

**SURLATINA AUDITORES LTDA.
MIEMBROS DE GRANT THORNTON
INTERNATIONAL LTD.**

REGLAMENTO INTERNO

**SURLATINA AUDITORES LTDA.
MIEMBROS DE GRANT THORNTON
INTERNATIONAL LTD.**

Managing Partner

Jaime Ignacio Goñi Garrido

Socio a Cargo de la División de Auditoría
Directora Control de Calidad

Susana Ruiz Castro
Norma Azócar González

Directores Internacionales

Jaime Goñi Garrido

Susana Ruiz Castro

Socios de Auditoría

Jaime Ignacio Goñi Garrido

Marco Antonio Opazo Herrera

Susana del Carmen Ruiz Castro

Orlando Anselmo Marambio Vinagre

Manuel Francisco Leyton Donoso

© 2019 Todos los derechos reservados.

Surlatina Auditores Limitada es una firma miembro de Grant Thornton International Ltd (GTIL).

GTIL y sus firmas miembro no forman una sociedad internacional, los servicios son prestados por las firmas miembro.

GTIL y sus firmas miembro no se representan ni obligan entre sí y no son responsables de los actos u omisiones de las demás.

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **PERSONAS A CARGO DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO.**
3. **IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO.**
4. **NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA.**
 - 4.1 **Normas y Políticas de Procedimientos en el Desarrollo de los Trabajos**
 - 4.2 **Control de Calidad y Análisis de la Auditoría**
 - 4.3 **Monitoreo reglamento interno**
 - 4.4 **Resultados del monitoreo**
5. **NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO XXI DE LA LEY 18.045, Y DE INFORMACIÓN RESERVADA Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES CON LOS SOCIOS O DEMAS PERSONAL DE LA EMPRESA.**
6. **NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA Y QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS.**
7. **NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPEN EN ELLAS.**
 - 7.1 **Normas de idoneidad técnica**
 - 7.1.1 *Capacidad y competencia, asignación y delegación*
 - 7.1.2 *Selección de Personal*
 - 7.1.3 *Inducción*
 - 7.1.4 *Capacitación y entrenamiento*
 - 7.1.5 *Evaluación y promoción del personal*
 - 7.1.6 *Desvinculación de colaboradores de la Firma*
 - 7.2 **Estándares mínimos de idoneidad técnica**
 - 7.3 **Independencia de juicio**
 - 7.4 **Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y trabajos específicos**
8. **ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE POLÍTICAS**

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

2. PERSONAS A CARGO DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO.

Las personas a cargo de la elaboración y mantención de este reglamento son el Socio Líder de Auditoría y en conjunto con la Directora de Control de Calidad.

Este Reglamento es aprobado por el Comité de Socios y el Managing Partner de la Firma.

El Director a cargo del Control de Calidad de la Firma, será el encargado de comunicar a la CMF, y a las demás instituciones que ésta indique o que la Firma considere necesario, las modificaciones que experimente el Reglamento. Adicionalmente, se tomarán las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Reglamento en la página web de la Firma, así como también en la oficina en que opera el encargado del control de calidad.

En caso de modificaciones del presente Reglamento, se deberá entregar una copia actualizada a la CMF dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

Asimismo, el Socio Líder de Auditoría, estará a cargo de la regulación de la políticas y procedimientos de la profesión, toda vez que ello sea necesario en la práctica de la auditoría externa, y de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones contenidas en el Reglamento, tales como charlas anuales, entrega de memos informativos u otras.

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO.

El comité de socios integrado por los señores, Marco Antonio Opazo Herrera, Orlando Marambio Vinagre, Susana Ruíz Castro, Manuel Francisco Leyton Donoso, y el socio Jaime Ignacio Goñi Garrido como responsable en última instancia y quien impulsa el logro de los más altos niveles de calidad en los trabajos de la Firma, designan a doña Norma Azócar González como Directora a cargo del Control de Calidad de la Firma, cuya principal misión será la supervisión del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento Interno, es decir velará por la adecuada implementación en los trabajos de auditoría externa, de las políticas y procedimientos de la Firma contenidos en este Reglamento, sin perjuicio del mandato individual que todo el personal de la Firma (Gerentes, Supervisores, Seniors y Staff) tiene de actuar permanentemente en el más alto nivel de calidad.

El propósito de esta supervisión es desarrollar una evaluación independiente del nivel de calidad alcanzado en la ejecución de las auditorías externas, lo que implica revisar si las políticas y procedimientos están siendo aplicadas adecuadamente.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA.

4.1. Normas y Políticas de Procedimientos en el Desarrollo de los Trabajos

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

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

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

- Aplicación adecuada del enfoque de la Firma (Horizon);
- Adecuada documentación de la planeación del trabajo efectuado;
- Razonabilidad de la emisión de la opinión y formulación de estados contables, de conformidad con las normas de auditoría aplicadas y las prácticas contables utilizadas;
- Adecuada documentación en los papeles de trabajo de la revisión de los ciclos críticos de los estados contables;
- Adecuada evidencia de revisión y supervisión por parte del equipo de auditoría;
- Suficiencia de la documentación en los papeles de trabajo, respecto de los procedimientos de conclusión y resumen de asuntos importantes;
- Adecuado cumplimiento de las políticas de ética y control de calidad.

Tal como se trata ampliamente en el Manual de Auditoría, la metodología de auditoría de la Firma se denomina Horizon y su aplicación es obligatoria para todos los trabajos de auditoría. Sus componentes principales consisten en:

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

Horizon representa los medios para cumplir con las políticas de la Firma y las normas profesionales.

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

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

4.2. Control de Calidad y Análisis de la Auditoría

Las normas contenidas en el Reglamento, aseguran la implementación de un marco de control de calidad y ética suficiente para que la Firma pueda ser medida en esos términos, a través de revisiones de control de calidad desarrolladas por otros profesionales o por Grant Thornton International Ltd. A su vez, el nivel de adhesión a las mismas es monitoreado continuamente en forma interna.

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

Participación de un segundo socio cuando

- se esté analizando la posibilidad de calificar el dictamen,
- sean de clientes referidos por alguna otra firma miembro de Grant Thornton International Ltd.,
- sean de clientes cuyos honorarios de auditoría estén por encima de US\$ 100.000.- base anual.
- se encuentren bajo el control de la Comisión para el Mercado Financiero u otros Organismo Regulador.
- cuando el equipo de auditoría está enterado de la posibilidad de venta del cliente o de una buena porción de sus negocios, cuando el equipo de auditoría está enterado que los estados contables dictaminados serán utilizados para la obtención de financiamiento, búsqueda de capital u oferta públicas iniciales (OPA).

Las revisiones deberán ser adecuadamente documentadas (Formulario CC – 13) y deberán incluir la revisión de los estados contables antes de su emisión.

La revisión del segundo socio se efectuará antes de la emisión del dictamen por parte de la Firma.

La revisión deberá incluir:

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

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

El reporte no será emitido en el caso que el revisor haga observaciones o recomendaciones y que el socio a cargo de la auditoría no comparta. En ese caso se aplicará lo establecido para los casos de diferencias de opinión.

La revisión del segundo socio no reduce la responsabilidad del socio encargado.

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior y con el objeto de aclarar los párrafos precedentes, el número mínimo de reuniones de coordinación por cliente que se estima tendrán el o los socios con los equipos de trabajo para la planificación de la auditoría de estados financieros será al menos 2.

Las horas contratadas por los clientes se medirán por temporadas, entendiéndose por estas, el periodo de un año, que se inicia para estos efectos, el 1 de junio del año al 30 de mayo del año siguiente.

4.3. Monitoreo reglamento interno

Los trabajos a ser inspeccionados, al menos dos compromisos por cada Socio de Auditoría, serán seleccionados por el Director a cargo del Control de Calidad en base a criterios cuantitativos tales como las horas invertidas, los honorarios facturados, el monto de las utilidades del cliente, u otros criterios cualitativos tales como: Fiscalizados, transnacionales, referidos, industria nueva para la Firma, clientes nuevos, distintas industrias, distintos tipos de sociedades (ej.: sociedades anónimas abiertas, cerradas, compañías limitadas y fundaciones), u otros criterios.

La aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el Reglamento serán revisadas por el Director encargado del Sistema de Control de Calidad, en forma regular y permanente para dar a la Firma seguridad que están siendo debidamente aplicadas. Los cambios en nuestras políticas y procedimientos serán comunicados oportunamente al personal.

Las materias a revisar serán, entre otras:

- aplicación adecuada del enfoque de la Firma (Horizon),
- adecuada documentación de la planeación del trabajo efectuado,
- adecuado cumplimiento con las políticas de independencia de la Firma,
- correcta aplicación de los procedimientos de la Firma en relación a la aceptación o reaceptación del cliente,
- razonabilidad de la emisión de la opinión y formulación de estados contables, de conformidad con las normas de auditoría aplicadas y las prácticas contables utilizadas,
- adecuada documentación en los papeles de trabajo de la revisión de los ciclos críticos de los estados contables,
- adecuada evidencia de revisión y supervisión por parte del equipo de trabajo,
- adecuada evidencia de revisión del segundo socio (en caso de corresponder),
- suficiencia de la documentación en los papeles de trabajo, respecto de los procedimientos de conclusión y resumen de asuntos importantes,
- adecuado cumplimiento de las políticas de control de calidad y administración de riesgos establecidas en este Sistema de Control de Calidad,
- correcta aplicación de las políticas contenidas en el numeral 7 de este Reglamento,
- adecuada aplicación de las políticas en cuanto a capacitación, asignación, delegación, consultas y quejas.

4.4. Resultados del monitoreo

El Director encargado del Control de Calidad deberá comunicar, al socio a cargo del trabajo y al personal que corresponda, las deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo y las recomendaciones para aplicar la apropiada y oportuna acción correctiva. Estas revisiones deberán ser debidamente documentadas y el resultado de las mismas deberá ser comentado con el socio encargado de los trabajos y reportado al Managing Partner de la Firma.

Una vez presentado el reporte de Monitoreo a los estamentos respectivos, el socio a cargo del monitoreo deberá revisar que en un determinado plazo de tiempo (30 días) se implementen las observaciones o deficiencias detectadas.

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

5. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO XXI DE LA LEY 18.045, Y DE INFORMACIÓN RESERVADA Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES CON LOS SOCIOS O DEMAS PERSONAL DE LA EMPRESA.

Definiciones:

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

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

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

El (Formulario CC - 15) se actualiza año a año.

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

La información confidencial obtenida en el curso de la auditoría debe ser revelada exclusivamente cuando sea requerido por el interés público o por ley. Son ejemplos de esta situación la *solicitud de acceso por otras firmas o por autoridades de control* y las revisiones por terceros del control de calidad de nuestra Firma. En estos casos, el socio a cargo de la auditoría obtendrá la aprobación por escrito del cliente. Esta aprobación se podrá obtener mediante la autorización expresa en la carta de compromiso o bien un documento por separado si así se considera conveniente. En caso que los papeles de trabajo sean puestos a disposición de otra firma de auditores, se deberá obtener por parte del socio solicitante de dicha firma, una manifestación escrita con su compromiso de confidencialidad. (Formulario CC – 21).

El personal debe conducirse en su trabajo con minuciosidad y con una actitud de escepticismo profesional. El personal debe aplicar el juicio profesional, tomando en consideración la materialidad en el contexto de los asuntos que se reportan en un dictamen. Los dictámenes deben contener expresiones claras de opinión y reflejar la información necesaria para el entendimiento apropiado de la opinión.

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

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

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

Con el objeto de mantener un adecuado principio de confidencialidad y comportamiento profesional, los Socios y demás personal de la Firma deberán sujetarse a lo siguiente:

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

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

Si el afectado resulta ser un Socio de Auditoría, deberá comunicar en comité de Socios el posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas.

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

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

Conforme a la legislación vigente y a las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, corresponde a la tarea propia de un auditor externo, cuidar por revelar la posible existencia de fraude y otras irregularidades que puedan afectar la presentación justa de la posición financiera o de los resultados de las operaciones de la Sociedad objeto de auditoría externa sobre los estados financieros a una determinada fecha, sin perjuicio del respeto a los deberes de confidencialidad y reserva que se tiene a favor del Cliente, así como el respeto a las atribuciones que corresponde a los órganos de los respectivos Gobiernos Corporativos, todo, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.

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

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

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

Sanciones

Será responsabilidad de los socios de auditoría el reportar cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de estas políticas.

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

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

Cuando el incumplimiento fuere atribuible a un socio, el estudio del caso estará a cargo de los restantes socios de la Firma y la resolución deberá ser adoptada por unanimidad.

7. NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS QUE DIRIJAN, CONDUZCAN Y SUSCRIBAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO QUE PARTICIPEN EN ELLAS.

7.1 Normas de idoneidad técnica

7.1.1 Capacidad y competencia, asignación y delegación

Es responsabilidad de la Firma el mantener un staff que ha logrado obtener y ha mantenido los conocimientos y competencia profesionales y técnicos que les permita cumplir con sus responsabilidades con el debido cuidado.

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

El trabajo de auditoría debe ser asignado al personal con el grado de entrenamiento y capacidad técnica requeridos en las circunstancias. Esto se documentará en el Memo de planificación.

Debe haber un adecuado trabajo de dirección, supervisión y revisión a todos los niveles, para proporcionar una seguridad razonable que el trabajo desarrollado cumple con los estándares apropiados de calidad. El socio a cargo del trabajo debe asegurarse, a través de la revisión de los papeles de trabajo y la discusión de los asuntos relevantes con el resto del equipo de trabajo, que la evidencia que soporta la opinión sobre la información contenida en los estados contables resulte suficiente y se encuentre adecuadamente documentada.

7.1.2 Selección de Personal

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

En relación con el reclutamiento de personal, el socio de auditoría tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

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

A los efectos de cumplir con las políticas de la Firma, los postulantes serán entrevistados por un socio y/o un gerente de auditoría para las categorías de Senior y Supervisores. Las categorías de Asistentes y Semi Senior podrán ser entrevistadas solo por un Gerente y los Gerentes por el Socio a Cargo de la División de Auditoría y/o el Managing Partner.

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

7.1.3 Inducción

El personal que ingresa debe recibir una capacitación de inducción a la Firma y al puesto que ocupará. El objetivo es capacitarlo en las políticas de la Firma, en los requerimientos de ética de la misma, así como en las tareas y responsabilidades que tendrá a su cargo. El responsable de la inducción será el encargado del Control de Calidad, o un gerente de auditoría.

7.1.4 Capacitación y entrenamiento

La Firma establecerá un programa anual de capacitación y entrenamiento que cubra las necesidades de capacitación del personal a todos los niveles.

Este plan tendrá en cuenta las necesidades generales de la Firma y las necesidades particulares de cada uno de los integrantes. Estas últimas pueden surgir del proceso de evaluación o de otras reuniones con el personal. Asimismo el plan tendrá en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

- asegurarse de la adecuada aplicación del enfoque de auditoría de la Firma (Horizon) y la utilización de sus herramientas de apoyo,
- asegurarse de la adecuada aplicación de los principios de contabilidad y normas de auditoría vigentes, y en especial la difusión y comprensión de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC o IFRS),
- asegurarse del conocimiento de los cambios principales en estándares profesionales en materia de contabilidad, auditoría y ética profesional,
- proponer otros temas de interés para el personal,
- proponer cursos externos o intervención de terceras personas para impartirlos,
- establecer una cantidad de horas mínimas anuales de entrenamiento,
- motivar al personal a mantenerse actualizado a través de la literatura técnica y profesional,
- formular formatos de evaluación de los cursos de entrenamiento impartidos, (Formulario CC – 7).
- diseñar encuestas o entrevistas al personal de la Firma, en relación con la efectividad de los programas de entrenamiento. (Formulario CC - 8).

La persona responsable de obtener y archivar estos formularios es el Supervisor de Control de calidad, señor Oscar Novoa.

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

La Firma procurará, a través de la experiencia y relaciones personales de sus socios, incorporar al personal en comisiones y cuerpos profesionales colegiados, de acuerdo con las circunstancias, que colaboren y sean funcionales a su capacidad profesional.

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

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

Anualmente el personal de la Firma deberá confirmar su cumplimiento de la Continuación de su Desarrollo Personal (CDP). Para ello se deberá completar el Formulario CC-25, el que se archivará en la carpeta de personal.

La Firma espera que todo el personal, incluyendo socios y gerentes, mantenga un nivel satisfactorio de competencia en los servicios que presta. Para ello todo el personal debe tener una capacitación continuada. La capacitación puede ser formal o informal. La primera estará dada por la asistencia a cursos, externos o internos, la asistencia a congresos profesionales o el dictado de cursos. 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.

El personal de la Firma deberá alcanzar una capacitación anual formal de 40 horas, la que podrá ser compensada entre años siempre que al cabo de tres años se haya alcanzado 120 horas.

La Firma controlará el cumplimiento de las metas establecidas, a través de las planillas de Resumen de Capacitación.

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

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

7.1.5 Evaluación y promoción del personal

La Firma realizará la evaluación de todo el personal de manera periódica. En todos los casos la misma se realizará formalmente una vez al año, la cual será al término de la temporada.

El proceso de evaluación debe ser encarado con seriedad, profesionalismo y objetividad, considerando el desarrollo de las tareas asignadas a cada categoría y el potencial de cada individuo. Con el fin de unificar criterios, se completarán los formularios de evaluación diseñados para cada categoría (Formulario CC – 9) incluyendo todas las observaciones que se consideren necesarias.

Los gerentes y socios están encargados de la revisión de los resultados de las evaluaciones.

El evaluado deberá firmar el formulario de evaluación en señal de evidencia que ésta fue conversada con él.

Como resultado de los comentarios incluidos en el formulario de evaluación y la promoción propuesta por el evaluador, los socios decidirán sobre el otorgamiento de la misma. En caso de promoción, ésta será comunicada al personal promovido y el cargo se hará efectivo a partir del mes de agosto de ese año.

7.1.6 Desvinculación de colaboradores de la Firma

Por distintos motivos, ya sea por renuncia o por la aplicación de una sanción, toda relación laboral o societaria podrá finalizar en algún momento. Toda vez que se dé una desvinculación por renuncia o despido, uno de los Socios / Gerentes de la firma tendrá una reunión con el profesional a efectos de saber y/o explicar el real motivo de su renuncia o despido. Las razones de la desvinculación de colaboradores de la Firma deberán ser documentadas y archivadas en la carpeta personal. Este Formulario deberá ser requerido antes de finiquitar la persona.

El responsable de controlar este formulario será el encargado de remuneraciones, señor Pedro Villagrán. (Formulario CC – 17).

7.2 Estándares mínimos de idoneidad técnica

Socios de Auditoría

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

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

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

Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguro o de Reaseguro, y de quienes suscriban los informes de esas auditorías, contar con una experiencia de no menos de 5 años en auditorías a ese tipo de compañías.

De acuerdo a la experiencia profesional en auditoría de estados financieros, los demás cargos de la Firma se califican conforme a las siguientes categorías:

Director a cargo del Control de Calidad:

Su responsabilidad principal es desarrollar una evaluación independiente del nivel de calidad alcanzado en el desarrollo de las auditorías a estados financieros, lo que implica revisar si las políticas y procedimientos contenidos en el Reglamento Interno están siendo aplicadas adecuadamente.

Colaborar en la Actualización de los Manuales de la Firma.
Experiencia Mínima: 5 años

Director Internacional:

Es el responsable, de otorgar los servicios profesionales a clientes internacionales que nos refieren las distintas Firmas asociadas a Grant Thornton.

Mantener una fluida comunicación con la organización internacional.

Documentarse de todos los cambios de la profesión a nivel internacional y ver su impacto en nuestro país.

Supervisión y dirección general del área.
Experiencia mínima 5 años.

Gerentes de Auditoría:

El socio de trabajo recibe ayuda, para cumplir las responsabilidades de la calidad y control profesional de la auditoría, por parte del gerente de auditoría. El gerente ayuda al socio a involucrarse de manera detallada en el control y supervisión del trabajo de auditoría. Están bajo la supervisión directa de los socios de auditoría.

Experiencia Mínima: 5 años

Experiencia en la industria específica: 2 años

Supervisores / Senior:

Son responsables de la realización diaria de la auditoría y de la calidad de la documentación de la auditoría (con el socio y el gerente de trabajo) de acuerdo con las normas de la profesión y de la Firma.

Están bajo la supervisión directa de los socios y gerentes de auditoría.

Experiencia Mínima: 3 años

Experiencia en la industria específica: 1 año

Staff de auditoría:

Responsables de desarrollar el plan de auditoría previamente aprobado por el socio y gerente a cargo del cliente. Están bajo la supervisión directa de los Senior, Supervisores, Gerentes y Socios. Se clasifican en:

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

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

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

En ausencia o falta de experiencia de algún miembro del equipo de auditores asignados, para participar en auditorías de una determinada industria, se realizará una capacitación, que incluirá la experiencia y conocimientos adquiridos en trabajos de similar naturaleza y complejidad, así como el conocimiento de la normativa profesional y legal que deba aplicarse.

Como procedimiento alternativo en caso de no contar con profesionales que reúnan la experiencia mínima o conocimiento necesario para el desarrollo de una auditoría externa de estados financieros y esto afecte la calidad del proceso de la misma, se solicitará a la Red Global de Grant Thornton, apoyo por parte de las firmas miembro, para que el personal que posea las competencias, experiencia y conocimientos necesarios, capacite a los integrantes de los equipos de auditoría.

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

Contador Auditor:

Número mínimo de semestres: 8

Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 3

Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 3

Ingeniero Comercial:

Número mínimo de semestres: 10

Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 0

Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 1

Ingeniero en Información y Control de Gestión:

Número mínimo de semestres: 10

Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 1

Asignaturas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 2

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

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

Diplomado o estudios equivalentes: 80 horas en el plazo de un año.

Programas de capacitación interna: 40 horas en el plazo de un año.

Los socios designarán, en la etapa de cotización, y para cada nueva auditoría a un socio como encargado considerando sus habilidades, competencias y autoridad, y adicionalmente la disponibilidad de tiempo. Los socios de auditoría tendrán la responsabilidad de la adecuada asignación de personal, de acuerdo con la capacidad y conocimientos técnicos requeridos para cada trabajo específico de auditoría a su cargo, así como la disponibilidad de tiempo necesaria para realizar el trabajo.

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

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

El socio de auditoría deberá asegurarse que el personal asignado reciba, en caso de ser necesario, la capacitación para cumplir con los requisitos técnicos mínimos para cada auditoría.

También se tendrán en cuenta, a la hora de asignar personal a un trabajo de auditoría, la experiencia y capacitación en trabajos de similar naturaleza y complejidad, así como el conocimiento de la normativa profesional y legal que deba aplicarse.

Para la adecuada planeación y delegación de las auditorías a ser practicadas, la Firma ha establecido los siguientes procedimientos y controles:

- La planificación de los trabajos de auditoría así como la asignación de personal será resuelta por el Managing Partner que se reunirá con los Socios y Gerentes y de común acuerdo elaborarán el plan para los seis meses siguientes (planing).
- Esta planificación será revisada periódicamente.

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

- Asegurarse que el cliente sepa que él es el socio a cargo del trabajo, su rol, competencias, habilidades, autoridad, ratificando con ello lo indicado en la carta de cotización,
- asegurarse que las políticas de control de calidad y ética vigentes hayan sido aplicadas adecuadamente,
- asegurarse que el trabajo sea adecuadamente delegado, supervisado y revisado, incluyendo la aplicación del procedimiento final de referencing (Formulario CC – 18 Referencing o Revisión de Estados Financieros) siguiendo los lineamientos del formulario específico y a los efectos de asegurarse un adecuado control de calidad de los informes que se emiten en forma recurrente y que implican la emisión de opinión profesional,
- asegurarse de la adecuada comunicación de las responsabilidades del personal asignado,
- conclusión de aceptación o continuación del cliente,
- revisión y firma del dictamen.

El responsable de completar el Formulario CC – 18 es el segundo socio del cliente.

El personal, excluido el socio a cargo de la auditoría, debe ser supervisado adecuadamente.

Dicha supervisión incluye la revisión de:

- la planificación de la auditoría.
- la capacitación y competencia del personal asignado al trabajo.
- Que el personal esté debidamente informado de las responsabilidades y del trabajo a su cargo.
- Que el personal tenga los programas adecuados y checklists que correspondan.
- Que el avance de los trabajos haya sido monitoreado y los temas importantes que hayan sido debidamente enfocados.
- Que en caso de requerirse consultas, las mismas hayan sido efectuadas y debidamente documentadas (Formulario CC – 19).
- Que el trabajo llevado a cabo por personal de menor nivel haya sido revisado por personal con mayor experiencia.
- Que se haya informado el resultado del trabajo a los integrantes del equipo.

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

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

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

7.3 Independencia de juicio

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

La independencia requiere de:

- ✓ Independencia mental – el estado mental que permite expresar una opinión, sin ser afectado por influencias que eviten o desvíen el juicio profesional, permitiendo al individuo actuar con integridad y ejercer la objetividad y escepticismo profesionales.
- ✓ Independencia en apariencia – el acto de evitar los hechos o circunstancias que son tan significativos que, una tercera parte razonable y bien informada, teniendo conocimiento de información relevante, pudiera concluir razonablemente que la integridad, objetividad o escepticismo profesional de la Firma o de un miembro del equipo de auditoría hayan sido inaceptablemente desviados.

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

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

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

El Director encargado del Control de Calidad, llevará una planilla donde consten todos los clientes de la Firma. En ocasión de la aprobación de un nuevo cliente, el socio a cargo de la auditoría que autorice el ingreso del mismo o el gerente a cargo deberá notificar, por mail, oportunamente al encargado del Control de Calidad a efectos de la actualización de dicha planilla. También deberán comunicarle los Clientes que no renueven sus servicios.

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

En caso de verificarse una amenaza al debido cumplimiento de las políticas sobre independencia, el encargado del Sistema de Control de Calidad conjuntamente con el Managing Partner evaluarán la situación, dispondrán las salvaguardas necesarias y monitorearán la implementación de una solución hasta el punto de reducir la amenaza a un nivel insignificante o en su defecto, concluirán que es necesario abstenerse de realizar el trabajo.

En adición a la comunicación de nuevas situaciones en la oportunidad en que éstas ocurran, el personal confirmará a la Firma su situación frente a los requerimientos de independencia (Formulario CC - 3) al incorporarse a Surlatina Auditores Ltda – Miembro de Grant Thornton International Ltd., y ***en forma anual*** a partir de ese momento. **Adicionalmente**, los miembros de cada equipo de auditoría, incluyendo los terceros sujetos al cumplimiento de las normas de independencia, confirmarán su situación en ***forma específica respecto de cada trabajo para*** el cual sean asignados (Formulario CC - 2).

La **independencia** es potencialmente **afectada** por las siguientes amenazas:

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

Un interés financiero directo o indirecto importante en un cliente:

- Un préstamo o garantía otorgados a o recibidos de un cliente o cualquiera de sus directores
 - Excesiva o injustificada dependencia de los honorarios totales de un cliente
 - Preocupación acerca de la posibilidad de perder el cliente o el trabajo
 - Tener una relación estrecha de negocios con un cliente
 - Empleo potencial con un cliente
- ✓ **Honorarios condicionados** al resultado del trabajo de auditoría.
 - ✓ **Intereses de revisión**, que ocurren cuando:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Intereses financieros

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

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

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

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

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

Anualmente el personal deberá firmar una confirmación, en forma de cuestionario, que no posee intereses financieros que no son permitidos por las políticas de la Firma ni por las normas profesionales, que no tienen relaciones y no han entrado en negocios con clientes de la Firma, en la medida que estas relaciones o transacciones no estén permitidas de acuerdo a las políticas de la Firma. (Formulario CC-3).

El Director del Control de Calidad será el responsable de:

- ✓ Revisar los cuestionarios contestados anualmente y reportar cualquier situación que ponga en duda la independencia de cualquier persona o de la Firma.
- ✓ Verificar la integridad del listado de clientes a los cuales se les presta el servicio profesional que implica el cumplimiento del requisito de independencia, el cual debe ser mostrado anualmente entre todos los profesionales que conforman la oficina y actualizado en cada oportunidad que un nuevo cliente se incorpore en esa calidad.

En cada trabajo de auditoría, el equipo de auditoría deberá confirmar que no tiene intereses financieros materiales, directos o indirectos, con el cliente de auditoría en cuestión. Será responsabilidad del gerente y socio de cada cliente de auditoría la correcta y completa emisión de esta confirmación, por cada miembro del equipo de auditoría. (Formulario CC - 2).

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

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

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

Los Socios y Gerentes deberán ingresar al Sistema Global de Independencia (GIS) los datos de sus inversiones y firmar una declaración estableciendo que los datos aportados al sistema son correctos.

(Sistema donde se monitorea que el personal de la Firma cumpla con las normas de independencia en relación a la tenencia de inversiones financieras en determinadas empresas). Esta información deberá ser ingresada cada vez que se produzca un cambio en lo informado anteriormente.

Honorarios

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

El Managing Partner deberá hacer un seguimiento de los clientes en estas circunstancias y requerir, de ser necesario, explicación del socio de auditoría que justifique o compruebe la salvaguarda por el posible afectación de independencia.

Relaciones con el cliente de auditoría

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

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

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

En caso de recibir alguno de los conceptos señalados, el personal deberá reportarlo al socio de auditoría y éste valorará las posibles consecuencias o razones para poder determinar la existencia de una amenaza que afecte la independencia.

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

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

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

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

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

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

En caso de tratarse de Sociedades Anónimas Abiertas o fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (Compañías listadas), de acuerdo a las políticas de la Firma, la rotación de los socios debe ser cada 5 años y para los demás integrantes de los equipos de auditoría la rotación será de 7 años.

En el caso de clientes que estén regulados por algún organismo que determine una rotación específica del socio de auditoría y/o del equipo, se deberá observar la norma emitida correspondiente y/o consultar en su caso, al encargado de Control de Calidad.

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

El socio de auditoría que alcance el plazo de rotación a cumplir (5 años), deberá reportar dicha situación al Managing Partner y/o al Socio a cargo de la División de Auditoría, para la asignación de un nuevo Socio al compromiso en cuestión.

Prestación de otros servicios

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

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

A continuación se señalan los procedimientos generales que deben ser seguidos, cuando sea relevante, al prestar servicios distintos a los de auditoría a un cliente de auditoría:

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

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

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

Sistema Global de Independencia (GIS). Este sistema es aplicado por la Firma desde diciembre de 2008 y la información ingresada deberá actualizarse cada vez que se produzcan cambios.

(<https://gis.gtinet.org>). Para ingresar a esta página se requiere del nombre de usuario y clave de acceso.

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

El Managing Partner de la Firma será el responsable de reportar la información relacionada con los temas de inversión realizadas por las personas indicadas en los párrafos anteriores.

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

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

La Firma y su personal no podrá prestar simultáneamente y respecto de una misma entidad de las indicadas en el inciso primero del artículo 239 de la ley N° 18.045, modificado por la Ley N° 20.382, servicios de auditoría externa y cualquiera de los servicios indicados a continuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Honorarios profesionales

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

- la habilidad y conocimientos requeridos para el trabajo,
- el nivel de capacitación, experiencia y tiempo requerido del personal para realizar el trabajo a un nivel satisfactorio,
- el grado de responsabilidad que significa proporcionar los servicios,
- las restricciones profesionales que se nos puedan imponer.

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

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

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

Deberá tenerse especial cuidado en situaciones donde los honorarios de un cliente de auditoría representen una proporción importante con respecto a los ingresos de la Firma o de la cartera de un socio en lo individual.

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

- evaluar la importancia de la amenaza por intereses personales,
- discutir la extensión y naturaleza de los honorarios con el cliente,
- implementar medidas para reducir la dependencia del cliente,
- aumentar los niveles de revisión de control de calidad,
- monitorear la calidad de los servicios al resto de la cartera del socio.

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

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

Confirmación de honorarios

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

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

Recursos monetarios del cliente

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

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

7.4 Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y trabajos y trabajos específicos

Se debe ser cuidadoso a la hora de ofrecer los servicios para que el cliente no espere algo de nuestros servicios que nosotros no le podamos dar. Es importante controlar toda la literatura que la Firma ofrece para no crear en los clientes falsas expectativas.

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

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

La aceptación y reaceptación de clientes deberá ser aprobada por un socio independiente del que hace la evaluación del cliente.

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

- Clientes KAA (Key Assurance Assignment) (Trabajos Clave de Auditoria)
- Otros clientes

Las políticas de aceptación y de retención de clientes establecidas aplican a ambas clases, sin embargo, en el caso de los clientes KAA se requiere que la aceptación de los nuevos clientes y la continuación en la prestación de servicios a los mismos, sea también aprobada por Grant Thornton International Ltd., de acuerdo a la política establecida para tal efecto por la misma.

Cientes KAA

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

Los criterios establecidos para identificar a un cliente KAA son los siguientes:

Criterios cuantitativos:

- cuando los honorarios de auditoría para este cliente excedan de \$500.000.- dólares,
- cuando las ventas totales del cliente excedan de \$ 500 millones de dólares,
- cuando los activos totales del cliente excedan de \$ 1.000 millones de dólares,
- cuando los honorarios de auditoría sean iguales o excedan al 5% de los honorarios netos de la Firma (honorario brutos menos write/off).

Otros criterios:

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

- compañías listadas en una Bolsa de valores,
- bancos,
- aseguradoras,
- entidades del sector financiero tales como Bolsa de valores, Casas de Cambio, Fondos de Inversión, etc.,
- clientes que tengan operaciones importantes en otro país o países que estén listados en una Bolsa de Valores de otro país, en donde por política de Grant Thornton International Ltd. es indispensable que la firma miembro que opera en ese país acepte participar en la revisión de la subsidiaria o subsidiarias de este cliente y/o en la preparación y presentación de información a la Bolsa de valores donde dicho cliente este listado,
- clientes que son subsidiarias significativas de una compañía tenedora que se encuentre listada en Bolsa en otro país. Se considera que una subsidiaria es significativa cuando sus activos o ingresos representan 20% o más de los activos e ingresos consolidados,
- cualquier otro cliente donde, con base en el criterio profesional de los socios de la Firma, el mismo pudiera representar un riesgo para la misma por factores tales como:
 - su reputación en el medio o la reputación de sus funcionarios o accionistas,
 - situaciones donde el cliente o sus ejecutivos han recibido cobertura de prensa desfavorable,
 - situaciones donde el informe que se emita sobre el cliente pueda ser controversial, políticamente hablando o utilizado fuera de contexto por la empresa o terceros.

Otros clientes

Son todos aquellos clientes que no califican como KAA de acuerdo a los criterios establecidos anteriormente.

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

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

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

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

La información de los puntos precedentes podrán obtenerse de distintas fuentes, anteriores asesores o auditores de la firma o terceras partes como asesores legales, bancos, etc. o determinadas bases de datos.

El adecuado desarrollo de éstos y otros procedimientos necesarios para evaluar la aceptación de un cliente potencial, (aceptación o reaceptación), es responsabilidad del socio involucrado.

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

- Bajo
- Medio
- Alto

La aprobación para aceptar a este tipo de cliente potencial, clasificado con el nivel de riesgo bajo será a cargo del socio que presente la propuesta de nuestros servicios profesionales. En el caso de clientes potenciales clasificados con el nivel de riesgo medio o alto, requerirá también la aprobación del Managing Partner de la Firma.

La clasificación de un cliente potencial como KAA indica necesariamente que el nivel de riesgo implícito que tiene la Firma al asociarse con éste es alto y por lo tanto la extensión de los procedimientos a efectuar para su aprobación es mayor. Para estos efectos, antes de aceptar presentar una propuesta profesional para un cliente potencial KAA deberá llenarse un cuestionario de aceptación de clientes KAA” (FORMULARIO CC - 28) aplicable a este tipo de clientes. Como resultado de la aplicación de los procedimientos que se establecen en este cuestionario se definirá la aprobación para presentar la propuesta y aceptar o no al cliente potencial.

La aprobación para aceptar a un cliente potencial KAA deberá ser hecha por el socio encargado de la división de auditoría y el Managing Partner de la Firma, independientemente que, en estos casos, se requiere también la aprobación de Grant Thornton International Ltd. de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto por la misma.

La solicitud de autorización a Grant Thornton International Ltd., se hará en el Formulario de Aceptación y Reaceptación de la asignación de auditoría (CC – 28) que a esos efectos tiene la Firma tanto para clientes nuevos como para clientes recurrentes.

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

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

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

Para asegurarnos de la adecuada evaluación de éstas y otras situaciones, antes de continuar prestando nuestros servicios a un cliente recurrente, el socio de auditoría deberá completar el Formulario respectivo (Formulario CC- 26).

Dicho formulario deberá ser completado antes de llegar a cualquier arreglo de honorarios, por la auditoría. El formulario deberá estar incluido en los papeles de trabajo en caso de aceptación.

En el caso de clientes KAA, con el formulario respectivo deberá evaluarse la necesidad de obtener la aprobación de Grant Thornton International Ltd. para continuar prestando el servicio de auditoría. La evaluación se hará teniendo en cuenta los cambios significativos en la gerencia, o en los accionistas o cambios en la actividad desarrollada o en el mercado en que opera.

Cuando el trabajo a ser realizado implique la participación de otras firmas de Grant Thornton International Ltd., se deberá consultar a dicha firma, previo a la aceptación del trabajo por nuestra parte.

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

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

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

Al momento de acordar un trabajo con un cliente, se deberá enviar una carta donde se especifica el alcance de los trabajos a realizar (Carta Compromiso o Aceptación de Clientes- Formulario CC-16). Se deberá contar con la aceptación de la misma por parte del cliente, previo a la iniciación de los trabajos.

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

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

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

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

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

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

8. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE POLÍTICAS

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

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

Deberá recabarse confirmación del personal profesional del entendimiento y conocimiento de estas políticas (Formulario CC - 1). Será responsabilidad de la Firma el recabar las mencionadas confirmaciones y establecer los controles necesarios para su adecuado seguimiento y resguardo. El responsable de la aplicación de esta política será el Supervisor de Control de Calidad.

La Firma proporcionará a sus empleados capacitación en las políticas y procedimientos de la Firma. Esta capacitación estará dentro de los cursos o charlas al momento del ingreso a la Firma y se actualizará a través de entrenamientos periódicos y a través de comunicaciones.

Dada la importancia que tiene para la Firma las políticas y procedimientos establecidos en este Reglamento, la empresa le exigirá a todo el personal de auditoría que ingresan que, dentro de los tres primeros meses, firmen una confirmación de haber leído y entendido las políticas y procedimientos de la Firma. (Formulario CC - 1).

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

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

