



Reglamento Interno Prácticas Profesionales

Última Actualización: Noviembre 2016

Índice

04 | Capítulo 1: Introducción

- 05 | 1.1. Reglamento interno
- 05 | 1.2. Responsabilidad en el liderazgo del sistema de control de calidad de la firma
- 05 | 1.3. Elaboración, mantención y aprobación del reglamento
- 05 | 1.4. Supervisión del cumplimiento del reglamento

06 | Capítulo 2: Compromisos de auditoría

- 07 | 2.1. El enfoque de auditoría
- 12 | 2.2. Calidad de la auditoría
- 16 | 2.3. Protección de la reputación y administración del riesgo
- 17 | 2.4. Información confidencial e información privilegiada o reservada
- 19 | 2.5. Requisitos de idoneidad técnica

20 | Capítulo 3. Aceptación del compromiso

- 21 | 3.1. Política de determinación de honorarios
- 22 | 3.2. Conflictos de interés
- 23 | 3.3. Aceptación del compromiso y clasificación del riesgo
- 24 | 3.4. Indagaciones e investigación para conocer al Cliente
- 25 | 3.5. Exclusividad
- 25 | 3.6. Documentación de los términos del compromiso
- 25 | 3.7. Retención de la documentación del compromiso

27 | Capítulo 4. Revisión de la práctica

- 28 | 4.1. Revisión de la práctica



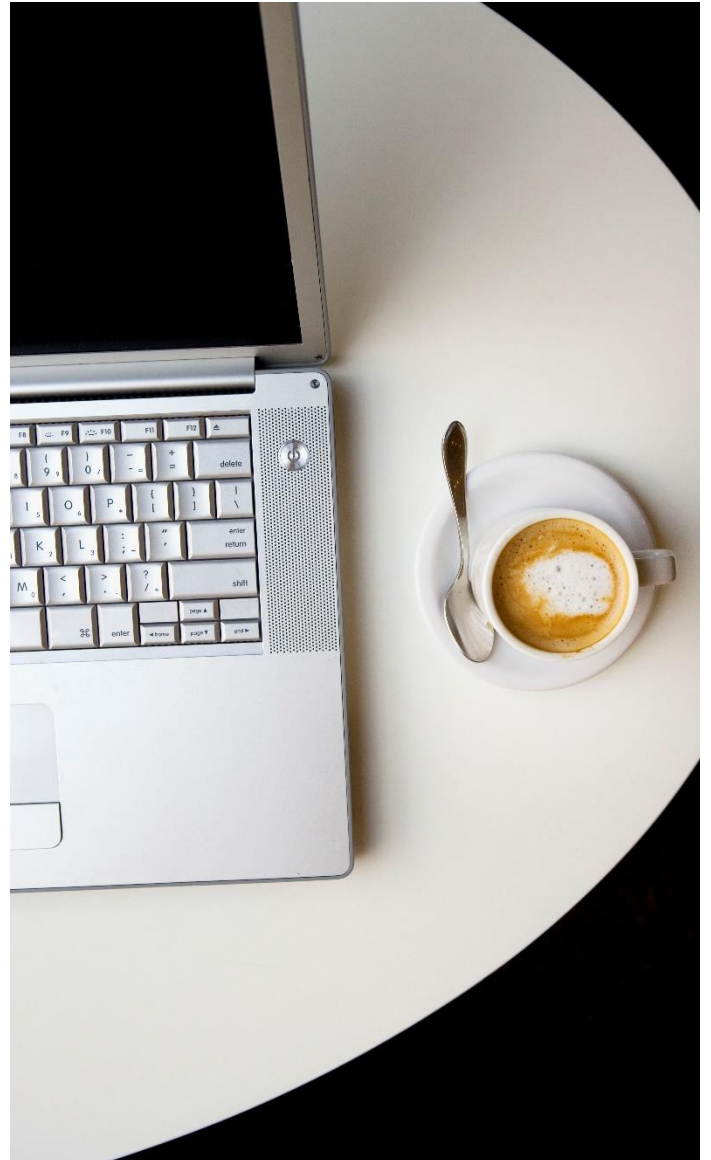
30 | Capítulo 5. Independencia y ética

31 | 5.1. Independencia

34 | 5.2. Ética

37 | Capítulo 6: Irregularidades, anomalías o delitos detectados en la auditoría

38 | 6.1. Irregularidades, anomalías o delitos detectados en la auditoría



Capítulo 1: Introducción

Capítulo 1: Introducción

1.1. Reglamento interno

Deloitte Auditores y Consultores Limitada, "Deloitte", es la marca bajo la cual decenas de miles de profesionales comprometidos alrededor del mundo se unen para brindar servicios de auditoría, consultoría, manejo del riesgo, asesoramiento financiero y en impuestos para selectos Clientes. Estas Firmas son miembro de Deloitte Touche Tohmatsu Limited. Deloitte © se refiere a Deloitte Touche Tohmatsu Limited, una compañía privada limitada por garantía, de Reino Unido, y a su red de firmas miembro, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente (DTTL). Cada una de las Firmas miembro brinda servicios en un área geográfica específica y está sujeta a las leyes y regulaciones profesionales del país o países en los que opere. DTTL ayuda a coordinar las actividades de las Firmas miembro, pero no brinda servicios por sí misma. DTTL y las Firmas miembro son entidades separadas legales e independientes, sin intervención alguna sobre las demás. DTTL y cada una de las Firmas miembro de DTTL son las únicas responsables por sus propios actos u omisiones, y no por los de las demás. Cada Firma miembro de DTTL está estructurada de forma diferente, de acuerdo con las leyes, regulaciones nacionales, entre otros, y son libres de prestar los servicios profesionales en sus territorios a través de sus respectivas subsidiarias o entidades afiliadas. Estas Firmas miembro operan bajo el nombre "Deloitte" y otros que incluye "Deloitte & Touche", "Deloitte Touche Tohmatsu", y otros.

Este Reglamento Interno describe las normas y prácticas profesionales de Deloitte Auditores Consultores Ltda., las cuales recogen y son concordantes con las establecidas por el Título XXVIII de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores, las Normas de Carácter General N°275 y las modificaciones contempladas en la Norma de Carácter General N°355 emitidas por la Superintendencia de Valores y Seguros, las normas profesionales emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. que regulan la profesión en Chile, Normas Internacionales de Auditoría (NIAs o ISAs por su sigla en Inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y las normas de DTTL. Cuando los requerimientos de las leyes o regulaciones chilenas son más restrictivos que las del IFAC o DTTL, la Firma adopta los requerimientos locales.

Deloitte es una Firma registrada en el Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB) por lo que en lo que respecta a los compromisos de auditoría de entidades registradas en la Securities and Exchange Commission (SEC) adopta las normas de estos organismos.

1.2. Responsabilidad en el liderazgo del sistema de control de calidad de la firma

La Firma mantiene políticas y procedimientos para promover una cultura interna basada en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desarrollo de una auditoría. Aun cuando el Managing Partner de la Firma asume la responsabilidad final sobre el sistema de control de calidad, el socio Director de la Práctica Profesional (Professional Practice Director - "PPD") ha sido asignado con la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la Firma y es quien tiene la experiencia, habilidad y autoridad para asumir tal responsabilidad.

1.3. Elaboración, mantención y aprobación del reglamento

Las personas a cargo de la elaboración y mantención de este reglamento son el Socio Líder de Auditoría, en conjunto con el Socio Líder de Riesgo y Reputación (RRL) y el Socio Director de la Práctica Profesional (PPD). Este reglamento es aprobado por el Managing Partner de la Firma.

1.4. Supervisión del cumplimiento del reglamento

Los responsables de monitorear el cumplimiento de las normas incluidas en este reglamento son primariamente los Socios que dirigen y conducen los compromisos de auditoría, no obstante la responsabilidad final de monitorear el cumplimiento de estas normas es del Socio Director de la Práctica Profesional.

Capítulo 2: Compromisos de auditoría

Capítulo 2: Compromisos de auditoría

2.1. El enfoque de auditoría

Esta Sección proporciona las políticas y guías que la Firma debe usar en la planeación y realización de los compromisos de auditoría. Estas políticas y guías también se establecen en el sistema “Engagement Management System (EMS)”¹ de DTTL, las normas profesionales locales y los requerimientos legales. Las políticas y procedimientos de esta Sección y del Engagement Management System (EMS) reflejan las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAs) emitidas por el Colegio de Contadores de Chile y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs o ISAs por su sigla en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Políticas y guías

La Firma debe cumplir con las políticas y considerar la guía en la planeación y realización de los compromisos de auditoría que se establecen en (1) este reglamento, (2) Engagement Management System (EMS) de DTTL y (3) las normas profesionales locales y los requerimientos legales, según proceda.

El Engagement Management System (EMS) incluye el enfoque de auditoría, la documentación común y la tecnología habilitante de software para su aplicación. El enfoque de auditoría es la metodología que aplicamos al prestar servicios profesionales relativos a la auditoría de estados financieros (compromisos de auditoría). La documentación común y la tecnología habilitante de software para su aplicación son herramientas que mejoran la implementación consistente del enfoque de auditoría y promueven la eficacia y la eficiencia.

El enfoque de auditoría reconoce no sólo que cada uno de los Clientes requiere que la planeación de la auditoría se adapte a sus operaciones y requerimientos de información financiera en particular, sino también que las prácticas profesionales varían de una jurisdicción a otra. El enfoque de auditoría está basado en el riesgo con foco especial en la comprensión del negocio de cada Cliente, la identificación de riesgos específicos y el desarrollo de un plan de auditoría que responda a estos riesgos y a las circunstancias del Cliente.

El enfoque de auditoría de Deloitte basado en riesgos permite:

- Trabajo enfocado en las áreas de mayor riesgo y por lo tanto tienen una mayor posibilidad de tener errores materiales.

- Identificación y respuesta a los riesgos de errores materiales en los estados financieros.
- Identificación de riesgos de errores materiales obtenidos a través del entendimiento de la entidad y su ambiente.
- Respuesta a los riesgos identificados diseñando y efectuando procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos.

La tecnología de EMS permite a los profesionales enfocar sus esfuerzos en riesgos y cuentas materiales, una mayor atención a la calidad, provee a los auditores la capacidad de crear, conducir y documentar el trabajo de auditoría del compromiso y ejercer más criterio profesional en determinar un enfoque que es específico para cada Cliente.

Al realizar una auditoría de estados financieros, los objetivos generales del Auditor son:

- Obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de error material, ya sea debido a fraude o error, por lo tanto permiten al Auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.

¹ En 2015 la Firma inició un proceso gradual de migración del software de auditoría desde “AuditSystem/2 (AS/2)” a “Engagement Management System (EMS)”.

- Informar sobre los estados financieros y comunicar, como lo requiere el enfoque de auditoría y las Normas Profesionales aplicables, los hallazgos del Auditor.

El enfoque de auditoría ha sido diseñado para permitirnos identificar los Riesgos de Error Material en los estados financieros al obtener una comprensión de la entidad y de su entorno. Como parte de un enfoque basado en riesgos, encontramos más eficiente y eficaz dirigir nuestro trabajo hacia aquellas áreas que son más riesgosas, y por lo tanto, tienen una mayor posibilidad de tener errores materiales. Nuestro enfoque de auditoría nos requiere diseñar y realizar procedimientos de auditoría para responder a esos Riesgos de Error Material evaluados.

El enfoque de auditoría fue desarrollado para permitir que la Firma pueda:

- Planear y realizar compromisos de auditoría que proporcionen una base adecuada para expresar una opinión sobre los estados financieros de una entidad tomados en su conjunto.
- Identificar y cubrir adecuadamente los riesgos relevantes para el Compromiso de Auditoría que están asociados con el Cliente, el trabajo de auditoría y los saldos de cuentas significativos.
- Realizar una auditoría eficaz y eficiente.
- Realizar auditorías en múltiples lugares de manera homogénea y coordinada, de tal modo que los Clientes tengan una mejor percepción del servicio uniforme y de alta calidad que proporciona la Firma.
- Comunicar claramente al personal profesional, clientes, clientes potenciales y otros, la manera en que los compromisos de auditoría se llevan a cabo.

- Transferir personal profesional entre oficinas y Firmas Miembro con un mínimo de capacitación adicional.
- Tener una base común para compartir tecnología y materiales de capacitación, incluyendo documentación común y software de auditoría.

Los principales pilares del proceso de Auditoría son:

Entendimiento de la entidad y de su entorno

El entendimiento de la entidad y de su entorno incluyendo sus controles internos, es un proceso continuo y dinámico destinado a proporcionar una base para la identificación y evaluación de riesgos de representaciones incorrectas significativas a nivel de los estados financieros y de las afirmaciones pertinentes siendo vital para la realización de una auditoría eficiente y eficaz. Los equipos de auditoría de la Firma desarrollan un entendimiento y evalúan los riesgos de los estados financieros a través de indagaciones a la Administración, a las personas apropiadas dentro de la función de auditoría interna (si dicha función existe), y a otros dentro de la entidad quienes, a juicio del auditor, pueden tener información que probablemente ayude a identificar los riesgos de representaciones incorrectas significativas debido a fraude o a error, el análisis de la información financiera a modo de identificar las tendencias y saldos y/o transacciones inusuales; consideran la naturaleza propia de cada componente de los estados financieros y los riesgos asociados a cada uno de estos componentes; evalúan la confiabilidad del entorno del control interno y evalúan la amplitud de uso de la tecnología en el proceso de reporte financiero.

Prueba de la efectividad operativa de los controles

Se debe obtener un entendimiento del control interno pertinente a la auditoría. Aun cuando la mayoría de los controles pertinentes a la auditoría probablemente estén relacionados con el proceso de preparación y presentación de información financiera, no todos los controles relacionados con el proceso de preparación y presentación de información financiera son pertinentes para la auditoría. Es asunto de juicio profesional del auditor respecto a si un control individual o en conjunto con otros, es pertinente para la auditoría. Al obtener un entendimiento de los controles que son pertinentes para la auditoría, el auditor debe evaluar el diseño de esos controles y determinar si han sido implementados, efectuando procedimientos adicionales a las indagaciones al personal de la entidad.

Al determinar nuestra estrategia para probar la efectividad operativa de los controles sobre los cuales pretendemos confiar, podemos planear un enfoque según el cual usaremos Evidencia de Auditoría acerca de la efectividad operativa de ciertos controles obtenida en auditorías anteriores en combinación con la evidencia obtenida de nuestra comprensión de los controles en la auditoría actual y las pruebas de la efectividad operativa de otros controles realizadas en la auditoría actual.

Procedimientos de auditoría

Los equipos de auditoría realizan el plan de auditoría para tratar los riesgos asociados a la entidad, al Compromiso de Auditoría y a los estados financieros en su totalidad. Según sea necesario, basado en la complejidad de los sistemas computacionales del Cliente y la amplitud de uso de la tecnología en los reportes financieros, se involucran a los profesionales del área Enterprise Risk Services - Control Assurance (Risk) en el Compromiso de Auditoría.

Durante la auditoría, los equipos del compromiso evalúan en forma continua el riesgo y cómo los hallazgos de auditoría se relacionan con los procedimientos de auditoría. La estructura del "Engagement Management System (EMS)" permite a los Socios y Personal Profesional modificar los procedimientos de auditoría para tratar los problemas detectados durante la auditoría.

Adicionalmente e independientemente de los Riesgos de Error Material evaluados, deberemos diseñar y realizar procedimientos sustantivos para cada clase de transacciones, saldo de cuenta y revelación material.

Dependiendo de las circunstancias, en términos de la naturaleza y el alcance de los procedimientos sustantivos, podemos determinar si:

- Realizar sólo procedimientos analíticos sustantivos será suficiente para reducir el Riesgo de Auditoría a un nivel aceptablemente bajo (por ejemplo, donde nuestra evaluación del riesgo esté soportada por la evidencia de auditoría de las pruebas de controles).
- Sólo las pruebas de detalle son apropiadas.
- Una combinación de procedimientos analíticos sustantivos y pruebas de detalle es lo que sirve como mejor respuesta a los riesgos evaluados.

Mejora continua

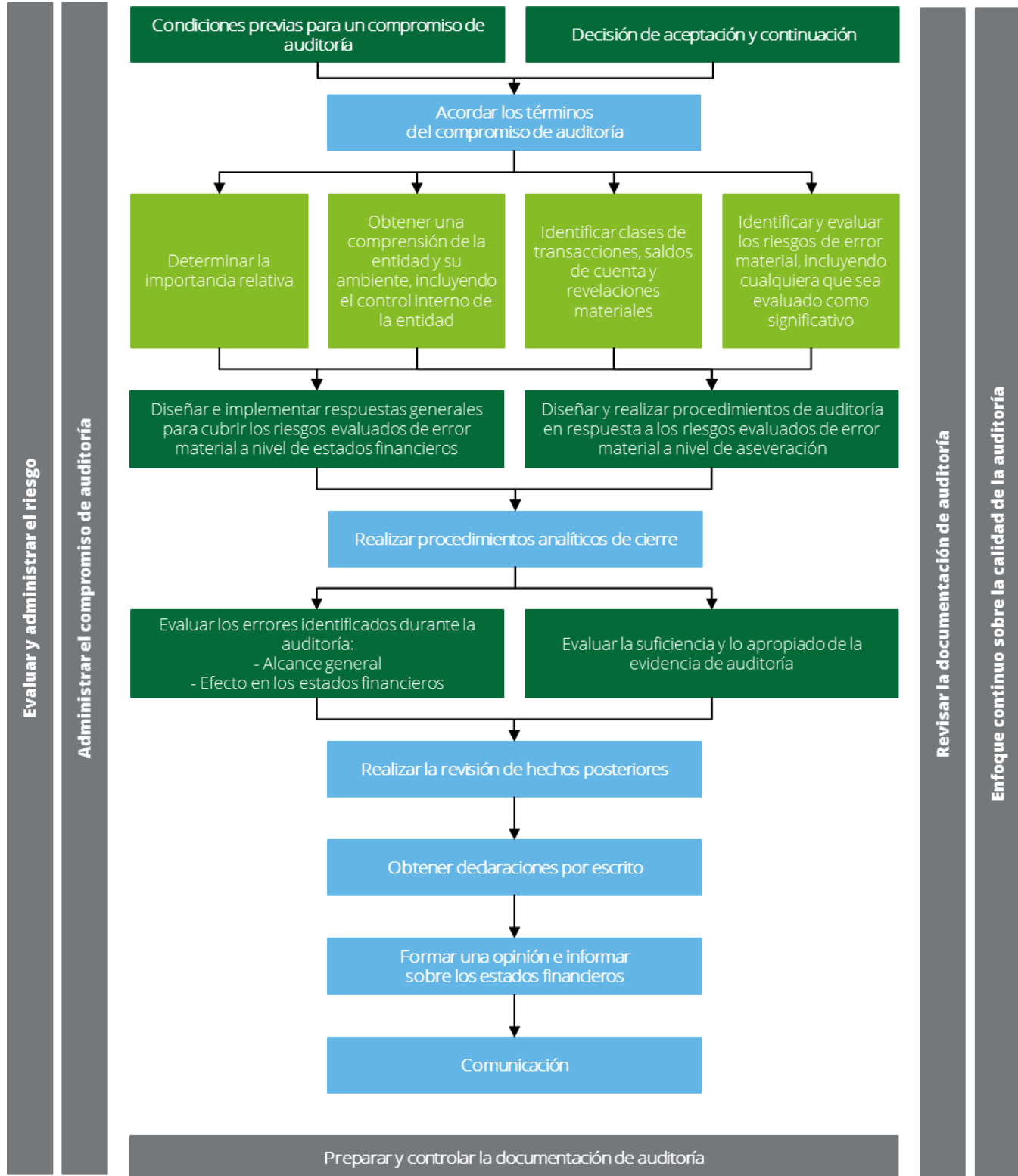
Para mejorar la auditoría y monitorear el desarrollo con el objetivo de cumplir con los objetivos establecidos en la fase inicial de auditoría, los equipos de auditoría ocupan medios formales e informales para obtener retroalimentación del Comité de Auditoría o de supervisión y de la Alta Gerencia o de aquellos encargados del gobierno corporativo de la entidad.

Evalúan también su propio rendimiento. Este procedimiento les permite identificar problemas que deben ser tratados y áreas que deben ser mejoradas.



Diagrama de las fases de auditoría

El siguiente es un diagrama de las fases del enfoque de auditoría:



Supervisión y comunicaciones

Nuestro plan anual de auditoría incluye lograr un conocimiento óptimo del Cliente y una comprensión completa de las expectativas de la gerencia y su Directorio, una adecuada consideración de los riesgos y una auditoría oportuna. El plan resumido de auditoría es una guía que permite identificar las etapas claves en las que el o los socios de la auditoría y los socios especialistas deben participar de las decisiones del plan y la supervisión de su ejecución apropiada. También identifica las instancias mínimas en que se debe tener interacción con el gobierno corporativo o la alta administración de la entidad, según corresponda, durante el proceso de la auditoría.

- Nuestro enfoque de auditoría y nuestras normas profesionales no establecen un mínimo de horas de los Socios y demás profesionales asignados al compromiso, el cual variará en relación al entendimiento de la entidad y de su entorno, sus riesgos y otros aspectos específicos de cada compromiso de auditoría individualmente considerado. La documentación de auditoría de cada compromiso evidencia la participación del socio responsable de la conducción de la auditoría en cada una de las etapas relevantes.

El socio (o socios) del compromiso participa(n) en las siguientes actividades de revisión de la calidad relevantes para asegurar que:

- El trabajo ha sido realizado de acuerdo con el Manual y las Normas Profesionales y los requerimientos legales y regulatorios aplicables.
- Los asuntos significativos se han dado a conocer para consideración adicional.

- Se han llevado a cabo las consultas apropiadas y las conclusiones resultantes han sido documentadas e implementadas.
- Existe la necesidad de revisar la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.
- El trabajo realizado sustenta las conclusiones alcanzadas y se documenta apropiadamente.
- La evidencia obtenida es suficiente y apropiada para sustentar nuestro informe de auditoría.
- Los objetivos de los procedimientos del Compromiso se han logrado.

El plan de auditoría anual incluye documentar el presupuesto de tiempo asignado por categoría así como las asignaciones correspondientes a las horas de los socios y equipos especialistas en áreas tales como ERS y Tax, entre otras, y debe estar aprobado por el socio a cargo del compromiso, esta información se documenta durante el proceso de Aceptación del Compromiso y Evaluación de Riesgo.

- Nuestro enfoque de auditoría y nuestras normas profesionales no establecen un número mínimo de reuniones de los Socios con los administradores, o su Directorio o con aquellos que ejercen el Gobierno Corporativo en la entidad.

El socio acordará instancias de comunicación con la Administración y el Gobierno Corporativo según corresponda para informar aspectos tales como:

- Explicar a los encargados del Gobierno Corporativo por qué el auditor considera que una práctica contable significativa que es aceptable bajo el marco de preparación y presentación de información financiera aplicable no

sea lo más apropiado a las circunstancias particulares de la entidad.

- Determinar que los encargados del Gobierno Corporativo sean informados respecto al proceso utilizado por la Administración al formular estimaciones contables particularmente sensibles, incluyendo estimaciones al valor justo y respecto a la base para las conclusiones del auditor en relación con la razonabilidad de esas estimaciones.
- Dificultades significativas, si las hubiere, encontradas durante la auditoría.
- Desacuerdos con la Administración, si los hubiere.
- Otros hallazgos o temas, si los hubiere, que surjan de la auditoría y que son, a juicio profesional del auditor, significativos y pertinentes para los encargados del Gobierno Corporativo en relación a su responsabilidad por la supervisión del proceso de preparación de información financiera.

- Nuestro enfoque de auditoría y nuestras normas profesionales no establecen un número mínimo de reuniones de coordinación de los socios con los equipos de trabajo dado que esto variará en relación al entendimiento de la entidad y de su entorno, sus riesgos, y otros aspectos específicos de cada compromiso de auditoría individualmente considerado.

Documentación y Archivo

El Engagement Management System (EMS) contiene un sistema y metodología de documentación de los procedimientos realizados, la evidencia obtenida y conclusiones alcanzadas, adaptadas a las necesidades específicas del compromiso incluyendo un mayor énfasis en los riesgos.

La Firma mantiene políticas y procedimientos que respaldan la integración y archivo de los papeles de trabajo de auditoría a través de los cuales el equipo de auditoría del compromiso respalda la totalidad de la documentación dentro del plazo que establecen las normas y/o las políticas de la Firma. Las políticas y procedimientos de la Firma sobre la retención de documentos (ya sea en papel o en forma electrónica), permiten mantener la confidencialidad, la custodia segura, la integridad, la accesibilidad y la recuperabilidad de la documentación archivada.

2.2. Calidad de la auditoría

La Firma ha establecido un sistema de control de calidad diseñado para otorgar una seguridad razonable de que tanto la Firma como su personal cumplirán con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables, y que los informes de auditoría que emita la Firma son adecuados.

Políticas y guías

El propósito de las políticas y procedimientos de la Firma es lograr una calidad uniforme en la realización de los compromisos de auditoría, mediante la implementación del Enfoque Internacional de Auditoría, que se complementa con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables y el uso del software de auditoría de DTTL, otras herramientas de auditoría y nuestra documentación común.

El sistema de control de calidad de la Firma incluye políticas y procedimientos que cubren cada uno de los siguientes elementos:

- a. Responsabilidades de los líderes con respecto al sistema de control de calidad dentro la Firma
- b. Requerimientos relevantes de carácter ético
- c. Aceptación y continuidad de relaciones con Clientes y Compromisos específicos
- d. Recursos humanos
- e. Ejecución del compromiso
- f. Monitoreo

El detalle de cada uno de los elementos es indicado a continuación:

a. Responsabilidades de los líderes con respecto al sistema de control de calidad dentro la Firma

Fomentar una cultura interna cuyo objetivo sea la calidad, depende de acciones y mensajes claros, congruentes y frecuentes que emanen de todos los niveles de la administración, en los que se enfatizan las políticas y procedimientos de control de calidad y los requerimientos para:

- La realización de trabajos que cumplan con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables.
- La emisión de informes de auditoría que sean adecuados.

Las acciones y mensajes claros, congruentes y frecuentes fomentan una cultura que reconoce y premia el trabajo de alta calidad. La forma de comunicarlos incluye, entre otros:

- Intervenciones en cursos que son parte de la malla formal de capacitación.
- Reuniones de actualización periódica para la función y líneas de especialización.
- Participación en cursos y seminarios de especialización.
- Instancias de reconocimiento de trabajos de alta calidad.
- Memorándum de actualización.
- Canales formales de comunicación: Boletines, Comunicados para la función, Intranet.

b. Requerimientos Éticos

Los requerimientos éticos relacionados con las auditorías, la revisión de información financiera histórica, o los demás compromisos de auditoría y servicios relativos generalmente abarcan las Secciones A y B del Código de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), junto con los Principios de Ética de los entes reguladores. Cuando estos últimos son más estrictos que el Código del IFAC, la Firma debe cumplir con los requerimientos aplicables del país.

El Código del IFAC establece los principios fundamentales de la ética profesional, que incluyen:

- Integridad
- Objetividad
- Capacidad profesional y diligencia
- Confidencialidad
- Comportamiento profesional

c. Aceptación y Continuidad de Clientes y Compromisos

Los procedimientos de aceptación y continuidad de clientes y compromisos están diseñados para darle a la Firma la seguridad razonable de que sólo aceptará o continuará atendiendo Clientes y compromisos en los que:

- Se haya evaluado la integridad de la administración de la entidad y no exista información que pueda llevar a la conclusión de que la misma carece de integridad.
- La Firma tenga la capacidad, la experiencia y cuente con personal capacitado y disponible para llevar a cabo el compromiso.

- La Firma esté en condiciones de cumplir con los requerimientos éticos de la Firma y del Código de Ética del IESBA ("International Ethics Standards Board for Accountants").
- Los asuntos significativos que hayan surgido durante el Compromiso de Auditoría actual o previo, y sus implicaciones para continuar la relación.
- Que no tenemos conflictos de interés o de independencia.
- Que los honorarios son apropiados para el mercado y a la complejidad del negocio del Cliente.

La Firma analiza la información relevante que obtenga y cualquier otra información que considere necesaria en las circunstancias, (1) antes de aceptar un compromiso con un cliente nuevo, (2) al decidir si debe continuar un compromiso existente y (3) al considerar si acepta un compromiso nuevo para un cliente existente.

d. Recursos Humanos

La Firma cuenta con políticas y procedimientos diseñados para dar una seguridad razonable de contar con el personal suficiente, debidamente capacitado y comprometido con los principios éticos para poder llevar a cabo los compromisos de auditoría de acuerdo con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales. Las políticas y procedimientos tratan los siguientes asuntos relativos al personal de auditoría:

- Reclutamiento
- Evaluación de desempeño
- Competencias
- Desarrollo profesional en la Firma

- Promociones
- Compensaciones
- Planeación de recursos
- Entrenamiento

e. Realización de los Compromisos

La responsabilidad de cada Compromiso de Auditoría recae en un socio de auditoría. La identidad y el papel del Socio del Compromiso de Auditoría deben comunicarse también a los miembros clave de la administración de la entidad y a los encargados del gobierno corporativo.

Las políticas y procedimientos implementados por la Firma permiten asegurar que los Socios y el Personal Profesional asignados a los compromisos de auditoría tienen las competencias necesarias para llevar a cabo el Compromiso de Auditoría.

Un equipo del compromiso incluye generalmente una o más de las siguientes personas: un Socio del Compromiso de Auditoría, un Gerente de auditoría (Senior Manager o Gerente), un Senior en terreno, el Personal Profesional y un especialista interno. Sin embargo, se asigna al equipo del compromiso tomando en consideración el tamaño, la naturaleza y la complejidad del negocio del Cliente.

El socio del compromiso de auditoría toma en consideración varios factores para determinar si el equipo del compromiso en su conjunto tiene las debidas capacidades, cualidades y la suficiencia de tiempo para realizar el compromiso de auditoría.

Los factores considerados en la asignación incluyen los siguientes elementos, entre otros:

- El tamaño y la complejidad del negocio del Cliente.
- El marco del informe que se usa en la preparación de los estados financieros.

- Las consideraciones de Independencia que sean aplicables, incluyendo cualesquier posible conflicto de interés.
- Las cualidades y experiencia del Personal Profesional.

El socio a cargo de conducir el compromiso y de Firmar los informes debe cumplir con los estándares mínimos de idoneidad técnica establecidos en la Norma de Carácter General N°275 y sus modificaciones en la Norma de Carácter General N°355 de la Superintendencia de Valores y Seguros.

El socio a cargo de conducir el compromiso y los demás miembros claves del equipo de trabajo se involucran en planificar la auditoría, y participan y dirigen la reunión de análisis con los otros miembros del equipo de trabajo. Esto implica establecer una estrategia general de auditoría que define el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría y que guía el desarrollo del plan de auditoría. El involucramiento mínimo del o los socios que participen en el compromiso así como las instancias de comunicación con el gobierno corporativo deben ser las que se definan en el plan anual de auditoría indicado en el punto 2.1 anterior.

El Socio del Compromiso de Auditoría debe estar satisfecho de que los miembros del Equipo del Compromiso de Auditoría tienen las debidas capacidades, competencias y el tiempo para llevar a cabo el Compromiso de Auditoría. Tratándose de compromisos que requieran conocimientos de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Estados Unidos de América (USGAAP), el socio a cargo del compromiso debe verificar que el Personal Profesional cumple con los requisitos de entrenamiento y acreditación, cuando corresponda, establecidos por la Firma y que se detallan más adelante en este reglamento.

f. Revisión para Asegurar la Calidad del Compromiso

El proceso de revisión para asegurar la calidad del compromiso incluye:

- **Revisiones del Equipo del Compromiso**

Cada papel de trabajo preparado por un miembro del equipo del compromiso con una menor experiencia es revisado por un miembro del equipo del compromiso con mayor experiencia, que no ha participado en la preparación de los documentos de trabajo. En algunos casos, algunas secciones de la documentación de auditoría pueden ser revisadas por varios miembros del equipo.

- **Revisiones para asegurar la calidad del compromiso**

Antes de emitir los informes, se realiza una revisión de calidad del compromiso de todos los informes relacionados con los compromisos de auditoría y de atestación. La revisión debe ser realizada por un Socio, Senior Manager o un Gerente que tenga la experiencia y los conocimientos apropiados acerca de las normas y estándares de contabilidad y de auditoría aplicables, y que no participe directamente en el Compromiso. La experiencia y los conocimientos apropiados incluyen experiencia y conocimientos en la industria de la Entidad, su entorno económico y los principios contables que lo rigen. Para las Entidades de Interés Público y para los compromisos de alto riesgo, la revisión debe ser realizada por un Socio.

El revisor de calidad no es parte del equipo de trabajo y tampoco actúa en apariencia como miembro del equipo de trabajo.

El equipo del compromiso informa debidamente al Revisor, quien realiza la revisión con conocimiento y comprensión adecuados para poder sacar conclusiones.

La responsabilidad del revisor es llevar a cabo una revisión objetiva de los asuntos de auditoría, contabilidad e información financiera importantes y llegar a una conclusión con base en todos los hechos y circunstancias relevantes de los que tenga conocimiento, en el sentido de que no se percató de asuntos que lo pudieran llevar a creer lo siguiente:

- El Compromiso no fue debidamente planeado y el Riesgo del Compromiso, así como los riesgos específicos identificados, no se hayan atendido adecuadamente.
- Las conclusiones documentadas en el memorándum resumen de auditoría o documento equivalente para compromisos de revisión interina, no respaldan la opinión o las conclusiones expresadas en el informe.
- Respecto a los compromisos en los que se da una seguridad razonable, que los estados financieros de la Entidad cubiertos por el informe de Auditoría de la Firma Miembro no están de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (u otra base contable integral) en todos los aspectos importantes (o si no están de conformidad con dichas bases, que nuestro informe de auditoría no se haya modificado debidamente).
- El Compromiso no se realizó de acuerdo con las normas o estándares de auditoría generalmente aceptadas.

- El lenguaje del informe no es apropiado en las circunstancias y no está de acuerdo con las normas o reglas de auditoría aplicables.

- **Revisiones Especiales**

Para los compromisos cuyo Riesgo se haya evaluado como mucho mayor que lo normal, la revisión debe ser realizada además por un Socio de Revisión Especial, con el propósito de proporcionar un nivel adicional de competencia y objetividad al planear y realizar el Compromiso. El Socio de Revisión Especial debe ser independiente del Compromiso. Normalmente, este socio debe poseer el conocimiento especializado y la experiencia apropiados (por ejemplo, habilidades de la industria y técnicas). En ciertas situaciones, será necesario asignar un Socio de Revisión Especial que sea independiente de la unidad de la práctica para incrementar la objetividad o para proporcionar recursos especializados.

- **Sistema de Consultas y Diferencias de Opinión**

La Firma ha establecido un sistema de consulta cuyo propósito es proporcionar respuestas a las consultas de los equipos del compromiso. Las consultas incluyen preguntas de carácter técnico de auditoría y contabilidad respecto a la aplicación e interpretación de la normas y sobre el informe o en relación con cualquier otro asunto perteneciente a un Compromiso de Auditoría que requiera conocimiento especializado.

Para facilitar el proceso de consultas técnicas, la firma cuenta con una estructura definida como Comité Técnico compuesta por socios. El socio Director de la Práctica Profesional (PPD), quien posee conocimientos técnicos especializados y experiencia, es el responsable del área técnica de la Firma quien es apoyado por el Comité Técnico. El PPD debe asegurar que la Firma tenga un proceso y procedimientos establecidos para la consulta de asuntos de contabilidad y auditoría.

La Firma mantiene políticas y procedimientos para resolver diferencias de opinión entre los Socios y el Personal Profesional involucrados en el equipo del compromiso, incluyendo los que están autorizados por la Firma para resolver el asunto en carácter consultivo.

A discreción del Socio Director de la Práctica Profesional, las consultas técnicas y las eventuales resoluciones de conflictos son escaladas a los estamentos técnicos y de especialistas establecidos por DTTL para soportar a las Firmas Miembro.

- **Especialistas Externos**

De acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, cuando se requiere el uso de especialistas externos en una materia muy específica para propósitos de la auditoría externa de estados financieros, se efectúa la contratación de estos servicios externos. Para estas situaciones, la Firma ha desarrollado políticas y procedimientos para asegurarse de que el especialista externo esté adecuadamente capacitado y que sea independiente y objetivo.

Al momento de evaluar si el trabajo del especialista externo constituye la evidencia de auditoría adecuada para respaldar la información financiera, los conceptos que la Firma toma en consideración incluyen los siguientes:

- La información fuente utilizada.
- La pertinencia de los supuestos y los métodos utilizados, en las circunstancias, y
- Los resultados del trabajo del especialista a la luz del conocimiento general que tiene la Firma del negocio del Cliente y de los resultados de sus procedimientos de auditoría.

2.3. Protección de la reputación y administración del riesgo

La Firma tiene políticas específicas con respecto al riesgo y la reputación, las cuales son implementadas bajo la vigilancia y liderazgo del Socio Líder de Riesgo de Auditoría (Audit Risk Leader - "ARL") y/o su delegado. Esta sección se trata sobre la reputación y administración del riesgo para la práctica de auditoría y el rol y las responsabilidades del Socio Director de la Práctica Profesional (PPD) y del Socio Líder de Riesgo de Auditoría (ARL).

Políticas y guías

El ambiente regulatorio y profesional en que opera la Firma es exigente, es de esperar que muchos profesionales, ocasionalmente, vean cuestionada la calidad de su trabajo por alguien que reclame haber confiado en el mismo y posteriormente haya sufrido alguna pérdida.

La prestación de Servicios Profesionales representa siempre algún grado de riesgo y exposición para la Firma. La administración del riesgo es crítica para mantener nuestra reputación. El diseño de un Programa de Administración del Riesgo de Auditoría que comprenda un proceso sistemático para identificar y responder adecuadamente a los riesgos, con énfasis en la consulta, aumenta en gran medida las posibilidades de la Firma de identificar y reducir los riesgos que enfrenta. La necesidad de ejercer juicios maduros en las decisiones de aceptación y continuidad del compromiso es crítica.

La administración del riesgo necesita ser vista como un proceso continuo, arraigado en las actitudes de todos los profesionales. La Firma necesita tener en consideración los riesgos no sólo en el momento de la aceptación y continuidad del compromiso, sino durante todo el tiempo que exista la relación profesional con el Cliente.

Para ejecutar las responsabilidades de la Práctica de Auditoría identificadas en esta

Sección, la Firma nombró a un Socio Líder de Riesgo de Auditoría (ARL) y a un socio Director de la Práctica Profesional (PPD). El ARL y el PPD trabajan en cooperación con el Socio Líder de Reputación y Riesgo (RRL) de la Firma para tratar los asuntos de reputación y administración del riesgo.

Líder de Riesgo de Auditoría: El ARL tiene la doble responsabilidad de informar al RRL y al Socio Líder Funcional de Auditoría. El ARL normalmente será un Socio de Auditoría, con experiencia en el tratamiento de asuntos de administración del riesgo y que posea un alto grado de habilidades técnicas e interpersonales, así como un juicio profesional excelente.

El ARL es responsable de determinar que la Firma haya establecido los procedimientos de reputación y administración del riesgo. Para cumplir con esta responsabilidad, el ARL necesita consultar con el RRL. Los procedimientos de reputación y riesgo dentro de la Práctica de Auditoría normalmente incluyen lo siguiente:

- Procedimientos y guías para la aceptación y continuidad de los compromisos de auditoría.
- Procedimientos y guías bajo los cuales se asigne debidamente una clasificación de riesgo a todos los Servicios Profesionales realizados por la Práctica de Auditoría de la Firma.
- Procedimientos y guías para situaciones en los cuales la Firma acepta un nombramiento o nuevo nombramiento para realizar un Compromiso para el cual el Riesgo se ha evaluado como mayor que lo normal o mucho mayor que lo normal.

- Procedimientos para monitorear y administrar los casos de riesgo a fin de desarrollar un plan que responda adecuadamente a los riesgos identificados.
- Desarrollar y mantener los términos y condiciones estándar de la carta de Contratación, con base en las necesidades específicas de la función y línea de servicios de la Firma en la función.

El ARL (o su designado) debe supervisar los asuntos y decisiones de reputación y administración del riesgo relacionados con Auditoría. Esto puede llevarse a cabo de varias maneras, tales como las siguientes:

- Trabajando con el RRL en el desarrollo y actualización de las políticas de la Firma, que afectan a la práctica de auditoría.
- Identificando los riesgos emergentes y llevarlos a la atención de las partes correspondientes dentro de la Firma para posibles acciones correctivas.
- Aprobando las decisiones de Aceptación del Compromiso con respecto a los compromisos de riesgo mayor que lo normal o mucho mayor que lo normal.
- Monitoreando el término de los compromisos, particularmente aquéllos clasificados como de riesgo mayor que lo normal o mucho mayor que lo normal
- Determinando qué procedimientos especiales o procedimientos de monitoreo son aplicables a los compromisos de riesgo mayor que lo normal o mucho mayor que lo normal.
- Trabajando con el PPD para responder a asuntos identificados de calidad de la auditoría.

- Ayudando al RRL de la Firma a manejar los reclamos de la Práctica de Auditoría.
- Realizando la Revisión de Riesgo de la Cartera de Auditoría en conjunto con el RRL.
- Supervisando la Revisión de la Práctica de Auditoría en conjunto con el RRL.

Director de la Práctica Profesional (PPD):

Este socio debe determinar que la Firma tenga un proceso y procedimientos establecidos para la consulta de asuntos de contabilidad y auditoría. Los procedimientos dentro de la Práctica de Auditoría normalmente incluyen lo siguiente:

- Atender las preguntas relacionadas con la aplicación e interpretación de normas de contabilidad y auditoría y asuntos de informes, así como las políticas, metodologías y guías relacionadas sobre cualquier otro asunto relativo a un compromiso de auditoría que requiera de conocimiento especializado.
- Distribuir comunicaciones internas sobre asuntos de desarrollos profesionales y regulatorios y de reputación y administración del riesgo a las personas correspondientes dentro de la Firma.
- Monitorear en forma activa la calidad de la auditoría en conjunto con el RRL.

Administrar el Riesgo del Compromiso: La Firma ha establecido procedimientos y guías para administrar el Riesgo del Compromiso que ha sido evaluado como "mayor que lo normal" o "mucho mayor que lo normal". El Riesgo del Compromiso mayor que lo normal o mucho mayor que lo normal puede ser cubierto por lo siguiente:

- Establecimiento de y adhesión a normas de alta calidad, así como cumplimiento con las normas internacionales, y Leyes Locales y reglamentos.
- Asignación de un Socio del Compromiso y equipo del compromiso que posean la experiencia, las habilidades y la pericia que se requieren.
- Incremento en la participación de Socios en la administración del compromiso, específicamente en la planeación y ejecución del mismo.
- Emisión de un informe que sea apropiado a las circunstancias, que refleje el trabajo realizado y que esté de acuerdo con las normas aplicables, de la Firma y profesionales.
- Incrementar la atención sobre la documentación de los factores de riesgo identificados, los procedimientos aplicados y las conclusiones alcanzadas.
- Considerar si se requiere que el Compromiso se sujete a los procedimientos de la Firma para monitorear y administrar los casos de riesgo.
- Establecer claramente por escrito los términos del Compromiso y comunicarlos a la entidad.
- Considerar si el rechazo o la terminación de un Compromiso es apropiado dados los factores de riesgo identificados o los cambios en éstos.

2.4. Información confidencial e información privilegiada o reservada

Esta Sección proporciona políticas y guías para mantener la información confidencial del Cliente. La protección apropiada de la información confidencial de un Cliente, obtenida durante la prestación de Servicios Profesionales, es esencial; de lo contrario, la Firma estará expuesta a riesgos de tipo legal, reglamentario, ético y de reputación.

Políticas y guías

Información Confidencial: La información confidencial incluye, pero no está limitada a aquella información que tiene alguna de las siguientes características:

- No es de conocimiento público ni está a disposición de éste.
- No es inútil o superficial, por cuanto puede dañar los intereses del Cliente o de un tercero si se usa o se revela.
- Se ha comunicado en circunstancias que establecen una obligación de confidencialidad. Esto generalmente es aplicable a cualquier información obtenida de un Cliente al discutir o al llevar a cabo los Servicios Profesionales.
- No puede ser revelada porque lo prohíban las Leyes Locales.

La Firma, incluyendo a sus Socios, Personal Profesional y Personal de Apoyo, debe respetar y mantener la información confidencial del Cliente y no debe usar ni revelar dicha información a otros Clientes o terceros (incluyendo a otras Firmas Miembro de DTIL), a menos que alguna de las situaciones siguientes aplique:

- La ley o alguna regulación exija que se revele, como por ejemplo:
 - Constituya evidencia relevante en procedimientos judiciales y se obtenga por los medios legales

adecuados (por ejemplo, orden judicial o embargo judicial).

- Constituya evidencia relevante en un procedimiento reglamentario y se obtenga por los medios legales adecuados (por ejemplo, orden judicial o embargo judicial) o que ya exista la obligación legal de revelarla.
- Exista un deber profesional o un derecho a revelarla, en el curso de:
 - Cumplir con las normas técnicas y los requisitos éticos.
 - Proporcionar información a los organismos regulatorios en relación con inspecciones a la Firma.
 - Proteger los intereses de la Firma en procedimientos profesionales y legales.
- Se haya obtenido el consentimiento del Cliente y no existan restricciones o prohibiciones conforme a las Leyes Locales u otras cláusulas contractuales.

Cuando exista duda en cuanto al deber o derecho a revelar información confidencial del Cliente, se debe consultar al Socio de Líder de Riesgo de Auditoría (o a quien éste designe) y, según proceda, al Socio Líder de Riesgo y Reputación y al Fiscal de la Firma.

Basados en las Leyes Locales y en las cláusulas contractuales con el Cliente, el requerimiento de confidencialidad debe continuar después del término de un Compromiso, después de que los Socios, el Personal Profesional y el Personal de Apoyo dejen la Firma, y aún después de terminada la relación entre la Firma y el Cliente.

Información Privilegiada e Información Reservada

Para estos efectos y conforme al artículo 164 de la Ley N°18.045, la información privilegiada incluye aquella información que reúne las siguientes características:

- Está referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos.
- No ha sido divulgada al mercado.
- Su conocimiento, debido a su naturaleza, es capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.

Se entiende dentro del concepto de "Información Privilegiada", aquella información que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores, incluyendo a los Directores de sociedades anónimas.

Por su parte, la información reservada se refiere a aquella información que las tres cuartas partes de los Directores en ejercicio de una sociedad anónima, o todos los administradores de la sociedad anónima tratándose de emisores no administrados por un Directorio u órgano colegiado, acuerden dar el carácter de reservado por tratarse de hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar intereses de la entidad.

La Firma, incluyendo a sus Socios, Personal Profesional y Personal de Apoyo, debe respetar y mantener la información privilegiada y reservada del Cliente en estricta reserva, no debe utilizar la información en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros los valores sobre los que se posee información (incluyendo a Clientes u otras Firmas Miembro de DTTL), a menos que alguna de las situaciones siguientes aplique:

- La información deje de tener el carácter de privilegiada o reservada, conforme lo señale a las Leyes Locales u otras disposiciones contractuales
- La Ley o alguna regulación exija que se revele:
 - Constituya evidencia relevante en procedimientos judiciales y se obtenga por los medios legales adecuados.
 - Constituya evidencia relevante en un procedimiento reglamentario y se obtenga por los medios legales adecuados (por ejemplo, orden judicial o embargo judicial) o que ya exista la obligación legal de revelarla.
- No existan restricciones o prohibiciones conforme a las Leyes Locales u otras disposiciones contractuales.

Cuando se tengan dudas respecto al derecho o al deber a revelar información privilegiada o reservada del Cliente, se debe consultar al Socio Líder de Riesgo de Auditoría (o a quien éste designe) y, según proceda, al Socio Líder de Riesgo y Reputación y al Fiscal de la Firma.

La obligación de no revelar la información privilegiada o reservada del Cliente debe continuar después del término de un Compromiso, después de que los Socios, el Personal Profesional y el Personal de Apoyo dejen la Firma, y aún después de terminada la relación entre la Firma y el Cliente.

Si se produjera una violación de las obligaciones de confidencialidad, será aplicable la política disciplinaria de la Firma, la cual se encuentra disponible en intranet.

2.5. Requisitos de idoneidad técnica

El cumplimiento de los estándares mínimos de idoneidad técnica contemplados en la legislación vigente será monitoreado por el área de Desarrollo de Personas a través de los sistemas de información de la Firma.

Políticas y guías

Los requisitos de idoneidad técnica mínimos que deben cumplir los Socios de auditoría de la Firma corresponden a los indicados en la Norma de Carácter General N°275 y las modificaciones contempladas en la Norma de Carácter General N°355 de la Superintendencia de Valores y Seguros, detallados a continuación:

a. Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, cuya malla curricular contemple al menos 3 semestres de contabilidad y/o de auditoría. Tratándose de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión.

b. Contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y

c. Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías de Compañías de Seguros 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.

Los requisitos de idoneidad técnica mínimos que debe cumplir el personal profesional del área de auditoría corresponde a:

a. Poseer título o estar cursando la carrera de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría en una universidad reconocida, cuya malla curricular contemple al menos 3 semestres de contabilidad y/o de auditoría.

b. Senior Managers y Gerentes deberán contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría externa de estados financieros de a lo menos 4 años y para el nivel de Senior 2 año. El Personal Profesional de nivel de Asistente y Semisenior no requiere experiencia previa.

Para asegurar que los socios y el personal profesional del área de auditoría cuenten con estudios avanzados sobre Normas Internacionales de Información Financiera, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales de Auditoría, deberán adicionalmente cumplir con el programa de entrenamiento técnico anual mínimo, de acuerdo con su nivel, aprobado por el Comité Técnico de la Firma y monitoreado por el área de Desarrollo de Personas. El programa de capacitación incluye actualización con Normas y Estándares profesionales y los requisitos de acreditación en IFRS y SEC-PCAOB que mantiene la Firma, según los requerimientos que sean necesarios por tipo de entidad y/o tipo de servicio.

La capacitación de nuestros profesionales en temas técnicos, actualizaciones de normas exigidos por la ley y el organismo regulador para el cumplimiento de sus responsabilidades con el debido cuidado, así como también otros que se consideren relevantes para su desarrollo, es un elemento crítico en el desarrollo de las personas y de la calidad de nuestros servicios.

Para la formación de nuestros profesionales, contamos con un plan de capacitación que compromete a todos los socios y personal profesional a tomar responsabilidad personal para asegurarse de que su propio desarrollo profesional continuo y entrenamiento, sean apropiados para sus funciones, responsabilidades y requisitos profesionales.

Para estos propósitos existe una estructura organizativa que lidera el plan de capacitación anual, de manera que el criterio de selección de los programas de formación y/o capacitación, así como el plan de implementación son presentados por Socio de Learning Auditoría para aprobación del Comité Técnico de la Firma.

La Firma establece niveles mínimos de desarrollo profesional continuo para ser llevados a cabo por los socios y personal profesional dentro de un período específico de tiempo. Estos niveles incluyen un mínimo de 20 horas de aprendizaje estructurado por año y 120 horas de aprendizaje estructurado en cada período de tres años (es decir, un promedio de 40 horas por año). Para alcanzar estos niveles de desarrollo, la firma ofrece programas estructurados y formales de aprendizaje, tales como cursos internos o externos, seminarios o aprendizaje electrónico que cubre todas las áreas del modelo de competencias (por ejemplo, las competencias compartidas, competencias técnicas funcionalmente específicas y competencias en áreas de especialización). La Firma monitorea periódicamente tanto el cumplimiento, la aprobación y asistencia a dichos programas de capacitación con el fin de asegurar las horas mínimas de capacitación requeridas por los profesionales. La falta de cumplimiento de las pautas de entrenamiento es un factor clave en la evaluación del desempeño anual, promociones y compensaciones.

Capítulo 3: Aceptación del compromiso

Capítulo 3: Aceptación del compromiso

3.1. Política de determinación de honorarios

Estamos continuamente buscando métodos más eficientes para el desarrollo de nuestras auditorías. Esta búsqueda nos permite asegurar a nuestros Clientes honorarios estables, competitivos y justos.

Efectuamos una cuidadosa estimación de honorarios, basada en el consumo de tiempo y en el uso de profesionales que aseguren al Cliente recibir un servicio a precios justos y de alta calidad técnica. Nuestros honorarios se determinan y fijan en unidades de fomento (UF) los que se facturan al Cliente en la medida en que se incurre en horas de servicio o según lo acordado con el Cliente. Todos los honorarios requieren aprobación del socio líder del compromiso. Los gastos menores en que incurramos en la prestación del servicio serán de cargo del Cliente e incluidos en la facturación.

Cuando se producen situaciones especiales de cuentas impagas y seamos requeridos iniciar el servicio de auditoría del siguiente periodo, se debe consultar al líder de la función y al Director de Independencia para que se evalúe la significancia e impacto en las normas de independencia.

Monto Relativo de los Honorarios

Los honorarios totales generados por una Entidad Restringida², no deben representar una porción importante de los honorarios totales de una Firma. La dependencia de ese Cliente o grupo de Clientes y la inquietud ante la posibilidad de perder al Cliente pueden crear una amenaza en la que exista el interés propio.

Se puede crear una amenaza en la que exista el interés propio cuando los honorarios generados por una Entidad Restringida representen una porción importante de los ingresos de un Socio en particular o una porción importante de los ingresos de una oficina de la Firma en particular. El Director de Independencia debe evaluar si se ha creado una amenaza y de ser así, aplicar las salvaguardas necesarias para reducirla a un nivel aceptable. Normalmente, una salvaguarda adecuada sería que otro Socio revise el trabajo llevado a cabo para la Entidad Restringida.

Requisitos Adicionales para Entidades Restringidas de Interés Público - Monto Relativo de los Honorarios

Si los honorarios totales recibidos de una Entidad Restringida de Interés público representan más del 15% o más de los honorarios totales recibidos por la Firma durante el año anterior, el hecho se debe comentar con el Comité de Auditoría u Otros Encargados del Gobierno de la Entidad. Así también deberían aplicarse las siguientes salvaguardas:

- Antes de emitir la opinión de auditoría sobre los estados financieros, hacer que un Socio de la red global que no sea Socio de la Firma en Chile que emita la opinión de auditoría, lleve a cabo una revisión de control de calidad del compromiso ("revisión previa a la emisión"); y
- Cuando el total de los honorarios exceda por mucho el 15%, el Socio a cargo del compromiso, además de la revisión señalada en el párrafo anterior, deberá consultar al Director de Independencia,

Honorarios Contingentes

La Firma no debe suscribir ningún acuerdo de honorarios contingentes con una Entidad Restringida, ni directa ni indirectamente (por ejemplo, a través de un intermediario), para prestar un servicio de auditoría.

² Entidad Restringida es aquel Cliente respecto del cual la Firma debe mantener su independencia.

3.2. Conflictos de interés

Esta Sección proporciona políticas y guías para identificar y resolver conflictos de interés potenciales ("Conflictos") que surgen de la aceptación de propuestas de compromisos y relaciones de negocios o financieras con terceros. La identificación y resolución de Conflictos es un componente clave en la evaluación de la aceptación del compromiso y para la decisión de participar en relaciones de negocios o financieras con terceros.

Políticas y guías

Tipos de Posibles Conflictos de Interés ("Conflictos")

- No hay una definición universal de un Conflicto. Los Conflictos pueden surgir debido a numerosas circunstancias. Para los propósitos de esta sección, los Conflictos se han clasificado en tres categorías:

- a. Conflictos relacionados con la Independencia
- b. Conflictos profesionales y legales/reglamentarios
- c. Conflictos de negocios o comerciales

La Firma debe tratar de identificar a cualquier entidad cuyos intereses puedan verse afectados de manera adversa cuando (i) acepte un Compromiso futuro o (ii) participe en ciertas relaciones de negocios o financieras con otra entidad.

a. Conflictos Relacionados con la Independencia

La Firma cuenta con políticas y procedimientos para evaluar las implicaciones que tienen en la Independencia, el aceptar compromisos de auditoría, prestar servicios profesionales que no sean de auditoría, suscribir ciertos convenios de honorarios y tener relaciones de negocios y de otro tipo y que las inversiones financieras o relaciones laborales de los Socios y Personal

Profesional de la Firma cumplan con las políticas de independencia de la Firma.

b. Conflictos Profesionales y Legales / Reglamentarios

Los términos "Conflictos profesionales" y "Conflictos legales/ reglamentarios" a menudo se usan en forma indistinta y la definición de cada uno puede diferir. Estos Conflictos pueden surgir cuando los deberes y obligaciones que se tienen con un Cliente son incompatibles con los que se tienen con otro Cliente o con un posible Cliente. También puede surgir un Conflicto cuando los intereses de un Cliente o posible Cliente son incompatibles con los de la Firma (o con los individuos que trabajan para la Firma). Debido a las continuas exigencias de mantener la confidencialidad, también es posible que pueda surgir un Conflicto profesional o legal/reglamentario después de que se hayan terminado los Servicios Profesionales y se haya terminado la relación con el Cliente.

c. Conflictos de Negocios o Comerciales

Los conflictos de negocios o comerciales pueden surgir (haya o no un Conflicto relacionado con la Independencia o un Conflicto profesional y legal/reglamentario) si un compromiso propuesto u otra relación tiene el potencial para causar daño a una relación existente con un Cliente o a los intereses de negocios de la Firma.

La Firma ha desarrollado un sistema para efectuar los procedimientos de chequeo de conflictos de interés de modo de poder determinar posibles conflictos producto de la aceptación de un determinado servicio y para dar cumplimiento a las políticas de la Firma mencionadas anteriormente.

Las oportunidades en que se requiere efectuar una verificación de conflictos de intereses son variadas y deben ser determinadas por el socio patrocinador de un nuevo compromiso, identificando

potenciales conflictos de independencia, profesionales, comerciales, etc.

La realización de una consulta y análisis de un "conflicto de interés" debe solicitarse al Grupo Independencia para que consulte a todos los Socios de Deloitte y a cualquier Firma Miembro donde la entidad tenga operaciones o relaciones.

El resultado es enviado por el Grupo Independencia al socio patrocinador por mail. Este resultado contendrá las respuestas de los Socios locales y de la Firma Miembro internacional si aplicase.

d. Restricciones a los Servicios distintos a los de Auditoría de Estados Financieros de Entidades Restringidas

La prestación de servicios distintos de los de auditoría puede crear amenazas a la independencia de la Firma o de los miembros del equipo de auditoría. Estas amenazas son, por lo general, de auto revisión, en las que existe el interés propio y de parcialidad.

Las nuevas tendencias en los negocios, la evolución de los mercados financieros, los cambios en la tecnología de la información hacen imposible la elaboración de una lista completa de servicios distintos de los de auditoría que puedan prestarse a un Cliente de auditoría de manera que, en cualquier caso en el que exista duda en cuanto a si la prestación de un servicio profesional puede dañar la independencia, debe consultarse al Área de Independencia.

Los siguientes son servicios distintos de los de auditoría que en Entidades Restringidas constituyen una amenaza a la independencia del auditor:

- Asumir actividades que son propias de la Administración.
- Teneduría de libros contables y preparación de estados financieros.

- Diseño, desarrollo o implementación de sistemas de TI que estén relacionados con los registros contables, el control interno sobre la información financiera o la preparación de estados financieros.
- Tasaciones y/o valuaciones que son importantes para los estados financieros e implican un alto grado de subjetividad.
- Cálculos actuariales que son importantes para los estados financieros e implican un alto grado de subjetividad.
- Ejecutar actividades de auditoría interna.
- Selección y reclutamiento de personal.
- Servicios de finanzas corporativas, intermediación de valores, asesoría de inversiones y banca de inversión.
- Representación en asesorías legales que involucren montos significativos en los estados financieros.
- Servicios de apoyo en litigios que involucren estimación de montos que afecten los estados financieros.

Cuando los servicios antes indicados estén referidos a entidades reguladas por la Superintendencia de Valores y Seguros y correspondan específicamente a los indicados en el art. 242 de la Ley 18.045, constituyen servicios prohibidos para el auditor externo de estados financieros.

Confidencialidad

Los datos y resultados obtenidos del sistema son estrictamente confidenciales y sólo para uso interno de los profesionales de la Firma que efectúen la evaluación del compromiso.

3.3. Aceptación del compromiso y clasificación del riesgo

Esta Sección proporciona políticas y guías para efectuar la aceptación de los potenciales Clientes y la evaluación del riesgo que debe efectuarse previo a aceptar un determinado compromiso.

Políticas y guías

Es responsabilidad del Socio Líder de Riesgo y reputación (RRL) y del Socio Líder de Riesgo de Auditoría (ARL), efectuar una revisión permanente del cumplimiento de las políticas de Aceptación de Clientes y Evaluación de Riesgo de Clientes y de Compromisos.

Todos los potenciales Clientes y/o compromisos de la Firma deben ser sometidos a un proceso formal de Aceptación y de Evaluación de Riesgo. Los niveles de riesgo para clasificar un determinado compromiso son tres:

- Normal
- Mayor que lo Normal
- Mucho Mayor que lo Normal

Todo Cliente y todo compromiso potencial deben ser propuestos por un Socio, quien debe evaluar la aceptación y riesgo de ellos. Cuando la evaluación del riesgo es "Normal", "Mayor que lo Normal" o "Mucho Mayor que lo Normal", al menos otro Socio debe aprobar dicha evaluación, antes de aceptar realizar el compromiso. Si el Socio Líder de Atención al Cliente (LCSP) no es ninguno de los Socios anteriores, también debería participar en la aprobación.

Cuando el riesgo es diferente a Normal, las aprobaciones requeridas son las que se indican a continuación:

Aprobaciones

Los niveles de aprobación requeridos dependerán de la clasificación de riesgo

que se haya efectuado. El detalle para cada nivel es el siguiente:

- Riesgo Normal: el compromiso debe ser aprobado por el socio proponente y un segundo socio de auditoría, distinto al socio proponente.
- Riesgo Mayor que lo Normal: el compromiso debe ser aprobado por el socio proponente, por un segundo socio de auditoría, distinto al socio proponente y por el socio de riesgo de la función de auditoría (ARL) o su designado.
- Riesgo Mucho Mayor que lo Normal: el compromiso debe ser aprobado por el socio proponente, por un segundo socio de auditoría, distinto al socio proponente, por el socio de riesgo de la función de auditoría (ARL) o por quien éste designe y por el Managing Partner quien puede delegar esta función en el Socio Líder de Riesgo y Reputación (RRL). La aprobación del LCSP será necesaria sólo en caso de que se trate de un socio distinto del Socio a cargo del compromiso.

Un Cliente o compromiso presenta un riesgo Mayor que lo Normal o Mucho Mayor que lo Normal si existe cualquier riesgo para la Firma al aceptarlo como Cliente o al realizar el compromiso, incluyendo riesgos de reputación, regulatorios, de calidad y financieros.

El riesgo se considera Mucho Mayor que lo Normal cuando la probabilidad de materialización del riesgo es muy alta o su impacto potencial es muy alto, o ambos, aun adoptando salvaguardias razonables.

3.4. Indagaciones e Investigación para Conocer al Cliente

Esta sección establece políticas y guía acerca de cómo conducir indagaciones e investigaciones para "conocer al cliente" en relación con la aceptación de compromisos por parte de la Firma para prestar Servicios Profesionales a posibles Clientes y Clientes actuales.

Políticas y guías

Como parte del proceso de aceptación y continuidad del compromiso que se describe en la Sección 3.3, Aceptación del Compromiso y Clasificación del Riesgo, la Firma debe hacer indagaciones para obtener información relevante para determinar y considerar el buen carácter, reputación, integridad y prácticas de negocios del posible Cliente y los principales miembros de su administración, con el fin de determinar si su reputación tanto personal como de negocios es tal que la Firma estaría dispuesta a asociarse con ella.

Si ha habido cambios en la propiedad o administración de un cliente de auditoría actual, la Firma debe llevar a cabo indagaciones para obtener información relevante que le permita considerar y hacer una determinación sobre la ética, reputación, integridad y las prácticas de negocio del Cliente, así como sobre sus propietarios y los miembros relevantes de la administración del Cliente.

Puesto que la información obtenida en el proceso de conocer al Cliente puede ser delicada, la Firma ha establecido políticas y guías acerca de (1) cómo recopilar y mantener la confidencialidad de los antecedentes obtenidos y (2) cómo documentar y conservar dicha información.

La obtención de antecedentes se refiere al proceso de reunir información sobre los ejecutivos y propietarios de una compañía, a partir de las fuentes de información disponibles. La confidencialidad se refiere

a los procedimientos y que establecen las circunstancias en las que dicha información puede comunicarse a otras personas o entidades tanto dentro como fuera de la Firma.

La información que puede ser útil al aplicar procedimientos para Conocer al Cliente, incluye lo siguiente:

- Alegatos, condenas o procesos penales relacionados con fraude, lavado de dinero u otras actividades criminales.
- Acciones disciplinarias por parte de autoridades regulatorias.
- Dificultades financieras, tales como quiebra o incumplimiento en pagos.
- Historial de puestos ocupados anteriormente.
- Información relativa a actividades de negocios y otras.
- Información relativa a algún asociado o socio de negocios conocido.

Las indagaciones y procedimientos para Conocer al Cliente pueden llevarse a cabo usando tanto fuentes de información a disposición del público, como fuentes privadas, según convenga.

El alcance de los procedimientos aplicados y la información obtenida depende de las circunstancias específicas del posible Cliente o el Cliente actual y el entorno reglamentario y legal en el que se apliquen los procedimientos, pero pueden incluir uno o más de lo siguiente:

- Información que se obtenga de las fuentes dentro de la Firma:
 - El conocimiento que tenga el socio de auditoría de la entidad, sus propietarios importantes y quienes toman las decisiones claves, con base en relaciones profesionales o personales previas

- Comentarios con otros Socios de la Firma que hayan tenido experiencias profesionales o personales con el posible Cliente y sus propietarios y personal importante
- Información que se obtenga de fuentes externas a la Firma:
 - Indagaciones con terceros que puedan conocer a las personas y/o las entidades. Entre los terceros puede haber personas de la comunidad de negocios, abogados, banqueros, líderes de la industria, legisladores y otros
 - Búsquedas en Internet y otras fuentes:
 - Búsquedas en bases de datos y registros públicos
 - Documentos presentados ante entidades reglamentarias
 - Periódicos y artículos publicados
 - Indagaciones realizadas por agencias de investigadores o burós de crédito.

Estas indagaciones son efectuadas por el Grupo de Independencia o sus delegados y los resultados son enviados al solicitante en calidad estrictamente confidencial.

3.5. Exclusividad

Esta Sección proporciona políticas y guías sobre el tratamiento de las solicitudes de exclusividad en los compromisos de auditoría que pueden afectar a más de una Firma Miembro.

Políticas y guías

Una Firma Miembro no tiene el derecho de aceptar un compromiso que incluya cualquier forma de términos contractuales que restrinja o límite de otro modo la capacidad de otra Firma Miembro de prestar Servicios Profesionales, dentro de la jurisdicción de la otra Firma Miembro, sin el acuerdo previo de esa otra Firma Miembro.

3.6. Documentación de los términos del compromiso

Esta sección proporciona las políticas y guías sobre la documentación de los términos de los compromisos entre la Firma y sus respectivos Clientes de auditoría, específicamente se refiere a las Cartas de Contratación o Contratos del Compromiso.

Políticas y guías

La Firma aplica políticas y procedimientos para que los términos de cada compromiso de auditoría con un determinado Cliente queden documentados a través de una carta de contratación.

Se entiende por "Carta de Contratación" la documentación y el reconocimiento de los términos de un Compromiso para realizar Servicios Profesionales directamente para un Cliente.

Tratándose de Servicios Profesionales relacionados con los compromisos de auditoría, se debe consultar las normas de auditoría generalmente aceptadas, las Leyes y regulaciones Locales, así como las leyes y regulaciones del país en el cual la entidad se encuentra registrada o fiscalizada.

En términos generales una Carta de Contratación debería a lo menos incluir los siguientes aspectos:

- El objetivo del compromiso.
- La responsabilidad de la administración de la información financiera y del mantenimiento del control interno.
- El alcance del compromiso, incluyendo la referencia a la legislación aplicable, las regulaciones o los pronunciamientos de los organismos profesionales a los cuales se adhiere la Firma.
- La comprensión de que la administración está de acuerdo en dar acceso a todos los registros, documentación y otra información necesaria para realizar el compromiso.
- La expectativa que la administración nos proporcionará representaciones escritas.
- Honorarios y acuerdos de facturación.
- Solicitud para que la Administración confirme aceptación de los términos de la carta de contratación.

Igualmente, se debería considerar el incluir referencias a asuntos administrativos como los siguientes:

- El personal encargado del compromiso.
- Las fechas de las visitas.
- La fecha de término estimada y otras fechas importantes
- El formato acordado de las comunicaciones.
- Los arreglos para el pago de honorarios.
- Cualquier restricción de la responsabilidad de la Firma cuando existe esa posibilidad.

Para el caso específico de entidades registradas en otros organismos reguladores se debe aplicar la normativa vigente para cada caso.

3.7. Retención de la documentación del Compromiso

Esta Sección proporciona las políticas y guías respecto a la retención de la documentación de todos los informes, archivos de correspondencia y otra documentación de soporte preparada o recopilada para en los compromisos de auditoría.

Políticas y guías

Archivo de la Documentación de Auditoría

- Un archivo de auditoría consiste de todos los papeles de trabajo que son necesarios para respaldar la opinión de auditoría de la Firma sobre los estados financieros y a toda correspondencia relacionada con dicha opinión, ya sea en papel o en forma electrónica.

La Firma mantiene políticas y procedimientos que respaldan la integración y archivo de los papeles de trabajo de auditoría a través los cuales el equipo de auditoría del compromiso presenta los papeles de trabajo de auditoría dentro del plazo que establecen las normas y/o las políticas de la Firma. Las políticas y procedimientos de la Firma sobre la retención de documentos (ya sea en papel o en forma electrónica), permiten mantener la confidencialidad, la custodia segura, la integridad, la accesibilidad y la recuperabilidad de la documentación archivada.

El Socio del compromiso de auditoría es responsable de determinar que un documento de auditoría se concentre y se presente para su archivo para respaldar cada opinión de auditoría emitida con respecto a un compromiso de auditoría.

El equipo del compromiso de auditoría debe presentar la documentación de auditoría para su archivo dentro del lapso más corto de (1) 60 días a partir de la fecha del informe o (2) el período establecido en las normas profesionales aplicables y los requerimientos reglamentarios y legales, si fuese menor.

Si es necesario modificar un documento de auditoría ya archivado o agregar nuevos papeles de trabajo a un documento de auditoría ya archivado, el equipo del compromiso de auditoría debe documentar lo siguiente sin importar la naturaleza de las modificaciones o adiciones:

- Cuándo y por quién se hicieron y, si es aplicable, se revisaron.
- Las razones específicas para hacer tales modificaciones.
- Su efecto, si lo hubiera, sobre las conclusiones de la Firma.

- La aprobación del PPD

Requerimientos de retención para todos los Compromisos - Como mínimo, la documentación siguiente debe retenerse para cada compromiso:

- Documentación de los términos del compromiso (incluyendo cualesquiera cambios que puedan haber ocurrido desde la documentación original de los términos del compromiso).
- Dependiendo de los arreglos contractuales con el Cliente, las copias de todos los informes finales entregados al Cliente, ya sea en papel o en forma electrónica, así como también la documentación que respalda a esos informes finales (archivo de auditoría de EMS, los archivos de correspondencia, etc.)

Período de retención de la documentación

- La Firma debe retener dicha documentación por un período de tiempo consistente con las Leyes Locales aplicables. En ausencia de Leyes Locales, dicha documentación debe conservarse por un mínimo de siete años. El período de retención comienza en la fecha de la emisión del informe de la Firma.

Compromisos Internacionales - La Firma debe cumplir con los requerimientos de retención de la documentación especificados por la Firma que Refiere el compromiso, en la medida que sea permisible por las Leyes Locales. La Firma Referente debe emitir las instrucciones específicas respecto a la retención de la documentación para cada Compromiso Internacional; de otro modo, la Firma debe asumir que sus políticas de retención locales aplican.

Para auditorías efectuadas de acuerdo a Normas del PCAOB, somos requeridos a archivar un completo set de la documentación de auditoría final en una fecha no mayor que 30 días³ después de la fecha de emisión nuestro informe.

Es posible que se requiera o sea adecuada la retención de documentación por un período mayor al período de retención aplicable debido a asuntos tales como un litigio existente o anticipado razonablemente o citatorios u otras circunstancias especiales. En las situaciones anteriores, los Socios del Compromiso deben:

(1) retener toda la documentación, ya sea en papel o formato electrónico;

(2) evitar hacer adiciones o cambios a dicha documentación; y

(3) notificar de inmediato al abogado (interno o externo) de la Firma, y al Socio Líder de Riesgo y Reputación de la Firma (RRL).

El socio Director de la Práctica Profesional de la Firma (PPD) y/o su delegado es el responsable de establecer y monitorear los procedimientos para establecer que los archivos de auditoría de la Firma se retengan de acuerdo con las políticas de establecidas en los párrafos anteriores.

³ Aplica a los compromisos de auditoría bajo la normativa PCAOB para las auditorías de estados financieros de los periodos terminados el o con posterioridad al 31 de diciembre de 2017. Anteriormente, el plazo de archivo de los papeles de auditoría fue de 45 días.

Capítulo 4: Revisión de la práctica

Capítulo 4: Revisión de la práctica

4.1. Revisión de la práctica

Esta revisión anual está diseñada para dar la seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes y adecuados, que operan eficazmente y se cumplen en la práctica. Estos procedimientos incluyen el análisis y la evaluación constante del sistema de control de calidad.

Políticas y guías

Deloitte Global ha establecido un sistema de control de calidad el cual consta de políticas y normas para dar seguridad razonable de que tanto la Firma, como sus Socios y Personal Profesional cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables y que los informes de los compromisos de auditoría, de aseguramiento y servicios relativos que emita la Firma, sean adecuados a las circunstancias, Deloitte Chile, ha implementado localmente dicho sistema.

Nuestro sistema de control de calidad descansa sobre los siguientes pilares:

- Responsabilidad y liderazgo del sistema de control de calidad de la Firma
- Requerimientos éticos
- Aceptación y continuación de clientes y compromisos
- Recursos humanos
- Ejecución de los compromisos

- Monitoreo

En lo relativo al monitoreo, las revisiones de la práctica son un tipo de inspección y mecanismo de monitoreo y constituyen un componente clave del sistema general de control de calidad y del programa de administración del riesgo de Deloitte y están diseñadas para aportar evidencia del cumplimiento con las políticas y metodologías de la Firma, así como de la consistencia en su aplicación, incluyendo aquellas específicas de cada función. El proceso que comprende el análisis y evaluación continua del sistema de control de calidad de la Firma, incluyendo la inspección de una selección de compromisos de auditoría finalizados.

Para llevar a cabo el procedimiento de revisión de la práctica se establecen equipos de revisores conformados por profesionales independientes de cada compromiso quienes son escogidos desde grupos regionales o internacionales o desde otras oficinas de práctica dentro de la Firma. La asignación de revisores considera que los profesionales asignados tengan las habilidades de auditoría apropiadas y posean conocimiento actual del Manual del Enfoque de Auditoría de DTTL y el DPM y las Normas de Auditoría de General Aceptación en relación con los aspectos de auditoría y control de calidad que ellos revisarán.

. Dichos equipos efectúan la revisión de una muestra representativa de compromisos transnacionales, de entidades de interés público, nacionales y SEC (Securities and Exchange Commission) cada año.

Roles y responsabilidades

El Socio Director de la Práctica Profesional de la Firma (PPD) es el responsable final de la Revisión de la Práctica quien asigna esta función al Socio a cargo de la Revisión de la Práctica quienes en conjunto consideran y evalúan constantemente el sistema de control de calidad. El proceso de revisión de la práctica de la Firma es ejecutado por profesionales competentes de la oficina de Chile u otras oficinas fuera de Chile, quienes evalúan lo apropiado del diseño y la eficacia de la operación del sistema de control de calidad, así como también evaluar si los compromisos de auditoría revisados fueron, en todos los aspectos significativos, planificados y realizados de acuerdo a políticas y procedimientos la Firma, a las normas profesionales y los requerimientos legales aplicables.

El socio a cargo de la Revisión de la Práctica es responsable de la coordinación y administración de la revisión anual, establecer el plan anual de revisión, asignar los revisores, seleccionar las muestras de compromisos a revisar y los Socios sujetos a revisión. Con este programa cada socio de auditoría es revisado a lo menos una vez cada tres años.

El Socio Externo es un Socio de otra Firma Miembro quien es designado por DTT Global y tiene la responsabilidad de revisar y concurrir con el plan, proceso y resultados de la revisión de la práctica. El Socio Externo, trabajando estrechamente con el Socio a cargo de la Revisión de la Práctica y el Director Regional de la Revisión de la Práctica, tiene la responsabilidad de revisar diversos reportes relativos a revisiones de la práctica previas e inspecciones externas. El Socio Externo también tiene la responsabilidad de revisar la documentación apropiada que soporta los resultados de la revisión de la práctica. El Socio Externo debe de estar de acuerdo con el plan, proceso y resultados de la revisión de la práctica.

Documentación

La documentación para el programa de revisión de la práctica debe:

- Describir los procedimientos de revisión de la práctica, incluyendo aquellos para seleccionar los compromisos terminados que deben inspeccionarse.
- Dejar evidencia de la evaluación de:
 - El apego a las normas profesionales y a los requerimientos reglamentarios y legales.
 - Si el sistema de control de calidad se diseñó adecuadamente y se implementó de manera eficaz.
 - Si las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma se aplicaron adecuadamente.
 - Indicar las deficiencias observadas, evaluando el efecto de las mismas e indicando las bases para determinar si se requiere alguna acción posterior y de qué tipo.

La documentación de los resultados de la revisión de la práctica debe conservarse por un período de seis años correspondientes a dos ciclos de tres años.

Análisis de factores causales

El análisis de factores causales es un paso integral en la mejora de la calidad de auditoría. El Socio Director de la Práctica Profesional de la Firma (PPD) en conjunto con los equipos de calidad de la Firma analizan la raíz de los hallazgos de la revisión de la práctica para ayudarles a comprender las causas de los hallazgos identificados y determinar así las acciones apropiadas adicionales que deberán tomarse para remediar estas situaciones.

Definición del plan de acción

El Socio Director de la Práctica Profesional de la Firma (PPD) es responsable del desarrollo e implementación de un plan de acción para los hallazgos negativos. El plan de acción debe incluir las acciones correctivas apropiadas a tomar, la(s) persona(s) responsable(s) por las acciones correctivas y la oportunidad para implementar las recomendaciones documentadas en los resultados de la revisión de la práctica.

Capítulo 5: Independencia y ética

Capítulo 5: Independencia y ética

5.1. Independencia

Esta Sección proporciona las políticas y guías que la Firma debe usar para el control del cumplimiento de las políticas de independencia. Las políticas y procedimientos de esta Sección se basan en lo establecido en el Código de Ética para Contadores Profesionales de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y se complementan con la legislación local vigente.

Políticas y guías

La Firma tiene políticas y procedimientos que fueron diseñados para asegurar el cumplimiento con las normas de Independencia aplicables. Estas políticas y procedimientos se basan principalmente en los requerimientos de la sección 8 del *Código de Ética para los Contadores Profesionales* (el "Código") de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y se complementan con otros requerimientos locales según las normas y leyes locales.

Los controles y sistemas de la Firma relacionados con Independencia cubren las siguientes áreas:

- Políticas y Procedimientos de Independencia
- Lista de entidades restringidas internacionales y nacionales
- Sistema de monitoreo automatizado de las inversiones

- Proceso de confirmaciones anuales
- Aprendizaje
- Asignación de la responsabilidad de los controles y sistemas de independencia
- Medidas disciplinarias y acciones

Las políticas y procedimientos de Independencia de la Firma se aplican a la Firma, a los Socios de la Firma, al Personal Profesional, y al personal administrativo, y sus familiares, si corresponde. Estas políticas y procedimientos, pueden, en ciertas ocasiones, ser más restrictivas que las normas de Independencia del IFAC y pueden incluir requerimientos específicos que aplican cuando la Firma debe mantener su independencia respecto a un Cliente ("entidad restringida").

Los Socios y el Personal Profesional deben revisar, entre otros, una lista de entidades restringidas antes de que ellos, sus cónyuges o equivalentes, y sus dependientes decidan tomar una inversión. Los Socios, Senior Managers y Gerentes ingresan informaciones relevantes sobre sus inversiones en un sistema de monitoreo automático (el "Global Independence Monitoring System") que permite una comparación electrónica de sus inversiones financieras con la lista de entidades restringidas internacionales.

La Firma solicita a sus Socios, Senior Managers, Gerentes, Personal Profesional y Personal Administrativo que confirmen su independencia en forma anual.

Las políticas y procedimientos de independencia de la Firma están disponibles en la Intranet. Se comunica también por correo electrónico cualquier actualización efectuada a estas políticas y procedimientos.

Además, todo el material relacionado con Independencia se encuentra disponible en la sección de independencia en la Intranet. Los recordatorios sobre estas políticas y los temas relacionados se publican en forma semanal como parte de los comunicados rutinarios incluyendo los cambios en los listados de entidades restringidas (alerta semanal).

El Socio del compromiso de auditoría debe considerar los temas de Independencia durante toda la realización del compromiso y transmitir cualquier observación, de existir, al Comité de Auditoría o a otras personas responsables del gobierno de la entidad, cuando sea necesario.

La aplicación apropiada de las normas relacionadas con independencia es monitoreada por el área de independencia de la Firma mediante el uso de las siguientes herramientas:

- **GIMS:** Global Independence Monitoring System es un sistema donde todos los gerentes, senior managers, directores y socios tienen una cuenta en la cual deben ingresar sus inversiones financieras. Este sistema es manejado a nivel local por un administrador, quien está dedicado a trabajar en la administración y monitoreo de GIMS además de otras actividades de independencia.
- **Declaración Anual de Independencia:** Todos los empleados y Socios de la Firma deben firmar una confirmación de independencia por el período de los últimos doce meses. Esta declaración de independencia se efectúa a través del sistema GIMS. Parte del personal administrativo que no está obligado a firmar esta declaración, incluye a los mensajeros, archiveros, telefonistas, choferes y garzones.
- **Contratación y declaración inicial:** Se han implementado requerimientos en la contratación de los profesionales como la inclusión de una cláusula contractual sobre el compromiso de respetar las normas de independencia de la Firma y firmar una declaración inicial de independencia. Esta declaración inicial es usada para determinar asuntos de independencia con clientes restringidos e informar a los Socios para que tomen las medidas de control en la asignación de estos profesionales a esos respectivos clientes, lo que normalmente resulta en tomar resguardo con los Fondos de pensiones (AFP) y algunas instituciones financieras. Esta declaración se efectúa igualmente a través del sistema GIMS.
- **Inspección Anual:** La Firma efectúa un proceso de auditoría sobre las declaraciones de independencia de los gerentes, senior managers, directores y socios que tienen una cuenta en GIMS.
- **Desvinculación y renunciaciones:** El área de recursos humanos informa a Independencia sobre las renunciaciones y desvinculaciones de las personas con el objeto de que firmen una declaración de independencia final.
- **Comunicaciones a través de la Intranet:** En la intranet se encuentra disponible todos los comunicados enviados por el área de Independencia.
- **Entrenamiento:** Se provee entrenamiento a nivel de inducción, cuando las personas ingresan a la Firma y posteriormente en el transcurso de su carrera. Este entrenamiento se provee en una base de eLearning, el cual es obligatorio para todo el personal. También existe entrenamiento del tipo actualización y recordatorio en las reuniones anuales que se realizan desde el nivel de Gerentes hasta Socios. En el caso de auditoría, los cursos de independencia se incluyen en el programa de entrenamiento de auditoría por cada nivel.
- **Independencia de los profesionales:** La responsabilidad de vigilar la independencia de los profesionales asignados a trabajos está radicada en el socio a cargo del trabajo y es monitoreada por el grupo de independencia. Los profesionales deben confirmar su independencia anualmente. Los conflictos se resuelven en consulta con el Director de independencia. Las herramientas para apoyar este control incluyen:
 - a. **DESC:** Este sistema permite difundir las entidades consideradas restringidas y sobre las cuales se debe mantener independencia. Este sistema es alimentado por adiciones o bajas informadas por el área de independencia de Chile al administrador Global, cuando corresponde. Las entidades restringidas que deben incluirse en el DESC son las instituciones financieras, las entidades que cotizan y/o transan en alguna bolsa (nacional o extranjera) y las entidades clasificadas como EDIP (Entidades de Interés Público). La necesidad de informar cambios en el DESC es determinada por varias vías, como por ejemplo:
 - La información proporcionada por el socio a cargo de un Cliente indicando que está en proceso de sufrir un cambio en su estatus, como por ejemplo, la entidad se registrará en alguna bolsa, la entidad dejó de estar registrada en una bolsa, etc.
 - La información diaria generada por el Sistema CRM (Sistema de Propuestas) a través de un mail a todos los Socios, Directores, Senior Managers, Gerentes y al área de independencia, donde se informa la solicitud de una propuesta y las propuestas ganadas en Clientes y no Clientes donde se debe evaluar la independencia del servicio propuesto. Al menos dos Socios de auditoría deben aprobar la aceptación del compromiso para que se pueda abrir un código de control de horas. Entre estos procedimientos se encuentra la necesidad de advertir al socio a cargo de hacer algún cambio o incorporación a las listas de entidades restringidas nacional e internacional.

Adicionalmente, este sistema provee la información para monitorear otros asuntos de independencia como:

- Proposición de servicios prohibidos en Clientes de auditoría
- Recordatorio de que debe obtener pre-aprobación de los servicios al Comité de Auditoría local o a la casa matriz, según corresponda.
- Generar una verificación de conflicto de interés (Conflict Check) a nivel nacional o global según corresponda.

b. NREL: Corresponde a un listado de entidades restringidas, generado a nivel local, que incluye a todas aquellas entidades restringidas que no cumplen con las condiciones requeridas para ser incluidas en DESC. Este listado es administrado y monitoreado por el área de independencia. La actualización de este sistema es periódica a través de la información obtenida de CRM.

c. Control de cambios en entidades restringidas: Es un procedimiento que permite monitorear continuamente si han existido cambios en los Clientes de auditoría de modo de actualizar los listados de entidades restringidos nacional (NREL) e internacional (DESC).

Este procedimiento es adicional a la información enviada directamente por los Socios al área de independencia y/o por la información capturada del sistema CRM. Semestralmente se le envía a todos los Socios, Directores, Senior Managers y Gerentes de auditoría un mail en el cual se le consulta si han tenido cambios en su cartera de Clientes relativa a:

- Nuevos Clientes de auditoría
- Clientes de auditoría perdidos

- Cambio de nombre o razón social del Cliente
- Cambio de socio a cargo del Cliente

d. Sistema de consultas: Existe un sistema de consultas de independencia para todos los profesionales de la Firma, con el objeto de proveerles de una herramienta para aclarar situaciones personales así como para solicitar el análisis de un potencial servicio a un Cliente.

Procedimientos para vigilar y revisar los servicios profesionales a ofrecer:

Todo el proceso que implica la aceptación del Cliente y la evaluación del riesgo debe quedar documentado.

La documentación de este proceso se realiza a través del sistema DRMS, en el cual se evalúa el riesgo del Cliente y el riesgo del Compromiso. Asimismo, se efectúan las correspondientes aprobaciones de los Socios de acuerdo a la clasificación de riesgo que se haya definido.

Esta evaluación debe efectuarse antes de comenzar a prestar el servicio y antes de Firmar la carta de contratación.

Los procedimientos para confirmar nuestra independencia son:

a. Consulta a Independencia

Cada vez que se desee prestar un servicio distinto de auditoría financiera a una Entidad Restringida se debe evaluar si la independencia no será deteriorada, y a menos que el servicio sea "permitido" de acuerdo con las normas de independencia, se debe realizar la consulta al área de independencia a través del sistema habilitado por la Firma.

b. Conflict Checks

Las oportunidades en que se requiere efectuar una verificación de conflictos de intereses son variadas y deben ser determinadas por el socio patrocinador del compromiso.

La realización de un Conflict Check debe ser solicitada al Grupo Independencia para que consulte a todos los Socios de Deloitte Chile y a cualquier Firma Miembro donde la entidad tenga operaciones o inversionistas.

Los distintos tipos de conflictos de interés potenciales con los que nos podemos encontrar se detallan en la Sección 3.2 de este reglamento.

La ejecución de un Conflict Check permitirá verificar que no existe ningún conflicto de interés al prestar servicios a una entidad y asegura que la Firma es independiente respecto a una entidad y a sus afiliadas.

Además todas las propuestas de servicios deben ser ingresadas al sistema CRM que es el sistema de control de propuestas.

El sistema envía diariamente una notificación vía mail a todos los socios, senior managers, gerentes, encargados de áreas y al área de independencia con el detalle de las propuestas que han sido ingresadas y las que han sido ganadas, de modo de poder determinar rápidamente cuando pudiese existir algún tipo de conflicto.

Procedimientos para vigilar y controlar los servicios en curso:

Los servicios que se encuentran en curso o que ya fueron prestados, pasaron por el proceso antes descrito. Adicionalmente aplicamos un programa de "Revisión de la Aceptación del Cliente y Engagements" y cuyos objetivos son los siguientes:

- Asegurar el cumplimiento de las normas de independencia y de riesgo.
- Asegurar que servicios distintos a auditoría, a entidades restringidas, hayan sido aprobados por el LCSP y, cuando sea requerido, por el Comité de Auditoría.
- Asegurar que los servicios que se prestan a las entidades restringidas no deterioran la independencia bajo las políticas de la Firma, las normas regulatorias y profesionales locales.
- Asegurar que no se presten servicios de auditoría y/o atestación que requieran independencia a entidades de las cuáles no somos independientes.
- Asegurar que los servicios que efectivamente prestamos están de acuerdo con la carta de contratación emitida y con las salvaguardias de mitigación de riesgos establecidas para ellos.
- Prevenir el no cumplimiento, mediante la oportuna identificación de las entidades que deben ser incluidas en las listas de entidades restringidas, incluyendo la identificación de las afiliadas y la determinación de los servicios que pueden deteriorar nuestra independencia.

Rotación de Socios

El Socio Líder de la Práctica de Auditoría tiene la responsabilidad final de asegurar que los Socios cumplen con la política de rotación según corresponda de acuerdo con las normas y leyes aplicables a cada entidad. La rotación de los Socios a cargo de un Cliente es monitoreada por el área de independencia de la Firma y el área de riesgo de auditoría.

Para asegurar la independencia de juicio respecto de una entidad auditada regulada, el Socio no podrá conducir la auditoría de dicha entidad por un periodo que exceda 5 años consecutivos.

5.2. Ética

Los Principios Éticos de la Firma definen las normas de comportamiento ético y profesional que se espera que cumplan todos los Socios, el Personal Profesional y el Personal de Apoyo de la Firma.

Políticas y guías

La Firma ha implementado un programa de ética que promueve y sustenta el comportamiento ético en toda la Firma. Este programa está a cargo del "Oficial de Ética" quien es un profesional con experiencia y respetado en la Firma. El Oficial de Ética tiene acceso directo al CEO y al Comité Ejecutivo y reporta formalmente al CEO en base anual sobre los resultados del programa de ética.

Todos los Socios, el Personal Profesional y el Personal de Apoyo de la Firma deben tener conocimiento de los Principios Éticos y comprenderlos.

Los Principios Éticos se incluyen a continuación:

Integridad

- Somos directos y honestos en nuestras opiniones profesionales y relaciones comerciales.

- Somos veraces respecto a los servicios que ofrecemos, el conocimiento que poseemos, y la experiencia que hemos adquirido.

Calidad

- Estamos comprometidos con la entrega de servicios de calidad, reuniendo la amplitud y profundidad de nuestros recursos, experiencia y conocimientos para ayudar a nuestros clientes a solucionar sus necesidades y problemas.
- Nos esforzamos en desarrollar trabajos con resultados que generan un impacto importante en nuestros clientes.

Comportamiento Profesional

- Cumplimos con los estándares profesionales, con las leyes, normas y reglamentos aplicables a cada caso; y buscamos evitar todas aquellas acciones que podrían desacreditar a la Firma o a nuestros profesionales.
- Fomentamos una cultura de apropiado escepticismo profesional y responsabilidad personal, que apoya a los clientes y aporta calidad a los servicios que prestamos.
- Entendemos el impacto que nuestro trabajo tiene en la sociedad, nuestra gente y nuestros clientes, y hacemos negocios con esos intereses en mente.
- Estamos comprometidos con ganar y mantener la confianza de nuestros clientes en el trabajo que hacemos.

Objetividad

- Somos objetivos en cuanto a la formación de nuestras opiniones profesionales y los consejos que damos.
- No permitimos que nuestro juicio profesional se vea influenciado por

prejuicios, conflictos de interés o injerencias indebidas.

- No ofrecemos, aceptamos ni pedimos ningún regalo, entretenimiento u hospitalidad por los cuales tengamos motivos para creer que se intenta influir en nuestras decisiones de negocio.

Competencia

- Tenemos el debido cuidado de ajustar las necesidades del cliente a los profesionales que tengan las competencias necesarias para realizar esos trabajos.
- Fomentamos la innovación y las nuevas ideas que mejoren el valor y desempeño de nuestros servicios.

Prácticas comerciales justas

- Respetamos a nuestros competidores, con quienes estamos comprometidos a no competir de forma desleal.
- Recibimos honorarios que reflejan el valor de los servicios prestados y las responsabilidades asumidas.

Confidencialidad, Privacidad y Protección de Datos

- Protegemos y tomamos las medidas para resguardar la información confidencial y personal que tenemos, recopilándola y manejándola en cumplimiento con las leyes aplicables, obligaciones profesionales y nuestras propias políticas y prácticas de gestión de datos.
- Prohibimos la divulgación de información confidencial y personal que se nos ha proporcionado, a menos que se nos haya otorgado autorización expresa o exista un derecho legal o profesional de revelarla.
- Prohibimos el uso de información confidencial de nuestros clientes para

obtener una ventaja personal o para el beneficio de terceros.

Respeto, Diversidad y Trato Justo

- Fomentamos una cultura y ambiente laboral, donde nuestros colaboradores se traten con respeto, cortesía y equidad, promoviendo la igualdad de oportunidades para todos.
- Fomentamos y valoramos una mezcla diversa de personas con diferentes puntos de vista, talentos y experiencias.
- Creamos un ambiente de trabajo inclusivo, que no sólo responde a las necesidades individuales, sino que también permite que nuestros colaboradores puedan utilizar sus fortalezas.
- No toleramos el acoso ni la discriminación en nuestro ambiente de trabajo.

Desarrollo y soporte profesional

- Invertimos en nuestros colaboradores con el objetivo de desarrollar sus conocimientos y habilidades profesionales necesarias, para que cumplan efectivamente su rol.
- Ayudamos a nuestros colaboradores a alcanzar su potencial a través de inversiones en programas de desarrollo profesional y de apoyo al personal.
- Ofrecemos un ambiente de trabajo seguro para nuestros colaboradores y esperamos lo mismo de nuestros clientes.

Anticorrupción

- Estamos en contra de la corrupción, por ende no realizamos ni aceptamos sobornos, no inducimos ni permitimos a cualquier otra persona realizar o recibir sobornos en nuestro nombre.

- Apoyamos los esfuerzos para erradicar la corrupción y los delitos financieros.

Cadena de Suministro Responsable

- No toleramos el comportamiento ilegal o poco ético por parte de nuestros proveedores, contratistas y aliados de negocios.
- Seleccionamos proveedores a través de procesos de compra justos.

Responsabilidad Social

- Contribuimos a la sociedad y las comunidades mediante la participación en organizaciones sin fines de lucro, gobierno y otros negocios para tener un impacto positivo en los desafíos locales, nacionales o globales.
- Apoyamos a nuestra comunidad de diversas formas, tales como donando dinero para ciertas obras, proporcionando servicios pro bono a clientes y fomentando el voluntariado por parte de nuestros colaboradores.
- Enfocamos nuestros esfuerzos en impulsar el desarrollo sustentable y respetamos los Derechos Humanos.
- Reconocemos que nuestras operaciones de negocio y prestación de servicios a veces pueden afectar el medio ambiente y trabajamos para reducir los efectos nocivos que puedan tener.

Capítulo 6: Irregularidades, anomalías o delitos detectados en la auditoría

Capítulo 6: Irregularidades, anomalías o delitos detectados en la auditoría

6.1. Irregularidades, anomalías o delitos detectados en la auditoría

Esta Sección proporciona las políticas y guías que la Firma debe usar para el tratamiento de actos ilegales detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las entidades auditadas.

Las políticas y procedimientos de esta Sección contemplan lo establecido por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAs) establecidas por el Colegio de Contadores de Chile las políticas de nuestra Firma Global y la legislación y regulaciones nacionales en lo pertinente.

Políticas y guías

Un auditor que efectúa una auditoría de acuerdo con NAGAs es responsable por obtener una seguridad razonable que los estados financieros en su conjunto están exentos de representaciones incorrectas significativas causadas ya sea por fraude o por error. Debido a las limitaciones inherentes de una auditoría, existe un riesgo inevitable que algunas representaciones incorrectas significativas de los estados financieros pueden no ser detectadas, aunque la auditoría esté apropiadamente planificada y efectuada de acuerdo con NAGAs.

Generalmente, mientras más ajeno esté un acto ilegal de los eventos o transacciones que normalmente son reflejados en los estados financieros, menos probabilidad existe que un auditor detecte el acto o reconozca su posible ilegalidad.

La metodología y los procedimientos de auditoría aplicados por nuestra Firma contemplan debidamente lo establecido en las respectivas secciones de las NAGAs.

La evaluación de la integridad ética de nuestros Clientes, que incluye los riesgos de fraude y actos ilegales y dudosos, es un proceso que debe estar presente durante toda nuestra actividad profesional, que se inicia con, la evaluación de los riesgos de aceptación de una propuesta de servicios, la evaluación de los riesgos de continuidad y la evaluación de riesgo de los servicios que nos son requeridos.

Procedimientos específicos aplicados en el proceso de auditoría

En el proceso de planificación preliminar de nuestra auditoría, se debe realizar un análisis y evaluación de las condiciones internas y externas del negocio de la entidad bajo revisión y una de las áreas que se debe considerar en nuestros procedimientos preliminares es el cumplimiento con Leyes y Regulaciones. De esta manera podremos obtener un conocimiento acabado del negocio de la entidad suficiente para permitimos identificar y comprender:

- Las políticas y procedimientos de la entidad relativos al cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- Las leyes y regulaciones que se espera tengan un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad.

- Las políticas y procedimientos adoptados para la identificación, evaluación, y contabilización de litigios, demandas, y evaluaciones.

Una vez realizado este análisis y evaluación preliminar, se deben realizar ciertos procedimientos que nos ayudan a identificar los casos de incumplimiento con esas leyes y regulaciones, específicamente:

- Indagar con la Administración si la entidad está cumpliendo con dichas leyes y regulaciones.
- Examinar la correspondencia con las autoridades relevantes o regulatorias.
- Obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada acerca del cumplimiento con esas leyes y regulaciones generalmente reconocidas que tengan un efecto sobre la determinación de montos materiales y revelaciones en los estados financieros.
- Obtener declaraciones escritas de la administración estableciendo que todos los casos de incumplimiento conocido, real o posible, de leyes y regulaciones, se han revelado al preparar los estados financieros.
- Confirmar que se han comunicado con el nivel apropiado de la administración de la entidad, los casos de incumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables tan pronto como sea posible, que nos enteremos u obtengamos evidencia de auditoría de que la administración es informada adecuadamente.

- Confirmar que se han comunicado a los encargados de gobierno, los casos de incumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables que lleguemos a enterarnos u obtengamos evidencia de auditoría de que se comunicaron adecuadamente.
- Obtener una comprensión del proceso de reporte financiero de la entidad y los controles sobre los asientos contables y otros ajustes.
- Evaluar el diseño de los controles sobre los asientos contables y otros ajustes, y determinar si ellos han sido implementados
- Realizar indagaciones con los individuos involucrados en el proceso de reporte financiero acerca de actividades impropias o inusuales relativas al procesamiento de asientos contables y otros ajustes.
- Determinar la oportunidad de las pruebas.
- Identificar y seleccionar asientos contables y otros ajustes para probar.
- Concluir acerca de las pruebas sobre los asientos contables y otros ajustes.

Si algún Socio, personal profesional o personal de apoyo de la firma descubren conductas o sospechan que un cliente o un tercero en asociación con un cliente están, o puede estar, involucrándose en una actividad que no cumpla con la legislación vigente, las regulaciones o normas profesionales, o estén en conocimiento o sospecha que el Cliente está involucrado en las actividades descritas en Ley N°20.393, el Socio, personal profesional o personal de apoyo de la firma debe reportar tales conductas o sospechas al Socio a cargo del compromiso quién a su vez deberá notificar al Socio Líder de Riesgo y Reputación de la Firma. En caso que se trate de un compromiso referido desde otra Firma de la red global, el Socio Líder de Riesgo y Reputación deberá reportar dichas conductas al Socio Líder de Riesgo y Reputación de la Firma de la red global que refirió el compromiso así como también notificar al Socio Líder de Servicio al Cliente. Estas comunicaciones deberán hacerse de forma consistente con las leyes de privacidad o confidencialidad aplicables.

Pertinencia de reportar ilícitos a las gerencias de las entidades y a las autoridades competentes

Nuestros procedimientos de auditoría consideran lo establecido en las NAGAS sobre la materia, las cuales requieren que, si eventualmente durante el desarrollo de nuestra labor llegan a nuestro conocimiento actos ilegales significativos, debemos comunicar el hallazgo al nivel apropiado de la Administración, con el objeto de informar a aquellos con la responsabilidad primaria por la prevención y detección de fraudes, de los asuntos pertinentes a sus responsabilidades. Si el auditor sospecha de fraude involucrando a la Administración, el auditor debiera comunicar estas sospechas a los encargados del Gobierno Corporativo y analizar con ellos la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para completar la auditoría. Si la comunicación entre el auditor y esos encargados del Gobierno Corporativo no es adecuada o se evalúa que las acciones tomadas por el Gobierno Corporativo no son las apropiadas, el auditor evaluará la necesidad de informar a las autoridades competentes de acuerdo a lo siguiente:

Respecto de las comunicaciones a otras entidades de las eventuales situaciones antes indicadas, se debe tener presente las obligaciones de confidencialidad y reserva que impone a la Profesión la legislación vigente, no obstante el deber de confidencialidad puede ser invalidado por el marco normativo legal, regulación o por tribunales de justicia. Dependiendo de la importancia y significancia de la supuesta irregularidad o anomalía detectada y en atención al interés público, el Socio de Riesgo y Reputación y el Managing Partner de la Firma deberán buscar asesoría legal para efectos de analizar la calificación jurídica de la situación anómala que hubiese sido detectada. Sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 246 b) de la ley N° 18.045, si como resultado de dicho análisis legal, se concluye que existen indicios de la posible

comisión de un delito, se informará a las autoridades competentes, incluida la Superintendencia de Valores y Seguros y el Ministerio Público, según corresponda.



Oficina central

Rosario Norte 407
Las Condes, Santiago
Chile
Fono: (56) 227 297 000
Fax: (56) 223 749 177
deloittechile@deloitte.com

Regiones

Simón Bolívar 202
Oficina 203
Iquique
Chile
Fono: (56) 572 546 591
Fax: (56) 572 546 595
iquique@deloitte.com

Av. Grecia 860
Piso 3
Antofagasta
Chile
Fono: (56) 552 449 660
Fax: (56) 552 449 662
antofagasta@deloitte.com

Los Carrera 831
Oficina 501
Copiapó
Chile
Fono: (56) 522 524 991
Fax: (56) 522 524 995
copiapo@deloitte.com

Alvares 646
Oficina 906
Viña del Mar
Chile
Fono: (56) 322 882 026
Fax: (56) 322 975 625
vregionchile@deloitte.com

Chacabuco 485
Piso 7
Concepción
Chile
Fono: (56) 412 914 055
Fax: (56) 412 914 066
concepcionchile@deloitte.com

Quillota 175
Oficina 1107
Puerto Montt
Chile
Fono: (56) 652 268 600
Fax: (56) 652 288 600
puertomontt@deloitte.com

Deloitte.

www.deloitte.cl

Esta publicación es solamente para distribución y uso interno entre el personal de Deloitte Touche Tohmatsu Limited, sus firmas miembro y sus afiliados.

Ni Deloitte Touche Tohmatsu Limited, ni ninguna de sus firmas miembro será responsable por alguna pérdida sufrida por alguna persona que utilice esta publicación.

Deloitte © se refiere a Deloitte Touche Tohmatsu Limited, una compañía privada limitada por garantía, de Reino Unido, y a su red de firmas miembro, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente. Por favor, vea en www.deloitte.com/cl acerca de la descripción detallada de la estructura legal de Deloitte Touche Tohmatsu Limited y sus firmas miembro.

Deloitte Touche Tohmatsu Limited es una compañía privada limitada por garantía constituida en Inglaterra & Gales bajo el número 07271800, y su domicilio registrado: Hill House, 1 Little New Street, London, EC4A 3TR, Reino Unido.