



**CCL AC AUDITORES CONSULTORES
(EX J&A AUDITORES CONSULTORES)**

**REGLAMENTO INTERNO
FEBRERO 2023**

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Identificación de las Personas a Cargo de la Elaboración, Aprobación y Mantenimiento de las Normas Contenidas en el Reglamento Interno
2. Identificación de las Personas Encargadas de la Supervisión del Cumplimiento de las Normas del Reglamento Interno
3. Normas y Políticas de Procedimientos, Control de Calidad y Análisis de Auditoría que Contienen Aquellos Elementos Mínimos que deben ser Cumplidos para Realizar Adecuadamente el Proceso de Auditoría
4. 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, Especificando Claramente la Forma en que se Actuará ante Casos que se Presenten con Alguno de sus Socios o Demás Personal de la Empresa
5. Normas y Políticas Sobre Tratamientos 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 - Procedimientos de Fraude
6. 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 dichas auditorías
7. Normas que Regulan los Procedimientos de Control que son Utilizados por la Firma para Verificar el Cumplimiento de los Requerimientos de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica, que Quienes Tienen a Cargo la Dirección, Conducción y Ejecución de Auditorías y Suscriben los Informes de Auditoría y de Todos los Miembros del Equipo de Auditoría que Participan en ella
8. Programa de Formación y Capacitación Profesional para los Socios y Miembros del Equipo de Auditoría de Estados Financieros

CONTENIDO (Continuación)

9. Normas que Regulen la Estructura de Cobros de Honorarios de la EAE, a Efectos de Evitar Potenciales Conflictos de Interés que Amenacen la Independencia de Juicio del Auditor Externo con la Compañía Auditada
10. Normas y Principios que Deben Guiar el Actuar de Todo el Personal de la EAE, Independiente del Vínculo Contractual con ella, Junto con Procedimientos Adecuados para Capacitar a su Personal Respecto de Tales Principios

III. APROBACIÓN Y VIGENCIA

CORRECCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

CCLAC Consultores Ltda. (Ex J&A Auditores Consultores Ltda. Rut: 76.412.576-2) (en adelante, la “Firma” o “CCLAC”), otorga a sus clientes servicios de calidad. La utilidad de estos servicios y el prestigio de la Firma dependen en gran medida de la credibilidad de la organización con sus clientes y el mercado, así como también del cuerpo legislativo y organismos reguladores.

Los profesionales de la firma están conscientes que tienen la responsabilidad de mantener un comportamiento diligente, íntegro y objetivo, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y las regulaciones en Chile y todos los demás organismos reguladores aplicables, que regulan la práctica profesional.

Este comportamiento profesional le permite a la Firma administrar el riesgo, y prestar un servicio de calidad.

Todo el material contenido en el reglamento interno está contenido con mayores detalles en los diferentes manuales de procedimientos que cuenta la Firma en la actualidad los cuales se detallan a continuación:

1. Manual Recursos Humanos
2. Código de Conducta
3. Manual de Procedimientos para Tratar Eventuales Reclamos
4. Manual de Procedimientos para Aceptación de Nuevos Clientes
5. Manual de Control de Calidad
6. Manual de Auditoría
7. Manual Comité Técnico
8. Manual de Procedimientos para Asignación del Personal
9. Manual de Administración de Riesgos
10. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

El Reglamento Interno ha sido elaborado para los profesionales de la Firma de acuerdo a la norma de carácter general N°275 de fecha 19 de enero de 2010, modificada por la Norma de Carácter General N°355 de fecha 2 de diciembre de 2013, y en atención a las disposiciones contenidas en el Título XXVIII de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores, incorporado en el Artículo 1 N°42 de la Ley N°20.382.

II. CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Identificación de las Personas a Cargo de la Elaboración, Aprobación y Mantenimiento de las Normas Contenidas en el Reglamento Interno

El Socio Principal de CCLAC designa a un adecuado, experimentado y calificado grupo de Socios y Gerentes para la elaboración y mantenimiento de las normas contenidas en el presente reglamento interno, siendo el Socio Principal de la Firma el encargado de aprobar las normas contenidas en este reglamento interno.

De acuerdo a lo anterior y por decisión de los Socios de CCLAC se ha designado al Área de Práctica y Riesgo Profesional de la Firma para la elaboración y mantenimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de CCLAC.

El Área de Práctica y Riesgo Profesional de CCLAC, es administrado por un socio de auditoría quien tiene el liderazgo de la práctica profesional y calidad, y dirige la adherencia a las políticas y normas profesionales de la Firma. El Socio de Práctica y Riesgo Profesional es soportado en su rol por un Gerente de Auditoría de la Firma, quienes son profesionales con una amplia experiencia en industrias y regulaciones específicas dedicados a asistir a los equipos de trabajo con consultas acerca de las materias técnicas tanto de contabilidad como de auditoría, incluyendo guía en la metodología de auditoría de nuestra Firma.

Los roles del Área de Práctica y Riesgo Profesional son:

- Dar guías y soporte a los socios sobre las materias relacionadas con la auditoría.
- Verificar la información correspondiente a los riesgos profesionales de la firma.
- Asegurar que se siguen las políticas y normas profesionales de la Firma.
- Revisar las políticas y los procesos de la firma tendientes a una mejora constante de la calidad en la auditoría.
- Proveer retroalimentación sobre el desempeño de la calidad del trabajo de auditoría, para cada socio de auditoría.
- Definir y llevar a cabo el programa anual de revisión interna selectiva de los trabajos de auditoría ejecutados por los equipos de trabajo.
- Evaluar la aceptación y continuidad de clientes de la Firma.

2. Identificación de las Personas Encargadas de la Supervisión del Cumplimiento de las Normas del Reglamento Interno

Los encargados de supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos del reglamento interno, será el Área de Práctica y Riesgo Profesional de CCLAC, compuesto por el Socio de Práctica y Riesgo Profesional junto con el Gerente de Auditoría asignado.

Estas personas estarán a cargo de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos definidos en el presente reglamento interno, a través de diferentes actividades entre las cuales podemos destacar entre otras:

➤ **Cumplimiento de la Evaluación de Aceptación y Continuidad de Clientes**

Consiste en la revisión del proceso de evaluación de nuevos clientes que los socios deben realizar de los nuevos clientes que se han incorporado como clientes de la firma, como también la evaluación que debe hacer en forma anual del proceso de continuidad de los clientes actuales de auditoría. Quedando esto documentado en los formularios internos diseñados para estos efectos.

➤ **Revisión de Calidad de los Trabajos de Auditoría**

Este procedimiento consiste en una revisión de calidad interna de los trabajos de auditoría, en donde se elige de manera aleatoria una muestra de clientes tanto regulados como no regulados, para efectos de controlar la calidad de los procedimientos de auditoría (enfoque de auditoría de CCLAC) como el debido cumplimiento de los procedimientos del reglamento interno.

➤ **Cumplimiento de Políticas y Procedimientos de Independencia**

Corresponde a la verificación del cumplimiento de parte de todos los profesionales de la Firma de una declaración de independencia que deben realizar una vez al año. Para ello se verifica que la totalidad de los profesionales hayan cumplido con este procedimiento.

➤ **Monitoreo y Seguimiento**

Corresponde a la preparación de las medidas de solución centradas de manera adecuada en temas que puedan generar consultas, conflictos o disputas entre otras, para una implementación oportuna, ejecución y eficacia adecuada de los planes de acción de solución.

3. Normas y Políticas de Procedimientos, Control de Calidad y Análisis de Auditoría que Contienen Aquellos Elementos Mínimos que deben ser Cumplidos para Realizar Adecuadamente el Proceso de Auditoría

El proceso de auditoría de CCLAC está diseñado con el objetivo de cumplir con los estándares de calidad, que se han establecido en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, por las Asociaciones Profesionales y por las regulaciones aplicables.

El enfoque y metodología de auditoría de CCLAC considera las siguientes fases en su desarrollo:

(a) Planeación

Durante nuestra planificación identificamos las áreas significativas y de riesgos de auditoría, en donde centramos nuestros procedimientos y esfuerzos, a través de entrevistas con la administración, entendimiento de sus actuales negocios, indagaciones de acontecimientos significativos, entre otros.

En particular, durante esta etapa realizamos las siguientes actividades:

- i. Consideramos el entendimiento de los negocios para evaluar sus eventuales impactos en los estados financieros de las Empresas.
- ii. Realización de la definición de las áreas significativas y de riesgo en donde concentramos nuestros esfuerzos y la confección de los programas de auditoría, todo esto a través de entrevistas con la administración e indagaciones de acontecimientos significativos, considerando:
 - Temas relacionados con el Negocio y la Industria de la Empresa a Auditar.
 - Sus políticas y Procedimientos Contables.
 - Identificación de Riesgos de Control.
- iii. Comprensión del proceso contable con el objeto de identificar los riesgos específicos asociados y desarrollamos el plan de auditoría adecuado.
- iv. Realización de procedimientos analíticos preliminares para identificar variaciones de saldos y/o relaciones inesperadas que pueden indicar un riesgo específico en las cuentas contables significativas.

- v. Efectuar una reunión entre todos los miembros del equipo de trabajo para identificar riesgos de fraude, considerando:
 - Acerca de cómo y dónde, los estados financieros de la entidad podrían ser susceptibles a representaciones incorrectas significativas debido a fraude.
 - Cómo la Administración podría perpetrar y encubrir, en el proceso de preparación y presentación de información financiera de la entidad, información financiera fraudulenta.
 - Cómo los activos de la entidad podrían ser indebidamente apropiados.

- vi. Identificación de las áreas en las que las estimaciones y los juicios de la Administración podrían impactar significativamente en los estados financieros. Obtención de un entendimiento tanto del ambiente de control de las Empresas, como de los controles generales existentes.

Todas las actividades mencionadas en esta etapa deben quedar documentadas en los papeles de trabajo que se encuentran detallados en el manual de auditoría de CCLAC.

(b) Consideración y Evaluación del Sistema de Control Interno

Durante esta etapa, obtenemos un entendimiento suficiente del sistema de control interno de las Empresas que nos permitan evaluar el riesgo asociado a los objetivos de auditoría respectivos. En particular, realizaremos las siguientes actividades:

- i. Obtención de un entendimiento tanto del ambiente de control en la Empresa, como de los controles generales existentes.
- ii. Obtención de un entendimiento de las actividades y controles ejecutados por la Administración para evitar y detectar fraude.
- iii. Identificación de los rubros de los estados financieros con riesgos específicos y que requieren mayor atención durante el desarrollo de nuestro plan de auditoría.
- iv. Para los ciclos o procesos operacionales significativos, se realizan los siguientes procedimientos:
 - Identificación de los controles relevantes implementados por las Empresas.
 - Evaluación de como el procesamiento de información fluye a la contabilidad.

- Preparación de los programas de auditoría que incluyan evaluación del diseño y eficacia de los controles y los procedimientos de pruebas de cumplimiento respectivos.
- Ejecución de las pruebas de cumplimiento.

Adicionalmente, en esta etapa de Consideración y Evaluación del Sistema de Control Interno, evaluamos el efecto del uso de la Tecnología de la Información (TI) por parte de las Empresas en el control interno por ellas establecido y en el procesamiento automático de datos de los sistemas de información respectivos.

Una vez evaluado el sistema de control interno (que incluye el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, desarrollo de pruebas de control y la respectiva conclusión), procedemos a determinar en detalle la naturaleza, alcance y oportunidad de nuestros procedimientos de auditoría.

Todas las actividades mencionadas en esta etapa deben quedar documentadas en los papeles de trabajo que se encuentran detallados en el manual de auditoría de CCLAC.

(c) Examen de Auditoría

Mediante la realización de procedimientos de auditoría, obtenemos material de prueba suficiente y competente, por medio de la inspección, observación, indagación, recálculo y confirmación, para lograr una base razonable que nos permita concluir que los objetivos de auditoría están exentos de errores significativos y así poder expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de las Empresas.

Las actividades a realizar en esta etapa son:

- i. Ejecución de los programas de auditoría definidos considerando las conclusiones del control interno de las Empresas.
- ii. Realización de la revisión de las transacciones significativas no rutinarias efectuadas por las Empresas y de su respectiva documentación de respaldo.
- iii. Efectuamos la circularización a terceros de toda la información financiera relevante, incluyendo Bancos, Clientes y Abogados y Empresas Relacionadas, entre otras.
- iv. Evaluación de las estimaciones significativas realizadas por la gerencia.
- v. Ejecución de Procedimientos Analíticos Finales.

- vi. Revisión de los temas tributarios que impactan a las Empresas.
- vii. Evaluación y determinación de procedimientos adicionales a los de control interno, orientados a detectar representaciones incorrectas significativas debido a fraude.

Todas las actividades mencionadas en esta etapa deben quedar documentadas en los papeles de trabajo que se encuentran detallados en el manual de auditoría de CCLAC.

(d) Emisión del Informe de Auditoría

Posterior a la ejecución de los procedimientos de auditoría a los estados financieros de las Empresas, realizamos una evaluación general a fin de concluir sobre los objetivos de auditoría, evaluando si los principios de contabilidad utilizados, las estimaciones significativas hechas por la Administración y la presentación general de los estados financieros están exentos de errores significativos. Además, concluimos sobre otros asuntos relevantes, como lo son la evaluación de litigios, reclamos, transacciones entre empresas relacionadas y fraude.

Una vez realizado lo antes descrito, concluimos si nuestra auditoría constituye una base razonable para fundamentar nuestra opinión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, procediendo a la emisión de los informes respectivos.

Es política de la Firma que todos los informes de auditoría, cualquiera sea su naturaleza, deben contar con la revisión de un Socio Concurrente o Segundo Socio, designado por el Socio de Práctica y Riesgo Profesional.

El Socio Concurrente o Segundo Socio es el encargado de efectuar una última revisión de calidad del trabajo efectuado. Debe ser realizada por un socio que no esté involucrado con la auditoría, y ésta incluirá:

- Revisión de la opinión emitida.
- Verificar que el informe y los estados financieros sean claros, concisos y pueden ser entendidos por una persona no familiarizada con los detalles de la auditoría realizada.
- Asegurarse que la auditoría realizada cumple con las normas de auditoría de general aceptación en Chile o con las normas o requerimientos que sean aplicables.

- Asegurarse que los estados financieros cumplan con los principios de contabilidad, normas relativas al informe y cualquier requerimiento de leyes y regulaciones que sean aplicables, a menos que se haya indicado o referido lo contrario en nuestro informe.
- Verificar que los estados financieros hacen sentido como conjunto.

Todas las actividades mencionadas en esta etapa deben quedar documentadas en los papeles de trabajo que se encuentran detallados en el manual de auditoría de CCLAC.

(e) Otros Procedimientos

Durante el transcurso de la auditoría, se realizan otros procedimientos los cuales son exigidos por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y por nuestro manual de auditoría. Algunos de estos procedimientos se documentan de acuerdo a lo siguiente:

- Revisión analítica de planificación.
- Revisión analítica final.
- Carta de representación.
- Documento de Evaluación del entorno informático.
- Documento de Evaluación de Empresa en marcha.
- Cuestionario de saldos de apertura - primera auditoría.
- Documento de Revisión de Papeles Trabajo del auditor predecesor.
- Carta autorización cliente para acceder a papeles de trabajo del auditor predecesor.

(f) Supervisión, Revisión y Respaldo para el Equipo de Trabajo

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los profesionales quienes participan en lograr los objetivos de la auditoría y determinar si se cumplen esos objetivos. Los elementos de la supervisión incluyen instruir y guiar a los profesionales, mantenerse informado de los asuntos significativos, tratar los asuntos y acordar conclusiones apropiadas.

El proceso de Revisión y Supervisión de CCLAC sobre el proceso de auditoría, incluye:

- Considerar las capacidades y competencias de los miembros de un equipo de trabajo.
- Seguimiento del avance y desarrollo de un trabajo.
- Identificar las materias para discusión o consideración de parte de miembros más experimentados del equipo de trabajo durante un trabajo.

- Revisar y aprobar la planeación y evaluación de riesgos antes de comenzar el trabajo significativo.
- Revisión de la documentación de auditoría por parte de un profesional, por lo general, de nivel superior distinto de quien la preparó.

Es el Socio Encargado del trabajo el principal responsable por la auditoría y es quién tiene la responsabilidad primaria del trabajo, siendo su responsabilidad:

- Lo adecuado de la auditoría.
- Lo apropiada de la opinión de auditoría.
- La sustancia de las decisiones sobre problemas que requieren alto grado de juicio.
- La resolución de los asuntos significativos de contabilidad, auditoría y de informes financieros.
- Revisar el informe de auditoría antes de ser enviado al Socio Concurrente y asegurarse que todas sus observaciones sean aclaradas por el equipo de trabajo.
- Asegurarse que las observaciones y comentarios realizados por el socio concurrente o segundo socio, hubiesen sido levantadas satisfactoriamente.
- No emitir el informe de auditoría, hasta que la revisión del socio concurrente hubiese sido finalizada y aclarada todas sus inquietudes.
- De existir modificaciones relevantes en el informe de auditoría, después de la revisión del socio concurrente y antes de su emisión, el gerente a cargo del proyecto deberá informar de esta situación al Socio concurrente y obtener su aprobación del cambio respectivo.

Sólo se puede cambiar el socio concurrente de un trabajo con la previa autorización del Socio de Práctica y Riesgo Profesional. El Socio Encargado del trabajo debe documentar en los papeles de trabajo la razón para dicho cambio y dicha documentación debe estar aprobada por el socio de práctica profesional.

CCLAC no tiene definido dentro de su política un porcentaje mínimo de horas de participación del Socio sobre el total de las horas del contrato como estándar para todos sus clientes, toda vez que se convergen factores tales como tipo de cliente, industria, horas totales, pero principalmente asuntos significativos y áreas de énfasis de auditoría que son analizados al momento de la planificación del trabajo, por lo cual, en nuestro Documento de Planificación del Trabajo, establecemos y dejamos expreso las horas a utilizar por cada miembro del equipo de trabajo, incluyendo al Socio a cargo.

CORRECCIÓN

(g) Reuniones con los Gobiernos Corporativos de las Empresas y Equipos de Trabajo de Auditoría

CCLAC ha establecido como procedimiento y en consistencia con las normas profesionales y sin perjuicio de los requerimientos regulatorios, que los socios que; dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, efectúen como mínimo dos reuniones con los encargados de los gobiernos corporativos de las Empresas. Una en la fase de planificación y la otra en la etapa conclusión de la auditoría.

Adicionalmente, el número mínimo de reuniones de coordinación por auditoría que se estima tendrán el o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría con los equipos de trabajo para la planificación de la auditoría de estados financieros será de dos.

(h) Consultas y Diferencias de Opinión

En el caso de que existan diferencias de opinión entre el socio concurrente y el socio encargado del trabajo, no se puede emitir el informe respectivo hasta que dichas diferencias no se aclaren de manera satisfactoria.

Si el socio encargado del trabajo y el socio concurrente no logran resolver las diferencias de opinión, será el socio de práctica profesional quien, informado sobre todos los antecedentes necesarios, determinará la resolución del asunto tratado.

Una vez aclaradas y resueltas, por parte del equipo de auditoría, los asuntos identificados por el revisor concurrente, éste firma los papeles de trabajo respectivos como forma de conformidad y además la Orden de imprenta habilitada para este informe, de manera que a partir de ese momento se pueda emitir y despachar el informe definitivo a enviar al cliente.

El encargado del departamento de impresión (en adelante pool) deberá velar para que todas las órdenes de trabajo respectivas, contengan todas las firmas necesarias que permitan la emisión del informe en carácter de definitivo. De existir modificaciones que sean posteriores a la Firma del Socio Concurrente, deberá verificar con dicho Socio su aceptación del cambio realizado.

4. 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, Especificando Claramente la Forma en que se Actuará Ante Casos que se Presenten con Alguno de sus Socios o Demás Personal de la Empresa

Información confidencial es cualquier información no pública que sea de la atención de un individuo como resultado de su asociación con CCLAC, a menos que tal información este públicamente disponible. En algunos casos, la información confidencial también puede incluir información no pública referente a clientes actuales y de anteriores clientes.

▪ Del Secreto Profesional

Los profesionales de la firma estarán obligados a guardar la reserva profesional en todo aquello que conozcan en razón del ejercicio de su profesión, salvo en los casos en que dicha reserva sea levantada por disposiciones legales.

CCLAC tomará todas las medidas apropiadas para que tanto el personal a su servicio, como las personas de las que obtenga consejos o asistencia, respeten fielmente los principios de independencia y de confidencialidad.

Los profesionales de la firma estarán obligados a mantener reserva sobre los libros, papeles o informaciones de personas a cuyo servicio hubiere trabajado o de los que hubiere tenido conocimiento por razón del ejercicio del cargo o funciones públicas, salvo en los casos contemplados por disposiciones legales.

▪ Responsabilidad

El personal de la Firma debe respetar la confidencialidad de la información adquirida en el ejercicio de la profesión. Dicha información debe ser utilizada y revelada sólo para propósitos autorizados.

▪ Divulgación

La información confidencial de clientes sólo será divulgada para discusiones técnicas o éticas en un Comité Técnico.

El personal no discute información confidencial con otro personal de la Firma o contactos externos, o en lugares públicos.

La obligación de confidencialidad continúa aún después del término de la relación comercial.

La trasgresión de las normas de confidencialidad deberá ser investigada y, cuando proceda, se deberán aplicar acciones disciplinarias, manteniendo así la confianza de la Firma en la profesión.

Las acciones disciplinarias producto de transgresiones medianas y graves, serán determinadas por una Comisión Disciplinaria, de acuerdo a los antecedentes que tenga a su disposición, la cual estará compuesta por:

- Socio Principal (sólo para las transgresiones importantes).
- Socio de Riesgo y Práctica Profesional.
- Socios del Área.

La Comisión Disciplinaria deberá formular los procedimientos de investigación, apelación y sanción a aplicar para los diferentes tipos de transgresiones.

Las sanciones establecidas por la Comisión Disciplinaria se aplicarán independientemente de otros procesos legales, si los hubiere. Los tipos de sanciones que se aplicarán se encuentran definidas en el punto 10 de este Reglamento Interno.

5. Normas y Políticas Sobre Tratamientos 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 - Procedimientos de Fraude

Dentro de nuestros procedimientos de auditoría a los estados financieros contemplamos un programa de trabajo “Para detectar situaciones que pudieran ser constitutivas de infracciones o delitos el cual abarca los siguientes puntos:

- Lavado de activos.
- Situaciones de cohecho de funcionarios públicos.
- Financiamiento del terrorismo.
- Transacciones inusuales o sospechosas.

Por otra parte, nuestro manual de auditoría contempla procedimientos de riesgo de fraude.

Los estados financieros pueden contener errores e irregularidades importantes debido a fraude o error. El factor que diferencia el fraude del error es si la acción subyacente que resulta en que ocurra el error e irregularidad en los estados financieros es intencional o no.

El término "fraude" se refiere a una acción intencional por parte de uno o más individuos entre la gerencia, los encargados de la dirección de la entidad, los empleados o terceros que incluye el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal. Aunque el fraude es un concepto legal amplio, nos interesan las acciones fraudulentas que ocasionan los errores e irregularidades importantes en los estados financieros.

Si producto de la aplicación del programa de trabajo descrito anteriormente se detecta que un cliente está o puede estar incumpliendo con la legislación, las regulaciones de organismos reguladores o las normas profesionales, se debe informar del hecho al socio a cargo del trabajo, quien a su vez debe informar al Socio Encargado de Práctica y Riesgo Profesional de CCL AC.

Si se conoce o sospecha que el cliente está involucrado en actividades que se incluyen en la Ley N°20.393 sobre lavado de dinero, financiamiento de terrorismo y cohecho a un funcionario público, se debe informar inmediatamente al socio a cargo del trabajo y al Socio encargado de Práctica y Riesgo Profesional de CCL AC.

Todos los profesionales de la Firma no deben ofrecer, prometer, solicitar o aceptar sobornos o involucrarse en cualquier otra forma de actividad que sea incompatible con la conducta profesional.

En el caso que un profesional de la Firma tenga conocimiento de un potencial incumplimiento de las leyes y regulaciones, debe considerar el método de comunicación adecuado al socio a cargo del trabajo. La determinación de lo que constituye un acto ilegal y violación de una ley, puede requerir de la opinión legal. No es responsabilidad del auditor determinar la naturaleza y existencia de un delito; su responsabilidad es seguir los mecanismos de reporte establecidos por la Firma que se encuentran contenidos en el Manual de Control de Calidad y Administración de Riesgos de la Firma.

Para dar cumplimiento a lo que respecta a la comunicación de actos ilegales, nuestras políticas consideran lo establecido en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y requiere la participación del Socio Encargado de Práctica y Riesgo Profesional, Comité Ejecutivo, especialistas, asesores legales y del Socio Principal de nuestra Firma cuando existen asuntos de relevancia o que involucren riesgos o asuntos que impliquen un posible acto ilegal con la finalidad de formarnos un juicio apropiado e informar a los canales requeridos en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile, informando al Directorio o Gobierno Corporativo involucrado en la Administración de la entidad, excepto cuando los asuntos claramente no tengan consecuencias.

Si el equipo liderado por el Socio sospecha que los encargados del Gobierno Corporativo y/o la Administración están involucrados en incumplimientos, debiera comunicar el asunto al nivel próximo más alto de autoridad en la entidad, si existe. Cuando no existe una autoridad más alta o se considera que la comunicación puede no generar una reacción o no se sabe quién es la persona a la cual informar, consultado a los asesores legales, cuando proceda conforme a derecho y en armonía con nuestros procedimientos y las Normas de Auditoría antes comentadas, se informará a las autoridades competentes, incluida la Comisión Para el Mercado Financiero y el Ministerio Público, dentro del marco establecido por las leyes, en especial las leyes de Sociedades Anónimas, de Mercado de Valores, Tráfico de Estupefacientes, Antiterrorista y demás leyes pertinentes.

6. 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 dichas auditorías

La independencia de nuestros profesionales está basada en las Normas de Auditoría de General Aceptación en Chile y Código de Conducta de CCLAC, por lo tanto, esta normativa aplica a todos los profesionales de la Firma, independientemente de su título o posición. El Organigrama se detalla en manual interno “Organigrama y descripción de funciones y responsabilidades del personal”.

Entendemos por profesionales de la firma a Socios, Gerentes, Supervisores, Staff en general, incluyendo personal administrativo y de apoyo.

Todos los profesionales que se incorporan a la Firma en el área de auditoría deben provenir de Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Ministerio de Educación con una duración mínima de ocho semestres lectivos y que tengan de preferencia acreditadas las carreras de Contador Público, Ingeniería Comercial o similares.

Todos los socios y gerentes de auditoría de la Firma deben poseer su título profesional emitido por alguna Universidad o Institutos Profesionales que cumplan con las condiciones mencionadas en el párrafo anterior. Adicionalmente, es política de nuestra Firma que todos los Socios y Gerentes de auditoría debe estar constantemente capacitados en materias de contabilidad, auditoría y normas internacionales de información financiera, lo que realizan a través cursos internos o externos en instituciones de educación reconocidas por el Estado.

La Firma cuenta con canales de comunicación para dar a conocer las políticas y procedimientos en relación con la Independencia profesional de nuestros profesionales, a continuación, señalamos algunos de ellos:

- Cada profesional es responsable de mantener su independencia de los clientes de la Firma.
- Todos los profesionales de la Firma deben conocer las políticas en relación con las normas de Independencia.
- Al menos una vez al año todos los profesionales de la Firma efectúan una declaración de Independencia, completando el formulario elaborado para tales efectos, existiendo un formulario específico que deben completar los socios de la Firma.

- Todos los profesionales de la Firma participan en un curso de capacitación sobre Normas de Independencia, dictado por el Socio y/o gerentes encargados de la práctica profesional y administración de riesgos.
- De acuerdo a lo indicado en el Artículo 242 de la Ley N°20.382, sobre Gobiernos Corporativos, los servicios distintos de auditoría ofertados a clientes de auditoría regulados en Chile deberán contar con la aprobación del Comité de Directores de dichos clientes.
- En ese sentido el Socio Líder de Práctica y Riesgo Profesional para cada cliente regulado será responsable de verificar que exista la aprobación y de mantener la evidencia de dicha aprobación. En todo caso dichos servicios no podrán ser prestados si causan un efecto negativo en nuestra independencia como auditores. Los citados servicios no permitidos por esta ley son los siguientes:
 - 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.
- Los clientes que además sean públicos en otros mercados deberán cumplir con los requerimientos legales específicos.

En relación al Artículo 243 de la Ley N°20.382, se presume que carecen de independencia de juicio respecto de una sociedad auditada, las siguientes personas naturales que participen de la auditoría externa:

- 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 personas 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.
- Respecto del Artículo 244 de la Ley N°20.382, se entenderá que una empresa de auditoría externa no tiene independencia de juicio respecto de una entidad auditada en los siguientes casos:
- 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, distinto de la auditoría externa propiamente tal o de las demás actividades permitidas de conformidad al Artículo 242.
 - 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°20.382, en forma simultánea a la auditoría externa.

Política de Rotación de Equipos de Trabajo

- Las políticas de nuestra Firma en relación con la rotación de los integrantes de los equipos de auditoría (“personal de auditoría”), se detallan más ampliamente en el cuadro que se incluye más abajo adjunto.
- Las políticas de la Firma y ciertas leyes y regulaciones requieren la rotación del personal de auditoría por ser esto un componente del proceso de control de calidad y como una salvaguarda de la independencia de la Firma.

Rotación de los Equipos de Trabajo

- El Socio a Cargo del Servicio de Auditoría de un cliente de auditoría regulado por la Comisión Para el Mercado Financiero (CMF), pueden permanecer un máximo de 5 años consecutivos en su rol (7 años para los clientes no públicos). Después de ese período debe mantener un “tiempo de espera” por otros dos años adicionales. El “tiempo de espera” es el tiempo en el cual la persona está restringida de tener algún tipo de involucramiento o proveer servicios al cliente de auditoría o sus afiliadas.
- Todos los otros socios están sujetos a los requerimientos de rotación después de 7 años y deberán mantener el “tiempo de espera” por otros dos años adicionales.
- Los siguientes socios no están sujetos a los requerimientos de rotación: Socio a cargo de Práctica y Riesgo Profesional u otros socios técnicos; Socios especialistas, tales como los socios de impuestos que revisan las provisiones de impuestos.
- A continuación, se resumen los requerimientos de rotación:

POSICIÓN DEL SOCIO	CLIENTES PÚBLICOS		CLIENTES NO PÚBLICOS	
	Años de Socio	Tiempo de Espera	Años de Socio	Tiempo de Espera
Socio a Cargo de la Auditoría	5	2	7	2
Socio de Servicio al Cliente	7	2	7	2
Gerentes Senior y Gerentes	5	2	7	2
Encargados y Staff	5	2	7	2

IDONEIDAD TÉCNICA

Los profesionales de la Firma responsables de ejecutar las auditorías deben contar con un título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o equivalente de una universidad o instituto profesional reconocido por el Estado. Sólo los socios pueden dirigir auditorías y firmar informes.

Si un profesional es asignado a un cliente que requiere de ciertos conocimientos especializados es necesario que evalúe con el Socio a cargo de la auditoría y/o el Socio de Práctica y Riesgo Profesional para saber si está en cumplimiento o no con los requisitos, para poder ser asignado a ese cliente. Generalmente, sólo los Socios con amplia experiencia pueden ser asignados a ese tipo de trabajos.

Los Socios de CCLAC que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría a Compañías de Seguros y Reaseguros, deben contar con una experiencia de a lo menos 5 años en auditorías a este tipo de entidades.

La Firma cuenta con políticas y procedimientos de asignación de personal (Socios, gerentes y staff) a los diversos clientes de la Firma, en base a la experiencia en la industria en que participa el cliente.

El socio a cargo del área de auditoría es el responsable de la asignación de los socios a los clientes. Estas asignaciones son también aprobadas por el Socio de Práctica Profesional y Administración de Riesgo.

El Socio de Práctica y Riesgo Profesional monitorea el cumplimiento con las políticas de entrenamiento y asignación de personal a nuestros clientes.

La experiencia mínima requerida según el cargo o función desempeñada en el ámbito de la auditoría a los estados financieros, incluyendo compañías de seguros, es la siguiente:

Cargo	Experiencia Mínima en Auditoría en Entidades de la Misma Industria	Experiencia Mínima en Auditoría
Staff	0 a 1 año	0 a 2 año
Semisénior	1 a 2 años	2 a 3 años
Senior	Más de 2 años	Más de 3 años
Gerente (Gerente Senior y Gerente)	Más de 4 años	Más de 4 años
Socios y Directores	Más de 5 años	Más de 5 años

Adicionalmente, para fortalecer los conocimientos específicos de cada industria, la Firma capacita internamente a todo el personal anualmente sobre estos y otros asuntos de auditoría.

7. Normas que Regulan los Procedimientos de Control que son Utilizados por la Firma para Verificar el Cumplimiento de los Requerimientos de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica, que Quienes Tienen a Cargo la Dirección, Conducción y Ejecución de Auditorías y Suscriben los Informes de Auditoría y de Todos los Miembros del Equipo de Auditoría que Participan en ella

Nuestra área de práctica y riesgo profesional es la encargada de verificar permanentemente que se cumplan los procedimientos y normas detallados en el reglamento interno, poniendo énfasis en el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica, de quienes tienen a cargo la dirección, conducción y ejecución de auditorías, suscriban informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ella.

Descripción de Funciones y Responsabilidades del Personal

Estructura General

CCL AC cuenta con una estructura organizacional liderada por un Socio Principal, Socios, Directores de Áreas y Socios de áreas, los que cuentan con una amplia y reconocida trayectoria profesional.

Además, se cuenta con el apoyo de profesionales que se desarrollan en el cargo de Gerentes con vasta experiencia en las diferentes áreas de servicios.

a. Normas Específicas de Independencia y Conflicto de Intereses

Con el objetivo de dar cumplimiento a las normas de carácter general detalladas en este documento y al Código de Conducta, CCL AC ha establecido un conjunto de normas específicas que los profesionales de la Firma deban de cumplir en forma obligatoria, las cuales se detallan a continuación:

▪ **Requerimientos de Independencia**

Todos los profesionales de la firma deberán leer y tomar conocimiento de lo señalado tanto en el Código de Conducta, como en el presente documento de “Procedimientos respecto a Independencia, Conflictos de interés y Resguardo de información”.

▪ **Intereses Financieros**

Todos los Socios y empleados de la Firma deben cumplir con el Código de conducta y procedimientos de independencia y conflicto de interés, no deben tener, ni estar comprometidos a adquirir, ningún interés financiero directo o indirecto importante en clientes de servicios profesionales.

Como empleado de la Firma, se prohíbe tener un interés financiero en cualquier cliente de CCL AC. Se requiere también que los empleados que registren transacciones de inversión deben ser declaradas en el formulario de declaración de independencia, dentro de un período de 10 días hábiles desde la adquisición o eliminación de la inversión a fin de que la Firma verifique el fiel cumplimiento a las normas de independencia y conflicto de intereses.

Los Socios y los miembros de su familia inmediata, como asimismo los profesionales de la firma y sus familias inmediatas no podrán tener, ni estén comprometidos a adquirir, ningún interés financiero directo o indirecto importante en un cliente de servicios profesionales, excepto en las siguientes situaciones:

- Se permiten intereses financieros directos o indirectos importantes en clientes de servicios profesionales que sean fondos mutuos.
- Se permiten intereses financieros en un cliente de servicios profesionales que resulten de los derechos de empleo de un cónyuge o dependiente de un socio que no sea miembro del equipo de auditoría de ese cliente.

Asimismo, las normas de independencia prohíben que los profesionales de la Firma tengan inversiones en “empresas participadas” o “inversionistas intermedios” donde un cliente tiene la capacidad de ejercer influencia significativa sobre la empresa participada, o donde el inversionista intermedio tiene la capacidad de ejercer influencia significativa sobre el cliente de servicios profesionales.

Se prohíbe que los Socios, empleados de la Firma y los miembros de su familia inmediata tengan inversiones en “empresas participadas” o “inversionistas intermedios” donde un cliente de servicios profesionales tiene la capacidad de ejercer influencia significativa sobre la empresa participada, o donde el inversionista intermedio tiene la capacidad de ejercer influencia significativa sobre el cliente de servicios financieros.

Se prohíbe que un miembro del personal tenga una inversión en el cliente de servicios profesionales (o director, funcionario o propietario mayoritario de éste) y en la que pueda ejercer influencia significativa sobre la entidad.

▪ **Relaciones Cercanas de Negocios**

Se prohíbe que un Socio o miembro de la Firma tenga una relación cercana de negocios con un cliente de servicios profesionales (o director, funcionario o propietario mayoritario de éste), excepto en caso de que dicho interés financiero sea insignificante para el miembro del personal y que la relación sea evidentemente insignificante para el miembro del personal y para el cliente de servicios profesionales (o director, funcionario o propietario mayoritario de éste).

▪ **Préstamos**

Se prohíbe que los miembros de la Firma tengan en un cliente de servicios profesionales lo siguiente:

- Préstamos, o garantías correspondientes a éstos, otorgados por un cliente de servicios profesionales, que sea un banco o institución similar, excepto en caso de que el préstamo se efectúe bajo procedimientos, términos y requisitos normales de préstamos, Como ejemplos de dichos préstamos se incluyen las hipotecas residenciales, los sobregiros bancarios, los préstamos para adquirir automóviles y los saldos de tarjetas de crédito; o
- Préstamos recibidos o garantizados por un cliente de servicios profesionales que no sea un banco o institución similar; o
- Préstamos otorgados o garantías sobre un préstamo de un cliente de servicios profesionales que tampoco sea un banco o institución similar.

Se prohíbe que los miembros de la Firma, en un cliente de servicios profesionales, reciban u otorguen algún préstamo a:

- El cliente de servicios profesionales,
- Un funcionario o director del cliente de servicios profesionales, o un individuo que posea un 10 por ciento o más de los valores de patrimonio en circulación u otros intereses de propiedad (excepto en el caso de los préstamos permitidos y los préstamos protegidos por cláusulas de exclusión del cliente de servicios de auditoría.

Se permitirá que los miembros de la Firma, en un cliente de servicios profesionales, tengan tarjetas de crédito (incluso arreglos de adelantos de efectivo y protección contra sobregiros vinculados con una tarjeta de crédito) del cliente de servicios profesionales, siempre que el saldo total pendiente actual no exceda UF350 en la fecha de vencimiento del pago. (Se permite que los saldos excedan ese límite durante el ciclo de la tarjeta de crédito únicamente si los saldos se reducen a UF350 o menos para la fecha de vencimiento del pago). Los miembros de la Firma han de sumar los saldos de tarjetas de crédito de la misma entidad restringida al evaluar la limitación de UF350 y además han de incluir las cuentas de los miembros de su familia inmediata.

Con el objetivo de resguardar la independencia de los integrantes de los equipos de trabajo (Socios, Gerentes y Staff Profesional) y evitar cualquier conflicto de interés, será obligatorio que una vez que un profesional hubiese atendido a un cliente de auditoría de la firma, por 5 años consecutivos, no podrá seguir formando parte del equipo de trabajo, siendo reemplazado por otro profesional de la firma que no hubiese formado parte del mismo con anterioridad.

- **Acuerdos de Confidencialidad**

Estará estrictamente prohibido a Socios y empleados de CCL AC, firmar acuerdos de confidencialidad con los clientes de la Firma, sin la previa aprobación del Socio encargado de Práctica y Riesgo Profesional.

- **Cuentas Corrientes y de Ahorros**

Se prohíbe que los miembros de la Firma, en un cliente de servicios profesionales, tengan depósitos con el cliente de servicios profesionales, excepto en caso de que el cliente de servicios profesionales sea un banco o institución similar.

- **Cuentas de Corretaje**

Se prohíbe que los miembros de la Firma, en un cliente de servicios profesionales, tengan cuentas de corretaje con el cliente de servicios profesionales, excepto en caso de que el cliente sea un banco, corredor u otra institución similar.

Se prohíbe que los miembros de la Firma sean corredor-agente de clientes de servicios profesionales, incluyendo cualquiera de sus afiliadas, tengan préstamos de margen con dicho corredor-agente que sea cliente.

▪ **Productos de Seguros**

Se prohíbe que los miembros de la Firma, su familia directa o la misma firma tengan pólizas de seguro de cualquier tipo, con clientes de servicios profesionales, que hubiese sido contratada en condiciones preferentes, más allá de la normal práctica, con respecto a los demás clientes de la institución de seguros.

▪ **Empleo**

Se prohíbe que los miembros de la Firma tengan un miembro de su familia inmediata que sirva como director, funcionario o empleado del cliente de servicios profesionales en una posición que ejerza una influencia directa y significativa sobre el asunto fundamental del trabajo de servicios profesionales.

Se prohíben otras relaciones familiares y personales (incluyendo cargos que ocupan miembros cercanos de su familia) que pueden ocasionar amenazas a la independencia y requieren la implementación de garantías.

Los miembros de la Firma no pueden tener miembros cercanos de su familia en posiciones de contabilidad o de supervisión de informes financieros de clientes de servicios profesionales.

Se requiere que cualquier miembro de la Firma, notifiquen al Socio Práctica y Riesgo Profesional de la Firma en caso de que tengan intención de entablar negociaciones de empleo con clientes de servicios profesionales de la Firma.

No se permite que los miembros de la Firma presten servicios en calidad de funcionario o director de la junta directiva de cualquiera entidad, excepto en los siguientes casos:

- Organizaciones de beneficencia o sin fines de lucro o aquellas establecidas por los motivos personales de familia del miembro del personal profesional; y
- Nombramientos efectuados en el curso normal del desempeño de trabajos de servicios de insolvencia.

En todos los casos, la entidad no puede ser un cliente de auditoría de CCLAC.

Se deberán detallar las excepciones respecto al cumplimiento de los numerales descritos anteriormente, o provea un listado de estas.

b. Procedimientos de Verificación de Independencia y Conflicto de Intereses

A fin de verificar el fiel cumplimiento de las normas específicas de independencia y conflictos de intereses, CCLAC ha implementado los siguientes procedimientos de control, los cuales deberán de ser cumplidos en forma obligatoria por todo el personal de la Firma, según el siguiente detalle:

▪ **Confirmación de Independencia y Conflicto de Intereses**

Al 1 de julio de cada, todo el personal de CCLAC, incluyendo los profesionales asociados, deberán declarar el fiel cumplimiento de las políticas internas, firmando el Formulario “DECLARACION ANUAL DE INDEPENDENCIA PROFESIONAL”.

En el caso que algún empleado de CCLAC declare tener algún grado de conflicto de interés y/o de independencia, deberá de llenar el formulario - No Involucramiento, y no será considerado en futuras asignaciones en el o los clientes con el cual presente algún conflicto de interés.

Si algún profesional de la firma declara que ha cometido algún incumplimiento o tiene dudas de alguna supuesta situación que eventualmente pudiera dar origen a algún incumplimiento, deberá declarar de inmediato esta situación y se enviará toda la información correspondiente al Socio de Práctica y Riesgo Profesional, quien analizará la situación y concluirá al respecto.

Si se concluye que efectivamente hay un incumplimiento por este concepto, se tomarán las medidas administrativas que se estimen convenientes, para dar cumplimiento a nuestras normas, las cuales pudieran incluir, entre otras:

- Retiro del profesional del equipo de trabajo, en donde existió algún problema de independencia y/o conflicto de interés.
- Se revisará el trabajo realizado por este profesional en el cliente donde existió problemas de independencia y/o conflicto de interés, a fin de verificar que esta situación no ha afectado el desarrollo de su labor profesional.
- En los casos en que sea justificado y aplicable, se dictarán las sanciones respectivas por el incumplimiento de estas normas, según lo estipulado por el Código de Conducta.

- **Registro de Inversiones**

Todos los profesionales de la firma (internos y asociados) deben completar el Formulario “Declaración de Inversiones”, en los casos que corresponda y enviarlo al Socio de Práctica y Riesgo Profesional, el cual será responsable de mantener un registro actualizado, de la presentación de este formulario por parte de todos los empleados de la Firma.

Adicionalmente, el Socio Práctica y Riesgo Profesional, será responsable de revisar cada una de estos formularios, verificando que no existan inversiones en ninguno de los clientes de la Firma. En el caso que los hubiera, se tomarán todas las medidas necesarias a fin de resguardar nuestras normas de independencia y conflicto de intereses.

- **Entrenamiento**

El Socio de Práctica y Riesgo Profesional, será el responsable de asegurarse que los profesionales de la firma hubiesen recibido entrenamiento respecto de Independencia y conflicto de intereses, a lo menos una vez al año, para lo cual deberá de mantener la documentación que respalda y demuestre dicha actividad. De existir alguna modificación respecto de las normas de la Firma respecto a dichos temas, éstas deberán ser comunicadas a los profesionales de la firma, como plazo máximo 30 días posteriores a dicho cambio.

- **Resguardo de los Antecedentes**

El Área Práctica y Riesgo Profesional es la encargada, a través de sus miembros, de la recopilación, almacenamiento y resguardo de los formularios de “Confirmación de Independencia y Conflictos de Intereses”, “Declaración de Inversiones”, del registro de asistencia a los entrenamientos sobre independencia y de cualquier otro antecedente relacionado con la verificación del cumplimiento de las políticas de independencia de los miembros de la Firma.

8. Programa de Formación y Capacitación Profesional para los Socios y Miembros del Equipo de Auditoría de Estados Financieros

El desarrollo del trabajo de auditoría requiere que Socios, Gerentes y cualquier otro miembro del equipo de auditoría se mantengan constantemente actualizados respecto de las normas de la profesión, conocimientos técnicos, regulatorios y otros.

La Firma tiene por política que todos los profesionales tengan a lo menos 44 horas de capacitación anual, las que deben incluir, entre otros temas, los siguientes:

- Actualización de Normas de Auditorías
- Actualización de Conocimientos Técnicos Contables
- Normas de Independencia
- Actualización de Normas Regulatorias
- Enfoque de Trabajo de la Firma
- Habilidades Blandas

Dichas capacitaciones podrán ser dirigidas por Socios y Gerentes, apoyados por personal externo cuando sea requerido. Esta función estará a cargo de un comité de Capacitación, liderado por un Socio de Capacitación, quienes elaborarán un plan anual de capacitaciones para todo el personal involucrado en auditorías de estados financieros, segregando los cursos por nivel cuando sea requerido.

Cada capacitación será sujeto de evaluación, tanto para los asistentes al curso como para los relatores, y los resultados de cada evaluación serán parte integral de la evaluación anual de desempeño de cada uno de los profesionales de la Firma, y se enmarcará dentro de un plan de desarrollo de carrera.

Adicionalmente, existe un plan para que todos los Socios y Gerente de Auditoría se encuentren certificados en normas internacionales de información financiera.

9. Normas que Regulen la Estructura de Cobros de Honorarios de la EAE, a Efectos de Evitar Potenciales Conflictos de Interés que Amenacen la Independencia de Juicio del Auditor Externo con la Compañía Auditada

▪ **Honorarios por Servicios de Auditoría**

Siendo la retribución económica de los servicios profesionales un derecho, nuestros profesionales fijarán sus honorarios en relación con la importancia y circunstancia en cada uno de los encargos que corresponda cumplir, pero siempre previo acuerdo por escrito entre nuestra Firma y el Cliente, considerando las pautas referenciales vigentes comunicadas por los socios ejecutivos.

Como política en CCL AC se prohíbe que al momento que el equipo de trabajo comience la auditoría, no deben existir honorarios pendientes de pago correspondientes a la auditoría u otro servicio prestado en los ejercicios anteriores. Si los honorarios impagos se han mantenido por un periodo largo de tiempo (más de 120 días de vencida la factura pendiente de cobro), y además el monto se considera significativo (al menos el 5% del total de honorarios) es posible que sea considerado como un préstamo al cliente viéndose afectada la relación con el cliente por considerarse esta situación como un conflicto de interés que afecta la independencia. Por consiguiente, como política de Firma respecto de los honorarios impagos por servicios correspondientes a la auditoría del año anterior es que los mismos deben ser pagados antes de comenzar la auditoría del año actual para que la firma continúe siendo “independiente”.

▪ **Honorarios Contingentes**

CCL AC no puede entrar en honorarios contingentes u honorarios discrecionales de valor agregado con un cliente.

10. Normas y Principios que Deben Guiar el Actuar de Todo el Personal de la EAE, Independiente del Vínculo Contractual con ella, Junto con Procedimientos Adecuados para Capacitar a su Personal Respecto de Tales Principios

CCLAC conscientes de la necesidad de seguir manteniendo altos estándares éticos en el desarrollo de nuestra labor profesional, ha determinado hacer suyo una parte significativa del Código de ética, emitido por el Colegio de Contadores de Chile A.G., el cual se detalla en el presente documento y deberá ser adoptado en forma inmediata por todo el personal de la Firma al momento de ingresar a ésta como Código de Conducta.

Es importante destacar que, si bien este documento habla de auditoría y auditores, este será aplicable para todos los servicios profesionales y consultores respectivamente, de nuestra Firma.

La responsabilidad de un profesional de nuestra Firma no es exclusivamente satisfacer las necesidades de un cliente en particular, sino que es una responsabilidad de interés público, entendiendo por tal, el bien común de la comunidad de personas e instituciones a las cuales sirve el profesional.

i. Declaraciones de Principios para seguir por Nuestros Profesionales

Las siguientes declaraciones de principios constituyen el fundamento esencial para el desarrollo de las normas éticas que guían a nuestros profesionales:

- El ejercicio de la Auditoría constituye una tarea que tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de nuestros clientes en pro de dar fe de los Estados Financieros efectuados por los clientes. Lo anterior se logra mediante la cuantificación de hechos, a fin de producir información para que nuestros clientes puedan controlar, planificar, medir y optimizar la gestión de su empresa u organización, para la efectividad y oportunidad de las decisiones. Por tanto y como se dijo anteriormente, el Auditor, como depositario de la confianza pública, "da fe" cuando suscribe un documento que expresa opinión sobre determinados hechos económicos pasados, presentes o futuros.
- El Auditor tiene un papel importante en la Sociedad. Los inversionistas, acreedores, empleadores y otros sectores de la comunidad de negocios, además del gobierno y público en general, confían en las opiniones de los auditores para tener una sólida información financiera, y consejo competente acerca de una variedad de materias en negocios e impuestos. La actitud y comportamiento de los Auditores al proporcionar tales servicios, tiene un impacto en el bienestar económico de su comunidad y país.

- El ejercicio de nuestra profesión implica una función social especialmente a través de la fe pública que se otorga en beneficio de la confianza en las relaciones económicas entre el Estado y los particulares, o de éstos entre sí.

ii. De los Deberes y Normas Morales Básicas

En sus actuaciones nuestros profesionales deben considerar y analizar al cliente, observando en todos los casos los siguientes deberes y normas morales básicas:

- a. Integridad.
- b. Objetividad.
- c. Independencia.
- d. Responsabilidad.
- e. Confidencialidad.
- f. Respeto y observancia de las disposiciones normativas y reglamentarias.
- g. Competencia y actualización profesional.
- h. Difusión y colaboración.
- i. Respeto entre colegas.
- j. Conducta ética.

Los numerales anteriores deberán ser aplicados por nuestros profesionales en el desempeño de su función profesional, sin excepciones, en adelante los llamaremos principios básicos de ética y conducta profesional, los cuales se describen en nuestro código de conducta que es conocido por todos.

iii. Del Juicio Profesional

Nuestros profesionales, dentro del ejercicio profesional, no son responsables de los actos administrativos de las empresas o personas a las cuales prestan sus servicios.

Nuestros profesionales deberán rehusar la prestación de sus servicios a quienes sean contrarios a la moral, a la ética general o a las normas deontológicas de la profesión, o cuando existan condiciones que interfieran el libre y correcto ejercicio de ésta.

De la misma manera nuestros profesionales se excusarán de aceptar o ejecutar trabajos para los cuales él o sus asociados no se consideren idóneos.

Nuestros profesionales podrán interrumpir la prestación de sus servicios en razón de incumplimiento de contrato por parte del Cliente. Sin embargo, se recomienda iniciar como primera gestión, un protocolo de acuerdo.

Nuestros profesionales no podrán aceptar dádivas, gratificaciones o comisiones que puedan comprometer la equidad o independencia de sus actuaciones.

Cuando alguno de nuestros profesionales sea requerido para actuar en algún trabajo especial como fiscalizador, perito judicial o árbitro en controversias de orden contable, se abstendrá de aceptar tal designación si tiene alguna incompatibilidad que lo inhabilite o cualquier otra circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad.

iv. De la Publicidad

Nuestros profesionales no auspiciarán en ninguna forma la difusión, por medio de la prensa, la radio, la televisión o cualquier otro medio de información, de avisos o de artículos sobre hechos no comprobados o que se presenten en forma que induzcan a error, bien sea por el contenido de los títulos con que se presentan los mismos, o que ellos tiendan a demeritar o desacreditar el trabajo de otros profesionales.

v. De la Relación del Auditor con sus Colegas

Nuestros profesionales deben tener siempre presente que el comportamiento con sus colegas no sólo debe regirse éticamente, sino que debe estar animado por un espíritu de fraternidad y colaboración profesional y tener presente que la sinceridad, la honestidad, la buena fe y la lealtad son condiciones básicas para el libre y honesto ejercicio de la profesión.

Cuando el auditor tenga conocimiento de actos cometidos por sus colegas, que atentan contra la ética profesional, está en la obligación de hacerlo saber al Socio de Auditoría o Socio Principal de la Firma, aportando, en todo caso, evidencia suficiente y competente.

Los disentimientos técnicos entre Auditores serán dirimidos al interior de los equipos de trabajo, entendiéndose que lo forman staff, senior, gerentes y Socios a cargo y socio concurrente o revisor. De mantenerse dichos disentimientos técnicos se recurrirá al Socio Practica y Riesgo Profesional para dirimir el tema en cuestión.

Ninguno de nuestros profesionales podrá opinar, dictaminar o enjuiciar actos ejecutados por otro Auditor que perjudiquen su integridad moral o capacidad profesional, sin antes haber solicitado por escrito las debidas explicaciones y aclaraciones de quienes hayan actuado en principio.

Nuestros profesionales deberán abstenerse de formular críticas infundadas o injustificadas a sus colegas, y no deberán hacerlas cuando tiendan a fomentar un espíritu de discordia o no resuelvan problemas de interés profesional.

En los concursos públicos por la prestación de servicios profesionales en los cuales nuestra Firma participe, es legítima la competencia, en la medida que la adjudicación se deba a la calidad de los servicios del oferente. No será legítima la competencia si se utilizan acciones que sean claramente desleales o reñidas con las buenas prácticas profesionales.

vi. De las Relaciones del Auditor con la Sociedad y el Estado

El certificado u opinión expedido por nuestra Firma deberá ser claro, preciso y ceñido estrictamente a la verdad y a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, así como a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, emitidas por el Colegio de Contadores de Chile.

Para garantizar la confianza pública en sus certificaciones y opiniones, los profesionales de CCLAC deberán cumplir estrictamente las disposiciones legales y profesionales y proceder en todo tiempo en forma veraz, digna y de buena fe, evitando prestar su concurso a operaciones fraudulentas o de cualquier otro tipo que tiendan a ocultar la realidad financiera de sus clientes, en perjuicio de los intereses del Estado o de patrimonio de particulares, sean personas naturales o jurídicas.

vii. Profesionales que Piensan Terminar su Relación con la Firma

Todos los profesionales de la Firma tienen la obligación de reportar prontamente al Socio de práctica profesional / administración de riesgo cualesquiera conversaciones o contactos entre ellos y una entidad restringida, que se relacione con ofertas de trabajo / empleo. Los profesionales que se involucren en negociaciones sobre posible trabajo / empleo con una entidad restringida (entidad regulada por la Comisión Para el Mercado Financiero en una posición de contabilidad o de supervisión de reportes financieros deben ser inmediatamente removidos del equipo de auditoría de esa entidad restringida.

Una vez removido este profesional del equipo de auditoría, la Firma revisará el trabajo de este profesional para asegurarse que dicho profesional ejerció el nivel apropiado de escepticismo mientras formaba parte del equipo de auditoría.

viii. De las Sanciones

Nuestros profesionales deberán respetar los preceptos éticos señalados en el Código de Conducta.

La trasgresión de estos preceptos éticos deberá ser investigada y, cuando proceda, se deberán aplicar acciones disciplinarias, manteniendo así la confianza de la Firma en la profesión.

Las acciones disciplinarias producto de transgresiones medianas y graves, serán determinadas por una Comisión Disciplinaria, de acuerdo a los antecedentes que tenga a su disposición, la cual estará compuesta por:

- Socio Principal (sólo para las transgresiones graves).
- Socio de Práctica y Riesgo Profesional.
- Socios del Área.

La Comisión Disciplinaria deberá formular los procedimientos de investigación, apelación y sanción a aplicar para los diferentes tipos de transgresiones.

Las sanciones establecidas por la Comisión Disciplinaria se aplicarán independientemente de otros procesos legales, si los hubiere.

Las transgresiones podrán clasificarse en tres tipos, las cuales se detallan a continuación:

- **Transgresiones Leves**

Son aquellas que dicen relación a aspectos que no repercuten de manera significativa en la buena marcha de la empresa.

Estas acciones serán sancionadas con una amonestación verbal en una primera ocasión y escrita en una segunda instancia.

Si el personal de la firma amonestado por estas transgresiones continúa con conductas no apropiadas, de inmediato estas serán consideradas como transgresiones Medianas y luego graves y la comisión disciplinaria tomará las medidas administrativas que estime convenientes para su corrección.

- **Transgresiones Medianas**

Son aquellas acciones que van en contra del trabajo efectuado tanto en clientes como al interior de la Firma.

Estas acciones serán sancionadas de manera escrita, si ocurre por primera vez, y de ocurrir en segunda instancia se considerarán como grave, siendo llevado el caso a la Comisión disciplinaria, en donde se determinará las acciones a tomar.

- **Trasgresiones Graves**

Son aquellas acciones que causan un perjuicio de carácter grave a la Firma o a algún compañero.

Aquellas que estipula el Artículo N°160 del Código del Trabajo, siendo:

Las acciones a tomar para sancionar algunos de estos actos será mediante la constitución del Comité disciplinario de manera inmediata, en donde se determinará las acciones a seguir, sean estas de carácter interno como desvinculación de la Firma y/o acciones civiles.

ix. Procedimientos Disciplinarios en caso de Violaciones a las Políticas de Administración de Riesgos de la Firma

A continuación, se detallan las políticas de la Firma con respecto a los procedimientos disciplinarios en caso de violaciones a las políticas de administración de riesgos (que incluyen ética e independencia), con el objetivo de dar conocimiento de ellas a todo el personal de la firma, existen cuatro categorías de violaciones y las acciones disciplinarias impuestas pueden variar según la severidad y la frecuencia de las violaciones.

- **Categoría I**

Las violaciones Categoría I corresponden a situaciones que por lo general implican violaciones únicas accidentales. La mayoría de las violaciones Categoría I resultarán en una carta de notificación que se envía al individuo y se incluye en la carpeta de personal de éste. Las cartas de notificación incluirán una descripción de la violación, recomendaciones acerca de cómo prevenir futuras violaciones y una descripción de las posibles acciones disciplinarias que podrían originarse en caso de violaciones adicionales.

▪ **Categoría II**

Las violaciones Categoría II, incluyen múltiples instancias de inversiones o préstamos obtenidos de entidades restringidas, presentación incompleta, inexacta o tardía de la información requerida en el formulario de Inversiones a reportar o la declaración jurada de independencia, la incapacidad de remediar una violación de las políticas de independencia de la firma, o de efectuar capacitación total de independencia de manera oportuna, o cualquier otro tipo similar de violación.

Las acciones disciplinarias pueden incluir alguna de las siguientes, o todas ellas:

- Notificación al Socio Principal y al Socio de Práctica Profesional de su falta.
- Aprobación de todas las inversiones nuevas o requerimiento de enviar directamente al Socio Principal y al Socio de Práctica, duplicados de declaraciones de corretaje y confirmaciones de comercio al grupo de cumplimiento de la firma durante un período.
- Requerimientos adicionales de capacitación de independencia para el socio involucrado.

▪ **Categoría III**

Las violaciones Categoría III se caracterizan por un patrón de descuido que resulta en violaciones excesivas de las políticas de independencia de la firma. Algunos ejemplos incluyen instancias repetidas de inversiones o préstamos obtenidos de entidades restringidas, presentación incompleta, inexacta o tardía de la información significativa requerida en el formulario Inversiones a reportar o la declaración jurada de independencia, la negativa a presentar oportunamente una declaración jurada o información sobre los intereses financieros, la incapacidad de remediar una violación de las políticas de independencia de la firma, o de efectuar capacitación total de independencia de manera oportuna, o cualquier otro tipo similar de violación.

Las acciones disciplinarias pueden incluir alguna de las siguientes, o todas ellas:

- Notificación a al Socio Principal y al Socio de Práctica Profesional de la falta.

- Aprobación de todas las inversiones nuevas o requerimiento de enviar directamente al Socio principal y Socio de Práctica Profesional, duplicados de declaraciones de corretaje y confirmaciones de comercio al grupo de cumplimiento de la firma durante un período.
- Requerimientos adicionales de capacitación de independencia para el Socio involucrado.
- Ajuste de compensación y/o,
- Ajuste de evaluación de desempeño.

▪ **Categoría IV**

Las violaciones Categoría IV incluyen situaciones que se caracterizan por la falta de consideración flagrante de las políticas de independencia de la firma.

Las violaciones Categoría IV pueden incluir una combinación de violaciones que previamente se consideraban de Categoría I o II y también incluyen específicamente situaciones en la que un profesional adquiere o mantiene a conciencia valores, o posee un préstamo no permitido con un cliente entidad restringida al que le ha prestado servicios.

III. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente reglamento interno de CCLAC ha sido aprobado y entra en vigencia con fecha 13 de noviembre de 2015, actualizado en mes de julio de 2019 y en el mes de Febrero 2023, el cual se ha puesto a disposición de todos los profesionales de la Firma en la intranet de la Firma y al público en general en nuestra página web www.cclac.cl.