



KENNEDY AUDITORES CONSULTORES SPA

REGLAMENTO

INTERNO

DE

AUDITORÍA



PrimeGlobal

*An Association of
Independent Accounting Firms*

REGLAMENTO INTERNO

CONTENIDO

	CONTENIDO	PAG
I	INTRODUCCIÓN	3
II	NORMAS Y POLITICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE LA CALIDAD Y ANALISIS DE AUDITORIA	5
III	NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	11
IV	NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA Y QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS	12
V	NORMAS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TECNICA DE LOS SOCIOS Y DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA	14
VI	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INDEPENDENCIA E IDONEIDAD DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS	18
VII	NORMAS SOBRE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO	20
VIII	NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE COBROS DE HONORARIOS	20
IX	NORMAS Y PRINCIPIOS QUE GUIAN A LA FIRMA Y AL EQUIPO	21

I.- INTRODUCCION

ORGANIZACIÓN, MANTENCIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno adopta las normas y prácticas profesionales de 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 y las modificaciones contempladas en la Norma de Carácter General N° 355 emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) 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).

Una vez al año como mínimo, el Socio del área de auditoría revisa el sistema para asegurar su continua consistencia, adecuación y eficacia. Esta revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política, los objetivos de calidad y cumplimiento de normas de general aceptación. Del proceso de revisión anterior surgen modificaciones al reglamento, las que son diseñadas por el líder del área de auditoría y son discutidas con los Socios de la empresa. Las modificaciones concordadas son incorporadas al Reglamento Interno de Auditoría, debidamente fechadas.

El Reglamento Interno es conocido por todo el personal que participa de los proyectos de la división de auditoría, y por lo tanto su uso es obligatorio como estándar para todos los proyectos de auditoría que se realizan, independiente si el cliente atendido está o no está regulado por la Comisión del Mercado Financiero.

El Socio encargado de la independencia será el responsable de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, y es quien debe comunicar a todo el personal los cambios que se generen. Este reglamento es aprobado por el comité de socios de la Firma.

Los responsables de supervisar el cumplimiento de las normas incluidas en este Reglamento, son primariamente el Socio y Gerente a cargo cada compromiso asignado, quienes dirigen y conducen las auditorías. No obstante la responsabilidad final del cumplimiento y la supervisión de estas normas, es el Socio Principal.



NUESTROS SERVICIOS

La filosofía de Kennedy Auditores Consultores SpA es brindar una atención especializada y de alta calidad. Por lo cual cada cliente, independientemente de su tamaño o del servicio solicitado, cuenta con la experiencia y visión global de nuestros socios, quienes supervisan y coordinan directamente a los equipos de trabajo. Nuestros profesionales reúnen sus habilidades y competencias para formar equipos multidisciplinarios, con un enfoque profesional, creativo y constructivo.

A lo anterior se debe agregar que Kennedy Auditores Consultores SpA es miembro exclusivo en Chile de PrimeGlobal, una Asociación de Contabilidad Independiente. PrimeGlobal proporciona a sus firmas miembros independientes herramientas y recursos para ayudarles a proporcionar servicios superiores de contabilidad, auditoría, impuestos y gestión a clientes de todo el mundo. PrimeGlobal es una asociación mundial de firmas de auditores independientes y asesores empresariales. PrimeGlobal no ofrece servicios profesionales legales, de contabilidad, impuestos, auditoría u otros. Esos servicios o asesorías son ofrecidos por cada firma independiente miembro de PrimeGlobal en su jurisdicción local. Cada firma independiente miembro de PrimeGlobal es una firma legalmente independiente. La relación entre PrimeGlobal y sus firmas miembros no está basada en una sociedad legal, asociación legal, agencia o subordinación laboral.

II.- NORMAS Y POLITICA DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE AUDITORIA

1.- ACEPTACIÓN, FORMALIDADES Y ACUERDOS CON LOS CLIENTES

Aceptación del cliente

Todos los potenciales clientes deben someterse a una evaluación formal de parte de un socio, con el objeto de determinar si el riesgo de estar comprometido con el cliente y el trabajo a ejecutar están a un nivel de riesgo aceptable. Esta evaluación debe considerar aspectos tales como de integridad del cliente, Gerencia, plena actividad, la independencia de la Firma y la capacidad de servicio del mismo.

En caso que el potencial cliente sea fiscalizado o considerado de interés público o de otra forma fuese considerado de alto riesgo, la recomendación para aceptar el cliente, deberá ser aprobada por un segundo socio antes de comprometerse. Entre otras, las siguientes son las industrias designadas como de alto riesgo:

- Bancos e Instituciones Financieras o similares
- Cooperativas
- Casinos y entidades de juego
- Compañías de seguros
- Empresas Constructoras

Proceso de continuidad

Se requiere que los socios de los trabajos revisen y evalúen sus trabajos de auditoría al menos una vez al año. Una evaluación de la continuidad de un trabajo es un proceso de aprobaciones formales de varias partes. Además, ciertos factores requieren que se realicen procedimientos adicionales de evaluación que incluyen, entre otras situaciones se pueden mencionar las siguientes:

- Un cambio significativo en la naturaleza, el tamaño o la estructura del negocio de una compañía.
- Un cambio significativo en la propiedad.
- Un cambio significativo en la administración, los directores, propietarios principales o personal clave de la compañía.
- Cambio significativo y adverso en capacidad financiera de la empresa.
- Los hallazgos en auditoría de ejercicio anteriores (por ejemplo, las debilidades importantes en el control interno no abordadas por la administración o ajustes materiales propuestos a los estados financieros)

Acuerdos con los clientes

Los acuerdos de los trabajos se formalizan a través de la aceptación y firma, por parte del cliente, de nuestra Propuesta de Servicios Profesionales, transformándose en un acuerdo de prestación de servicios. Este acuerdo incluye la naturaleza, alcance y oportunidad de los servicios, fechas e informes que serán emitidos, la responsabilidad del cliente, honorarios y acuerdos de facturación.

2.- ETAPAS DE LA AUDITORÍA

2.1.- Objetivo de la Auditoría

Nuestro objetivo de llevar a cabo una cada auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAS) emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G., por consiguiente, el servicio debe ser prestado considerando los mejores recursos técnicos y humanos disponibles, asegurando la calidad profesional del servicio.

2.2.- Riesgo de Auditoría

Durante el desarrollo de nuestra auditoría identificamos variados riesgos (por ejemplo, el riesgo inherente, de control, fraude y de detección en un control). Evaluamos cada uno de estos riesgos dentro de un rango escalonado. En la medida que el riesgo es más alto, necesita ser más persuasiva la evidencia de auditoría a ser obtenida para mitigar ese riesgo. Ejercemos el escepticismo profesional a lo largo de la auditoría al reunir y evaluar objetivamente la suficiencia e idoneidad de la evidencia de auditoría obtenida lo que incluye tanto la evidencia directa como la evidencia indirecta.

Nunca podremos reducir el riesgo de auditoría a cero, pero en todas nuestras auditorías debemos obtener la suficiente evidencia y poder concluir razonablemente, sobre la cual fundamentar nuestra opinión de auditoría. Nuestra metodología de trabajo para reducir el riesgo de auditoría, es la siguiente:

- Obtener un entendimiento de la compañía y del negocio.
- Conocimiento de su ambiente de control, incluyendo el control interno.
- Realizar procedimientos de evaluación de riesgos y procedimientos.
- Identificar y evaluar los riesgos de error material.
- Diseñar respuestas de auditoría para tratar los riesgos evaluados de error material.
- Obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría, para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, en cada afirmación de auditoría.

La evidencia de auditoría que obtenemos es la combinación de las pruebas de los controles y de las pruebas sustantivas, también se incluyen los procedimientos de revisión analítica.

Si se han probado los controles durante la fase de evaluación del riesgo, debe tomarse una decisión acerca de la magnitud de cualquier otra comprobación requerida como respuesta a la fase de evaluación del riesgo (procedimientos de auditoría).

2.3.- Pre Planificación de Auditoría

La fase de la pre-planificación de la auditoría, involucra la recolección de información adecuada acerca del cliente y su negocio, a fin de poder planificar la auditoría efectivamente. Es importante en este momento, comenzar a identificar las áreas de riesgo. En particular, esta evaluación preliminar del riesgo, debe ser utilizada para determinar los procedimientos de la revisión analítica preliminar, la evaluación de la complejidad del software utilizado como sistema de información y la evaluación del ambiente de control.

Los principales procedimientos a ser realizados durante la pre-planificación son:

- Documentar o actualizar el entendimiento del negocio del cliente y la industria.
- Consideración y documentación del impacto de la situación económica y la nueva legislación en el negocio del cliente y la industria.
- Consideración de cualquier tema contable nuevo o singular.
- Consideración de la experiencia de los períodos auditados anteriores y como se relacionan con la presente auditoría.
- Determinación de la materialidad planificada.
- Evaluación del impacto del sistema computacional del cliente sobre la información financiera y consideración de la necesidad de especialistas en auditoría de sistemas.
- Revisión de la información financiera del año en curso.
- Evaluación del ambiente de control.
- Obtención del entendimiento de la contabilidad del cliente y el sistema de control interno, para las principales transacciones.

2.4.- Planificación

El equipo de auditoría, bajo la guía y supervisión del socio a cargo, debe planificar la auditoría a fin que el trabajo sea llevado a cabo de una forma efectiva. La auditoría debe ser diseñada a fin de proveer razonable seguridad que los errores materiales (errores o irregularidades) serán detectados. Las principales actividades en esta etapa, son las siguientes:

- Plan de auditoría global, describiendo el alcance esperado y conducción de la auditoría;
- Programa de auditoría estableciendo la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos planificados de auditoría requeridos para implementar el plan global de auditoría.
- Evaluación del riesgo global de auditoría a nivel de estados financieros, control y riesgo inherente a nivel de los saldos de las cuentas o clase de transacciones.
- Diseño del Enfoque Global de Auditoría.
- Programa de auditoría detallado, incluyendo planificación de pruebas de controles y pruebas sustantivas.
- Detalle de la planificación de personal y arreglos para las revisiones.
- Cronograma de auditoría y presupuesto de costos.

Durante la planificación, el equipo de auditoría decide en qué medida van a confiar en los controles internos. Esto es preferible en lugar de simplemente evaluar al máximo el riesgo de control para todas las cuentas. Si los controles no son confiables, la justificación de esta decisión es documentada.

Puede no ser eficiente o posible confiar en los controles para todas las auditorías. Un ejemplo de ello es el caso de auditorías de pequeñas empresas donde no existe la segregación de funciones o donde la gerencia puede fácilmente obviar los controles.

La planificación de auditoría no debe ser un memorándum narrativo. Un checklist de planeamiento de auditoría es suficiente. El plan de auditoría es revisado y aprobado por el socio a cargo antes de que cualquier trabajo de terreno sea llevado a cabo. Si la auditoría está sujeta a la revisión de un segundo socio, la planificación es revisada y aprobada por este segundo socio. Las siguientes auditorías están sujetas a la revisión de un segundo socio:

- Compañías que coticen;
- Otras entidades de interés público;
- Clientes que operen en industrias designadas como de alto riesgo;
- Clientes en donde existe duda sustancial acerca de la capacidad para continuar operando como empresa en marcha; o
- Clientes donde el riesgo establecido es alto.

2.5.- Desarrollo de la auditoría

Durante esta fase, el equipo de auditoría ejecutará las pruebas indicadas en el programa de auditoría, evaluando la evidencia y formando conclusiones de la corrección (presentación razonable) de los estados financieros. Estas pruebas pueden ser solamente procedimientos sustantivos o pruebas de control combinadas con la reducción del nivel de procedimientos sustantivos.

Pruebas de control son aquellas mediante las cuales se obtiene evidencia acerca de la efectividad operacional de la contabilidad y del sistema de control interno. Particularmente están dirigidas a evaluar la efectividad del control interno en la prevención o detección y corrección, de representaciones incorrectas significativas o errores significativos.

Los procedimientos sustantivos involucran procedimientos analíticos o pruebas de detalle. Siempre que sea posible, se trata de usar los procedimientos de revisión analíticos para focalizar y reducir el nivel de las pruebas de detalle. Los procedimientos de revisión analíticos pueden contribuir a todos los objetivos de las pruebas sustantivas. Pueden aplicarse a casi todas las cuentas de los estados financieros y normalmente son menos costosos que la aplicación de pruebas de detalle.

2.6- Finalización del trabajo de auditoría

La finalización del trabajo de auditoría incluye las siguientes actividades:

- Asegurar que el trabajo se haya desarrollado de acuerdo a lo planificado y las conclusiones hayan sido apropiadamente redactadas.
- Preparación y evaluación del resumen de ajustes no realizados y las diferencias no ajustadas.
- Obtener las Representaciones por parte del cliente.
- Documentación de las consultas significativas, si existen, con especialistas.
- Realización de la revisión analítica final para confirmar las conclusiones a las que se arribó durante el trabajo de terreno.
- Preparación de un resumen de asuntos claves de auditoría, contabilidad y asuntos para la consideración del socio.
- Completar la revisión de hechos posteriores al balance a fin de asegurarse que no existan temas que necesiten ser revelados.
- Preparar el borrador del Informe a la Gerencia y completar checklist de notas a los estados financieros.

Procedimientos de Aprobación

Los procedimientos de aprobación incluyen revisiones de la evidencia de auditoría por las siguientes personas:

- Auditor a cargo – Realiza una revisión administrativa a fin de asegurarse que los asistentes de auditoría han completado los procedimientos que les fueron asignados de acuerdo con el programa de auditoría y se satisface que los asistentes han obtenido la evidencia requerida por el plan de auditoría y que la documentación está de acuerdo con los requerimientos de la Firma.
- Gerente o Supervisor – Se asegura que los procedimientos aplicados y documentados en los papeles de trabajo son adecuados y apropiados, que han sido realizados de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas, que las conclusiones a las cuales se arribó son objetivas y lógicas y que existe documentación apropiada de base para el informe de auditoría. Adicionalmente, el gerente o Supervisor se asegura que no existen saldos inusuales o inesperados o relaciones que no hubieren sido explicadas. Además revisa los estados financieros y el informe de auditoría.
- Socio a cargo – Se satisface con el desarrollo global del trabajo y realiza su revisión para cumplir esta responsabilidad.
- Segundo socio – Si es requerido, un segundo socio revisa todos los papeles de trabajo relacionados con los temas importantes de auditoría, el formulario de Asuntos para la consideración del Socio, los estados financieros y el informe de auditoría propuesto para cumplir con los requisitos del desarrollo del trabajo y la aceptación del informe de auditoría propuesto.

2.7.- Otras Normas y Políticas

2.7.1.- Porcentaje mínimo de horas mensuales que él o los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría, dedicarán a cada fase del proceso de auditoría de estados financieros.

El objetivo de nuestra auditoría es obtener evidencia suficiente y apropiada que nos permita tener una razonable certeza, aunque no absoluta, de que los estados financieros no contienen errores o irregularidades significativas.

Durante el desarrollo de la auditoría, debemos realizar los controles necesarios para resguardar la calidad del trabajo y asegurarnos de que nuestra auditoría será realizada en forma eficiente y de acuerdo a las normas de calidad establecidas por nuestra empresa.

El socio a cargo de la auditoría tiene un papel muy relevante en la correcta aplicación del enfoque y de los procedimientos de auditoría determinados. Lo anterior se realiza mediante la supervisión directa al equipo de auditoría. Asimismo, el socio a cargo de la auditoría podrá delegar gran parte del trabajo de auditoría; no obstante, no podrá delegar su responsabilidad final de la auditoría. Nuestra política considera la participación activa de los socios en la ejecución de los servicios que presta nuestra empresa, y específicamente en la auditoría a los estados financieros. Hemos establecido que el porcentaje mínimo de horas que él o los socios en conjunto participan en una auditoría fluctúa entre el 10% y 20% en las distintas etapas de la auditoría, lo anterior se determinará de acuerdo a las características propias y al riesgo específico de cada cliente.

2.7.2. Reuniones con el Directorio o Administración

El Socio a cargo de la auditoría a los estados financieros del cliente sostendrán, a lo menos dos reuniones en total, una reunión al inicio del trabajo de auditoría, y una al concluir ésta, con el Directorio o Administración, en el caso que no tenga directorio, de la entidad cuyos estados financieros se están auditando.

2.7.3. Reuniones de Coordinación

El mínimo de reuniones de coordinación que tendrán él o los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría con los equipos de trabajo, para la planificación de la auditoría de estados financieros, consistirá en una reunión inicial antes de la primera visita a terreno.

III.- NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El Título XXI de la Ley N° 18.045 establece normas relativas al manejo y uso de la información privilegiada tanto de emisores de valores de oferta pública y de sus negocios, como de dichos valores y señala que cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a dicha información, está obligada a guardar estricta reserva y no la puede utilizar para beneficio propio o ajeno.

Kennedy Auditores Consultores SpA asume su responsabilidad en esta materia y se plantea como objetivo el aseguramiento de la integridad como Firma y la confianza de los clientes. Hemos establecido, entre otros, los siguientes procedimientos para resguardar la confidencialidad, el manejo de información privilegiada y de información reservada:

- Proteger la identidad y datos de contacto de nuestros clientes.
- Solicitar sólo la información necesaria para nuestra auditoría.
- Los miembros del equipo de auditoría no pueden referirse a la información confidencial con nadie que no forme parte del equipo de trabajo.
- Al término de las auditorías, mantener sólo la información necesaria y por el tiempo acotado.
- Los miembros de los equipos de auditoría deben resguardar sus papeles de trabajo, la documentación del cliente no puede quedar a simple vista.

La excepción a mantener información confidencial se dará cuando exista una exigencia legal o regulatoria de hacer una revelación o cuando el cliente haya dado una autorización expresa por escrito, como por ejemplo acceso a los papeles de trabajo a otros asesores para la realización de un Due Diligence.

En Kennedy Auditores Consultores SpA los socios así como cualquier otro miembro del equipo de auditoría que manejen información confidencial y/o privilegiada deben guardar absoluta reserva de todas y cada una de las operaciones y/o actividades de nuestros clientes, aun cuando no intervenga, directa o indirectamente en la auditoría, manteniendo, en todo momento, en el más estricto secreto todo tipo de información de la que tenga conocimiento.

De acuerdo a la legislación vigente, si un miembro de los equipos de auditoría realiza operaciones o transacción de valores de oferta pública, de cualquier naturaleza en el mercado de valores o en negociaciones privadas, para sí o para terceros, de manera directa o indirecta, usando deliberadamente información privilegiada a la que haya tenido acceso con ocasión de su trabajo, está cometiendo un delito sancionado por la Ley de Mercado de Valores.

Si nuestra empresa llega a percatarse de cualquier acto que se considere como constitutivo de los delitos mencionados anteriormente, se llevará a cabo una investigación interna que podrían ocasionar sanciones disciplinarias, laborales y potenciales denuncias a las autoridades competentes.

IV.- NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA Y QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS

Esta sección se entregan las políticas y procedimientos que nuestra empresa utiliza en el tratamiento de actos ilegales detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas. Nuestras políticas y procedimientos contemplan lo establecido por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAS) establecidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. y se ajustan a la legislación nacional en lo pertinente.

La evaluación de la integridad ética de nuestros clientes, que incluye los riesgos de fraude y actos ilegales y dudosos, debe estar presente en todas las etapas de la auditoría, que se inicia desde la evaluación de la propuesta de servicios profesionales.

Los procedimientos de aceptación y continuidad de clientes están diseñados para otorgarnos una razonable seguridad de que sólo aceptaremos o continuaremos atendiendo a clientes, a los cuales se han evaluado la integridad de la administración y no exista información preliminar que permita tener dudas razonables que lleve a la conclusión de que carece de integridad.

Los asuntos que debe considerar nuestra evaluación, en relación con la integridad de la administración de nuestros clientes, son los siguientes:

- La identificación y reputación de los dueños controladores de la compañía y de los principales integrantes de la administración.
- La naturaleza de las operaciones de la empresa y de la industria.
- Indicios de una limitación inadecuada al alcance de la auditoría.
- Identificar las razones por las que se haya nombrado a la Firma como auditores externos y no se conservado a los auditores anteriores.
- Sentencias condenatorias en contra de la empresa o de sus representantes.
- Indicios de que la empresa o sus administradores puedan estar involucrados en lavado de dinero u otras actividades delictivas.

La ejecución de trabajos de auditoría de estados financieros de nuestra Firma, considera procedimientos mínimos que permitan detectar situaciones, que ameriten una investigación más profunda de auditoría que resulte apropiada a la circunstancia, para dar cumplimiento a lo establecido en las normas de auditoría generalmente aceptadas, tales como:

- ✓ El Socio a Cargo, y consecuentemente el personal supervisor, están entrenados en la consideración de fraude o irregularidades, aun cuando saben que no es el fin último de la auditoría. Este entrenamiento dice relación con aspectos que se adquieren con la experiencia respecto de la observación del entorno, y del comportamiento del personal del cliente, así como del estado de los registros contables.

- ✓ El equipo de trabajo está instruido acerca de documentar circunstancias de presión interna y externa de la administración del cliente para la preparación y entrega de información financiera basada en metas de resultados.
- ✓ El personal que participa de una auditoría de estados financieros, está instruido de cómo recopilar evidencia, de qué personal de confianza del cliente tiene conocimiento de debilidades específicas de control interno.
- ✓ Cuando observaciones de situaciones de control interno efectuadas por nosotros o por auditores predecesores, no han sido abordadas, el equipo de auditoría informa inmediatamente al Supervisor o Socio de Auditoría cuando esa situación es significativa en cuanto a recursos expuestos.
- ✓ Cuando el equipo de trabajo ha recopilado documentos que no son auténticos o documentos modificados es comunicado inmediatamente al Socio de Auditoría.
- ✓ Si el equipo de auditoría cuenta con conocimientos de cambios inusuales o sin explicación en el comportamiento o estilo de vida de la administración o empleados del cliente, pone esa situación en conocimiento del Socio de Auditoría.
- ✓ Si la estructura de gobierno corporativo no está bien definida, el equipo está instruido en que debe poner énfasis en el comportamiento del personal de confianza del cliente.

Comunicación de irregularidades, anomalías o delitos detectados a los Socios de Auditoría

El equipo de trabajo de auditoría, está instruido y obligado a que, en caso de observar cualquier hecho o actividad sospechosa que pueda inducir a irregularidades, anomalías o delitos, debe reportar por correo electrónico el hecho al Socio a Cargo del compromiso, adjuntando todos los antecedentes asociados.

Comunicación de irregularidades, anomalías o delitos detectados a la entidad auditada

Conforme a lo señalado en la sección III; letra B; numeral 5), de la NCG n°275, en caso de irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de una auditoría, que afecten a la administración o contabilidad de las entidades auditadas, el Socio a cargo deberá comunicar éstas situaciones y ser informadas en primera instancia al Directorio u Administración de la entidad auditada, y, en caso de no existir respuesta por parte de ésta, será informado al Ministerio Público o a la Comisión para el Mercado Financiero, lo anterior en relación a la gravedad del asunto detectado.

V.- NORMAS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA DE LOS SOCIOS Y DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

V. 1 NORMAS DE INDEPENDENCIA

Nuestra Firma asegura el cumplimiento de la independencia de juicio y la idoneidad técnica de su personal. Lo anterior, otorga a la Firma la independencia para emitir opiniones de auditoría sobre estados financieros a terceros y minimiza el riesgo de no detección de representaciones incorrectas significativas. La independencia de juicio y la idoneidad técnica es evaluada permanentemente y se incorporan mejoras continuas que permiten desarrollar al personal en sus competencias.

Es un requerimiento indispensable para los socios que dirigen, conducen y suscriben los informes de auditoría y todos los miembros del equipo que participen en una auditoría, actúen con independencia e idoneidad técnica al prestar sus servicios profesionales a un cliente.

Los Socios y los miembros del equipo de auditoría, deben formalmente confirmar su independencia de los clientes a quienes se les presta servicios de auditoría. Esta confirmación formal debe ser suscrita antes de comenzar con la prestación de los servicios. Adicionalmente, todo el personal de Kennedy Auditores Consultores SpA está obligado a cumplir, en el desempeño de sus trabajos los requisitos de ética establecidos en el Código de Ética de IFAC.

V.2 IDONEIDAD TÉCNICA

Con el objetivo de prestar un servicio de calidad a nuestros clientes, nuestra Firma necesita contar con profesionales capaces y que cumplan con todos los estándares técnicos requeridos por las normativas vigentes en esta materia. Por lo anterior, realizamos procesos de selección rigurosos que nos permitan la obtención de profesionales competentes y capaces.

El personal que se incorpora a nuestra Firma, y que participa en el proceso de auditoría, en cualquier cargo, está obligado a proporcionar un certificado de título profesional; no discriminamos universidades nacionales o extranjeras, pero exigimos una malla curricular aprobada de al menos cuatro (4) semestres de contabilidad y al menos dos (2) semestres de auditoría. El proceso de selección de los colaboradores del equipo de auditoría considera la adecuada ponderación de conocimientos acerca de los programas de estudio, los que deben considerar Normas Internacionales de Información Financiera, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales de Auditoría. Con todo, si el currículo de la carrera aprobada no contempla estas últimas materias, deberán acreditar estudios avanzados sobre estas. Los cuales deberán considerar a lo menos diplomas o cursos de al menos 100 horas.

La Firma capacita al personal en aspectos técnicos en que requiere refuerzo, además lo realiza en otros aspectos con la finalidad de potenciar sus capacidades (personales o técnicos) que han sido levantados en el proceso normal de evaluación del desempeño. El desempeño de los colaboradores es evaluado por su superior inmediato al término de cada trabajo de auditoría. Esa evaluación forma parte de su carpeta personal y es objeto de seguimiento en el transcurso de su

desarrollo profesional. La evaluación del desempeño sirve de base, además, para incorporar mejoras al Plan Anual de Capacitación Técnica de la Firma.

Los requisitos curriculares y la experiencia mínima requerida según el cargo o función desempeñada en el ámbito de la auditoría a los estados financieros, es la siguiente:

Socios de Auditoría

Los requisitos de idoneidad técnica mínimos que deben cumplir los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de Auditoría, de la Firma son los siguientes:

- a) Poseer título de contador auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitido por Universidades o Institutos Profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo, de una carrera de al menos 9 semestres.
- 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.

Gerentes y Supervisores de Auditoría

- a) Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, de una carrera de al menos 8 semestres, cuya malla curricular contemple al menos 4 semestres de contabilidad y 2 semestres 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 3 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero

Senior, Semi senior y Asistentes de Auditoría.

- a) Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría en una Universidad reconocida por el Estado, de una carrera de al menos 8 semestres, cuya malla curricular contemple al menos 4 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) La experiencia profesional para Senior es de 2 años, Semisenior 1 año y Asistente sin experiencia.

Nuestra firma no participa ni participará en auditorías de Compañías de Seguros o de Reaseguro, por lo cual no contamos con profesionales que acrediten experiencia en auditorías a ese tipo de compañías.

Experiencia en auditoría de estados financieros y en la industria

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

En relación con el personal profesional para gerentes y supervisores, debieran contar con al menos cuatro (3) años de experiencia en auditoría de estados financieros. En el caso de los seniors, debieran contar con al menos dos (2) años y Semisenior con al menos 1 (un) año de experiencia en auditoría de estados financieros. En relación al nivel staff (Asistentes de auditoría), no se requiere un mínimo de experiencia.

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

No podrá ser encargado en terreno ningún profesional que no haya participado como asistente anteriormente en alguno de estos compromisos de las distintas industrias. En ausencia de un encargado en terreno con el requisito de experiencia exigido, esto será cubierto por un mayor involucramiento del Gerente o Socio a cargo con experiencia previa en la industria. Adicionalmente, en la medida que sea necesario, la Firma evaluará la contratación de un especialista en la industria específica a la cual pertenece la entidad auditada.

V.3.- SERVICIOS NO AUTORIZADOS

Cuando se presta un servicio diferente a auditoría a los estados financieros, la Firma debe identificar y evaluar los efectos de posibles amenazas a la integridad, la objetividad y la independencia de su actuar profesional.

Conforme a la Ley N° 18.045, específicamente en su Art. 242, no se podrán prestar simultáneamente y respecto de una misma entidad fiscalizada por CMF, servicios de auditoría externa y cualquier servicio que comprometa su idoneidad técnica o independencia de juicio en la prestación de servicios de auditoría externa. Con todo, no se podrán prestar simultáneamente y respecto de una misma entidad fiscalizada por CMF, servicios de auditoría externa y cualquiera de los servicios indicados a continuación:

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

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

V.4.-ROTACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Cada Socio tiene la responsabilidad final de asegurar que se cumple con la política de rotación según corresponda de acuerdo con las normas aplicables a cada entidad. A lo menos la rotación se efectuará en los siguientes períodos:

- ❖ Los Socios cada cinco años, según lo sugerido en el artículo N° 243; letra f) de la Ley de Mercado de Valores N° 18.045.
- ❖ Los gerentes y supervisores cada cinco años.
- ❖ Los Auditores Senior cada tres años
- ❖ Los Auditores Semisenior y Auditores Asistentes cada dos años.

VI.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INDEPENDENCIA E IDONEIDAD DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS

Es un requerimiento indispensable para los socios que dirigen, conducen y suscriben los informes de auditoría y todos los miembros del equipo que participen en una auditoría, actúen con independencia e idoneidad técnica al prestar sus servicios profesionales a un cliente. La Firma asegura el cumplimiento de la independencia de juicio y la idoneidad técnica de su personal, lo cual otorga a la Firma la independencia necesaria para emitir opiniones de auditoría sobre estados financieros a terceros. La independencia de juicio y la idoneidad técnica es evaluada permanentemente.

Los procedimientos para verificar el cumplimiento de las normas sobre independencia, entre otros, son los siguientes:

- ✓ Declaración Anual de Independencia - Todos los empleados y Socios de la Firma deben firmar una confirmación de independencia por el período de un año calendario.
- ✓ Contratación de Profesionales - 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.
- ✓ Todo el personal de nuestra Firma se abstiene de recibir cualquier incentivo de parte del cliente, o utilizar en cualquier forma sus activos o servicios en el curso normal de la auditoría. El Socio de Auditoría evalúa eventualmente cualquier acto que pueda afectar la independencia de la Firma.
- ✓ Los socios que suscriben informes de auditoría, y el personal de supervisión hacen llegar una vez al año, para su carpeta personal, un certificado de antecedentes legales. El mencionado personal está obligado a comunicar cualquier inhabilidad que afecte la independencia de juicio de la Firma.
- ✓ La verificación que no existe ningún conflicto de interés al prestar servicios a una entidad y asegurarnos de que la Firma sea independiente respecto a una entidad y a sus afiliadas.

El objetivo de nuestra auditoría es obtener evidencia suficiente y apropiada que nos permita tener una razonable seguridad, aunque no absoluta, de que los estados financieros no contienen errores o irregularidades significativas. Durante la ejecución de la auditoría, debemos ejercer controles que nos permitan asegurar que nuestra auditoría será realizada en forma eficiente y que la calidad del trabajo realizado cumplirá con las normas de calidad establecidas por nuestra Firma. Para cumplir con este objetivo debemos asegurar la idoneidad técnica de todo el personal de nuestra Firma, tanto de los socios que dirigen, conducen y suscriben los informes de auditoría, como de miembros del equipo que participen en los procesos de la auditoría. Los procedimientos para verificar la idoneidad técnica, entre otros, son los siguientes:

- ✓ Todo profesional que se incorpora a nuestra Firma, y que participa en una auditoría, en cualquier grado, está obligado a proporcionar un certificado de título de contador auditor o una carrera a fin a la Firma, o una fotocopia legalizada de éste. Si el título está en trámite de obtención o el funcionario se encuentra en etapa de estudio de esa profesión, se acredita con certificados emitidos por su casa de estudios superiores.

- ✓ Nuestra Firma sólo incorpora al equipo de auditores para el desarrollo de la auditoría, a personal con el debido entrenamiento. De igual forma, la Firma planifica sus actividades de capacitación técnica para que el personal de auditoría sea competente y rote en el cliente con la frecuencia adecuada.
- ✓ La capacitación externa del personal de auditoría, es documentada en Certificados de participación emitidos por los organismos capacitadores y se archivan en la carpeta personal del funcionario.
- ✓ La Firma capacita al personal no sólo en aquellos aspectos técnicos en que requiere refuerzo, sino que además en aquellos aspectos potenciales (personales o técnicos) que han sido levantados en el proceso normal de evaluación del desempeño.
- ✓ A los profesionales que ingresan a nuestra Firma se le entrega el Manual de Conducta Corporativa, dicho documento otorga una guía de cómo el personal debe comportarse en el desarrollo del trabajo, comprometido con nuestro enfoque de auditoría. El estudio del código de conducta ética de la profesión también es materia de evaluación y supervisión.

VII.- NORMAS SOBRE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO

Para la formación de nuestros profesionales, consideramos un proceso de formación y un plan de capacitación que compromete a todo el equipo de auditoría (Socios y profesionales de Auditoría). Donde deben cumplir como mínimo anual con 40 horas de capacitación, de acuerdo a las políticas de calidad de la Firma.

Nuestra empresa ofrece programas de capacitación, tales como cursos internos, externos y seminarios que cubren todas las áreas de formación profesional. 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 establecidos.

El entrenamiento durante el desarrollo de las actividades resulta esencial para el desarrollo de las capacidades y habilidades de todos los miembros de los equipos de auditoría. Todos los miembros de los equipos de auditoría de la Firma que ejercen funciones de supervisión o de gerencia, deben prestar asistencia en el acompañamiento de las tareas del equipo de trabajo que tengan a su cargo.

Nuestra política corporativa, considera la participación activa de los Socios en los eventos organizados por la Firma internacional, considerando reuniones regionales (América), Mundiales y temáticas técnicas y webinars.

VIII.- NORMAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE COBROS DE HONORARIOS

Los honorarios son determinados en el momento de preparación de nuestra propuesta de servicios profesionales, en el cual presupuestamos las horas estimadas de los distintos niveles de profesionales que participan en la planificación, ejecución, conclusión de los proyectos y la emisión del informe. En ninguna circunstancia nuestra Firma acepta prestar servicios de auditoría, cuyos honorarios estén vinculados a cualquier otra circunstancia que no sea la oportuna prestación de los servicios profesionales contratados.

El monto de los honorarios determinados y aceptados por el cliente deben ser facturado de manera apropiada, exacta y honesta, de acuerdo a las horas acordadas y los gastos reembolsables, siempre de acuerdo al compromiso adquirido con el cliente.

La Firma debe evaluar la continuidad de los servicios a un cliente cuando éste intenta reducir el alcance de su trabajo con el objeto de rebajar los honorarios o presionar a la Firma para que modifique su opinión. También se debe considerar dejar de prestar servicios cuando el cliente no paga los servicios y/o lo hace con retrasos mayores a los habituales.

Otro aspecto a evaluar dice relación a la concentración de los ingresos en un cliente, lo cual puede afectar la independencia, por lo tanto, cuando los honorarios que se cobran a un cliente representan una importante proporción del total de los honorarios devengados por la Firma, la dependencia que genera ese cliente, crean una amenaza. Nuestra Firma debería evitar seguir prestando servicios a un cliente de auditoría cuyos honorarios resulten 15% o más de los honorarios promedios facturados en total en el año, del mismo modo debemos aplicar las medidas necesarias para minimizar esta amenaza.

IX.- NORMAS Y PRINCIPIOS QUE GUIAN A LA FIRMA Y AL EQUIPO

Nuestra Organización

Cada Colaborador representa a la Firma en cada actividad que realice a diario, por lo que debe considerar, sus hábitos, apariencia personal, actitud hacia el cliente y su personal, hacia sus compañeros, subordinados o superiores y con la Sociedad en general. Nuestros principios y valores se insertan en un ámbito de desarrollo continuo, a través del cual, todos los miembros de Kennedy Auditores Consultores SpA poseen la oportunidad de aportar nuevas ideas y sugerencias, las que deben ser escuchadas, con la finalidad de impactar positivamente en los resultados de la organización.

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

Nuestros Principios

Todos los profesionales que formamos parte de este equipo de trabajo, nos guiamos por nuestros principios y creencias fundamentales, interpretando a plenitud nuestro comportamiento corporativo.

Confianza: Es la base sobre la cual construimos la relación con nuestros clientes, agregando valor y una relación profesional y objetiva de largo plazo.

Gestión Responsable: Nuestras actuaciones se basan en la entrega de servicios de calidad y se traducen en significativos aportes a la gestión empresarial de nuestros clientes.

Conducta Corporativa: El éxito de la relación con nuestros clientes se basa en el compromiso de nuestros equipos de trabajo con nuestras normas de conducta e integridad.

Nuestros Valores

Los valores compartidos conforman nuestro código de comportamiento, reflejado en nuestro actuar frente a nuestros clientes y equipo de trabajo. Ellos rigen nuestras comunicaciones, relaciones, las normas de conducta empresarial, uso apropiado de los sistemas de la organización, la responsabilidad en el desempeño individual y del equipo de trabajo y para todas las normas propias a las actividades profesionales de la organización. Estos Valores son:

Responsabilidad: Es el equilibrio continuo entre los objetivos organizacionales y de los clientes, de manera de asegurar la sustentabilidad de la organización.

Honestidad: El adecuado clima laboral que promueve la organización es el reflejo del compromiso que cada uno de nosotros mantenemos con nuestros colegas y clientes.

Integridad: Rige, en todo momento, la actuación organizacional e individual de las relaciones internas y externas.

Trabajo en equipo: Es trabajar con una genuina actitud con los miembros de la organización por alcanzar los objetivos propuestos.

Desarrollo: Organizacional e individual como reflejo del crecimiento sostenido de la organización en el tiempo.

Secreto Profesional - Confidencialidad

Los socios y profesionales de Kennedy Auditores Consultores SpA están conscientes de su rol y de la obligación de mantener el secreto profesional, con la confidencialidad de la información a la que tienen acceso en el transcurso de su trabajo, con las respectivas cualidades de independencia, integridad y objetividad en la interpretación y el análisis de los estados financieros e información disponible.

A continuación se destacan los aspectos principales en la actuación profesional de los integrantes del equipo de trabajo y colaboradores de la Firma:

- Independencia
- Confidencialidad
- Eficiencia
- Veracidad
- Lealtad
- Respeto
- Trabajo en equipo

Como entendemos que las Normas y Principios que deben guiar el actuar de todo el personal de nuestra Firma es un aspecto relevante en nuestro actuar profesional, hemos incorporado estos aspectos en un Manual de Comportamiento de nuestro personal, el cual es proporcionado a los nuevos integrantes de nuestra empresa. Adicionalmente se han incorporado estos ítems en los programas de formación continua y capacitación de nuestros equipos, detallados en el capítulo VII del presente Reglamento.