Auditores Limitada), (en adelante los Socios y la Firma, respectivamente), en atención a lo establecido en el artículo 240, inciso tercero de la ley 18.045, de Mercado de Valores y con motivo de su inscripción en el Registro de Empresas de Auditoría Externa (REAE), elaboraron un Reglamento Interno en cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la CMF) a través de su Norma de Carácter General N° 275 de fecha 19 de enero de 2010.

Posteriormente, los Socios acordaron modificar y dictar un nuevo texto del Reglamento Interno a fin de ajustarlo a las modificaciones introducidas por la CMF en lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 355 de fecha 2 de diciembre de 2013 y que entró en vigencia a contar del 2 de junio de 2014, modificando de esta manera la Norma de Carácter General N° 275 de la CMF, citada en el párrafo precedente.

En la elaboración del presente Reglamento Interno, los Socios han tenido en consideración no sólo que las actividades de auditoría externa en relación a sus clientes se lleven a cabo con una mayor calidad, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control sobre el ejercicio de la actividad por parte de sus profesionales.

En complemento a lo anterior, los Socios, también manifiestan su compromiso y el de la Firma de evaluar y revisar permanentemente la aplicación y efectividad del Reglamento Interno, de manera de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos señalados.

Asimismo, los Socios expresan su intención de adoptar y hacer que se adopten las medidas que resulten de mayor conveniencia para asegurar que el contenido del Reglamento Interno sea conocido y comprendido por todos sus destinatarios y de velar permanentemente por su cumplimiento.

Cabe destacar, que actualmente la Firma se presenta comercialmente al mercado como HLB Surlatina Chile.

Se establece la existencia de un Oficial de Cumplimiento y de un supervisor de control de calidad, dependiendo ambos directamente del socio de Riesgo y Control de Calidad.

2. Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el Reglamento Interno

La persona a cargo de la mantención, actualización y mejora continua de acuerdo a las necesidades que se visualicen es el Socio del área de Riesgo y Control de Calidad quien será el principal impulsor de las mejoras y actualizaciones al Reglamento, dado que esta herramienta permitirá mejorar los estándares en el ámbito de riesgo y calidad para la Firma. Este Reglamento se entiende ya aprobado por el Managing Partner de la Firma. Toda actualización y mejora continua que se efectúe cuenta con el respaldo del Managing Partner de la Firma y de todos los socios quienes están comprometidos para lograr los mejores estándares de calidad y reconocen que ésta es esencial y parte del desarrollo de las auditorías. Asimismo, se reconoce que las políticas y procedimientos diseñados e implementados por la Firma buscan promover una cultura interna basada en el reconocimiento que la calidad es esencial al efectuar los trabajos, con el objeto de dar fiel cumplimiento a la normativa legal y profesional.

El Socio de Riesgo y Control de Calidad de la Firma, será el encargado de mantener una publicación actualizada de este Reglamento en la página WEB de HLB Surlatina Chile, como lo requiere la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) y a las demás instituciones que ésta indique o que la Firma considere necesario. Adicionalmente, se mantendrá una copia actualizada del presente Reglamento en la biblioteca digital de la Firma.

En caso de efectuar modificaciones al presente Reglamento, se subirá una copia actualizada a la página WEB de la Firma dentro de las 48 horas siguientes a su actualización.

El Socio de Riesgo y Control de Calidad, estará atento a las políticas y procedimientos de la profesión, toda vez que ello sea necesario en la práctica de la auditoría externa, y de coordinar las actividades para la capacitación y/o difusión de las disposiciones contenidas en el Reglamento, tales como charlas anuales, entrega de alertas informativas o recordatorios de aplicación.

3. Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del Reglamento Interno

El Consejo de socios integrado por Susana Ruíz Castro, Hernán Solís Dinamarca, Marco Opazo Herrera, Manuel Leyton Donoso, Orlando Marambio Vinagre, y el socio Jaime Goñi Garrido como responsable en última instancia y quien impulsa el logro de los más altos niveles de calidad en los trabajos de la Firma, designan al socio Hernán Solís Dinamarca como socio líder del área de Riesgo y Control de Calidad de la Firma, para efectuar la supervisión del cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, es decir velará por su adecuada implementación en los trabajos de auditoría externa, sin perjuicio del mandato individual que todo socio a cargo de cada trabajo y todo el personal de la Firma (Directores, Gerentes, Supervisores, Seniors y Staff) tiene de actuar permanentemente en el más alto nivel de calidad. El socio designado contará siempre con independencia para el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio de mantener la coordinación necesaria con los socios que estime apropiado, especialmente con los socios que componen el Comité de Gobierno Corporativo de la Firma (Jaime Goñi, Hernán Solís y Susana Ruiz).

El propósito de esta supervisión es verificar el cumplimiento del Reglamento y desarrollar una evaluación independiente del nivel de calidad alcanzado en la ejecución de las auditorías externas. Para potenciar la labor encomendada, el socio de Riesgo y Control de Calidad contará con el especial apoyo de la socia líder del área de auditoría y del Managing Partner, a objeto de conformar un equipo que gestiona y promueve el desarrollo de la Firma en la senda de la mejora continua.

4. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría

4.1 Normas y políticas de procedimientos en el desarrollo de los trabajos

En adhesión a los diferentes pronunciamientos normativos y profesionales a que está sujeta la Firma, en nuestra práctica profesional nacional, el presente Reglamento Interno establece una serie de procedimientos para cumplir, como mínimo, con lo siguiente:

- Leyes y Reglamentos emitidos en Chile.
- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria y Contabilidad, para aquellos trabajos que corresponda.
- Normas y Circulares de la Comisión para el Mercado Financiero, Superintendencia de Seguridad Social, Banco Central de Chile, Superintendencia de Isapres, Superintendencia de Servicios Sanitarios, de Electricidad y Combustibles, Departamento de Cooperativas; Superintendencia de Casinos de Juegos y otros organismos fiscalizadores.
- Manuales y Políticas del Sistema de Control de Calidad y Auditoría de la Firma.

Las normas, políticas y procedimientos contenidas en el presente Reglamento Interno, están enfocadas principalmente a asegurar el cumplimiento de lo siguiente:

- Aplicación adecuada del enfoque de la Firma, lo cual incluye, entre otros:
- Adecuada documentación de la planeación del trabajo;
- Adecuada documentación de los principales procesos que afectan los estados financieros;
- Adecuada evidencia de revisión y supervisión por parte del socio y gerente de auditoría;
- Adecuada documentación, respecto de los procedimientos realizados y sus conclusiones.
- Emisión de la opinión en conformidad con las normas de auditoría aplicadas;
- Adecuado cumplimiento de las políticas de ética y control de calidad.

La metodología de auditoría de la Firma es de aplicación obligatoria para todos los trabajos de auditoría. Sus componentes principales consisten en:

- Identificar los riesgos en los estados financieros
- Evaluar la posibilidad de que dichos riesgos puedan ocasionar un error material
- Responder a los riesgos identificados.

La metodología constituye el medio para cumplir con las políticas de la Firma y las normas profesionales.

Es esencial para la Firma que todos los trabajos desarrollados, cumplan con las normas profesionales y requerimientos legales y regulatorios, como así también que los reportes emitidos sean apropiados de acuerdo a las circunstancias.

La evaluación de la capacidad de la Firma para realizar los trabajos profesionales con la calidad adecuada está por encima de cualquier consideración de tipo comercial.

4.2. Control de Calidad y Análisis de la Auditoría

Las normas contenidas en el presente Reglamento y en el Manual de Ética y Control de Calidad, aseguran la implementación de un marco de control de calidad y ética suficiente para que la Firma pueda ser medida en esos términos, a través de revisiones de control de calidad desarrolladas por otros profesionales o por la Firma internacional. A su vez, el nivel de adhesión a las mismas es monitoreado continuamente en forma interna. Se contempla la existencia de un modelo de calidad para la Firma, el cual debe ser difundido a través de cursos de capacitación y/o biblioteca de la Firma.

Con el objeto de mantener un adecuado control de calidad sobre los trabajos de auditoría, se seguirán los siguientes procedimientos en materia de revisiones independientes:

Participación de un segundo socio para la revisión de control de calidad del trabajo, cuando:

- se encuentren bajo el control de la Comisión para el Mercado Financiero u otro Organismo Regulador.
- sean de clientes referidos por alguna otra firma miembro de la Firma internacional, habida consideración de la materialidad y complejidad de la entidad en Chile frente a su matriz o grupo extranjero.
- sean de clientes cuyos honorarios de auditoría estén por encima de US$ 80.000.- base anual.
- cuando el equipo de auditoría está enterado de la posibilidad de venta o fusión del cliente o de venta de una buena porción de sus negocios,
- cuando el equipo de auditoría está enterado que los estados financieros serán utilizados de manera pública para búsqueda de capital, obtención de financiamiento, u oferta pública de adquisición (OPA)
- se esté analizando la posibilidad de emitir una opinión adversa o una abstención de opinión.
- Cuando en clientes no regulados el socio a cargo estima que hay materias de riesgo, juicio y estimación cuyo nivel de complejidad necesita la designación de un segundo socio. En estos casos la labor del segundo socio y la documentación de su trabajo queda limitada a lo que haya requerido de su revisión o apoyo.

Las revisiones deberán ser adecuadamente documentadas y deberán incluir la revisión de los estados financieros y sus correspondientes notas antes de su emisión.

La revisión de control de calidad del trabajo, la cual es responsabilidad del segundo socio, se efectuará antes de la emisión del informe por parte de la Firma.

La revisión deberá incluir:

- la verificación que se han cumplido las normas de independencia por parte del equipo, y en especial para ese trabajo.
- el análisis de los principales riesgos detectados durante el trabajo y el tratamiento dado a dichos riesgos.
- el análisis de los juicios emitidos, en especial los de riesgos materiales y significativos.
- si se realizaron consultas técnicas al especialista IFRS o al área de Riesgo y Control de Calidad en materias de IFRS, Metodología o Normas de auditoría, y si hubo diferencias de opiniones y el tratamiento dado a ellas.
- Los asuntos a ser comunicados a la gerencia, Directorio o administración, en caso que la empresa o sociedad no tenga directorio, o a terceras partes si correspondiera.
- si es apropiado el informe a ser emitido.

La revisión se hará a medida que se va desarrollando el trabajo, de manera que los asuntos queden resueltos en tiempo para poder emitir el reporte en la fecha acordada.

El reporte no será emitido en el caso que el revisor (segundo socio) haga observaciones o recomendaciones y que el socio a cargo de la auditoria no comparta. En este caso, para poder emitir, se recurrirá al socio de Riesgo y Control de Calidad quien definirá el camino a seguir o los cambios a efectuar.

La revisión del segundo socio que actúa como revisor de control de calidad del trabajo, no reduce la responsabilidad del socio a cargo de la auditoría, ya que constituyen controles adicionales a la revisión que todo socio a cargo debe efectuar. Tampoco reduce esta responsabilidad, en el caso que el trabajo haya sido objeto de revisión previa o posterior a la emisión, por parte del socio de Riesgo y Control de Calidad, ya que constituye un control de tipo adicional, no liberador de las responsabilidades del socio a cargo ni tampoco libera las responsabilidades del segundo socio. El socio del área de Riesgo y Control de Calidad está enfocado a una revisión del sistema global de sistema de control de calidad a nivel Firma y por ello como parte de su alcance de revisión al área auditoría, selecciona trabajos terminados (con informe emitido y papeles cerrados) para evaluar el funcionamiento de dicho sistema global (denominado monitoreo o seguimiento), sin embargo, a su juicio puede hacer revisiones preventivas si lo estima necesario y conveniente, actuando en forma adicional e independiente del trabajo responsabilidad del primer y segundo socio.

La Firma designará al segundo socio en la propuesta y/o carta de compromiso respectiva (Formulario CC-16). En caso, que por algún motivo no pueda ser Revisor, por ejemplo, por haber algún motivo que afecte su independencia, la Firma requerirá a otro socio para que haga la revisión en ese caso.

Los socios encargados de dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría dedicarán a lo menos un 2% de las horas a consumir en función de la naturaleza, características y riesgos de la sociedad auditada. Los gerentes al menos un 5%. Las horas así determinadas, incluirán al menos una reunión por cada visita durante el proceso de auditoría, con algún representante del directorio o administración de la sociedad o sociedades, según corresponda, con el objeto de comunicar e informar la planificación y el avance del proceso de auditoría, como también asuntos importantes que pudieran surgir del mismo, independientemente de las reuniones que se puedan llevar a cabo con los encargados del gobierno corporativo de la o las Sociedades. Para las reuniones antes señaladas, se levantarán actas, las cuales incluirán un resumen de las materias tratadas, análisis y acuerdos. En caso, que el Directorio o Administración de la Sociedad no pudiera recibir al Socio de Auditoría, el auditor preparará un memorándum, en el cual se incluirán las razones o motivos de la no celebración de esta reunión, explicando las materias que debían ser informadas. Este memorándum se enviará al encargado de dichas administraciones para su correspondiente respaldo.

Los Socios, que conduzcan, dirijan y suscriban los informes de auditoría, se reunirán con los respectivos equipos de trabajo, ya sea en oficinas de la Firma y/o del Cliente, al menos una vez por cada visita, para efectos de planificación de la auditoría. En cada oportunidad se levantará un memorándum que dé cuenta de esta o estas reuniones, la cual formará parte de los papeles de trabajo de la respectiva auditoría.

Sin perjuicio de lo anterior, considerando que pueden existir clientes con visita única, el número mínimo de reuniones de coordinación por cada cliente tendrán el o los socios con los equipos de trabajo para el desarrollo de la auditoría de estados financieros será al menos de dos (2).

Las horas contratadas por los clientes se medirán por temporadas, entendiéndose por estas, el periodo de un año, que se inicia para estos efectos, el 1 de junio de cada año hasta el 31 de mayo del año siguiente.

La revisión del socio del área de Riesgo y Control de Calidad de la Firma.

Para aquellos informes de mayor riesgo definidos por el área de Riesgo y Control de Calidad, se requerirá la firma del socio de dicha área para poder emitir el informe. Cada socio, director y gerente a cargo del cliente será responsable de proporcionar el informe con la debida anticipación para que el socio de riesgo y Control de Calidad pueda disponer del tiempo suficiente para revisarlo. Este control es adicional a la revisión que debió efectuar el socio a cargo para asegurar la calidad del trabajo y a la revisión de control de calidad que es responsabilidad del segundo socio. Por supuesto, el socio a cargo y cada miembro del equipo de auditoría deben tener la calidad como un tema que es intrínseco a la ejecución del trabajo, siendo entonces la calidad un tema inseparable e impostergable del desarrollo mismo de las auditorías.

Adicionalmente, el socio de Riesgo y Control de Calidad, al identificar algún informe que pudiera tener algún riesgo de error previo a su futura emisión, podrá disponer la necesidad de su revisión y autorización para poder emitirlo, pudiendo solicitar al socio, director o gerente efectuar modificaciones a los estados financieros y/o informe del auditor. Su revisión y observaciones no deslindan la responsabilidad del equipo de trabajo ni se considerarán una validación de todo aquello que pudiere no estar contemplado en el propósito de su revisión, por ejemplo, su revisión podría limitarse a un párrafo o Nota específica.

4.3. Monitoreo reglamento interno

Los trabajos a ser inspeccionados, al menos un compromiso por cada socio perteneciente al área de auditoría, serán seleccionados de forma independiente por el socio de Riesgo y Control de Calidad en base a criterios cuantitativos, tales como las horas invertidas, honorarios, u otros criterios cualitativos tales como: Fiscalizados, no regulados, transnacionales, referidos, industria nueva para la Firma, clientes nuevos, distintas industrias o distintos tipos de sociedades (ej.: sociedades anónimas abiertas, cerradas, compañías limitadas, fondos de inversión, universidades, corporaciones y fundaciones), tipo de informe emitido u otros criterios a su juicio. El socio de RCC cuenta con autonomía e independencia para ejercer sus responsabilidades y funciones. Cuenta con amplias facultades para revisar cualquier auditoría en cualquier momento y sin requerir aviso previo al equipo de trabajo. Tendrá conexión directa a todo pack en Sharepoint o Caseware. Esta facultad de acceso, en ningún caso será interpretada por el equipo de trabajo como una validación tácita de la suficiencia y propiedad de los papeles de trabajo.

La aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el Reglamento serán revisadas por el socio del área de Riesgo y Control de Calidad para dar a la Firma una seguridad razonable que están siendo debidamente aplicadas. Los cambios de políticas y procedimientos serán comunicados oportunamente al personal.

Las materias a revisar serán, entre otras:

Aplicación adecuada de la metodología de la Firma, que incluye:

- adecuado cumplimiento con las políticas de independencia de la Firma,
- correcta aplicación de los procedimientos de la Firma en relación a la aceptación o reaceptación del cliente,
- adecuada documentación de la planeación del trabajo efectuado,
- Emisión de una opinión técnicamente apropiada sobre los estados financieros, de conformidad con las normas de auditoría aplicadas y el marco contable utilizado,
- adecuada documentación de la revisión de los ciclos críticos de los estados financieros,
- adecuada evidencia de revisión y supervisión por parte del equipo de trabajo,
- adecuada evidencia de revisión de control de calidad del trabajo por parte del segundo socio designado (en caso de corresponder),
- suficiencia de la documentación en los papeles de trabajo, respecto de los procedimientos de conclusión y resumen de asuntos importantes,
- adecuado cumplimiento de las políticas de control de calidad y administración de riesgos establecidas en este Sistema de Control de Calidad,
- correcta aplicación de las políticas de idoneidad técnica e independencia de juicio contenidas en este Reglamento,
- adecuada aplicación de las políticas en cuanto a capacitación, asignación y consultas.

4.4. Resultados del monitoreo

El socio de Riesgo y Control de Calidad comunicará al socio, director o gerente a cargo del trabajo, las deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo. El resultado de estas revisiones dará origen a un informe de revisión que deberá ser comunicado o conversado con el socio, director o gerente encargado de los trabajos y reportado finalmente al Managing Partner de la Firma con copia a la socia Líder de auditoría y assurance. En conjunto se identificarán y analizarán las causas de las deficiencias y dicho socio a cargo, director o gerente deberá elaborar un plan de remediación para la auditoría actual y/o del siguiente año según sea apropiado en las circunstancias.

Una vez presentado el informe a los estamentos respectivos, el Revisor designado para el monitoreo deberá verificar de manera total o selectiva que en un determinado plazo de tiempo (60 días) se implementen los planes de acción asociados a las observaciones o deficiencias detectadas. El socio, director y gerente a cargo del cliente mantendrán siempre su responsabilidad por la implementación de las mejoras que responden al plan de acción que elaboraron para resolver los hallazgos, no pudiendo en ningún caso pretender trasladar dicha responsabilidad o labor hacia quien efectuó la revisión.

La Firma guardará la documentación relativa a las inspecciones realizadas, así como al cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de la Firma **durante al menos dos años.**

5. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el Título XXI de la Ley 18.045 y de información reservada y la solución de conflictos de intereses con los socios o demás personal de la empresa

Definiciones:

Información Privilegiada: Cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgado al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asímismo, la información reservada que se refiere el artículo 10 de la Ley 18.045.

Información de Interés: Cualquier información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de una entidad, de sus valores o de la oferta de éstas. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios de las entidades o que pueda tener impacto sobre las mismas.

El personal de la Firma debe adherir a los principios de confidencialidad y comportamiento profesional.

El personal de la Firma debe comportarse de una manera profesional y actuar de acuerdo a la buena reputación de la Firma.

La información confidencial obtenida en el curso de la auditoría debe ser revelada exclusivamente cuando sea requerido por el interés público o por ley. Son ejemplos de esta situación la *solicitud de acceso por otras firmas o por autoridades de control* y las revisiones por terceros del control de calidad de nuestra Firma. En estos casos, el socio a cargo de la auditoría obtendrá la aprobación por escrito del cliente. Esta aprobación se podrá obtener mediante la autorización expresa en la carta de compromiso o bien un documento por separado si así se considera conveniente. En caso, que los papeles de trabajo sean puestos a disposición de otra firma de auditores, se deberá obtener por parte del socio solicitante de dicha firma, una manifestación escrita con su compromiso de confidencialidad.

El personal debe dirigirse con cortesía y consideración con todos aquellos con los que establezca un contacto en el curso del desarrollo de su trabajo. Deben actuar de una manera que sea consistente con la buena reputación de la profesión y abstenerse de adoptar conductas que puedan dañar dicha reputación.

El personal debe desarrollar su trabajo profesional con habilidad, cuidado, y diligencia y con una relación apropiada a estándares técnicos, éticos y profesionales.

El personal debe conducirse en su trabajo con minuciosidad y con una actitud de escepticismo profesional. El personal debe aplicar el juicio profesional, tomando en consideración la materialidad en el contexto de los asuntos que se reportan en un informe de auditoría. Los informes deben cumplir con las normas de auditoría correspondientes.

La confidencialidad no es sólo un asunto de revelación de información (Deber de Reserva), requiere también que la información obtenida no sea utilizada (Deber de abstención de uso) o, aparente ser utilizada (deber de abstención de recomendación), en beneficio del personal o en beneficio de un tercero.

Con el objeto de mantener un adecuado principio de confidencialidad y comportamiento profesional, los socios, directores, gerentes y staff de la Firma deberán sujetarse a lo siguiente:

- los asuntos del cliente no deberán ser comentados ni comunicados a terceras personas sin autorización,
- la información confidencial no deberá ser comentada con personal del cliente que no esté autorizado para escuchar dicha información,
- al comentar o discutir asuntos del cliente con personal de la Firma no involucrado con el cliente, deberá hacerse con la debida discreción,
- los asuntos del cliente no deberán ser discutidos con amigos, familiares o en lugares públicos donde la conversación puede ser escuchada,
- los registros y archivos del cliente (incluyendo nuestros archivos de auditoría) deberán estar siempre (tanto en las oficinas del cliente durante el desarrollo del trabajo de campo como dentro de nuestras propias oficinas) protegidos y salvaguardados, fuera del alcance de terceras personas no autorizadas a su acceso, en especial en el caso de tratarse de contratos importantes, datos de la nómina, cartas de abogados, información de accionistas, etc.
- Abstenerse de acceder a documentación o antecedentes de clientes que, estando en poder de la Firma o del personal a cargo del servicio, no son aquellos a los cuales este ha sido asignado para la auditoría o servicio de que se trate.

Las personas sujetas al presente Reglamento deberán informar al Socio respectivo, sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento de las normas de confidencialidad que trata este punto. En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Socio respectivo quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una infracción a la normativa antes citada, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Si el afectado resulta ser un Socio de Auditoría, deberá comunicarse al socio de Riesgo y Control de Calidad y al Comité de Gobierno Corporativo de la Firma, respecto al posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas.

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

6. 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

Conforme a la legislación vigente y a las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, corresponde al auditor externo, informar hechos o situaciones de fraude y otras irregularidades en su conocimiento, que puedan afectar la presentación de la posición financiera o de los resultados de las operaciones de la Sociedad objeto de auditoría externa sobre los estados financieros a una determinada fecha, sin perjuicio del respeto a los deberes de confidencialidad y reserva que se tiene respecto de la información del Cliente, así como el respeto a las atribuciones que corresponde a los órganos de los respectivos Gobiernos Corporativos, todo, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.

La metodología y procedimientos de auditoría que son aplicados por nuestra Firma en las auditorias sobre estados financieros, se basan en las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, u otra normativa aplicable, según corresponda.

En aquellos casos que personal de la Firma detecte irregularidades, anomalías o delitos, adoptará las siguientes medidas:

a) Al momento de descubrir la situación deberá: no hacer comentarios en relación a la situación detectada y mantener reserva.
b) Reunir la documentación comprobatoria suficiente para sustentar la situación detectada.
c) Revisar nuevamente el trabajo a fin de asegurarse que la situación detectada existe y que no está equivocado. Se debe recordar que esto es un hecho muy grave y debemos estar seguros de lo que vamos a informar.
d) Privadamente, dar cuenta de lo ocurrido al encargado del trabajo quien, a su vez, informará de lo ocurrido al gerente responsable. Para lo cual, se entregarán todos los antecedentes comprobatorios que configuran la situación detectada.
e) Confirmada la situación detectada e informada el socio a cargo del cliente, se estudiará el procedimiento que se seguirá para informar al Directorio de la entidad auditada o sus administradores si ésta no tiene Directorio y a la autoridad competente, sea el Ministerio Público y a la Comisión para el Mercado Financiero, según lo establecido en la misma reglamentación en consideración de la gravedad de la situación detectada. Aquella decisión quedará reflejada en acta o memorándum en los papeles de trabajo que demuestren el escepticismo profesional respecto a la evaluación del riesgo de fraude, debidamente firmada por los socios y gerente a cargo.
f) El cliente y la autoridad competente deberán ser informados por el Socio por escrito o verbalmente, por medio de los canales más apropiados y en el más breve plazo, desde la ocurrencia de la situación detectada, sugiriendo a la administración respectiva que deje evidencia formal de tal comunicación en acta de directorio.

Sanciones

Será responsabilidad de los socios de auditoría el reportar cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de estas políticas, y especialmente del socio a cargo de la auditoría de donde deriva el hecho o situación de fraude detectado en el cliente.

Cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de estas políticas por parte del personal, será evaluado por los socios de la Firma, quienes analizarán cada caso y tomarán las medidas necesarias de acuerdo con la gravedad del incumplimiento o desviación, las cuales podrían incluir:

- consideración de los hechos en los procesos de evaluación y promoción futura del personal,
- comunicación de advertencia directa con el personal involucrado,
- retiro de la Firma.

Cuando el incumplimiento fuere atribuible a un socio, el estudio del caso estará a cargo del Comité de Gobierno Corporativo de la Firma y la resolución deberá ser adoptada por unanimidad, previa evaluación del mérito de los descargos que presente el socio a cargo del cliente en que surgió el hecho o situación de fraude.

7. Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas

7.1 Normas de idoneidad técnica

7.1.1 Capacidad y competencia, asignación y delegación

Es responsabilidad de la Firma mantener un staff con las competencias profesionales que les permita cumplir con sus responsabilidades asignadas, desarrollándolas con el debido cuidado.

El personal debe actuar con diligencia profesional derivada de sus habilidades, del entrenamiento obtenido y de la experiencia ganada en la práctica profesional.

El trabajo de auditoría debe ser asignado al personal con el nivel de competencias requeridos en las circunstancias. Esto se documentará en el Memo de planificación.

Debe haber un adecuado trabajo de dirección, supervisión y revisión a todos los niveles incluido el segundo socio si es aplicable su designación como revisor de control de calidad del trabajo, para proporcionar una seguridad razonable que el trabajo desarrollado cumple con los estándares apropiados de calidad. El socio a cargo del trabajo debe asegurarse, a través de la revisión de los papeles de trabajo y la discusión de los asuntos relevantes con el resto del equipo de trabajo, que la evidencia que soporta la opinión sobre la información contenida en los estados contables resulte suficiente y se encuentre adecuadamente documentada, función y responsabilidad indelegable. En tanto el segundo socio que actúe como revisor de control de calidad del trabajo, actuará de manera independiente al equipo de auditoría como un control adicional.

7.1.2 Selección de Personal

La firma tiene presente que el éxito de la misma depende de la capacidad y esfuerzo del personal y que el crecimiento dependerá de la capacidad de la Firma de atraer y retener personal cualificado y talentoso.

En relación con el reclutamiento de personal, el socio de Recursos Humanos tendrá, en coordinación con la socia Líder de Auditoría, las siguientes funciones y responsabilidades:

planeación de las necesidades de personal, incluyendo requerimientos proyectados, con la debida anticipación de acuerdo con las circunstancias,
apoyarse en personal apropiado para el proceso de reclutamiento,
asignar y dar a conocer los responsables de tomar la decisión final en el proceso de reclutamiento,
establecer un adecuado sistema de obtención de información mínima del personal potencial a contratar,
determinar los perfiles o requerimientos específicos necesarios o mínimos para cada categoría,
asegurarse que el personal nuevo conozca las políticas y procedimientos de la Firma.

A los efectos de cumplir con las políticas de la Firma, los postulantes serán entrevistados por un socio y un director o gerente de auditoría para las categorías de supervisores y senior. Las categorías de asistentes y semi senior podrán ser entrevistadas por un director o gerente. Los directores y gerentes por la socia Líder de Auditoría y/o el Managing Partner.

Si el postulante es aceptado se le llama para una reunión final y si se llega a un acuerdo en la remuneración y demás condiciones de trabajo, se le solicitará la documentación y trámites necesarios para iniciar su carpeta personal.

7.1.3 Inducción

El personal que ingresa debe recibir una inducción que será parte de su entrenamiento en la Firma y al puesto que ocupará. El objetivo es hacerlo conocedor y responsable de cumplir con las políticas de la Firma y con los requerimientos de ética de la misma, así como en las tareas y responsabilidades que tendrá a su cargo. El responsable de la inducción será un director o gerente de auditoria asignado para ello, excepto en caso de inducción a un director o gerente contratado o ascendido en cuyo caso lo realizará un socio designado más el socio de Riesgo y Control de Calidad dado que por su cargo y responsabilidades es el mejor conocedor de los temas que puedan requerir claridad y reforzamiento al momento del ingreso o ascenso.

7.1.4 Capacitación y entrenamiento

A través de la gerente encargada de capacitación y del socio a cargo de Recursos Humanos, la Firma establecerá un programa anual de capacitación y entrenamiento que cubra las necesidades del personal en todos los niveles. Para agendar fechas habrá coordinación con la socia Líder de Auditoría y Assurance, quién como responsable de planning a nivel Firma buscará las fechas más apropiadas, considerando la oportunidad en que se requiere y obtiene un mejor beneficio del aprendizaje de las materias que se planifica impartir al personal.

7.1.4.1 **Procedimiento para la inclusión de materias en el Plan de Capacitación**

Cada socio, director, gerente u otro miembro del personal profesional que desarrolla trabajos de auditoría o aseguramiento, podrá proponer temas para incluir en el Plan de Capacitaciones. Dicho Plan será flexible para adaptarse a las necesidades de la profesión y cartera de servicios, a la disponibilidad de tiempo de relatores y convocados, como también a los demás recursos necesarios para impartirlos (ejemplo disponibilidad de salas cuando sea definido como presencial). Las proposiciones deberán hacerse formalmente por mail dirigido a la encargada de capacitación (Gerente Victoria Zuñiga), quien analizará la factibilidad de inclusión junto a la socia líder de auditoría y socio de Recursos humanos. Dicha encargada deberá coordinarse con el socio de Riesgo y Control de Calidad para evitar no incluir algún tema que el área RCC consideré de mayor relevancia para la calidad de los servicios especialmente aquellos que dicho socio haya sugerido incluir por algún medio. La responsabilidad final de este plan es del socio a cargo de recursos Humanos.

Se hace presente la importancia de la autocapacitación, ya que a través del Plan de Capacitación formal no es posible abarcar la totalidad de los conocimientos esperados. Asimismo, es importante la capacitación informal, entendida como la que se realiza al momento de la dirección y supervisión de los equipos de trabajos por sus jefes directos en los diversos niveles.

Para focalizar la autocapacitación y aprendizaje de los equipos en las materias técnicas requeridas para la industria y tipos de clientes asignados, se privilegiará los relatores de dicha industria, por ejemplo, el socio, director, gerente o supervisor que tenga clientes del rubro educacional, se privilegiará sea quien imparta los cursos sobre esa materia. De esta forma, se aumentará el conocimiento especializado y la calidad de los trabajos a su cargo, como también será la persona que debería estar mejor preparado para la entrega de conocimientos a quienes asistan a los cursos de capacitación. Esta política es especialmente importante en industrias que posean un regulador de nivel Superintendencia y/o posean leyes, reglamentos y normas propias de la industria.

El Plan de Capacitación deberá incluir el nombre del relator designado y fecha en que se impartirá. La designación del relator será efectuada por los encargados del diseño del Plan (Socio de RRHH y Gerente encargada de Capacitación), en coordinación con la socia Líder de Auditoría y el socio de Riesgo y Control de Calidad. Los relatores designados serán oportunamente informados para que inicien su proceso de preparación u obtención del material del curso que deberán impartir.

La fecha planificada de cursos presenciales o por videoconferencia se considerarán prioritarias, respecto de las asignaciones a clientes u otras actividades por lo que se deberán adaptar las agendas, salvo situaciones excepcionales suficientemente justificadas. Directores, gerentes, supervisores y personal bajo su cargo deberán justificar previamente al curso una eventual inasistencia y obtener una autorización de la socia Líder de auditoría y Assurance.

Cada profesional tendrá la responsabilidad de aprovechar las oportunidades de capacitación que le proporcional la Firma e ir cumpliendo con las horas mínimas exigidas (40 horas anuales o 120 en los últimos 3 años). Los relatores acumularán horas por el doble de la duración del curso, en reconocimiento del tiempo requerido para prepararse en la materia y como una manera de incentivar la disposición de relatores al facilitar su cumplimiento individual con las horas mínimas señaladas.

Este plan tendrá en cuenta las necesidades generales de la Firma y las necesidades de cada uno de los niveles, tomando en consideración el resultado de revisiones de calidad internas o externas. Estas necesidades también pueden surgir del proceso de evaluación o de otras reuniones con el personal. Asimismo, el plan tendrá en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

- asegurarse del conocimiento de los cambios principales en estándares profesionales en materia de contabilidad, auditoría y ética profesional,
- asegurarse de la adecuada aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (u otro marco contable) y normas de auditoría vigentes,
- asegurarse de la adecuada aplicación del enfoque de auditoría de la Firma y la utilización de sus herramientas de apoyo,
- proponer otros temas de interés para el personal,
- proponer cursos externos o intervención de terceras personas para impartirlos,
- establecer una cantidad de horas mínimas anuales de entrenamiento, las que no podrán ser inferior a 40 horas anuales o un acumulado de 120 horas en los últimos 3 años.
- motivar al personal a mantenerse actualizado a través de la literatura técnica y profesional,
- formular formatos de evaluación de los cursos de entrenamiento impartidos.
- diseñar encuestas o realizar entrevistas al personal de la Firma, en relación con la efectividad de los programas de entrenamiento.

La persona responsable de obtener y controlar esta información administrativa es la gerente encargada de capacitación.

Para efectos del adecuado cumplimiento y aplicación de las normas de contabilidad y auditoría vigentes en los Estados Unidos u otros de aplicación internacional, en asignaciones transnacionales la Firma se encargará de asignar a dichos trabajos a aquel personal que cuente con la adecuada capacitación o experiencia en la materia.

La Firma procurará que sus socios participen en comisiones y cuerpos profesionales colegiados, de acuerdo con las circunstancias, pudiendo pedir apoyo a gerentes para que colaboren dependiendo de sus capacidades profesionales.

Los profesionales de la Firma y en especial sus Socios, tienen responsabilidad en tener una capacitación continua para:

- mantener, actualizar y mejorar el conocimiento técnico y la práctica profesional.
- aplicar nuevas técnicas, y prepararse para las cambiantes situaciones que se dan en el mundo de los negocios.
- asegurarse que se tienen los conocimientos técnicos y la preparación necesaria para prestar los servicios.

La Firma espera que todo el personal, incluyendo socios, directores y gerentes, mantenga un nivel satisfactorio de competencia en los servicios que presta. Para ello todo el personal debe tener una capacitación continua. La capacitación puede ser formal o informal. La primera estará dada por la asistencia a cursos, externos o internos, la asistencia a congresos profesionales o el dictado de cursos como relator. Por capacitación informal se entenderá la que se recibe en el curso de los trabajos, y mediante lectura de circulares, boletines o libros técnicos, incluyendo recursos en la WEB local e internacional de la Firma, etc.

El personal de la Firma deberá alcanzar una capacitación anual formal de 40 horas, la que podrá ser compensada entre años siempre que al cabo de tres años se haya alcanzado 120 horas. La participación como relator será incentivada imputándose el doble de las horas que dure cada capacitación, lo cual considera un reconocimiento al tiempo requerido para la preparación técnica para impartir dichas capacitaciones.

La Firma controlará el cumplimiento de las metas establecidas, a través de las planillas de Resumen de Capacitación. Las capacitaciones podrán efectuarse presencialmente o por videoconferencia en tiempo real o pregrabadas.

Los programas de capacitación de la Firma se revisarán regularmente para asegurar que las necesidades del personal estén cubiertas. Luego de asistir a los cursos internos se deberá completar un formulario de evaluación de dicho curso a los efectos que la Firma esté enterada de la calificación del mismo.

Sólo los socios, directores, gerentes y encargados (Supervisor y Senior) cuentan con las habilidades necesarias y conocimientos técnicos para efectuar los entrenamientos técnicos y capacitaciones requeridas según complejidad. Para materias especializadas, el Comité de Gobierno Corporativo de la Firma aprueba el entrenamiento que pueda dictar personal externo.

7.1.5 Evaluación y promoción del personal

La Firma realizará al menos una vez al año la evaluación de directores, gerentes y staff de manera formal y consolidada, la cual ocurrirá después del término de la temporada (31 de mayo de cada año), utilizando las evaluaciones individuales por los trabajos ejecutados.

El proceso de evaluación debe ser encarado con seriedad, profesionalismo y objetividad, considerando el desarrollo de las tareas asignadas a cada categoría y el potencial de cada persona. Con el fin de unificar criterios, se completarán los formularios de evaluación diseñados para cada categoría (Formulario definido) incluyendo la identificación de fortalezas y debilidades a reforzar que se consideren necesarias.

Los socios, directores y gerentes serán los encargados de la revisión y análisis de las evaluaciones y de formular las conclusiones para cada persona, incluyendo la proposición de decisiones de retención, ascenso, desvinculación u otros.

El evaluado deberá firmar el formulario de evaluación en señal de evidencia que ésta fue conversada con él. A falta de firma se recurrirá a otro tipo de evidencia de toma de conocimiento, pero siempre su evaluación será considerada dentro del proceso de evaluación tenga o no firma del evaluado, ya que se confía en la objetividad de su evaluador.

Como resultado de los comentarios incluidos en el formulario de evaluación y la promoción propuesta por el evaluador, los socios del Comité de Gobierno Corporativo de la Firma decidirán sobre el otorgamiento de la misma y tendrán en consideración las necesidades de dotación de personal a nivel Firma y a nivel de cada categoría de competencias profesionales. Para promociones a nivel gerente, director o socio, se requiere consulta al socio de Riesgo y Control de Calidad, quien revisará la propuesta en base al mérito de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas, como asimismo de los antecedentes de desempeño del evaluado en las revisiones de control de calidad internas o externas. Deberá cumplir y aprobar una entrevista para evaluar su actitud y aptitud en el compromiso con la calidad. En caso de promoción, ésta será comunicada al personal promovido y el cargo se hará efectivo a partir del mes de septiembre de cada año. Por otra parte, para el ingreso a la Firma de cualquier socio, director o gerente, se aplicará procedimiento similar.

7.1.6 Desvinculación de colaboradores de la Firma

Por distintos motivos, ya sea por renuncia o por no cumplir con los estándares de su cargo, toda relación laboral podrá finalizar en algún momento. Toda vez que se dé una desvinculación por renuncia, uno de los Socios / Directores / Gerentes de la firma tendrá una reunión con el profesional a efectos de conocer el motivo de su renuncia. Las razones de la desvinculación de colaboradores de la Firma deberán ser documentadas y archivadas en la carpeta personal. Este Formulario deberá ser requerido antes de finiquitar la persona. El responsable de controlar este formulario será el encargado de recursos humanos.

7.2 Estándares mínimos de idoneidad técnica

Socios de Auditoria

Los socios de auditoría, es decir las personas facultadas para dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría deberán cumplir, a lo menos, los siguientes estándares:

Poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales de prestigio, ambos reconocidos por el Estado de Chile. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 15 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero. Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguro o de 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.

Socio de Riesgo y Control de Calidad:

Lidera un área diseñada y concebida como independiente y autónoma. Responsable de la confección del plan general estratégico del área y del diseño y establecimiento de estructuras, funciones, políticas, procedimientos y alertas que promuevan la gestión y desarrollo de la Firma por la senda de la mejora continua. Responsable del fortalecimiento, perfeccionamiento y actualización de los Manuales referidos a temas de Riesgo, Calidad y Ética en el contexto de los mejores estándares habida consideración del tamaño, circunstancias, cultura y grado de madurez de la Firma. Tiene la facultad de efectuar una revisión y evaluación independiente del nivel de calidad alcanzado en el desarrollo de las auditorías a estados financieros, lo que implica revisar si las políticas y procedimientos contenidos en el Reglamento Interno están siendo aplicadas adecuadamente. Además, es responsable de administrar y gestionar las políticas de riesgo de la Firma. El socio de esta área será la instancia superior para la consulta, opinión, resolución y decisión en materias técnicas, de riesgo, calidad y ética (en lo técnico incluye Normas de Auditoría, Normas IFRS, Normas de Atestiguación y Metodología de Auditoría). El socio de RCC determinará los protocolos para la emisión de informes, incluyendo las aprobaciones requeridas. Además, podrá retener cualquier emisión en donde a su juicio y criterio exista un riesgo de emitir un informe inapropiado o que no cumpla los estándares técnicos. Está facultado para revisar cualquier auditoría, en cualquier momento, sin requerir de aviso previo. Experiencia Mínima: 20 años.

Director Internacional:

Es el responsable, de otorgar los servicios profesionales a clientes internacionales que puedan referirnos distintas Firmas asociadas a la Firma internacional. Mantener una fluida comunicación con la organización internacional. Documentarse de todos los cambios de la profesión a nivel internacional y ver su impacto en nuestro país. Supervisión y dirección general del área. Experiencia mínima en auditoría 20 años.

Directores y Gerentes de Auditoria:

El socio de trabajo recibe apoyo, para cumplir sus responsabilidades respecto de la dirección y calidad de la auditoria, por parte del gerente de auditoría. El gerente está bajo la supervisión directa de los socios de auditoría. Existirán directores que actuarán como gerentes a cargo, con posibilidad de efectuar las labores de socios en clientes no regulados que se les indique expresamente por la socia líder de auditoría & assurance o el Managing Partner. Se requerirá una autorización previa por parte del socio de Riesgo y Control de calidad para habilitar su firma. Dicho socio cuenta con la autonomía para decidir tal autorización con base en el nivel de confianza que tenga en las competencias profesionales del postulante (Conocimiento, habilidades y actitudes) y en su actitud y compromiso con la calidad. Respecto del evaluado o postulante, el socio de Riesgo y Control de Calidad considerará a su juicio y criterio, las circunstancias, situaciones y hechos que puedan constituir o representar un riesgo para la Firma el otorgamiento de dicha autorización.

Experiencia Mínima: 5 años. Experiencia en la industria específica: 2 años

Supervisores / Senior:

Son responsables en terreno de la realización de la auditoria y de la calidad de la documentación de acuerdo con las normas de la profesión y de la Firma. Están bajo la supervisión directa de los socios, directores y gerentes de auditoría. Experiencia Mínima: 3 años
Experiencia en la industria específica: 1 año

Staff de auditoría:

Responsables de apoyar al Supervisor o Senior en la ejecución del plan de auditoría previamente aprobado por el socio, director y gerente a cargo del cliente. Están bajo la supervisión directa de los Senior, Supervisores, Gerentes, directores y Socios. Se clasifican en:

a) Asistentes Avanzados
   Experiencia Mínima: 1 año
   Experiencia en la industria específica: no se requiere experiencia previa.

b) Asistentes en formación
   Experiencia Mínima: no se requiere experiencia previa
   Experiencia en la industria específica: No se requiere experiencia previa

Para ocupar los cargos antes señalados, se deberá poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales de prestigio, ambos reconocidos por el Estado, salvo para ocupar el cargo de Staff de Auditoria (Otros Asistentes), quienes podrán encontrarse en calidad de egresados o cursando los últimos semestres de las carreras señaladas.

En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido título en el extranjero, se capacitarán internamente para que adquieran las competencias necesarias para desarrollar el trabajo en Chile

Para reforzar la experiencia requerida por algún miembro del equipo de auditores, para participar en auditorías de una determinada industria, se realizará una capacitación, que incluirá los aspectos legales y regulatorios que deba aplicarse.

Títulos o grados académicos requeridos para ejercer la función de auditor externo:

Contador Auditor:
Número mínimo de semestres: 8
Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 3
Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 3

Ingeniero Comercial:
Número mínimo de semestres: 10
Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 0
Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 1

Ingeniero en Información y Control de Gestión:
Número mínimo de semestres: 10
Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 1
Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 2

En caso que las asignaturas antes detalladas, para cada una de las carreras mencionadas, no hayan sido impartidas sobre la base de i) Normas Internacionales de Información Financiera, ii) Normas de Auditoria de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA), además del título o grado académico, los profesionales deberán poseer estudios avanzados sobre las referidas normas, tales como Diplomados u otros estudios equivalentes que permitan estar actualizados con el ejercicio de la profesión, sean estos impartidos en forma externa o interna a la Firma.

La extensión o duración mínima que deberán tener los cursos o programas de estudios avanzados para el personal de la Firma son:

Diplomado o estudios equivalentes: 80 horas en el plazo de un año. Programas de capacitación interna: 40 horas en el plazo de un año.

Los socios designarán, en la etapa de cotización, y para cada nueva auditoría a un socio o director como encargado considerando sus competencias y autoridad, y adicionalmente la disponibilidad de tiempo respecto de su cartera y otras responsabilidades internas asignadas. Los socios de auditoría tendrán la responsabilidad de la adecuada asignación de personal, de acuerdo con la capacidad y competencias requeridas para cada trabajo específico de auditoría a su cargo, así como la disponibilidad de tiempo necesaria para realizar el trabajo.

La asignación del personal deberá realizarse tomando en consideración el riesgo de la auditoría y el conocimiento técnico o especialización, principalmente considerando circunstancias tales como:

Nivel de experiencia necesario
Industrias específicas
Auditorías transnacionales
Empresas que hagan oferta pública de valores
Clientes referidos

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.

Para la adecuada planeación y asignación de las auditorías a ser practicadas, la Firma ha establecido la siguiente estructura organizacional de trabajo, procedimientos y controles:

- Existirá una estructura de grupos de trabajo, liderada por cada director y gerente de auditoría, de tal forma de lograr mayor cercanía del gerente con los miembros de su equipo, los cuales se centrarán en la atención de su cartera de clientes asignada como gerente, pudiendo existir intercambio de auditores entre los grupos a objeto de maximizar su ocupación a nivel Firma.
- Cada director y gerente será responsable de la gestión de su grupo en materia de ingresos y costos y promover la capacitación y el trabajo en equipo.
- La planificación de los trabajos de auditoría, así como la asignación de personal será resuelta por los directores y gerentes responsables del grupo, debiendo mantener su Planning en el medio digital centralizado establecido por la Firma, incluyendo todos sus clientes y con adecuado nivel de detalle.
- La socia a cargo de la división auditoría (Líder de Audit & Assurance) contará con el planning consolidado pudiendo dar instrucciones específicas a los directores y gerentes.
- Para la mejor gestión de las asignaciones u horas disponibles la socia líder de auditoría podrá definir reuniones de coordinación con los directores y gerentes para asuntos de Planning u otros temas que estime convenientes o hayan sido solicitados por el Managing Parner, acordados en el Comité de Gobierno corporativo o con alguno de sus miembros. Esta planificación será revisada periódicamente por cada director y gerente y consolidadamente por la Socia Líder de auditoría que será la Líder de Planning a nivel Firma.
- El plan cubrirá al menos seis meses (planning).

El socio de auditoría debe responsabilizarse de lo siguiente, en cada auditoría a su cargo:

- Asegurarse que el cliente tome conocimiento que él es el socio a cargo del trabajo, su rol, competencias, autoridad, ratificando con ello lo indicado en la carta de cotización,
- asegurarse que las políticas de riesgo, control de calidad y ética vigentes hayan sido aplicadas adecuadamente, Asegurarse que el trabajo sea adecuadamente delegado, dirigido, supervisado y revisado, incluyendo la aplicación del procedimiento final de referencing (Revisión de Estados Financieros) y a los efectos de asegurarse de una adecuada calidad de los informes que se emiten en forma recurrente y que implican la emisión de opinión profesional, Dicha calidad es una responsabilidad directa del socio a cargo. Como control adicional y antes de firmar el informe de auditoría, debe verificar que el segundo socio efectuó la revisión de control de calidad del trabajo y solicitar la firma del formulario de control de informes (FCI) para poder emitir, como así también la evidencia en los papeles de trabajo de dicha revisión.
- asegurarse de la adecuada comunicación de las responsabilidades al personal asignado,
- conclusión de aceptación o continuación del cliente,
- revisión y firma del informe sobre los estados financieros.

Por motivos de mitigación de riesgos a nivel Firma, no puede quedar ningún cliente sin atender que tenga un contrato o carta de contratación firmado por las partes para proporcionarles el servicio de auditoría.

La socia líder del área Auditoría es la responsable de Planning a nivel firma, contando con amplias facultades para su administración. Podrá delegar funciones en Directores y gerentes de grupo. Dicha socia cuenta con todas las facultades para tomar las medidas que a su buen criterio y conocimiento estime más apropiadas para cubrir aquellos clientes que necesiten auditor adicional y especialmente aquellos casos más extremos que todavía no tengan ningún auditor ingresado al Planning. Dichas medidas incluyen reasignar o compartir personal ya planificado o incluso aquel que ya se encuentre trabajando en algún cliente (regulado o no regulado e independientemente de quien sea el socio, director, gerente a cargo, ya que es una medida por el bien e intereses a nivel Firma, lo cual está por sobre los de un ejecutivo de la Firma en particular). Dichas reasignaciones pueden ser también de un grupo a otro.

Por otra parte, el socio de Riesgo y Control de Calidad podrá también asignar en cualquier momento aquellos auditores que de acuerdo al Planning se encuentren disponibles, independientemente del grupo al que el auditor pertenezca. Su asignación estará enfocada a realizar revisiones de control de calidad de las auditorías (monitoreo) o cubrir trabajos especiales a cargo del socio de dicha área de RCC.

Se informará al director o gerente, en lo posible con 48 horas de anticipación para que mitigue los efectos en el cliente en que el auditor fue desasignado.

El personal, debe ser adecuadamente dirigido y supervisado. Esto incluye la revisión de:

- la planificación de la auditoria.
- la capacitación y competencia del personal asignado al trabajo.
- Que el personal esté debidamente informado de las responsabilidades y del trabajo a su cargo.
- Que el personal tenga los programas adecuados y checklists que correspondan.
- Que el avance de los trabajos haya sido monitoreado y los temas importantes hayan sido debidamente enfocados.
- Que, en caso de requerirse consultas, las mismas hayan sido efectuadas y debidamente documentadas.
- Que el trabajo llevado a cabo por personal de menor nivel haya sido revisado por personal con mayor experiencia.
- Que se haya informado el resultado del trabajo a los integrantes del equipo.

Es importante que todos los miembros del equipo tengan claro los objetivos del trabajo. El equipo debe asistir al personal menos capacitado para que estos entiendan los objetivos.

Al revisar el trabajo del personal con menos experiencia, se deberá considerar:

- que el trabajo se haya hecho de acuerdo con los requerimientos profesionales y legales.
- Que los asuntos importantes hayan sido debidamente considerados.
- Que se hayan hecho las consultas que correspondieron, por ejemplo, materias de especialistas.
- Que el trabajo efectuado soporte las conclusiones a las que se haya llegado, y que estén debidamente documentados.
- Se hayan alcanzado los objetivos establecidos.

7.3 Independencia de juicio

El personal de la Firma debe adherir a los principios de independencia, integridad y objetividad. La independencia requiere de:

- Independencia mental – el estado mental que permite expresar una opinión, sin ser afectado por influencias que eviten o desvíen el juicio profesional, permitiendo al individuo actuar con integridad y ejercer la objetividad y escepticismo profesionales.

- Independencia en apariencia – el acto de evitar los hechos o circunstancias que son tan significativos que, una tercera parte razonable y bien informada, teniendo conocimiento de información relevante, pudiera concluir razonablemente que la integridad, objetividad o escepticismo profesional de la Firma o de un miembro del equipo de auditoría hayan sido inaceptablemente desviados.

El personal debe actuar con integridad, cumpliendo sus responsabilidades con honestidad.

El personal debe buscar siempre la objetividad, el estado mental que se relaciona con todas las consideraciones relevantes de la tarea a que se enfrenta en el momento y no otras. La objetividad involucra una combinación de imparcialidad, honestidad intelectual y libre de conflictos de interés que pudieren afectar su independencia.

La Firma y su personal no entrarán en negocios o actividades que puedan afectar la integridad y/o la objetividad cuando de acuerdo a las normas profesionales se requiera independencia para desarrollar algún trabajo o tomar decisiones.

El Socio de Riesgo y Control de Calidad, a través del Departamento de Control de Informes, controlará la cartera de clientes de la Firma. Al aprobarse la aceptación de un nuevo cliente, la socia Líder de auditoría, facultada por su cargo, para realizar las asignaciones de cartera, notificará al socio, director o gerente que haya asignado, el cual actualizará su cartera que anualmente debe enviar al Departamento de Control de Informes. Dicho director o gerente también deberán comunicar los Clientes que no renueven sus servicios (perdidos) y aquellos que han renovado, en el formato y detalle definido por el socio de Riesgo y Control de Calidad e implementado por dicho Departamento de Control de Informes (DCI). La socia líder de Auditoría & Assurance participará y colaborará activamente en el proceso de control de cartera, especialmente para emisión de reportes requeridos por el regulador o la Firma internacional.

El personal de la Firma debe informar de inmediato al socio de Riesgo y Control de Calidad y al Socio a cargo del trabajo –en su caso-, de hechos o circunstancias que afecten –o que el personal de la Firma piense pueden afectar – el cumplimiento por su parte o por parte de la Firma de las políticas contenidas en este documento.

En caso de verificarse una amenaza al debido cumplimiento de las políticas sobre independencia, el socio de Riesgo y Control de Calidad, conjuntamente con el Managing Partner evaluarán la situación, dispondrán las salvaguardas necesarias y monitorearán la implementación de una solución hasta el punto de reducir la amenaza a un nivel insignificante o en su defecto, concluirán que es necesario abstenerse de realizar el trabajo. Para ello el socio que presente el cliente o trabajo será el que deberá hacer el memorándum de evaluación conforme a las políticas y procedimientos, incluyendo su conclusión para proponerla al socio de riesgo y Control de Calidad y al Managing Partner.

En adición a la comunicación de nuevas situaciones en la oportunidad en que éstas ocurran, el personal confirmará a la Firma su situación frente a los requerimientos de independencia al incorporarse a HLB Surlatina Chile y en forma anual a partir de ese momento. Adicionalmente, los miembros de cada equipo de auditoría, incluyendo los terceros sujetos al cumplimiento de las normas de independencia, confirmarán su situación en forma específica respecto de cada trabajo para el cual sean asignados.

La independencia es potencialmente afectada por las siguientes amenazas:

- **Intereses personales**, que ocurren cuando la Firma o un miembro del equipo de auditoría podrían beneficiarse por un *interés financiero* o por otro tipo de interés personal (principalmente por acciones legales) en un cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

Un interés financiero directo o indirecto importante en un cliente:

- Un préstamo o garantía otorgados a o recibidos de un cliente o cualquiera de sus directores
- Excesiva o injustificada dependencia de los honorarios totales de un cliente
- Preocupación acerca de la posibilidad de perder el cliente o el trabajo
- Tener una relación estrecha de negocios con un cliente
- Empleo potencial con un cliente

- **Honorarios condicionados** al resultado del trabajo de auditoría.

- **Intereses de revisión**, que ocurren cuando:

Es necesario re-evaluar un juicio ejercido en una auditoría anterior para llegar a conclusiones de la auditoría actual o,

Cuando un miembro del equipo de auditoría fue anteriormente director, gerente o empleado en una posición relevante del cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

- Un miembro del equipo de trabajo es, o recientemente fue, director del cliente.
- Un miembro del equipo de trabajo es, o recientemente fue, empleado del cliente en un puesto que ejerza influencia significativa sobre el asunto en cuestión involucrado del cliente.
- Realizar servicios para un cliente que afectan directamente el asunto en cuestión involucrado en el trabajo.
- Preparar información original para ser incorporada a los estados financieros o preparar otros registros sobre el asunto en cuestión involucrado en el trabajo.

- **Familiaridad**, que ocurre cuando, en virtud de una relación cercana con un cliente de auditoría, sus directores, gerentes y empleados, la Firma o un miembro del equipo de auditoría llegue a ser muy afín o simpatizante de los intereses del cliente. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

- Un miembro del equipo de trabajo que tiene un miembro de su familia inmediata o de su familia cercana que es un director del cliente,
- Un miembro del equipo de trabajo que tiene un miembro de su familia inmediata o de su familia cercana quien, como empleado del cliente, está en una posición de ejercer influencia directa y significativa sobre algún asunto en cuestión específico en el trabajo,
- Un ex socio de la Firma que ahora es director o empleado en posición de ejercer una influencia directa y significativa sobre algún asunto en cuestión específico en el trabajo,
- Una prolongada relación con el cliente de un miembro del equipo en posición de liderazgo,
- Aceptación de regalos u hospitalidad, salvo que el valor sea claramente insignificante.

- **Intimidación:** Esto ocurre cuando un miembro del equipo de auditoría es disuadido de actuar objetivamente y ejercer escepticismo profesional por amenazas, reales o percibidas, de directores, gerentes o empleados del cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:

- Amenaza de reemplazo de auditores por desacuerdos con la administración en la aplicación de principios de contabilidad,
- Presión de reducir nuestros alcances de auditoría para obtener una reducción de honorarios,
- Intimidación del equipo de auditoría por parte de la administración del cliente, su personal o terceras partes.

Por medio del cuestionario CC - 23 **"*Excepciones al Cuestionario de Independencia"*,** se informará a los Socios de las excepciones a las normas de independencia que haya informado el personal.

Con independencia de los procedimientos que se presentan a continuación y que serán seguidos por el personal de la Firma para mantener la salvaguarda de las amenazas antes mencionadas, el personal debe reportar de manera inmediata al socio de auditoría o a cualquier socio de la Firma, en caso que se encuentre potencialmente o tenga duda de encontrarse bajo cualquiera de dichas amenazas.

Con el objetivo de salvaguardar las amenazas que implicarían un problema de independencia por intereses personales, el personal deberá sujetarse a lo siguiente:

Intereses financieros

Está prohibido que el personal forme parte del equipo de auditoría cuando tenga (él o su familia inmediata) un interés financiero directo o indirecto en el cliente de auditoría. Cuando existan clientes de auditoría que hubiesen otorgado préstamos o garantías a la Firma o los hubiesen recibido de ella, no se podrán auditar los estados contables de dichos clientes, excepto en el caso que dichos préstamos o garantías se consideren inmateriales o acordados bajo condiciones de mercado.

En el caso que exista un familiar inmediato o cercano de un miembro del equipo de auditoría en el supuesto mencionado anteriormente, el socio de auditoría deberá determinar si:

- el familiar inmediato o cercano debe deslindarse de dicho interés financiero en un lapso corto de tiempo, o
- Excluir del equipo de auditoría al miembro originalmente asignado.

Está prohibido que los socios, o su familia inmediata, tengan un interés financiero, directo o indirecto, con un cliente de auditoría atendido por otro socio de la misma oficina.

Está prohibido que el personal del equipo de auditoria tenga un interés financiero, directo o indirecto, con un cliente de auditoría.

Anualmente, el personal deberá firmar una confirmación, en forma de cuestionario, que no posee intereses financieros que no son permitidos por las políticas de la Firma ni por las normas profesionales, que no tienen relaciones y no han entrado en negocios con clientes de la Firma, en la medida que estas relaciones o transacciones no estén permitidas de acuerdo a las políticas de la Firma.

El socio de Riesgo y Control de Calidad será el responsable de:

- Revisar los cuestionarios contestados anualmente e informar a la Socia líder de auditoría y/o Managing Partner cualquier situación que ponga en duda la independencia de algún miembro del personal o de la Firma a objeto que tomen las medidas apropiadas para resolver la situación o implementar salvaguardas.

- Cotejar las declaraciones de inversiones, intereses financieros o relaciones familiares en algún tipo de entidad, con el listado de clientes de la Firma. Para el tema de integridad del listado de clientes incluida la clasificación de los mismos, ya sea en regulados, transnacionales y referidos se contará con el apoyo del Departamento de Control de Informes, más la participación y colaboración activa de la Socia líder de Auditoría. Para efectuar el cotejo de las declaraciones contará con el apoyo del Departamento de Control de Informes.

En cada trabajo de auditoría, el equipo de auditoría deberá confirmar que no tiene inversiones o intereses financieros materiales, directos o indirectos, con el cliente de auditoría en cuestión. Será responsabilidad del socio, director o gerente de cada cliente de auditoría la correcta y completa emisión de esta confirmación, por cada miembro del equipo de auditoría.

Cuando se trate de una auditoría referida por otra Firma miembro de la Firma internacional, el socio de auditoría será el responsable de cumplir con los requerimientos de independencia que solicite la Firma miembro que refiere la auditoría, en adición a los descritos en este documento.

Las siguientes personas, y sus familiares directos tienen prohibido tener directa o indirectamente un interés financiero en una Entidad Globalmente Restringida (EGR), salvo un préstamo en condiciones y tasas de mercado.

- Socio de la firma o de cualquier empresa relacionada.
- La Firma o cualquier empresa relacionada o cualquier entidad sobre la cual la firma pueda tener control o influencia significativa.
- Miembros del equipo de auditoría de la entidad restringida.
- Gerentes que provean servicios profesionales a la entidad restringida o a una subsidiaria de dicha entidad.

Los Socios, Directores y Gerentes deberán reportar mediante formulario, la tenencia de inversiones financieras o intereses financieros en determinadas empresas y declarar que los datos aportados son correctos. Esta información deberá ser ingresada cada vez que se produzca un cambio significativo en lo informado anteriormente en un plazo no superior a 30 días.

Honorarios

El socio de auditoría deberá evaluar, en cada caso, el efecto que tenga en la independencia de la Firma el iniciar una auditoría con un cliente que no ha pagado honorarios relacionados con auditorías u otros servicios anteriores.

El Managing Partner deberá hacer un seguimiento de los clientes en estas circunstancias y requerir, de ser necesario, explicación del socio de auditoría que justifique o compruebe la salvaguarda por la posible afectación de independencia. Podrá delegar esta actividad en la socia Líder de Auditoría y Assurance.

Relaciones con el cliente de auditoría

Está prohibido que el personal tenga relaciones cercanas de negocios con cualquier cliente de la Firma, tales como (no limitativa):

- arreglos para combinar los servicios de un cliente con los servicios de la Firma y venderlos como servicios de ambos.
- arreglos para que la Firma realice labores de distribución o mercadotecnia del producto o servicio de un cliente de auditoría o viceversa.

Está prohibido que el personal reciba bienes, servicios o regalos, considerados significativos, de clientes de auditoría (no se considerarán como bienes o regalos los artículos promocionales o de exhibición de uso común, así como aquellos de la misma naturaleza recibidos con motivo de eventos, fechas o festejos especiales). Quedará a discreción del socio de auditoría evaluar la materialidad de los conceptos señalados anteriormente.

En caso de recibir alguno de los bienes, servicios o regalos señalados, el personal deberá reportarlo al socio de auditoría, quien evaluará si existe una eventual amenaza que afecte la independencia y tomará las medidas de salvaguarda o mitigación apropiadas, debiendo consultar al socio de ética de la Firma en caso de dudas respecto a la amenaza de independencia o sus efectos.

Queda prohibido que el personal forme parte del equipo de auditoría, cuando un miembro de su familia inmediata o cercana sea director, gerente o empleado (en un puesto que afecte la objetividad de la auditoría) del cliente de auditoría.

Será responsabilidad del personal el reportar esta situación al socio de auditoría, el cual tomará las medidas necesarias para salvaguardar la independencia de la Firma, tales como:

- retirar al miembro del equipo de auditoría de la asignación respectiva, cuando el familiar sea inmediato,
- reestructurar el trabajo de tal manera que el miembro del equipo de auditoría no tenga que enfrentar asuntos que sean responsabilidad del familiar, cuando éste sea cercano,
- asegurarse que el miembro del equipo reportará cualquier cambio en el puesto del familiar cercano o inmediato (en caso de ser empleado que no afecta el objetivo de la auditoría), que lo haga colocarse en los supuestos de afectación de independencia.

En el caso que un socio, director o gerente u otro personal se retiren o esté por retirarse de la Firma para incorporarse con un cliente de auditoría en donde formó parte del equipo de la misma, deberán tomarse en cuenta los siguientes procedimientos para salvaguardar la independencia:

- será obligatorio que el miembro del equipo de auditoría notifique a la Firma que es su intención o está en negociaciones de empleo con el cliente de auditoría,
- deberá ser retirado inmediatamente del equipo de auditoría que se encuentra desarrollando o desarrollará la auditoría actual del cliente que lo empleará,
- deberá ser minuciosamente revisado el trabajo desarrollado por el miembro que dejará o dejó la Firma,
- restringir la intervención del miembro que dejará la Firma en las actividades administrativas (si hubiere) que desempeñaba dentro de la misma.

Es responsabilidad del socio a cargo de la auditoría indagar de manera directa e indirecta acerca de la relación entre el cliente y los encargados de trabajos recurrentes, a fin de evitar situaciones de familiaridad que afecten la independencia. En caso de detectar esta circunstancia, se deberá establecer un programa de rotación de encargados para ese cliente.

En caso de tratarse de Sociedades Anónimas Abiertas (Compañías listadas), o fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero de acuerdo a las políticas de la Firma, la rotación de los socios debe ser cada 5 años. En el caso de clientes que estén regulados por algún organismo que determine una rotación específica del socio de auditoría y/o del equipo, se deberá observar la norma emitida correspondiente y/o consultar en su caso, al socio de Riesgo y Control de Calidad.

En un trabajo internacional de auditoría referido, el socio de auditoría debe consultar o recibir instrucciones del socio de auditoría de la firma que refiere el trabajo sobre la regla de rotación del socio de auditoría local. Asimismo, el socio de auditoría de trabajos referidos a otras firmas miembro debe comunicar adecuadamente las reglas de rotación a seguir.

El socio de auditoría que alcance el plazo de rotación a cumplir en clientes regulados (5 años), deberá reportar dicha situación en el Formulario de Control de Informes (FCI) al momento de emitir el informe en donde se cumple dicha cantidad máxima de años. También deberá informarlo al Managing Partner y/o al Socio a cargo de la División de Auditoría (Líder de Assurance), para que sea asignado un nuevo Socio para efectuar las auditorías de los estados financieros del año siguiente en caso de renovación del servicio. El Departamento de Control de Informes (DCI), mantendrá los datos de cantidad de años de firma socio utilizando como base los datos del FCI de emisión de informes que envían los Socios, directores o gerentes, manteniéndose la responsabilidad por parte de dichos socios, directores y gerentes en cuanto a no exceder el número máximo permitido de firma del socio (años consecutivos). Los directores y gerentes deberán incluir el dato de cantidad de años firma socio en la planilla de su cartera asignada que informa al menos anualmente al DCI, sin perjuicio de las actualizaciones requeridas. El formato de cartera a reportar será el diseñado por el Departamento de Control de Informes.

Prestación de otros servicios

Los trabajos realizados por la Firma distintos a los de auditoría están sujetos, en general, a los requerimientos de independencia. Ejemplos de trabajos considerados distintos, son los siguientes:

- aplicación de procedimientos acordados bajo normas de atestiguación,
- exámenes bajo normas de atestiguación
- revisiones bajo normas de atestiguación
- preparación de declaraciones de impuestos,
- consultas de impuestos y legales,
- consultoría,
- servicios de contabilidad, apoyo societario o de liquidación de nómina.

A continuación, se señalan los procedimientos generales que deben ser seguidos y documentados en un memorándum por parte del socio que pretende prestar el servicio, cuando sea relevante, al prestar servicios distintos a los de auditoría a un cliente de auditoría de estados financieros:

- obtener la aprobación, del Socio a Cargo de la Auditoría, para prestar el servicio,
- asegurar que el personal que preste estos servicios no participe en el trabajo de auditoría,
- comentar los asuntos de independencia relacionados con la prestación de estos servicios con aquellos directivos encargados de la administración del cliente,
- revelar la naturaleza y extensión del trabajo realizado al comité de auditoría o aquellos directivos encargados de la administración del cliente,
- obtener el consentimiento del cliente sobre su responsabilidad por los resultados del trabajo realizado por la Firma,
- renunciar o decidir no realizar el trabajo si los asuntos de independencia no pueden ser resueltos.

Cuando se presten servicios de contabilidad, apoyo societario o de liquidación de nómina a un cliente que no es de auditoría, se debe asegurar, en adición a los procedimientos generales, lo siguiente:

- las transacciones deben ser originadas por el cliente, con independencia de que la confección del soporte documental sea responsabilidad de la Firma,
- los criterios o consideraciones tomados deben ser originados y aprobados por el cliente,
- el cliente debe aprobar en forma escrita, antes y/o después de finalizado un ejercicio económico, los asientos contables o cambios en los estados financieros propuestos.

Sistema de Independencia. La información proporcionada deberá actualizarse cada vez que se produzcan cambios significativos, dentro del plazo de 30 días.

En el marco del Sistema de Independencia, los socios, directores y gerentes de la Firma y de las empresas asociadas deberán informar de cualquier inversión en bienes mobiliarios a nombre propio o de familiares inmediatos. La información se limitará a la identificación del nombre de los papeles invertidos. No se requerirá cantidad ni valuación de la inversión.

Cada socio, director y gerente será el responsable de reportar la información relacionada con los temas de inversión. Esta información se reportará mediante formulario preparado individualmente y enviado al socio de Riesgo y Control de Calidad.

Prestación de otros servicios a sociedades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero.

La Firma podrá desarrollar actividades distintas de las señaladas en el artículo 239 de la Ley N° 18.045 (Ley de Mercado de Valores), Título XXVIII, siempre que no comprometa su idoneidad técnica o independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa, y previo cumplimiento de su reglamento interno (Artículo N° 242 de la Ley N° 18.045, modificado por la Ley N° 20.382).

La Firma y su personal no podrá prestar simultáneamente y respecto de una misma entidad de las indicadas en el inciso primero del artículo 239 de la ley N° 18.045, modificado por la Ley N° 20.382, 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 (Llevar la contabilidad).
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.

Normas de Independencia para personas naturales que participen en auditorías a sociedades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero.

Se presume que carecen de independencia de juicio respecto de una sociedad auditada, las siguientes personas naturales que participen de la auditoría externa (artículo N° 243 de la Ley N° 18.045, modificado por la Ley N° 20.382):

a) Las relacionadas con la entidad auditada en los términos establecidos en el artículo 100 de la Ley N°18.045.
b) Las que tengan algún vínculo de subordinación o dependencia, o quienes presten servicios distintos de la auditoría externa a la entidad auditada o a cualquier otra de su grupo empresarial.
c) Las que posean valores emitidos por la entidad auditada o por cualquier otra entidad de su grupo empresarial o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores. Se considerará para los efectos de esta letra, los valores que posea el cónyuge y también las promesas, opciones y los que haya recibido éste en garantía.
d) Los trabajadores de un intermediario de valores con contrato vigente de colocación de títulos de la entidad auditada y las personas relacionadas de aquél.
e) Las que tengan o hayan tenido durante los últimos doce meses una relación laboral o relación de negocios significativa con la entidad auditada o con alguna de las entidades de su grupo empresarial, distinta de la auditoría externa misma o de las otras actividades realizadas por la empresa de auditoría externa de conformidad con la presente ley.
f) Los socios de la empresa de auditoría externa, cuando conduzcan la auditoría de la entidad por un período que exceda de 5 años consecutivos.

Normas de Independencia para la Firma cuando participe en auditorías a sociedades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero.

Se entenderá que la Firma no tiene independencia de juicio respecto de una entidad auditada en los siguientes casos (Artículo N° 244 de la Ley N° 18.045, modificado por la ley N° 20.382):

a) Si tiene, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, una significativa relación contractual o crediticia, activa o pasiva, con la entidad auditada o con alguna de las entidades de su grupo empresarial, distintas de la auditoría externa propiamente tal o de las demás actividades permitidas de conformidad al artículo 242 de la Ley N° 18.045, modificado por la Ley N° 20.382.
b) Si, en forma directa o a través de otras entidades, posee valores emitidos por la entidad auditada o por cualquier otra entidad de su grupo empresarial.
c) Si ha prestado directamente o a través de otras personas, cualquiera de los servicios prohibidos de conformidad a lo establecido por el artículo 242 de la Ley N° 18.045, modificado por la Ley N°20.382, en forma simultánea a la auditoría externa.

En el evento que exista o sobrevenga una causal de falta de independencia de juicio de las que se describen en los números precedentes, la Firma deberá informar de ello al directorio o al órgano de administración de la entidad auditada y no podrá prestar o continuar prestando sus servicios de auditoría externa, salvo en las siguientes circunstancias (artículo N° 245 de la Ley 18.045, modificado por la Ley N°20.382):

a) En los casos del artículo 243 de la Ley N° 18.045, cuando las personas afectadas sean separadas del equipo de auditoría y se apliquen medidas correctivas que aseguren el restablecimiento de la independencia de juicio respecto de la sociedad auditada, o
b) En caso que sobrevenga, alguna de las causales relativas a falta de independencia del N° 244 de la Ley N° 18.045, modificada por la ley N° 20.382, y ésta no fuera subsanada dentro de los 30 días siguientes a dicho informe, la empresa podrá seguir prestando los servicios contratados para el ejercicio en curso.

Honorarios profesionales

Nuestros honorarios profesionales deben ser una reflexión justa del valor de los servicios que prestamos al cliente, tomando en cuenta:

- el nivel de competencias (conocimiento, habilidades y actitudes) requeridos para el trabajo,
- el nivel de capacitación, experiencia y tiempo requerido del personal para realizar el trabajo a un nivel satisfactorio,
- el grado de responsabilidad que significa proporcionar los servicios,
- las restricciones profesionales que se nos puedan imponer.

Deberá existir especial cuidado en situaciones donde los honorarios de auditoría sean significativamente más bajos de los propuestos por otro auditor o cobrados por el auditor anterior. En estas circunstancias, será responsabilidad del socio encargado de emitir la propuesta respectiva:

- asignar adecuadamente el equipo de auditoría y el tiempo requerido para desarrollarla,
- asegurarse que la calidad no se verá afectada en la auditoría,
- asegurarse que el cliente entenderá perfectamente el alcance de los honorarios y,
- dejar claramente establecidos los términos de nuestros servicios en la propuesta.

Debemos asegurarnos, que nuestro cliente no mal entienda el alcance preciso del trabajo que cubrirá nuestros honorarios y la base sobre la cual serán cobrados los futuros honorarios.

Deberá tenerse especial cuidado en situaciones donde los honorarios de un cliente de auditoría representen una proporción importante con respecto a los ingresos de la Firma o de la cartera de un socio en lo individual, salvo se trate de un socio con cartera en formación o que tenga otras responsabilidades y funciones en una mayor proporción.

Será responsabilidad de los socios de la Firma el establecer límites y evaluar periódicamente las situaciones mencionadas en el párrafo anterior y tomar las medidas necesarias para enfrentarlas, las cuales pueden incluir los siguientes procedimientos:

- evaluar la importancia de la amenaza por intereses personales,
- discutir la extensión y naturaleza de los honorarios con el cliente,
- implementar medidas para reducir la dependencia del cliente,
- aumentar los niveles de revisión de control de calidad del trabajo (incorporando un segundo socio como revisor),
- monitorear la calidad de los servicios al resto de la cartera del socio (incorporándolo en sección de trabajos terminados para monitoreo por parte del área de Riesgo y Control de Calidad o eventualmente de tipo preventivo tales como revisiones preemisión de informes).

Por ningún motivo, los honorarios de auditoría estarán determinados en base a los hallazgos obtenidos, observaciones encontradas o el resultado de la opinión de los estados contables (honorarios contingentes). Cualquier socio de la Firma estará obligado a reportar esta situación, si fuese el caso.

Por ningún motivo se pagarán comisiones o compensaciones similares a terceras partes para obtener un cliente de auditoría o promocionar referencias de la Firma por parte de clientes actuales, no estando incluido en este concepto el así llamado referral fee.

Confirmación de honorarios

El riesgo que un cliente reclame por nuestros honorarios puede ser reducido:

- explicando claramente la base de los mismos antes de iniciar el trabajo,
- confirmando por escrito nuestros honorarios, mediante la *carta de compromiso o la propuesta respectiva.*
- manteniendo al cliente en contacto con lo que estamos haciendo e informando de los tiempos que se están incurriendo,
- planificando y controlando el trabajo para asegurar que el trabajo innecesario es reducido al mínimo,
- controlando adecuadamente los tiempos asignados y los registros correspondientes para poder identificar el tiempo invertido,
- Describiendo por escrito el tipo de trabajo e informes a emitir, asegurando que la necesidad de, y el costo de, cualquier trabajo adicional es acordado con el cliente antes de realizarlo (mediante carta de compromiso o la propuesta respectiva).

Recursos monetarios del cliente

En el curso de la prestación de los diferentes servicios de la Firma, ésta no deberá manejar recursos monetarios de los clientes, considerando éstos como excedentes de efectivo recibidos en adición al pago de nuestros honorarios. En el excepcional caso en que sean recibidos dichos recursos por parte del cliente (básicamente por anticipos a cuenta de honorarios aún no devengados o anticipos para gastos por incurrir), debemos considerar los siguientes aspectos:

- los recursos del cliente solamente deben ser usados para el propósito por el que fueron recibidos,
- debemos estar preparados a rendir cuentas de dichos recursos en cualquier momento en que sea solicitado por el cliente,
- los recursos del cliente deben ser acreditados en su cuenta en el momento en que éstos sean requeridos,
- Los recursos de clientes sólo serán usados de acuerdo a instrucciones del cliente,
- Los honorarios serán retirados de la cuenta del cliente sólo si este lo ha autorizado.

7.4 Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y trabajos específicos

Se debe ser cuidadoso a la hora de ofrecer los servicios para que el cliente no espere algo de nuestros servicios que nosotros no le podamos dar. Es importante controlar todo lo que se escribe respecto a lo que la Firma ofrece para no crear en los clientes, falsas expectativas (página web, propuestas, brochure, cartas de compromiso).

Debe realizarse una evaluación de aquellos clientes potenciales y una revisión, de manera periódica, de los clientes existentes. Las consideraciones principales en la evaluación de la aceptación de un cliente nuevo o de retención de un cliente existente deben descansar en la independencia, la habilidad para servirlo y la integridad del cliente y de su administración.

Antes de la aceptación de clientes se deberá consultar por escrito, vía mail, a los socios y gerentes, acerca de su independencia con respecto al potencial cliente. Una copia de este mail será archivado junto con el Formulario respectivo y deberá incorporarse a los papeles de trabajo.

La aceptación y reaceptación de clientes deberá incluir la aprobación de un socio.

A los efectos de establecer políticas para la aceptación y retención de clientes, estos se han dividido en tres clases:

- Clientes de riesgo bajo
- Clientes de riesgo medio
- Clientes de riesgo alto

Las políticas de aceptación y de retención de clientes establecidas aplican a las tres clases, sin embargo, en el caso de los clientes de riesgo alto se requiere que la aceptación de los nuevos clientes y la continuación en la prestación de servicios a los mismos, sea también aprobada por el Managing Partner de la Firma o por el Comité de Gobierno Corporativo. Cabe destacar, que un cliente regulado no implicará una presunción de riesgo alto.

Clientes de riesgo alto

No todos los trabajos de auditoría representan el mismo grado de riesgo para nuestra Firma. En esta política se establecen criterios para identificar cuando un cliente debe ser considerado de riesgo alto.

Los criterios establecidos para identificar a un cliente de riesgo alto son los siguientes: Criterios cuantitativos:

- cuando los honorarios de auditoría para este cliente excedan de 200.000.- dólares,
- cuando las ventas totales del cliente excedan de 300 millones de dólares,
- cuando los activos totales del cliente excedan de1.000 millones de dólares,
- cuando los honorarios de auditoría sean iguales o excedan al 10% de los honorarios netos de la Firma (honorario brutos menos write/off). Otros criterios:

Clientes que operan en cualquiera de las siguientes áreas cuando la Firma no hubiera auditado a ningún cliente en esa área en los últimos 12 meses:

- compañías listadas en una Bolsa de valores,
- bancos,
- aseguradoras,
- entidades del sector financiero y de intermediación (excepto las de infraestructura financiera, tales como bolsas de productos, bolsas de valores y depósito de valores).
- clientes que tengan operaciones importantes en otro país o países que estén listados en una Bolsa de Valores de otro país, en donde por política de la firma internacional es indispensable que la firma miembro que opera en ese país acepte participar en la revisión de la subsidiaria o subsidiarias de este cliente y/o en la preparación y presentación de información a la Bolsa de valores donde dicho cliente este listado,
- clientes que son subsidiarias significativas de una compañía tenedora que se encuentre listada en Bolsa en otro país. Se considera que una subsidiaria es significativa cuando sus activos o ingresos representan 20% o más de los activos e ingresos consolidados,
- cualquier otro cliente donde, con base al criterio profesional de los socios de la Firma y en especial del socio de Riesgo y control de calidad pudiera representar un riesgo alto, por factores tales como:

  - la reputación de la entidad y/o industria en el medio o la reputación de sus funcionarios o accionistas,
  - situaciones donde el cliente o sus ejecutivos han recibido cobertura de prensa desfavorable,
  - situaciones donde el informe que se emita sobre el cliente pueda ser controversial, políticamente hablando o utilizado fuera de contexto por la empresa o terceros.
  - la naturaleza de los temas observados por auditores anteriores u observados en la presente evaluación.

Antes de la aceptación de servir a un cliente nuevo, la Firma debe considerar, entre otros, el desarrollo de los siguientes procedimientos:

- obtención de antecedentes e investigación a un nivel mínimo necesario,
- consideración de los factores de riesgo de la auditoría,
- consideración de las políticas de ética,
- evaluación de la independencia e integridad,
- investigación de las razones del cambio de auditor.

Con respecto a la integridad del cliente se deberá tener en cuenta entre otros:

- la identidad y la reputación de los dueños del negocio, de la dirección, partes relacionadas y sus directivos,
- la naturaleza de las operaciones, incluyendo las prácticas de negocios,
- Información relativa a la actitud de los dueños del negocio, así como los miembros de su dirección en relación a temas como la interpretación de las Normas Internacionales de Información Financiera, así como el ambiente de control interno existente,
- Si el cliente está preocupado en forma irracional, por mantener bajo los honorarios de auditoría.
- Si el cliente indica limitaciones inapropiadas al alcance del trabajo,
- Si el cliente tiene indicios de estar involucrado en lavado de dinero u otras actividades ilegales.
- Las razones del cambio de auditor.

La información de los puntos precedentes, podrán obtenerse de distintas fuentes, anteriores asesores o auditores de la firma o terceras partes como asesores legales, bancos, etc. o determinadas bases de datos. El adecuado desarrollo y documentación de éstos y otros procedimientos necesarios para evaluar la aceptación de un cliente potencial, (aceptación o reaceptación), es responsabilidad del socio involucrado.

Como resultado de la aplicación de los procedimientos establecidos en el mencionado cuestionario, se definirá la aprobación para presentar una propuesta y aceptar o no al cliente potencial. En este cuestionario y, en relación al riesgo implícito que tienen todos y cada uno de los clientes potenciales se definirá el riesgo de aceptación de los mismos en:

- Bajo
- Medio
- Alto

La aprobación para aceptar a este tipo de cliente potencial, clasificado con el nivel de riesgo medio o bajo, estará a cargo del socio que presente la propuesta de nuestros servicios profesionales. En el caso de clientes potenciales clasificados con el nivel de riesgo alto, requerirá también la aprobación de la socia líder de auditoría, del Managing Partner o del Comité de Gobierno Corporativo de la Firma de auditoría. En caso, que la decisión se tome a nivel de dicha socia líder de auditoría o Managing Partner, requerirá de previa consulta al socio del Área de Riesgo y Control de Calidad.

La clasificación de un cliente potencial como riesgo alto indica necesariamente que el nivel de riesgo implícito que tiene la Firma al asociarse con éste es también alto y por lo tanto la extensión de los procedimientos a efectuar para su aprobación es mayor. Para estos efectos, antes de aceptar presentar una propuesta profesional para un cliente potencial de este tipo deberá evaluarse y documentarse la evaluación de aceptación de clientes o de evaluación de continuación según corresponda. Como resultado de la aplicación de los procedimientos que se establecen en este cuestionario se definirá la aprobación para presentar la propuesta y aceptar o no al cliente potencial.

Antes de iniciar la auditoría de un cliente nuevo o de un cliente recurrente, la Firma debe asegurarse de evaluar las condiciones necesarias para prestar o continuar prestando nuestros servicios a dicho cliente.

Las principales situaciones a considerar para dicha evaluación, entre otras, son las siguientes:

- independencia del socio de auditoría, del personal y de la Firma en conjunto,
- disponibilidad de recursos, con conocimientos adecuados para llevar a cabo la auditoría,
- conocimiento de la industria y sus principales asuntos, así como de las normas que regulan la actividad y los requerimientos de informes, etc.
- habilidad del socio y disponibilidad del staff apropiado para poder atender al cliente,
- integridad del cliente y de su administración,
- estabilidad financiera que no ponga en riesgo el cobro de honorarios,
- La Firma está en condiciones de completar el trabajo en las fechas apropiadas.

Para asegurarnos de la adecuada evaluación de éstas y otras situaciones, antes de continuar prestando nuestros servicios a un cliente recurrente, el socio de auditoría, deberá firmar el Formulario respectivo.

La evaluación se hará teniendo en cuenta los cambios significativos en la gerencia, o en los accionistas o cambios en la actividad desarrollada o en el mercado en que opera. Dicho formulario deberá ser completado antes de llegar a cualquier arreglo de honorarios, por la auditoría. El formulario deberá estar incluido en los papeles de trabajo en caso de aceptación.

Conflicto de intereses. Se da un conflicto de intereses cuando atendemos a un cliente y tenemos relación con otra persona, entidad u otro que puede estar operando en la misma área de mercado, o en situaciones en que nos solicitan servicios dos personas que están en disputa.

En situaciones en que la firma identifica un conflicto de intereses, y se trata de sociedades no fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero, puede decidir igualmente prestar el servicio, pero bajo determinadas condiciones.

- se deberá exponer a las partes involucradas la situación con total claridad.
- establecer nuestros diferentes roles.
- puede disponerse equipos totalmente separados.

Al momento de acordar un trabajo con un cliente, se deberá enviar una carta donde se especifica el alcance de los trabajos a realizar, incluyendo los informes que se emitirán (Carta Compromiso). Se deberá contar con la aceptación de la misma por parte del cliente (mediante su firma en dicha carta) , previo a la iniciación de los trabajos.

Cuando la Firma obtiene información de un cliente, que de haberla tenido en tiempo hubiera dado lugar a la no aceptación de un trabajo, los socios tratarán el asunto considerando lo siguiente:

- las responsabilidades, tanto profesionales como legales que aplican en esa circunstancia, incluyendo si corresponde, comunicarlo a la persona que hizo el contacto con la Firma o la comunicación a los Organismos Públicos que correspondieran.
- la posibilidad de salir de ese trabajo o de terminar la relación con el cliente.

Terminación de la relación con un cliente. Cuando recibimos el aviso de un cliente que cambiará de auditores, debemos pedirle autorización para dar información a quienes continuarán con el trabajo.

Al ser contactados por el profesional que toma a cargo el trabajo debemos informarle de cualquier punto relevante que pudiera hacerle cambiar la opinión en cuanto a aceptar o prestar servicios a ese cliente.

Cuando la Firma decide terminar la relación con un cliente, debe reunirse con personal superior de dicho cliente y explicar claramente las razones que nos impiden seguir atendiéndolos como clientes, o en su caso las medidas que deberían tomar para poder continuar prestándoles servicios.

La Firma deberá dejar documentado los asuntos, consultas efectuadas y conclusiones de la decisión tomada. Esta situación se documentará a través de un memo que debe ser completado por el socio a cargo de la auditoría.

8. Actualización y difusión de políticas

Es responsabilidad de la Firma la adecuada difusión de las políticas contenidas en este Reglamento entre todo el personal profesional.

El personal es responsable de haber leído y comprendido lo establecido en el presente Reglamento, así como conocer las normas que regulan a la profesión, siendo responsables también de mantenerse actualizado en el conocimiento de dichas normas.

Se deberá obtener confirmación del personal profesional del entendimiento y conocimiento de estas políticas. Será responsabilidad de la Firma obtener las mencionadas confirmaciones y establecer los controles necesarios para su adecuado seguimiento y resguardo. El responsable de la ejecución de esta política será el Oficial de Cumplimiento, cargo que depende directamente del socio de Riesgo y Control de Calidad.

La Firma proporcionará a sus empleados capacitación en las políticas y procedimientos de la Firma. Esta capacitación estará dentro de los cursos o charlas al momento del ingreso a la Firma y se actualizará a través de capacitación periódica y a través de comunicaciones. El socio de Riesgo y Control de Calidad podrá emitir alertas o recordatorios con el objetivo de velar por el cumplimiento de este Reglamento Interno.

Dada la importancia que tiene para la Firma las políticas y procedimientos establecidos en este Reglamento, la empresa le exigirá a todo el personal de auditoría que ingresan que, dentro de los tres primeros meses, firmen una confirmación de haber leído y entendido las políticas y procedimientos de la Firma.

Posteriormente, y en forma anual (noviembre o diciembre), se requerirá igual confirmación para asegurarse que el personal se mantiene actualizado en el conocimiento de las políticas y procedimientos de la Firma.

La Firma, mediante el Manual de Auditoria, establece la metodología a llevar a cabo en cada uno de los trabajos a realizar, de forma de cumplir con las normas profesionales y legales vigentes y que los informes emitidos por la Firma sean los adecuados de acuerdo a las circunstancias.

HLB SURLATINA CHILE
AUDIT & ADVISORY

Santiago
Alfredo Barros Errázuriz 1954, Piso 18
Providencia
T + 56 2 26513000

Concepción
Calle San Martín 553, Piso 14
T + 56 41 2219015

Surlatina Auditores Ltda. es miembro de HLB International, una red global de firmas de auditoría, asesoría y contabilidad independientes, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente y, como tal, HLB International no tiene responsabilidad por los actos y omisiones de ningún otro miembro. HLB International Limited es una empresa inglesa limitada por garantía que coordina las actividades internacionales de la red de HLB International, pero no proporciona, supervisa ni gestiona servicios profesionales a los clientes.