

**REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA DE  
AUDITORÍA EXTERNA**



**OÑATE AUDITORES CONSULTORES  
LIMITADA**

---

## INDICE

|                                                                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                                                                   | <b>3</b>  |
| 1.1. Reglamento interno .....                                                                                                                  | 3         |
| 1.2. Responsabilidad en el liderazgo del sistema de control calidad dentro la empresa. ....                                                    | 3         |
| 1.3. Elaboración, mantención y aprobación del reglamento.....                                                                                  | 3         |
| 1.4. Supervisión del cumplimiento del reglamento.....                                                                                          | 3         |
| <b>2. COMPROMISOS DE AUDITORIA.....</b>                                                                                                        | <b>3</b>  |
| 2.1. El enfoque de auditoria.....                                                                                                              | 3         |
| 2.2. Calidad de la auditoria .....                                                                                                             | 4         |
| 2.3. Protección de la reputación y administración del riesgo .....                                                                             | 7         |
| 2.4. Información confidencial e información privilegiada o reservada.....                                                                      | 7         |
| 2.5. Requisitos de idoneidad técnica .....                                                                                                     | 9         |
| <b>3. ACEPTACIÓN DEL COMPROMISO .....</b>                                                                                                      | <b>10</b> |
| 3.1. Política de determinación de honorarios.....                                                                                              | 10        |
| 3.2. Conflictos de interés .....                                                                                                               | 10        |
| 3.3. Restricciones a los servicios distintos a los de auditoria de estados financieros de entidades<br>Restringidas.....                       | 12        |
| 3.4. Aceptación del compromiso y clasificación del riesgo .....                                                                                | 13        |
| 3.5. Indagaciones e investigación para conocer al cliente.....                                                                                 | 13        |
| 3.6. Exclusividad.....                                                                                                                         | 14        |
| 3.7. Documentación de los términos del compromiso .....                                                                                        | 14        |
| 3.8. Retención de la documentación del compromiso.....                                                                                         | 15        |
| <b>4. REVISION DE LA PRÁCTICA .....</b>                                                                                                        | <b>16</b> |
| 4.1. Revisión de la práctica.....                                                                                                              | 16        |
| <b>5. INDEPENDENCIA Y ÉTICA .....</b>                                                                                                          | <b>17</b> |
| 5.1. Independencia .....                                                                                                                       | 17        |
| 5.2. Ética .....                                                                                                                               | 17        |
| <b>6. IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN LA AUDITORÍA .....</b>                                                                | <b>19</b> |
| 6.1. Irregularidades, anomalías o delitos detectados en la auditoría.....                                                                      | 19        |
| <b>7. NORMAS Y PRINCIPIOS PARA GUIAR EL ACTUAR DE TODO EL PERSONAL DE LA<br/>EMPRESA, CON PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITAR A SU PERSONAL.....</b> | <b>21</b> |

---

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Reglamento interno

José Oñate Auditores Consultores Limitada, es la marca bajo la cual decenas de profesionales comprometidos con la primera región se unen para brindar servicios de auditoría, consultoría, manejo del riesgo, asesoramiento financiero y en impuestos para selectos clientes. Este Reglamento Interno describe las normas y prácticas profesionales de José Oñate 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, la Norma de Carácter General N° 275 emitida 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) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

### 1.2. Responsabilidad en el liderazgo del sistema de control calidad dentro la empresa.

Oñate Auditores mantiene políticas y procedimientos para promover una cultura enfocada en la calidad del desarrollo de una auditoría, por lo que se ha asignado al Socio Principal de la sociedad para cumplir con la responsabilidad operacional de desarrollar el sistema de control de calidad, por ser quien posee la experiencia, habilidad, formación y autoridad para asumir tal responsabilidad.

### 1.3. Elaboración, mantención y aprobación del reglamento

El personal a cargo de la elaboración y mantención de este reglamento son el Socio Gerente, en conjunto con el Gerente de Auditoría y es aprobado por el Socio Principal de la sociedad.

### 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 Principal de la sociedad.

## 2. COMPROMISOS DE AUDITORIA

### 2.1. El enfoque de auditoria

#### Introducción

Esta Sección proporciona las políticas y guías que Oñate Auditores debe usar para la planeación y realización de los Compromisos de Auditoría.

#### Políticas y Guías

Oñate Auditores debe cumplir con las políticas y considerar la guía en la planeación y realización de los Compromisos de Auditoría que se establecen en este reglamento, las normas profesionales locales y los requerimientos legales, según proceda.

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 enfoque 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 fue desarrollado para permitir que Oñate Auditores 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 proporcionan la Empresa.
- Comunicar claramente al Personal Profesional, Clientes, Clientes potenciales y otros, la manera en que los Compromisos de Auditoría se llevan a cabo.

El enfoque de auditoría incluye los siguientes elementos:

- Entendimiento de la entidad y de su entorno

Entendimiento de la entidad y de su entorno incluyendo sus controles internos, permite evaluar los riesgos de errores importantes en los estados financieros ya que la detección de potenciales errores es vital en la realización de una auditoría eficiente y eficaz. Los equipos de auditoría de la Empresa desarrollan un entendimiento y evalúan los riesgos de los estados financieros, incluyendo el análisis de la información financiera a modo de identificar las tendencias y los balances inusuales; entablan profundas conversaciones con la Alta Gerencia y el Comité de Auditoría o de supervisión; 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; evalúan la amplitud de uso de la tecnología en el proceso de reporte financiero; y revisan los hallazgos de auditoría interna.

- Prueba de la efectividad operativa de los controles

El equipo de auditoría del compromiso obtiene un entendimiento del entorno del control interno de la entidad para cada Compromiso de Auditoría. Para algunos compromisos, cuando lo requieren las normas de auditoría local o cuando están incluidos dentro de los procedimientos de auditoría a los estados financieros, los equipos de auditoría pueden probar la efectividad operativa de los controles internos de la entidad para evitar o detectar y corregir errores importantes.

- 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, basad o 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 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.

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

- Documentación y Archivo

Oñate Auditores 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 Empresa. Las políticas y procedimientos de Oñate Auditores 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**

### **Introducción**

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

---

**Políticas y Guías**

El propósito de las políticas y procedimientos 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 otras herramientas de auditoría y nuestra documentación común. El sistema de control de calidad de Oñate Auditores 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 de Oñate Auditores
- b. Requerimientos éticos.
- c. Aceptación y continuidad de clientes y compromisos.
- d. Recursos humanos.
- e. Realización de los compromisos.
- f. Revisión para asegurar la calidad del compromiso.

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

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:

- Cursos de aprendizaje
- Seminarios
- Reuniones
- Transmisiones vía Internet
- Diálogo formal o informal

*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 de la IFAC, la Empresa 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 Oñate Auditores 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 Empresa tenga la capacidad, la experiencia y cuente con personal capacitado y disponible para llevar a cabo el compromiso.
- La Empresa esté en condiciones de cumplir con los requerimientos éticos.

Oñate Auditores analiza la información relevante que obtenga y cualquier otra información que considere necesaria en las circunstancias, antes de aceptar un compromiso con un cliente nuevo, al decidir si debe continuar un compromiso actual y al considerar si acepta un compromiso nuevo para un cliente existente.

#### *d. Recursos Humanos*

Oñate Auditores 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
- Capacidades
- Competencias
- Desarrollo profesional en la Empresa
- Promociones
- Compensaciones
- Planeación de recursos

#### *e. Realización de los compromisos*

Las políticas y procedimientos de calidad permiten acreditar que el equipo de auditoría asignado, compuesto por el Socio Principal, el Gerente de Auditoría y el personal profesional, cuentan con las competencias necesarias para llevar a cabo el compromiso de Auditoría. Quienes han sido asignados según las características y complejidad del negocio del cliente. En los casos que se requiere de revisiones específicas, Oñate Auditores contempla la incorporación de un profesional especializado en lo requerido, actuando como personal de apoyo.

Las características o factores que se consideran al momento de designar el equipo auditor, son las siguientes:

- Tamaño del negocio del cliente.
- Complejidad del negocio del cliente.
- El marco normativo y legal que rige la preparación de los estados financieros.
- Evaluación de la independencia y de cualquier posible conflicto de interés.
- Experiencia y fortalezas de los profesionales.

#### *Compromiso del Socio y Gerente en la Auditoría:*

El Socio a Cargo en conjunto con el Gerente de Auditoría participan y son responsables por la dirección, conducción, además son participe en cada etapa del proceso de la Auditoría. Es por ello que a través de las reuniones preliminares con los clientes toman en consideración las necesidades específicas de estos, el tamaño del cliente, el rubro a cuál pertenece, los posibles riesgos involucrados y el enfoque a aplicar, etc. En base a todo lo anterior se determina su involucramiento y cada miembro del equipo de trabajo.

De acuerdo con lo anterior, las horas que se estiman dedicaran Socio y Gerente por cada etapa del proceso de Auditoría a los Estados Financieros u otro tipo de Auditoría estará debidamente determinada en el Programa de Auditoría, el cual se divide en de planificación, ejecución y término de auditoría. Los socios encargados de dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría dedicarán a lo menos el 5% de las horas contratadas en función de la naturaleza, características y riesgos de la sociedad auditada. Las horas así determinadas incluirán a lo menos 2 reuniones con el Directorio o Administración (en el caso de que no tenga Directorio)

de la entidad cuyos estados financieros se están auditando. Estas reuniones se llevarán a cabo durante el proceso de planificación y cierre de la auditoría. En caso de que no fuera posible llevar a cabo estas reuniones, el socio preparará un memorándum, en el cual se indicarán las razones de no celebración de estas reuniones, explicando las materias que debieran ser informadas. Por otra parte, los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, se reunirán con los equipos de trabajo en la etapa de planificación de la auditoría y al menos una vez por cada visita.

*f. Revisión para asegurar la calidad del compromiso*

Se realiza una revisión de calidad del compromiso y trabajo realizado de todos los informes y papeles de trabajo del equipo auditor antes de emitir los informes finales de auditoría. La revisión debe ser realizada por un Socio y/o por el Gerente de auditoría, que tengan la experiencia y los conocimientos apropiados acerca de las normas y estándares de contabilidad y de auditoría aplicables. La experiencia y los conocimientos apropiados incluyen experiencia y conocimientos del negocio del cliente, su entorno económico y los principios contables que lo rigen. Cada papel de trabajo preparado por los miembros del equipo de trabajo es revisado por el Gerente de Auditoría, que es quien cuenta con mayor experiencia y 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 y por el Socio principal o por el Socio Gerente.

### **2.3. Protección de la reputación y administración del riesgo**

#### **Introducción**

Oñate Auditores tiene políticas específicas con respecto al riesgo y la reputación, las cuales son implementadas bajo la vigilancia y liderazgo del Socio de Auditoría. Esta Sección trata sobre la reputación y administración del riesgo para la práctica de auditoría y el rol y las responsabilidades de los socios y trabajadores de la empresa.

#### **Políticas y Guías**

El ambiente regulatorio y profesional en el que opera Oñate Auditores es exigente. Es de esperarse 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 Empresa. La administración del riesgo es crítica para mantener la reputación de la Empresa. 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 Empresa 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 visto como un proceso continuo, arraigado en las actitudes de todos los profesionales. La Empresa necesita tener en consideración los riesgos no sólo en el momento de aceptación y continuidad del compromiso, sino durante todo el tiempo que exista la relación profesional con el Cliente.

### **2.4. Información confidencial e información privilegiada o reservada**

#### **Introducción**

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 Empresa 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 que tiene alguna de las siguientes características:

- Que no sea conocida por el público en general, o que no esté a disposición de éste.
- No sea inútil o superficial, pero pueda dañar los intereses del Cliente o de un tercero si se revela.

- Que se haya 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.
- Que de otro modo no pueda revelarse porque lo prohíban las Leyes Locales.

**La Empresa**, 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, 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 Empresa.
  - Proteger los intereses de la Empresa 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 disposiciones contractuales. Cuando exista duda en cuanto al deber o derecho a revelar información confidencial del Cliente, se debe consultar a los Socios de la empresa. Basados en las Leyes Locales o a las disposiciones 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 Empresa, y aún después de terminada la relación entre la Empresa y el Cliente.

**Información privilegiada** - Incluye aquella información que reúne las siguientes características:

- Que sea información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos.
- No divulgada al mercado.
- Cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea 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 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 sociedad.

**La Empresa**, 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, 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.
- No existan restricciones o prohibiciones conforme a las Leyes Locales u otras disposiciones contractuales.

Cuando en cuanto al derecho o al deber a revelar información privilegiada o reservada del Cliente, se debe consultar al Socio de la empresa (o a quien éste designe) y, según proceda.

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 Empresa, y aún después de terminada la relación entre la Empresa y el Cliente.

## 2.5. Requisitos de idoneidad técnica

### Introducción

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 Recursos Humanos.

### Políticas y Guías

Los requisitos de idoneidad técnica mínimos que debe cumplir los Socios de auditoría y el equipo auditor de la Empresa corresponden a los indicados en la Norma de Carácter General N° 275 del 19 de enero de 2010 de la Superintendencia de Valores y Seguros, detallados a continuación:

- Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado. 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. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile;
- 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
- 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 5 años en auditorías a ese tipo de compañías.

| Personal             | Título o grado académico nacional o extranjero                                                                                                                                                                                                    | * N° mín. de semestres y de asignaturas de auditoría y contabilidad |                        | Experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros | **Experiencia en la industria a la que pertenece la entidad que se está auditando | Experiencia en dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguro o de Reaseguro |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                   | N° Semestres Contabilidad                                           | N° Semestres Auditoría |                                                              |                                                                                   |                                                                                          |
| Socios de Auditoría  | Contador Auditor - Ingeniero Comercial - Ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, reconocidos por el estado.                         | 4                                                                   | 4                      | 5 años mínimo                                                | 5 años mínimo                                                                     | 5 años mínimo                                                                            |
| Gerente de Auditoría | título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo | 4                                                                   | 4                      | 5                                                            | 2                                                                                 | -                                                                                        |
| Equipo Auditor       | título de contador auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo | 4                                                                   | 4                      | 3                                                            | 1                                                                                 | -                                                                                        |

\* En caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: i) Normas internacionales de Información Financiera, ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, además del título o grado académico, deberán contar con estudios avanzados sobre las referidas normas, con una extensión mínima de un semestre.

\*\* En caso de no contar con dicha experiencia, como procedimiento alternativo se contará con el apoyo del staff interno que la posea o se contratará la asesoría correspondiente de personal externo.

d) La capacitación y formación continua debe ser constante para todo el personal, incluyendo socios y gerentes. La capacitación puede ser formal o informal. La primera estará dada por la asistencia a cursos, externos o internos. Por capacitación informal se entenderá la que se recibe en el curso de los trabajos, y mediante lectura de circulares, boletines o libros técnicos, etc. Anualmente los profesionales de José Oñate Auditores Consultores Ltda. deben alcanzar una capacitación (interna o externa) anual formal, de a lo menos las horas indicadas en la siguiente tabla:

| <b>Personal</b>      | <b>Capacitación<br/>N° Horas</b> |
|----------------------|----------------------------------|
| Socios               | 30                               |
| Gerente de auditoria | 50                               |
| Equipo auditor       | 60                               |

### **3. ACEPTACIÓN DEL COMPROMISO**

#### **3.1. Política de determinación de honorarios**

Oñate Auditores estima sus honorarios considerando el periodo o alcance de la revisión solicitada por el cliente, el consumo estimado de tiempo y el uso de profesionales necesarios para desarrollar la auditoría, esto con la finalidad de asegurar al cliente un trabajo en base a precios justos y con un compromiso tanto de calidad como de confiabilidad.

Los 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 ser aprobados tanto por el Socio Principal como por el Socio Gerente. Los gastos extras o menores en que se deban incurrir para el desarrollo del servicio de la auditoría serán de cargo del Cliente e incluidos en la facturación.

Aspectos relativos a considerar en la fijación de los honorarios:

- Los honorarios totales de un Cliente, no deben representar una porción importante de los honorarios totales de la sociedad.
- Como políticas se estipula que los honorarios de los clientes no superen el 15% de los honorarios totales de la sociedad.
- Tanto el Socio Principal como el Socio Gerente, deben evaluar la independencia con el cliente antes de estimar los honorarios, como también deben evaluar que la porción de los honorarios no sea parte importante de los honorarios totales de la sociedad, con la finalidad de disminuir las amenazas e incertidumbres de dependencia de un solo Cliente.
- Oñate Auditores 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.
- Cuando se produzca alguna situación de cuenta impaga y Oñate Auditores sea requerida para iniciar un nuevo servicio de auditoría para el periodo siguiente o con diferente alcance, los Socios deben evaluar la significancia e impacto de las normas de independencia.

#### **3.2. Conflictos de interés**

##### **Introducción**

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

***a. Conflictos Relacionados con la Independencia***

La Empresa 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 Empresa cumplan con las políticas de independencia de la Empresa.

***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 Cliente prospecto. También puede surgir un Conflicto cuando los intereses de un Cliente o Cliente prospecto son incompatibles con los de la Empresa (o con los individuos que trabajan para la Empresa). 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 Empresa.

La Empresa 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 Empresa mencionadas anteriormente y a las normas que rigen el reglamento interno.

Las oportunidades en que se requiere efectuar una verificación de conflictos de intereses son variadas y deben ser determinadas por el socio, identificando potenciales conflictos de independencia, profesionales, comerciales, etc.

***d. Política de Rotación de los Equipos de Trabajo***

El socio a cargo del servicio de auditoría de un cliente regulado por la Comisión para el Mercado Financiero, puede permanecer un máximo de 4 años consecutivos en su rol (5 años para los clientes no públicos). En cuanto a la rotación de los miembros del equipo de trabajo, es función del Socio a cargo determinar la composición del equipo según la auditoría a realizar, evaluando los riesgos de independencia, cantidad de años que cada profesional a participado en la auditoría anteriormente y cualquier otro factor de riesgo en que se carezca de independencia de juicio según lo indique la Ley.

A continuación, se resumen los requisitos de rotación:

| Personal             | Clientes públicos   | Clientes No públicos |
|----------------------|---------------------|----------------------|
|                      | Años de permanencia | Años de permanencia  |
| Socios               | 4                   | 5                    |
| Gerente de auditoría | 4                   | 5                    |
| Equipo auditor       | 4                   | 5                    |

### **Solución a los Conflictos de Interés**

Las soluciones a los problemas creados por los conflictos de intereses son muy variadas. En todo caso, la determinación de las medidas adecuadas debe hacerse siempre a la vista de las situaciones concretas que se presenten y de sus circunstancias.

Las soluciones orientadas a evitar la aparición del conflicto de intereses, como la separación del que tiene que tomar la decisión, esto quiere decir, que la empresa al involucrarse en un conflicto de interés una de las soluciones puede ser, el no realizar el servicio debido a que la auditoría a realizar, se encuentra en un conflicto de interés con nuestra empresa y el abandono de los intereses privados por el socio que se encuentra en conflictos de interés con la empresa que requiere la auditoría.

### **Confidencialidad**

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

### **3.3. Restricciones a los servicios distintos a los de auditoría de estados financieros de entidades Restringidas**

#### **Introducción**

Las empresas auditoras deben ser independientes de las entidades auditadas. La independencia, dentro de este contexto, podemos definirla como la ausencia de influencias o intereses que menoscaben la objetividad del auditor a la hora de realizar su trabajo de auditoría. Las sociedades de auditoría deben establecer medidas de salvaguarda proporcionales a la dimensión de la actividad que permitan detectar las amenazas a la independencia para evaluarlas, reducirlas, y cuando proceda, eliminarlas. Estas medidas se deben revisar periódicamente y se aplicarán de manera individualizada para cada trabajo de auditoría.

#### **Políticas y Guías**

Algunas de las amenazas por la que se puede ver afectada la independencia y que Oñate Auditores debe evaluar antes de la aceptar un servicio de auditoría, son:

- Interés propio: cuando existen intereses económicos comunes, un conflicto de tipo financiero o de otra índole.
- Auto revisión: debido a la necesidad de revisar y evaluar resultados, o bien criterios que fueron emitidos con anterioridad por el auditor en relación a la información que la entidad auditada había utilizado al tomar decisiones.
- Abogacía: por mantener una posición a favor o en contra de la entidad auditada, incluida la posible relación con terceros.
- Familiaridad o confianza: por la influencia y proximidad excesiva con los accionistas, administradores o directivos de la entidad auditada.
- Intimidación: por ser disuadido o condicionado por presión inapropiada causada por la entidad auditada.

Los siguientes son servicios distintos de los de auditoría que en Entidades Restringidas constituyen una amenaza a la independencia del auditor y que Oñate Auditores mantiene como política para la evaluación de la aceptación de un servicio de auditoría:

- Asumir actividades que son propias de la Administración.
- Teneduría de libros contables y preparación de estados financieros.
- Servicios fiscales.
- Servicios de contabilidad y preparación de los registros contables y los estados financieros
- Servicios relacionados con las nóminas y recursos humanos.

**Confidencialidad**

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

**3.4. Aceptación del compromiso y clasificación del riesgo****Introducción**

Oñate Auditores mantiene políticas y guías establecidas en el procedimiento de la aceptación de potenciales clientes, con la finalidad de efectuar una evaluación del riesgo que debe hacerse previamente antes de aceptar un servicio de auditoría.

**Políticas y Guías**

Es responsabilidad de los Socios de la empresa, tanto del Socio Principal como del Socio Gerente, efectuar la revisión de la evaluación previa y permanente de la aceptación del potencial cliente y del compromiso que se adquirirá con él, con la finalidad de disminuir los riesgos asociados.

Los niveles de riesgo que se consideran para la clasificación y aceptación de un posible cliente y un compromiso son tres:

- Riesgo Bajo
- Riesgo Medio - Alto
- Riesgo Alto

**Aprobaciones**

El detalle para cada nivel es el siguiente:

- Riesgo Bajo: el servicio de auditoría debe ser evaluado y aprobado por el Socio Gerente.
- Riesgo Medio - Alto: el servicio de auditoría debe ser evaluado por el Socio Gerente y aprobado por el Socio Principal.
- Riesgo Alto: el servicio de auditoría debe ser evaluado por el Gerente de Auditoría, Socio Gerente y Socio Principal y aprobado por el Socio Gerente y el Socio Principal.

**3.5. Indagaciones e investigación para conocer al cliente****Introducción**

Una Verificación de Antecedentes es el proceso de reunir información sobre una persona o entidad con el fin de determinar si su reputación tanto personal como de negocios es tal que la Empresa estaría dispuesta a asociarse con ella. Esta Sección proporciona las políticas y guía relativas a las Verificaciones de Antecedentes de clientes existentes y clientes potenciales de auditoría.

**Políticas y Guías**

Como parte del proceso de aceptación y continuidad del Compromiso, deben efectuarse Verificaciones de Antecedentes tanto de la entidad como de los Principales Funcionarios/Propietarios de un cliente potencial de auditoría.

Respecto de un cliente de auditoría existente, deben llevarse a cabo Verificaciones de Antecedentes en caso de que se hubiera dado algún cambio de los Principales Ejecutivos / Propietarios.

Puesto que la información para las Verificaciones de Antecedentes puede ser delicada, la Empresa ha establecido políticas y guía acerca de cómo recopilar y mantener la confidencialidad de los antecedentes que se obtengan al llevar a cabo las Verificaciones de Antecedentes y cómo documentar y conservar dicha información.

La obtención de información para las verificaciones de antecedentes se refiere al proceso de reunir información sobre los antecedentes a partir de las fuentes de información disponibles. La confidencialidad se refiere a los procedimientos y guía relativos a la distribución de la información sobre la Verificación de Antecedentes a otras personas o entidades tanto dentro como fuera de la Empresa.

Las Revisiones de Antecedentes se pueden llevar a cabo recurriendo tanto a fuentes de información que estén a disposición del público en general como a aquellas que no lo estén. El alcance de los procedimientos aplicados y la información obtenida durante una verificación de antecedentes depende de las circunstancias específicas de la entidad, pero podría incluir uno o más de lo siguiente:

- Información que se obtenga de las fuentes dentro de la Empresa.
- El conocimiento que tenga el socio de auditoría de la entidad y de sus Principales Funcionarios/ Propietarios, con base en relaciones previas.
- Discusiones con los Socios de la Empresa que hayan tenido alguna experiencia de carácter personal o profesional con la entidad y sus Principales Funcionarios / Propietarios.
- Información que se obtenga de fuentes externas a la Empresa.
- Las indagaciones con terceros que puedan conocer a las personas y/o las entidades, y que pueden pertenecer a la comunidad de negocios, abogados, banqueros, líderes de la industria y otros.
- Búsquedas en bases de datos públicas.
- Búsquedas en registros reglamentarios.
- Búsquedas en periódicos y/u otros artículos publicados en revistas o Internet.

La información resultante de una Verificación de Antecedentes incluye lo siguiente:

- Alegatos, condenas o procesos penales en relación 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.

La verificación de antecedentes se efectúa a través del Grupo de Independencia o sus delegados y los resultados son enviados al solicitante en calidad estrictamente confidencial.

### **3.6. Exclusividad**

#### **Introducción**

Esta Sección proporciona políticas y guías sobre el tratamiento de las solicitudes de exclusividad en los Compromisos de auditoría que pueden afectar a la Empresa.

#### **Políticas y Guías**

La empresa no tiene el derecho de aceptar un Compromiso que incluya cualquier forma de términos contractuales que restrinja o limite de otro modo la capacidad de la Empresa de prestar Servicios Profesionales.

### **3.7. Documentación de los términos del compromiso**

#### **Introducción**

Esta Sección proporciona las políticas y guías sobre la documentación de los términos de los Compromisos de auditoría, específicamente se refiere a las Cartas de Contratación o Contratos del Compromiso.

#### **Políticas y Guías**

La Empresa 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 debe 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 Empresa.
- La comprensión de que la administración está de acuerdo en dar acceso a cualesquier registros, documentación y otra información necesaria para realizar el Compromiso.

Igualmente, se debe 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 Empresa cuando existe esa posibilidad.

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

La empresa mantiene una política de responsabilidad y comunicación constante para los compromisos de auditoria adquiridos para ello mantiene una base estándar de constante relación entre equipo Auditor y Auditados. A continuación, programa estándar de reuniones para los procesos de Auditoria:

| PROGRAMA DE REUNIONES ENTRE OÑATE AUDITORES Y CONSULTORES LTDA. Y CLIENTES |                                                                                                  |                 |                 |               |                   |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------|-------------------|
| Etapas Reuniones                                                           | Detalle                                                                                          | Nº de reuniones | Socio Principal | Socio Gerente | Gerente Auditoría |
| Reunión Inicial                                                            | Posible cliente, requerimiento y especificaciones del servicio.                                  | 2               | X               | X             |                   |
| Reunión Cliente                                                            | Aceptación del cliente, firma contrato de auditoria.                                             | 1               | X               | X             |                   |
| Reunión Planificación y Solicitud de Información                           | Organización del sistema de trabajo y solicitud de información para dar comienzo a la auditoria. | 1               | X               | X             | X                 |
| Reunión Avances                                                            | Indicar avances e información que se encuentre pendiente                                         | 2 a 4           | X               | X             | X                 |
| Reunión Entrega Pre- Informe                                               | Entrega pre- informe, corrección de errores etc.                                                 | 1               | X               | X             | X                 |
| Reunión Entrega Informe Final y Dictamen                                   | Entrega de informes finales y dictamen de auditoria.                                             | 1               | X               | X             | X                 |

### 3.8. Retención de la documentación del compromiso

#### Introducción

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 Guía

**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 la Empresa sobre los estados financieros y a toda correspondencia relacionada con dicha opinión, ya sea en papel o en forma electrónica.

La Empresa 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 Empresa. Las políticas y procedimientos de la Empresa 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 de Auditoría es responsable de determinar que un documento de auditoría se concentre y se presente para su archivo para respaldar cada opinión emitida con respecto a un Compromiso de Auditoría. Si es necesario modificar un documento de auditoría ya archivado o agregar nuevos papeles de trabajo a un documento de auditoría ya archivado, se 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 Empresa.

**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.

**Período de retención de la documentación** - La Empresa 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 Empresa.

## 4. REVISION DE LA PRÁCTICA

### 4.1. Revisión de la práctica

#### Introducción

Para dar seguridad de que las políticas y procedimientos son de calidad, adecuados, que funcionan de manera eficaz y se practican, Oñate Auditores implementa análisis y evaluaciones constantes de control.

#### Políticas y Guía

Estas políticas y normas que se han establecidos dentro de Oñate Auditores, permiten dar seguridad de que tanto los Socios como el Personal Profesional cumplen con las normas profesionales, requisitos y reglamentos aplicados al desarrollo del servicio de auditoría.

El sistema de revisión y calidad del trabajo se sostienen sobre los siguientes procedimientos y políticas:

- Responsabilidades de los líderes con respecto al sistema de control de calidad dentro de la empresa
- Requerimientos relevantes de carácter ético
- Aceptación y continuidad de relaciones con Clientes y Servicios de Auditoría
- Recursos humanos
- Ejecución del servicio
- Monitoreo

En cuanto al monitoreo, se establece que son un tipo de actividades de inspección que consisten en la revisión constante, tanto de los procedimientos aplicados dentro del servicio de auditoría como del control de calidad de los papeles de trabajo, planificaciones y programas de trabajo, en donde se busca la administración de los riesgos y así poder aportar con evidencias de cumplimiento con las políticas y normas establecidas por Oñate Auditores.

Para llevar a cabo los procedimientos de monitoreo de las prácticas y actividades desarrolladas dentro del servicio de la auditoría, se establece como equipo revisor el Socio Principal y Gerente de Auditoría.

---

## 5. INDEPENDENCIA Y ÉTICA

### 5.1. Independencia

#### Introducción

Esta Sección proporciona las políticas y guías que la Empresa 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 Empresa 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 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 Empresa relacionados con Independencia cubren las siguientes áreas:

- Políticas y Procedimientos de Independencia
- Lista de entidades restringidas internacionales y nacionales
- Aprendizaje
- Asignación de la responsabilidad de los controles y sistemas de independencia
- Medidas disciplinarias y acciones

Las políticas y procedimientos de Independencia de la Empresa se aplican a la Empresa, a los Socios de la Empresa, 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 Empresa debe mantener su independencia respecto a un cliente.

El Socio 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 Empresa mediante el uso de las siguientes herramientas:

- **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 Empresa y Expresar 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.
- **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.
- **Independencia de los profesionales:** La responsabilidad por vigilar la independencia de los profesionales asignados a trabajos está radicada en el socio a cargo del trabajo y monitoreada por el grupo de independencia.

### 5.2. Ética

#### Introducción

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

---

**Políticas y Guía**

La Empresa ha implementado un programa de ética que promueve y sustenta el comportamiento ético en toda la Empresa. Este programa está a cargo del “Oficial de Ética” Sr. José Oñate Blanc, quien es un Socio con experiencia y respetado de la Empresa.

Todos los Socios, el Personal Profesional y el Personal de Apoyo de la Empresa deben tener conocimiento de los Principios Éticos y comprenderlos. Los Principios Éticos se incluyen a continuación: Honestidad e Integridad - “Actuamos con honestidad e integridad”.

- Somos sinceros y honestos en todas nuestras relaciones profesionales y de negocios.
  - Somos veraces y dignos de confianza respecto a los servicios que llevamos a cabo, al conocimiento que poseemos y a la experiencia que hemos adquirido. Comportamiento Profesional - “Operamos dentro de la letra y espíritu de las leyes aplicables”.
  - Cumplimos con los estándares profesionales y con las leyes, normas y regulaciones aplicables a cada caso.
  - Evitamos cualquier situación que pueda comprometer el prestigio de nuestras Empresas o de nuestras profesiones.
  - Nos esforzamos por cumplir no sólo lo que es legal, sino también lo que es correcto. Competencias - “Llevamos las habilidades y capacidades apropiadas a cada asignación con el cliente”.
  - Entendemos que tanto el público como nuestros clientes esperan que nuestro trabajo esté a la altura de los más altos estándares profesionales.
  - Nos aseguramos de cubrir las expectativas de nuestros clientes con la gente de la Empresa más adecuada para cada caso. Objetividad - “Somos objetivos en la formación de nuestras opiniones profesionales y el consejo que damos”.
  - No permitimos que nuestro juicio profesional se vea influido por prejuicios, conflictos de interés o injerencias indebidas.
  - Admitimos las diferencias de opinión y de criterio y las valoramos constructiva y profesionalmente.
  - Confidencialidad—“Respetamos la confidencialidad de la información”.
  - Tenemos prohibido divulgar información a quien no tenga derecho legal o profesional a conocerla, pertenezca o no a la Empresa.
  - No manejamos inapropiadamente la información de nuestros clientes, nuestra Empresa o nuestra gente, con fines de beneficio personal o de terceros. Prácticas de Negocios Justas y Honradas - “Estamos comprometidos con las prácticas de negocios justas y honradas”.
  - Recibimos honorarios que reflejan el valor de los servicios que prestamos y las responsabilidades que asumimos, y que deben ser considerados justos y razonables por nuestros clientes.
  - Respetamos a nuestros competidores, con quienes no competimos en el mercado de forma desleal. Responsabilidad con la Sociedad - “Reconocemos y respetamos el impacto que tenemos en el mundo a nuestro alrededor”.
  - Tomamos con seriedad nuestro rol en la sociedad y no causamos daño deliberadamente.
  - A través de nuestro esfuerzo y nuestra capacidad económica, contribuimos al desarrollo de la profesión y del entorno en el que desempeñamos nuestra actividad.
- Respeto y Trato Justo - “Tratamos a todos nuestros colegas con respeto, cortesía y equidad”.
- Entendemos el impacto que nuestro comportamiento individual tiene influencia en la Empresa, nuestros compañeros y la sociedad, y nos esforzamos por actuar siempre de manera responsable.
  - Promovemos y valoramos la diversidad de puntos de vista, talento y experiencia de las personas que trabajan en la Empresa.
  - Mantenemos un comportamiento recto y promovemos políticas que generan igualdad de oportunidad es para todos. Responsabilidad y Toma de Decisiones - “Lideramos mediante el ejemplo, usando nuestros valores compartidos como nuestras bases”.
  - Somos conscientes de nuestra posición de liderazgo y de la responsabilidad que conlleva como modelo a seguir, así como de nuestra influencia en el establecimiento de patrones de comportamiento entre nosotros y nuestras actividades.
  - Tomamos decisiones basadas en nuestros valores compartidos y esperamos lo mismo de nuestros compañeros:
  - Integridad.
  - Valor agregado a los clientes.
  - Compromiso mutuo.

- Respeto a la diversidad cultural.

Los Socios y el Personal Profesional de Auditoría Financiera también deben aplicar el *Código de Ética de los Contadores Profesionales* de la IFAC, según sea aplicable a los contadores en la práctica pública.

## **6. IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN LA AUDITORÍA**

### **6.1. Irregularidades, anomalías o delitos detectados en la auditoría**

#### **Introducción**

Esta Sección proporciona las políticas y guías que la Empresa 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 sociedades 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 y se ajustarán a la legislación nacional en lo pertinente.

#### **Políticas y Guías**

De acuerdo con NAGAS, un examen normal de estados financieros no tiene por objetivo expreso detectar fraudes o eventuales ilícitos pero las mismas establecen que los actos ilegales varían considerablemente en su relación con los estados financieros. 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 Empresa 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 los servicios que nos son requeridos.

Los procedimientos de aceptación y continuidad de clientes y compromisos están diseñados para otorgarnos la seguridad razonable de que sólo aceptaremos o continuaremos atendiendo clientes y compromisos en los que, entre otros:

- Se ha 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.
- Tengamos la capacidad, la experiencia y contemos con personal capacitado y disponible para llevar a cabo el compromiso.
- Estemos en condiciones de cumplir con los requerimientos éticos relevantes.

En relación con la integridad de la administración de la entidad, a continuación, se presentan ejemplos de los asuntos que se deben considerar en nuestra evaluación:

- La identidad y reputación de negocios de los principales dueños de la entidad, de los miembros clave de la administración, de los principales individuos que toman las decisiones, de las partes relacionadas y de los encargados de gobernar a la entidad (por ejemplo, el Comité de Auditoría).
- La naturaleza de las operaciones de la entidad, incluyendo sus prácticas de negocios.
- Información respecto a la actitud de los principales dueños de la entidad, de los miembros clave de la administración y de los encargados de gobernarla ante asuntos tales como la interpretación agresiva de los principios contables.
- Si hay indicios de una limitación inadecuada al alcance de la auditoría.
- Si hay indicios de que la administración de la entidad pueda estar involucrada en lavado de dinero u otras actividades delictivas.
- Las razones por las que se haya nombrado a la Empresa como auditores de la entidad y por las que no se haya conservado al auditor anterior, etc.

Si después de aceptar un compromiso, obtenemos información con base en la cual no lo hubiéramos aceptado, las políticas y procedimientos sobre la continuidad del compromiso y la relación con el cliente deben incluir las siguientes consideraciones:

- Las responsabilidades profesionales y legales aplicables en las circunstancias, incluyendo si existe un requerimiento para que la Empresa informe a la persona o personas que la contrataron.
- La posibilidad de retirarse del compromiso y terminar la relación con el cliente.

Si consideramos la decisión de retirarnos de un Compromiso de Auditoría o terminar la relación con un cliente, debemos discutir el asunto con el nivel adecuado de la administración de la entidad y con los encargados de gobernarla y las medidas que tomará con base en los hechos y circunstancias relevantes.

#### **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 deben considerar en nuestros procedimientos preliminares son las Leyes y Regulaciones. De esta manera podremos obtener un conocimiento acabado del negocio de la entidad suficiente para permitirnos 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.
- Concluir acerca del cumplimiento de la entidad con leyes y regulaciones.
- 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 determinamos 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.

#### **Pertinencia de reportar ilícitos a las gerencias de las compañías 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 a la Administración, al Comité de Auditoría o Directorio de la entidad auditada.

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. Se debe obtener una declaración por escrito de la Administración de que se han revelado todos los incumplimientos conocidos reales o probables con las leyes y regulaciones, cuyos efectos deben ser considerados al preparar los estados financieros.

Si durante la revisión, el Equipo Auditor encuentra algún Hallazgo este deberá informar inmediatamente al Gerente Auditor, quien en conjunto con su Equipo deberá recopilar toda la evidencia necesaria, la que posteriormente se informa a los Socios, los cuales organizan una reunión junto al Gerente y Equipo Auditor, quienes le entregaran todos los antecedentes comprobatorios. Seguidamente los Socios de Auditoria, informan la situación a la Administración, al Comité de Auditoría o Directorio de la entidad auditada y a la autoridad competente, sea el Ministerio Público y a la Comisión para el Mercado Financiero, según lo establecido en la misma reglamentación en consideración de la gravedad de la situación detectada. Lo informado a las autoridades competentes, es mediante un Acta debidamente firmada por los Socios de Auditoria, en donde se detalla la situación y se entrega la evidencia que compruebe las irregularidades detectadas.

## **7. NORMAS Y PRINCIPIOS PARA GUIAR EL ACTUAR DE TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA, CON PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITAR A SU PERSONAL**

El presente Reglamento Interno de Empresa de Auditoría Externa fue aprobado en su integridad por los Socios de la empresa José Oñate Auditores Consultores Ltda.

A cada profesional será entregado gratuitamente y bajo firma, un ejemplar del presente reglamento con su texto íntegro, señalar además que el equipo profesional de José Oñate Auditores Consultores Ltda., se compromete a desempeñar su labor, bajo los principios de código de ética, sin excepción:

1. Integridad.
2. Objetividad.
3. Independencia.
4. Responsabilidad.
5. Confidencialidad.
6. Respeto y observancia de las disposiciones normativas y reglamentarias.
7. Competencia y actuación profesional.
8. Difusión y colaboración.
9. Respeto entre colegas.
10. Respeto a la diversidad
11. Conducta ética.

Se establece que, desde el momento de su publicación y entrega de este reglamento, no se aceptará como excusas de incumplimiento, ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

José Oñate Auditores Consultores proporciona a sus empleados capacitación en las políticas y procedimientos de la empresa. Esta capacitación estará dentro del proceso de inducción de los nuevos profesionales a la empresa y se actualiza a través de entrenamientos periódicos y a través de comunicaciones.

### **Evaluación al personal sobre sus capacitación y trabajo de auditoria con la finalidad de aplicar procedimientos de capacitación**

La empresa realizará evaluación de forma periódica, cada vez que se finalice un proceso de auditoria y/o la participación en una capacitación. El socio a cargo o el gerente estarán a cargo de cada proceso de evaluación como así de ver resultados y adoptar puntos de corrección.

El proceso de evaluación será llevado a cabo con seriedad, profesionalismo, objetividad y acciones a corregir de acuerdo con el potencial de cada miembro del equipo auditor.