

MBA Chile



MBA CHILE SPA

**REGLAMENTO INTERNO
(Ultima Actualización 18 mayo 2020)**

Comisión para el Mercado Financiero (CMF)

INDICE		PÁGINA
REGLAMENTO INTERNO		
Contenidos Mínimos del Reglamento		
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	REGLAMENTO INTERNO – Contenidos Mínimos del Reglamento -	5
1.	Personas responsables de la elaboración, aprobación y mantención de las Normas del reglamento Interno	5
2.	Personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del Reglamento Interno	5
3.	Políticas de Control de Calidad, procedimientos y normas de Auditoría de MBA CHILE SPA	6
a)	Firmas autorizadas en MBA Chile	7
b)	Plazos de Conservación de los papeles de trabajo e información	7
c)	Procedimientos para llevar a cabo ante eventuales reclamos de clientes y terceros	7
d)	Procedimientos para seguir en Nuevos Clientes	10
e)	Procedimientos para seguir en la asignación del personal	11
f)	Política de Recursos Humanos	11
g)	Comité Técnico de la Firma	13
h)	Administración de Riesgos	14
i)	Reuniones con los Gobiernos Corporativos de las Empresas y Equipos de Trabajo de Auditoría	16
Manual de Auditoría		
a)	Planificación	16
b)	Evaluación del Sistema de Control Interno	20
c)	Examen de Auditoría y otros procedimientos	21
d)	Informe de Auditoría	22
Procedimientos de control de calidad		
a)	Objetivos	22
b)	Diferencias en la Opinión de auditoría del Gerente Revisor	23

INDICE

INDICE			PÁGINA
4.	Normas de Confidencialidad, Conducta profesional, Manejo de Información Privilegiada y la Solución de Conflictos de Intereses		24
5.	Conflicto de Intereses e independencia		25
6.	Código de conducta		30
7.	Políticas y normas sobre tratamientos de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el transcurso de la Auditoría y que afecten a la Administración o contabilidad de las sociedades auditadas.		37
8.	Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica del Personal Encargado de la Dirección, Conducción y Ejecución de Auditorías Externas, Suscripción de Informes de Auditoría y de Todos los Miembros del Equipo que Participan		38
9.	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.		44
10	Normas que regulen la estructura de cobros de honorarios de la RAE, a efectos de evitar potenciales conflictos de interés que amenacen la independencia de juicio del Auditor Externo en la Entidad Auditada.		47

REGLAMENTO INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

MBA CHILE SPA (en adelante "MBA" o la "Firma"), presta a sus clientes servicios de alta calidad. El factor crítico de éxito y el prestigio de la Firma dependen de la credibilidad con sus clientes, del mercado en general y de los organismos reguladores.

La base profesional de los integrantes de MBA, se encuentra en las Normas de auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y los estándares profesionales internacionales que regulan la profesión del auditor,

El material contenido en el reglamento interno se encuentra con mayores detalles en los diferentes manuales de procedimientos de MBA CHILE SPA, los cuales se detallan a continuación:

1. Manual Recursos Humanos
2. Código de Conducta
3. Manual Procedimientos para Tratar Eventuales Reclamos
4. Manual Procedimiento 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 de los profesionales de MBA CHILE SPA fue preparado de acuerdo a la norma de carácter general N° 275 del 19 de enero de 2010, y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Título XXVIII de la Ley de Mercado de Valores, incorporado en el Artículo 1 N°42 de la Ley N°20.382. Ha sido actualizado según Norma de Carácter General N° 355 de fecha 2 de diciembre de 2013.

II. REGLAMENTO INTERNO

Contenidos Mínimos del Reglamento

1. Identificación de las Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las Normas del Reglamento Interno

El socio Principal de MBA Chile designa a un adecuado y calificado grupo de Socios y Gerentes para la elaboración y mantención 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.

Por decisión de los Socios de MBA Chile 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 MBA Chile.

El Área de Práctica y Riesgo Profesional de MBA Chile. 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 MBA Chile. Este Socio de Práctica y Riesgo Profesional cuenta con el apoyo de un Gerente de Auditoría de MBA Chile, en la asistencia a los equipos de trabajo en materias técnicas de auditoría y de contabilidad, como también en la metodología de trabajo de nuestra Firma, que incluyen funciones tales como: Asegurar que se siguen las políticas y normas profesionales, dar apoyo y guiar a los socios en materias de auditoría, revisar políticas y metodologías de trabajo para mejorar la calidad de nuestro trabajo profesional, revisar la información de interés de nuestra profesión para evaluar los riesgos profesionales de MBA Chile, llevar a cabo una revisión anual selectiva de auditorías efectuadas a nuestros clientes para mejorar la calidad del trabajo de auditoría para todo el equipo de trabajo.

2. 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 MBA Chile, 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 del presente reglamento interno, por medio de diferentes actividades entre las cuales podemos destacar las siguientes:

Cumplimiento de la evaluación de aceptación de clientes. Se debe efectuar la revisión de nuevos clientes que los socios deben realizar de estos que se han incorporado a la cartera de clientes de la Firma, como a su vez efectuar la evaluación que se debe hacer en forma anual del proceso de continuidad de los clientes actuales de auditoría. De esta decisión se debe dejar constancia en un memorándum.

Revisión de Calidad de los trabajos de Auditoría. Este procedimiento de control consiste en una revisión de calidad interna de los trabajos de auditoría. Al respecto se elige de manera aleatoria una muestra de clientes regulados por la CMF como no regulados con el fin de controlar la calidad de los procedimientos de auditoría como el debido cumplimiento de los procedimientos del reglamento interno.

Cumplimiento de políticas y procedimientos de independencia. Este procedimiento consiste en verificar el cumplimiento de parte de todos los profesionales de la Firma de una declaración de independencia que deben realizar una vez al año.

Monitoreo. Todos los temas que puedan generar consultas o conflictos, se deben preparar las medidas de solución, para una implementación oportuna o adecuación a los planes de acción de la Firma.

3. Políticas de Control de Calidad, procedimientos y normas de Auditoría de MBA CHILE SPA

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Auditoría de nuestra Firma, el objetivo de nuestra auditoría es obtener evidencia suficiente y apropiada que nos permita tener una elevada certeza, aunque no absoluta, de que los estados financieros no contienen errores o irregularidades significativas.

El proceso de auditoría de MBA Chile está diseñado con el objetivo de cumplir con los estándares de calidad, que se han establecido en la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas por las Asociaciones Profesionales y por las regulaciones aplicables. Por lo tanto, durante la ejecución de la auditoría, debemos ejercer el control necesario para asegurarnos de que nuestra auditoría será realizada en forma eficiente y de que la calidad del trabajo realizado cumplirá las normas antes señaladas.

El enfoque y metodología de nuestra Firma considera las siguientes fases en su desarrollo en nuestro Manual:

- Planificación
- Evaluación del Control Interno
- Examen de Auditoría
- Emisión del Informe de Auditoría
- Otros procedimientos de auditoría
- Supervisión, revisión y respaldo del equipo de trabajo

El Socio a cargo de la auditoría deberá asegurarse que el equipo y personal asignado al trabajo cumpla con todos los requerimientos, podrá delegar gran parte del trabajo de auditoría, sin embargo, nunca podrá delegar su responsabilidad y su rol es factor importante en la aplicación correcta de la metodología y procedimientos de auditoría.

Los siguientes pasos para seguir se han definido para asegurar la calidad del trabajo de auditoría:

- El o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, dedicarán al menos un 5% del total de horas del trabajo, que se distribuirán en base a las distintas etapas de la auditoría. Si no se cubre el porcentaje señalado, se debe dejar evidencia en los papeles de trabajo los motivos de la disminución. En la planificación del trabajo de auditoría, establecemos y dejamos expreso las horas a utilizar por cada miembro del equipo de trabajo, incluyendo el Socio a Cargo.
- El o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría deberán tener a lo menos 2 reuniones con el Directorio o Directores o Administradores si no hay Directorio de la Entidad cuyos estados financieros se están auditando. Estas reuniones se podrán realizar durante el transcurso de la auditoría. Si no fuera posible acordar esas reuniones, se dejará constancia en los papeles de trabajo de tal hecho.
- Las reuniones con el Directorio o administradores se llevarán a cabo en las siguientes fases de auditoría: a) Planificación; b) Durante el desarrollo de la auditoría y c) En la etapa final de la auditoría. Para las sociedades no fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero, las horas serán determinadas en consideración del nivel de riesgo que involucre los estados financieros o auditoría especial, las que serán determinadas en la planificación de auditoría.

- El o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, deberán reunirse a los menos 2 veces con el equipo de trabajo, ya sea en oficinas del cliente o en oficinas de la Firma, para ver la planificación, avance, situaciones de interés y hechos relevantes de la auditoría.

a) Firmas Autorizadas en MBA Chile

Los Socios de la Firma son los únicos están autorizados a firmar comunicaciones en nombre de MBA Chile, así también informes profesionales.

El papel con membrete de MBA CHILE SPA, debe usarse para comunicaciones propias de la Firma y por ningún motivo debe usarse con fines personales.

La descripción de funciones y responsabilidades del personal de MBA Chile se detallan en manual interno "Organigrama y descripción de funciones y responsabilidades del Personal"

b) Plazos de Conservación de los papeles de trabajo e información

De acuerdo con el Art. 248 de la Ley N° 18.045 nuestra Firma deberá mantener los papeles de trabajo, por a lo menos seis años contados desde la fecha de emisión de tales opiniones, certificaciones, informes o dictámenes, todos los antecedentes que le sirvieron de base para su elaboración. No se podrán en ningún caso destruir los documentos que digan relación directa o indirecta con alguna controversia o litigio pendiente.

c) Procedimientos para llevar a cabo ante eventuales reclamos de clientes y terceros

Introducción

A continuación, se detallan los procedimientos de la Firma ante eventuales reclamos de clientes y terceros, el proceso implica la recepción del reclamo, constitución de una comisión para ver el reclamo, su evaluación y si corresponde, las tareas de corrección.

- ✓ El proceso se origina con la carta, e-mail o simplemente con una llamada por teléfono al Socio de la Firma, y que dice relación con la auditoría o consultoría.
- ✓ Posteriormente se reúnen los socios de MBA CHILE SPA para analizar el tema.
- ✓ Si corresponde, se llama al equipo de trabajo o si, el reclamo es específico, al profesional que participó en dicho trabajo.
- ✓ Se conversa con el personal involucrado y se intercambia información.
- ✓ Si corresponde el reclamo, se aplica el código de conducta y se informa al o los profesionales afectados.

- ✓ Con todos los antecedentes disponibles, se debe concluir si el reclamo es aplicable y cuenta con la evidencia de su aplicabilidad.
- ✓ Existe un plazo máximo de 15 días hábiles para responder a la persona que efectuó el reclamo.
- ✓ Con las conclusiones del análisis de la investigación, el Socio Principal procede a comunicar al cliente o tercero, la decisión tomada.

Procedimiento del Informe

Terminada la investigación del reclamo, el Socio Principal, emite un Informe con el fin que indique claramente la situación, y las recomendaciones a seguir, para subsanar la situación y evitar su ocurrencia en el futuro.

Este informe deberá emitirse por escrito, mantener en un archivo de los socios y guardada por un tiempo de 14 años.

Reclamos que tienen su origen en Fraudes

Producto de nuestro trabajo profesional, podemos tener reclamos de clientes o terceros, producto de nuestros informes o certificados profesionales, ya sea por errores en estos o por omisiones, dado que la entidad objeto de la auditoría o asesoría, nos indujeron a error en la actividad de fraude.

La palabra "fraude" se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos entre la Administración, los gerentes de la entidad, los profesionales, empleados, o terceros, que incluyan en su quehacer diario, el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.

La Firma considera que nuestro trabajo profesional, podría verse afectado negativamente por los siguientes tipos de fraudes:

Informes Financieros Fraudulentos

La emisión de informes de auditoría o financieros fraudulentos considera las omisiones de montos o revelaciones en los estados financieros, con el propósito de engañar a los usuarios que usan los estados financieros para la toma de decisiones. La emisión de informes financieros fraudulentos puede lograrse mediante lo siguiente:

Los estados financieros o cualquier otro tipo de información usada en nuestro trabajo, incluye toda la documentación de respaldo que la administración de la Sociedad ponga a nuestra disposición para el trabajo profesional que implica revisión, auditoría, análisis y/o certificación.

Malversación de los Activos

Las irregularidades que se originan en una entidad de la malversación de activos, ya sea producto de robos o desfalcos, y que significan errores o irregularidad en los informes de la información financiera.

La malversación de activos puede indicar libros, registros o documentos falsos o engañosos, ideados probablemente para la evasión de controles, con el objeto de ocultar la situación de que los activos no existen o se han transferido sin la autorización correspondiente.

Procedimiento de la Firma antes fraudes

MBA CHILE SPA, no asume responsabilidad de reclamos por este tipo, cuando los informes o certificaciones contengan omisiones, errores o desviaciones de cualquier tipo originadas por actividades de fraude de las entidades objeto de la revisión o examen profesional.

Consideraciones del alcance de nuestro trabajo profesional

El examen financiero normal no tiene como objetivo expreso descubrir fraudes y no puede dependerse del mismo para ello. Su propósito no es éste. Sin embargo, al efectuar su examen y al emitir su opinión sobre lo razonable de los estados financieros, el auditor toma en cuenta la posibilidad de que pueda existir fraude (incluyendo desfalcos y otras irregularidades semejantes), así como también el hecho de que en algunos casos el fraude puede ser de tal magnitud que afecte la presentación justa de la posición financiera o de los resultados de las operaciones. El examen, hecho de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, considera esta posibilidad. Por consiguiente, el auditor incurrirá en responsabilidad por no descubrir un fraude de tal importancia, si existiere negligencia de su parte en la observación de las normas de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias, u omisión en ajustarse a las mismas.

En aquellos sectores en que se sospeche la existencia de irregularidades o en otros casos particulares, podrán efectuarse investigaciones detalladas especiales, pero éstas no caen dentro del alcance de la auditoría o examen normal de los estados financieros.

Antes de comenzar nuestro trabajo profesional, los clientes de la Firma deben firmar una carta de contratación de los servicios, la cual se incluirá un párrafo delimitando las responsabilidades respecto al tema de fraudes u otras irregularidades semejantes.

Procedimiento de Comunicación de Eventos y como actuar ante requerimientos como testigos en algún litigio

Ante el incumplimiento de las leyes y regulaciones por parte de nuestros clientes, o terceras partes relacionadas con MBA CHILE SPA, en primer lugar, debe comunicarse el asunto al Socio a cargo del trabajo.

La Firma asume el cumplimiento de todas las normas profesionales aplicables, leyes y regulaciones vigentes, tanto del país. Debe tenerse en cuenta los trabajos referidos por nuestra Firma miembro MSI de otro país.

Ante una sospecha de que un empleado de la Firma está involucrado en el incumplimiento de normas profesionales, leyes o regulaciones vigentes, debe comunicarse esta situación a un Socio de la Firma.

Si se le solicita a un empleado de MBA CHILE SPA, la firma ser testigo en un juicio contra personal de un cliente, a terceros relacionados a un cliente o en contra del cliente, el empleado tiene que consultar a un Socio de la firma y al Abogado.

Si algún empleado tiene conocimiento de algún litigio o reclamo que alguien vaya a hacer en contra de MBA CHILE SPA, éste tiene que comunicar inmediatamente esta situación al Socio Principal.

d) Procedimientos para seguir en Nuevos Clientes

Aceptación nuevos clientes a la Firma

Los Socios principales atenderán a los posibles clientes y será su responsabilidad evaluar si la Firma está en condiciones de prestarle nuestros servicios profesionales.

Es esencial que nuestra Firma conserve su integridad, objetividad y reputación para proporcionar servicios de alta calidad. Por lo tanto, no debemos asociarnos con clientes que están comprometidos en fraude de gerencia u otras prácticas engañosas.

Debe efectuar una comunicación entre auditores antecesores y nuestra Firma, para lo cual debemos pedir a la gerencia consentimiento para que los auditores antecesores nos proporcionen información.

Algunas de las preguntas que debemos hacer, incluyen los siguientes aspectos:

- ✓ Sobre desacuerdos con la gerencia sobre las IFRS.
- ✓ El conocimiento que tiene el antecesor de la razón de cambio de los auditores.
- ✓ Cualquier ayuda para evaluar la integridad de la gerencia.
- ✓ Otras consideraciones al aceptar un nuevo cliente
- ✓ La firma de auditoría debe ser independiente del cliente.
- ✓ Se debe considerar si los socios y el personal tiene la formación apropiada y la experiencia para terminar en forma competente el trabajo.
- ✓ Si no, se puede contratar personal con la experiencia apropiada.

Posteriormente deberá asignarse el equipo de trabajo, con el objetivo de reducir los riesgos profesionales de la Firma, el Socio a cargo será responsable de preparar una Minuta, que contemple a lo menos un resumen ejecutivo, información de los estados financieros, investigación de terceras personas si considera aplicable, equipo asignado y cualquiera otra información que considere pertinente para su evaluación y aprobación final.

Conclusión respecto a nuevos clientes

Una vez concluido su análisis y evaluación en función de los antecedentes disponibles, procederá a indicar el cliente es aceptado, el cliente es aceptado, pero con reparos respecto a áreas de riesgo a considerar en la planificación y ejecución de la auditoría o asesoría, o concluye finalmente que el nuevo cliente es rechazado.

El Socio o Gerente a cargo del equipo de trabajo, serán responsables del envío y recepción de la contratación de servicios profesionales.

e) Procedimientos para seguir en la asignación del personal

Objetivos

- ✓ Permitir una asignación acorde a las necesidades de nuestros clientes, con el personal más idóneo.
- ✓ Esta debe ser eficiente en cuanto a los recursos profesionales asignados.
- ✓ Detección oportuna de las necesidades de profesionales de la Firma.

Procedimiento para seguir

La asignación de los profesionales de la Firma considera los siguientes aspectos:

- ✓ La asignación debe efectuarse con la debida antelación y empieza cuando el socio y Gerente de un trabajo a efectuar, determinan las necesidades de profesionales para atender a un cliente, asignar las horas y al personal profesional que posee las habilidades y conocimientos técnicos requeridos para la auditoría o asesoría.
- ✓ Se debe comunicar oportunamente la asignación al personal de tal forma que puedan conocer oportunamente el nombre del cliente, que permita obtener información y conocimiento del negocio.
- ✓ El personal asignado puede programar sus actividades con el tiempo suficiente, ya sea que este asistiendo a cursos de capacitación, o si le corresponde viajar a provincias.

Funciones y responsabilidades de la asignación

- ✓ El Socio y Gerente a cargo del trabajo, revisan periódicamente la asignación del personal a los clientes, con el fin de que sean atendidos por los profesionales que tengan las habilidades y conocimientos técnicos para efectuar un trabajo de alta calidad.
- ✓ El Socio y Gerente asignados a un trabajo deben monitorear regularmente los controles de tiempo, con el fin de detectar cualquier posible desviación de este y tomar las decisiones para terminar el trabajo a tiempo y según el contrato estipulado con el cliente.

f) Política de Recursos Humanos

El capital más importante que tiene MBA CHILE SPA, es su personal, entiendo que es roca sólida que sustenta la organización, razón por la cual la misión de la Firma en este aspecto es la preocupación constante del desarrollo de cada uno de sus miembros, de tal forma de lograr un crecimiento completo como buenas personas para la Sociedad y un desarrollo profesional que los destaque ante sus pares.

En términos concretos MBA cuenta con políticas de desarrollo profesional y personal a disposición de los miembros para entregarles las herramientas profesionales y éticas que permitan avanzar en su vida profesional, evaluando constantemente su desempeño, de tal forma que exista un crecimiento real y, por ende, nuestros clientes se vean beneficiados por un servicio profesional de alta calidad.

A continuación, presentamos algunos de los componentes del Manual de Recursos Humanos existentes en nuestra firma:

- Políticas de Reclutamiento

Entre los factores que toma en cuenta MBA CHILE SPA, para ver sus necesidades de personal están su crecimiento, la rotación, los ascensos y retiros de personal. Los procedimientos de reclutamiento de personal son el reclutamiento, selección y capacitación.

- ✓ Políticas de Mantenimiento del personal

Los procedimientos de mantenimiento de recursos humanos consideran la evaluación, clasificación y remuneraciones, enfermedades y licencias.

- Políticas de Bienestar del personal

La Firma se encuentra afiliada a la Caja de Compensación La Araucana.

Ésta permite a los trabajadores acceder a sus beneficios

Otros beneficios con que cuenta MBA Chile, son permisos para personal que estudia, anticipos, préstamos, bonos por nacimiento y fallecimiento.

- ✓ Políticas de Comportamiento Profesional dentro y fuera de las oficinas

Cada profesional de MBA Chile es un representante de la Firma, por lo tanto, debe cuidar su actuar ante el cliente, su personal y colegas, jefes, o subordinados, cuidar de sus hábitos, de su apariencia y lenguaje conforme al nivel que se espera de un profesional. Esta imagen profesional deberá mantenerla en todo momento, tanto en las oficinas del cliente, de la Firma, como también fuera de los horarios de trabajo, ya que pensamos que en el actuar no sólo debe parecerlo, sino ser como tal. Lo anterior aumentará la credibilidad del profesional.

En términos concretos algunos de los aspectos más importantes en la actuación y quehacer profesional que cada miembro de la Firma que deberá seguir fielmente dicen relación con presentación personal, puntualidad, adecuada expresión verbal y escrita, responsabilidad, uso adecuado de llamadas telefónicas, prudencia, actuar con equidad, ser responsable, actuar con respeto y amabilidad,

- Políticas de seguridad de la información

La administración y el cuidado de la información, así como la tecnología de la información relacionada con los datos, constituye un factor crítico para el éxito y conservación de una entidad.

Para tal efecto, cada vez que ingrese un profesional a MBA, el departamento de personal deberá entregarle un Manual actualizado que contiene las políticas y procedimientos de seguridad de la información. El profesional

deberá firmar un documento que indique que ha obtenido el conocimiento y comprensión de las políticas de seguridad de la información.

Algunos de los procedimientos de seguridad de la información son relativas la red, uso de internet, seguridad de antivirus, seguridad de software y hardware, el uso de correos electrónicos (la Firma entrega dirección personalizada a cada profesional).

- ✓ Políticas de desarrollo del personal y comunicaciones
- ✓ Forman parte de estas políticas efectuar un seguimiento y evaluación del desempeño de la totalidad del personal, con el objeto de asegurar que el desempeño de cada persona en la Firma está de acuerdo con las expectativas del profesional y la Firma, dentro de lo esperado. Que los propósitos de la persona se encuentran alineados con los de la Firma, que las evaluaciones del personal permitan hacer las correcciones necesarias para el mejor desempeño profesional.
- ✓ El desempeño profesional es considerado en su carrera, en la posibilidad de capacitación permanente y en términos concretos, efectuar las compensaciones que corresponden de acuerdo al desempeño.
- ✓ Se considera la comunicación vital en la Firma, para tal efecto se promueven todos los canales posibles, de tal forma que esta sea clara, transparente, fidedigna y oportuna.

g) Comité Técnico de la Firma

Los miembros del Comité técnico de MBA Chile se componen de los siguientes profesionales:

- ✓ Socio Principal
- ✓ Socio de Riesgo y Práctica Profesional

El objetivo del Comité Técnico de MBA CHILE SPA, es resolver consultas técnicas a los profesionales de la Firma. Estas pueden considerar las siguientes materias:

- ✓ Normas tributarias (Ley, Oficios, Circulares, Interpretaciones, Resoluciones)
- ✓ Normas laborales
- ✓ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).
- ✓ Normas de Auditorías Internacional (NIA).
- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y normas internacionales de Contabilidad (NIC) y sus interpretaciones.
- ✓ Normativa Comisión para el Mercado Financiero (CMF).
- ✓ Normativa Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras (SBIF).
- ✓ Normativa US GAAP.
- ✓ Otras materias relacionadas.

Informar al personal de la Firma respecto a las modificaciones y actualizaciones respecto a nuevas normas que afecten a la profesión del Contador Auditor. Principalmente debe informarse respecto a los siguientes:

- ✓ Emisión de las nuevas emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G., NIIF y sus interpretaciones.
- ✓ Nuevas circulares de los organismos reguladores, tales como Comisión para el Mercado Financieros y Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, Servicio de Impuestos Internos.
- ✓ Nuevas Normas de Auditoría.
- ✓ Nuevos principios contables estadounidenses.
- ✓ Otras normativas relativas a nuestra profesión del auditor.

h) Administración de Riesgos

Responsabilidad del personal

El control de calidad y el monitoreo de los riesgos, es responsabilidad de todos los profesionales de MBA Chile. Esta responsabilidad incluye la puesta en práctica de las políticas y procedimientos de control relacionados a la gestión de los riesgos.

Las siguientes son las políticas y procedimientos para detectar, administrar y gestionar el riesgo profesional. En especial en aquellos casos que se identifiquen conflictos entre la Firma y los clientes, y que afecten la independencia e integridad de nuestra labor profesional.

El sistema de control de calidad de MBA CHILE SPA, ha sido preparado para tener un grado de seguridad razonable de que el personal de la Firma sigue y aplica las normas de la profesión y las leyes y disposiciones legales vigentes.

Identificación de los Riesgos

Entendemos el riesgo como la posibilidad de que los Auditores puedan, inadvertidamente, fallar en modificar apropiadamente su opinión sobre los estados financieros que están materialmente equivocados.

Cabe mencionar que el riesgo de auditoría está siempre presente, por ende, el auditor constantemente está expuesto a no detectar un error que puede hacer variar su opinión en el informe que debe presentar sobre los estados financieros de cierta entidad. Cabe señalar que este riesgo de auditoría, así como la importancia relativa se debe evaluar en conjunto para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que aplicará el auditor en la elaboración de su trabajo, sin olvidar la correcta aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría y de las normas internacionales de información financiera.

La administración de los riesgos tiene como propósito identificar y minimizar riesgos que afecten al personal de la Firma y el cliente, de tal forma de tomar las acciones correctivas en forma oportuna.

La Firma y su personal, deben cumplir cabalmente con los estándares profesionales y requisitos legales aplicables según las normas aplicables a la profesión.

Los manuales de procedimientos y políticas de la Firma se encuentran a disposición de todo el personal en el servidor de MBA. Los socios deben preocuparse de mantener actualizados estos manuales y políticas y comunicar vía e-mail al personal sus modificaciones.

Administración de Calidad

Los socios de MBA son los responsables de gestionar el riesgo y control de calidad. No obstante, lo anterior, cada profesional de la Firma es responsable periódicamente de identificar los riesgos durante su labor profesional.

Los siguientes factores podrían ser indicativos del mayor riesgo de presentación de informes financieros para una organización:

- ✓ Cambios en el ambiente regulador u operacional de la organización.
- ✓ Cambios en el personal.
- ✓ Implementación de un sistema de información nuevo o modificado.
- ✓ Rápido crecimiento de la organización.
- ✓ Cambios en tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.
- ✓ Introducción de nuevas líneas de negocios, productos o procesos.
- ✓ Reestructuraciones corporativas.
- ✓ Expansión o adquisición de las operaciones extranjeras.
- ✓ Adopción de nuevas normas internacionales de información financiera (NIIF) o principios de contabilidad que cambian

Los socios de la Firma deben:

- ✓ Establecer y actualizar los procedimientos, para aminorar los riesgos y controlar la calidad de los trabajos.
- ✓ Establecer las políticas que contemplen estándares profesionales respecto a la administración de riesgos y la aplicación de las normas relacionadas con riesgos de organismos reguladores.
- ✓ Efectuar un seguimiento del cumplimiento de las políticas y procedimientos escritos.
- ✓ Ante un riesgo inadmisibles o insostenible, rechazar la relación con el cliente.
- ✓ Monitorear la ética de los negocios de los clientes de MBA, ya que la relación puede variar en el tiempo, cuidando en forma permanente la independencia y las situaciones de conflictos de interés.
- ✓ Efectuar una adecuada evaluación de los riesgos involucrados en cada una de las debilidades del control interno del cliente y de los problemas detectados durante el transcurso del trabajo profesional.

Para dar cumplimiento a lo anterior, los requisitos están encaminados a:

- ✓ Realizar una evaluación de clientes nuevos y un monitoreo de los clientes antiguos. Hay que considerar que algunas gerencias son extremadamente agresivas, en la presentación de estados financieros y asignan gran énfasis al logro o superación de las proyecciones de ganancias.
- ✓ Considerar la filosofía y estilo de la administración, ya que esta se refleja en la forma como la organización es manejada.
- ✓ Considerar la revisión de la información financiera y los valores éticos de la Administración Superior, para la identificación de los riesgos que podrían afectar la aceptación del cliente.
- ✓ Evaluar los sistemas de recompensas que están utilizando las compañías para remunerar a sus ejecutivos. La participación en las utilidades y los premios en opciones de acciones aumenta el interés de los ejecutivos por reducir costos y gastos, a toda costa o aumentar los ingresos en forma creativa.
- ✓ Tener diligencia en la asignación de personal profesional competente.
- ✓ Hay que considerar que cuando las decisiones están centralizadas en un individuo (gerente), las capacidades y su carácter moral son extremadamente importante para la evaluación de los riesgos.
- ✓ Cumplir con leyes, regulaciones, disposiciones legales vigentes y estándares de la profesión.
- ✓ Efectuar las revisiones de calidad al interior de la firma.

i) Reuniones con el Directorio de las Empresas y Equipos de Trabajo de Auditoría

MBA ha establecido como procedimiento y en consistencia con las normas profesionales de auditoría 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 miembros del Directorio de las empresas.

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

Manual de Auditoría

(a) Planificación

El objetivo de la planeación es proporcionar una guía para cumplir eficientemente las metas en el trabajo de auditoría. Estas metas son:

- ✓ Efectuar una Auditoría de Alta Calidad
- ✓ Desarrollar el Personal Asignado
- ✓ Proporcionar el Máximo Servicio al Cliente
- ✓ Identificación de áreas significativas y de riesgos de auditoría

Los procedimientos de la Firma relativos a la planificación previa de un trabajo de auditoría con el fin de permitir al equipo de trabajo alcanzar estos objetivos

El Enfoque de Equipo

Obtención de Antecedentes

Fuentes para la Obtención de Antecedentes

Entrevista con Personal del Cliente

Reunión con Socio

Fijación de las Metas del Trabajo

Planeamiento de las Necesidades de Personal

Sesión de Planeamiento Previo

El porcentaje mínimo de horas mensuales de los socios de la Firma en la Etapa de planificación es un 5% del total de horas de auditoría asignadas a un cliente o proyecto.

Las horas deberán quedar anotadas en la Hoja de Control de Tiempo, que forma parte de los papeles de trabajo de la Firma.

El Enfoque de Equipo:

El concepto de "Enfoque de Equipo" representa la participación coordinada de todo el personal asignado a un trabajo con el fin de cumplir los objetivos de la Firma en cuanto a calidad de trabajo, desarrollo del personal y servicios a los clientes. El "equipo de trabajo" incluye representantes de todos los departamentos de la Firma, auditoría, impuestos y consultoría.

El "equipo de auditoría" trata más directamente con el cliente y, por lo tanto, asume la responsabilidad primaria de detectar nuevas oportunidades para brindar servicios adicionales.

El concepto de enfoque de equipo da principal atención al planeamiento del trabajo, el cual cubre:

- ✓ El desarrollo formal de planes de trabajo con respecto a tareas específicas y fechas de inicio y terminación.
- ✓ La realización de reuniones periódicas para evaluar el desarrollo del trabajo y mantener al personal informado, con el fin de planear y efectuar los cambios necesarios.
- ✓ La evaluación del trabajo al término del examen.

Obtención de Antecedentes:

Para preparar adecuadamente la planificación de un trabajo de auditoría es necesario:

✓ Revisar toda la información disponible para:

Aislar áreas de problemas, o hechos importantes, sobre los que se han tomado decisiones o sobre los cuales se necesita tomar decisiones.

Identificar las políticas del cliente, las tendencias y condiciones que afectan la auditoría.

✓ Acumular la información necesaria para:

Planificar las necesidades de personal.

- ✓ Desarrollar un plan integral de auditoría

Que sirva como estructura principal para cumplir con las metas del trabajo.

Fuentes para la Obtención de Antecedentes:

1. Internos:

- (a) Los archivos de la firma:

Estos archivos incluyen:

- ✓ Correspondencia
- ✓ Informes (auditoría, impuestos, especiales)
- ✓ Memorándums y resúmenes de conversaciones telefónicas, conferencias y reuniones con personal del cliente, correos electrónicos.
- ✓ Papeles de trabajo del año anterior y archivo permanente. Conviene revisar los comentarios, descripciones de procedimientos, flujogramas, contratos y cualquiera otra información incluida en estos papeles de trabajo, con el fin de comprender el sistema del cliente y definir problemas y posibles soluciones.

2. Externos:

(a) Informes de la compañía:

Los estados financieros y operacionales interinos muestran:

- ✓ Comportamiento de flujos de efectivo y cambios en la posición financiera
- ✓ Resultados de operaciones
- ✓ Mejoras en el sistema de información a la gerencia del cliente
- ✓ Los informes de auditoría interna revelan:
 - Deficiencias en los controles
 - Cambios en los procedimientos
 - Áreas de problemas potenciales
- ✓ Información para una comprensión más profunda de las operaciones

Actas de accionistas y directores:

Estas actas identifican hechos y transacciones importantes.

Otras fuentes externas incluyen:

Publicaciones de la compañía

Publicaciones especializadas de la industria en la que desarrolla sus actividades el cliente

Otras fuentes de información para la planificación previa del trabajo que se debe considerar es:

Entrevista con Personal del Cliente:

Los puntos que deben discutirse con personal del cliente antes de iniciar un trabajo incluyen:

1. Cambios principales o desarrollos recientes en las actividades del cliente
2. Cambios en los procedimientos y sistemas contables:
3. Discusión de las áreas de responsabilidad de auditoría interna:
4. Programación y fechas límites:
5. Requerimientos ambientales del trabajo:
6. Arreglos para obtener información especial:
7. Ubicación de las oficinas:

Reunión con Socio:

En reunión con el Socio se debe:

1. Coordinar los requerimientos de personal
2. Determinar la situación de los asuntos pendientes:
3. Identificar las tareas:
4. Discutir:
 - ✓ Los pronunciamientos más recientes sobre prácticas contables que tengan incidencia en los estados financieros del cliente
 - ✓ Los cambios pertinentes en las leyes tributarias
 - ✓ Modificaciones en los planes de cuentas en industrias reguladas
 - ✓ Cambios en la industria del cliente
 - ✓ Cambios en las actividades del cliente, sistemas y ubicaciones
5. Revisión de la evaluación del trabajo del año anterior:
6. Establecer el alcance del trabajo y discutir el trabajo adicional que se anticipa:
7. Elaborar una lista preliminar de las metas del trabajo:

Uno de los objetivos principales del trabajo de auditoría es el desarrollo profesional del personal. Esto depende de cursos de entrenamiento proporcionados por la Firma y de la experiencia adquirida a través de los trabajos

en terreno. De estos dos métodos, el entrenamiento en el trabajo es el más importante.

La función de planeamiento de las necesidades de personal influye enormemente en el desarrollo del personal y debe basarse en cuidadosas consideraciones de quien desarrollará más efectivamente las diferentes tareas de la auditoría.

Planeamiento de personal:

Criterios para la programación de personal

Sesión de Planeamiento Previo:

Los trabajos más eficientes son aquellos que son planeados cuidadosa y adecuadamente con anticipación. El proceso de planeamiento incorpora a nuestro trabajo la atención especial a objetivos tales como:

- ✓ Decidir que queremos hacer
- ✓ Organizar un plan para hacerlo
- ✓ Establecer normas de trabajo
- ✓ Solidificar nuestra comprensión y compromiso para la acción

b) Evaluación del Sistema de Control Interno

Se debe obtener un conocimiento suficiente del sistema de control interno de las Entidades que nos permita evaluar el riesgo inherente, de detección y de control asociados a los objetivos de auditoría establecidos. Los procedimientos son los siguientes:

- i. Obtención del conocimiento, del ambiente de control y de los controles.
- ii. Identificación de las áreas de los estados financieros con riesgos, de las cuales debe existir especial preocupación durante la labor de auditoría.
- iii. Identificar los ciclos de la Entidad y efectuar los siguientes procedimientos:
 - Narrativos o flujogramas
 - Prueba de Transacciones para confirmar el conocimiento
 - Identificación de los controles relevantes implementados por las Sociedades, aplicando cuestionarios de control interno. Considerando los procesos y rutinas de tecnología de información.
 - Aplicación de pruebas de cumplimiento en los controles que se espera confiar.
 - Preparar los programas de auditoría con las pruebas sustantivas que eficacia de los controles y los procedimientos de naturaleza, alcance y oportunidad en función del control interno evaluado.

En la atapa final de nuestro trabajo procede a aplicar los procedimientos sustantivos a los saldos de los estados financieros, en concordancia con la evaluación del sistema de control interno.

Los papeles de trabajo utilizados por nuestra Firma en la etapa del control interno son los siguientes:

- Narrativa o flujogramas de los procesos más importantes ingresos, compras (nacionales o importaciones), remuneraciones.
- Prueba de transacciones.
- Cuestionarios de control interno
- Pruebas de cumplimiento.
- Informe a la Administración de las debilidades de control interno
- Monitoreo al Informe a la Administración

En la evaluación del control interno, el socio deberá destinar a lo menos un 5% de las horas de auditoría acordadas con el cliente. Fundamentalmente, deberá participar activamente en la revisión del Informe a la Administración, como también en el proceso de análisis y discusión con personal del cliente.

c) Examen de Auditoría y otros procedimientos

Naturaleza de la auditoría

Una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informes sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente.

El examen financiero normal no tiene como objetivo expreso descubrir fraudes y no puede dependerse del mismo para ello. Su propósito no es éste. Sin embargo, al efectuar su examen y al emitir su opinión sobre lo razonable de los estados financieros, el auditor toma en cuenta la posibilidad de que pueda existir fraude (incluyendo desfalcos y otras irregularidades semejantes), así como también el hecho de que en algunos casos el fraude puede ser de tal magnitud que afecte la presentación junta de posición financiera o de los resultados de las operaciones. El examen, hecho de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, considera esta posibilidad. Por consiguiente, el auditor incurrirá en responsabilidad por no descubrir un fraude de tal importancia, si existiere negligencia de su parte en la observación de las normas de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias, u omisión en ajustarse a las mismas.

Generalmente se reconoce que un buen control interno y el afianzamiento del personal ofrecen a la compañía una protección menos costosa y más efectiva que una revisión detallada. En aquellos sectores en que se sospeche la existencia de irregularidades o en otros casos particulares, podrán efectuarse investigaciones detalladas especiales, pero éstas no caen dentro del alcance de la auditoría o examen normal de los estados financieros.

Procedimientos de auditoría

- ✓ Son las comparaciones de saldos de los estados financieros y de las razones para el período bajo auditoría con los pronósticos de los auditores desarrolladas a partir de fuentes como los estados financieros de años anteriores del cliente, estadísticas publicadas de la industria y presupuestos.

Procedimientos en el Primer Año

- ✓ Auditar saldos iniciales de activo fijo
- ✓ Auditar saldos iniciales existentes
- ✓ Disminución de alcance si han hecho auditorías firmas con buena reputación

d) Informe de Auditoría

Para la emisión del informe de auditoría final, deben cumplirse los siguientes procedimientos y trabajos antes de concluir si nuestra auditoría practicada a los estados financieros de la entidad constituye una base razonable para expresar nuestra opinión:

- ✓ Completar todos los programas de auditoría con los procedimientos establecidos
- ✓ Corroborar que se todas las áreas auditadas cuenten con las conclusiones respectivas en función de los objetivos de auditoría específicos
- ✓ Evaluación de los principios contables utilizados por la Administración
- ✓ Cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile
- ✓ Revisión de que los estados financieros están exentos de errores importantes
- ✓ Recepción de cartas de abogados a fin de evaluar litigios, juicios, reclamos pendientes de la entidad.
- ✓ Recepción de certificado de actas del directorio, inventarios y de representación general.
- ✓ Completar Papel de trabajo Asuntos para consideración de los socios
- ✓ Completar papel de trabajo revisión de hechos posteriores

En todo el proceso de auditoría, planificación del trabajo, evaluación del control interno, revisión preliminar, revisión final y emisión del informe final, reuniones de coordinación cliente, el socio deberá destinar a lo menos un 5% de las horas de auditoría acordadas con el cliente. El control de tiempo, correos electrónicos, hoja de trabajo Asunto para consideración de los socios (APCS), deberá constar la evidencia del tiempo efectivamente trabajado por el socio

Procedimientos de Control de Calidad del trabajo profesional

a) Objetivos

Con el propósito de establecer controles de calidad, la Firma tiene un control de calidad de efectuar revisiones selectivas de informes de auditoría en forma selectiva, que permita rotar los clientes cada tres años.

Los principales objetivos de este chequeo dicen relación:

- ✓ Verificar que se hayan llevado a la práctica en forma adecuada los procedimientos de auditoría de acuerdo con las necesidades de los clientes.
- ✓ Que el tipo de opinión de auditoría sea acorde al trabajo realizado.
- ✓ Corroborar que se hayan aclarado todos los comentarios que requieran la atención de los socios.
- ✓ Que se hayan resuelto todos los puntos importantes relacionados con contabilidad, auditoría, impuestos, legales y de informes financieros.
- ✓ De existir observaciones al informe de auditoría, asegurarse que sean confirmadas y discutidas por el equipo de trabajo.
- ✓ Si existen modificaciones significativas al informe de auditoría, después de la revisión del gerente revisor y antes de su emisión y firma del socio, el gerente revisor deberá informar de esta situación al Socio y comentar los cambios necesarios.

Gerente revisor

El Gerente revisor encargado de efectuar una revisión de calidad, que incluirá los siguientes procedimientos:

- ✓ Revisar el tipo de opinión de auditoría emitida.
- ✓ Que la opinión y estados financieros cumplan con las características cualitativas del marco conceptual de para la preparación y presentación de estados financieros (facilidad de comprensión, fiabilidad, relevancia, y comparabilidad)
- ✓ Comprobar que el trabajo de auditoría se haya efectuado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.
- ✓ Cerciorarse que los estados financieros se hayan preparado de acuerdo con las normas internacionales de información financiera, o bien, que estos cumplan con los principios contables generalmente aceptados en Chile si aún la entidad está bajo estos y cualquier requerimiento de leyes y disposiciones de organismos reguladores.

Consideraciones adicionales:

- ✓ El equipo de auditoría debe prestar toda la colaboración al gerente revisor durante el proceso de chequeo.
- ✓ El gerente revisor para dar cumplimiento a su trabajo debe revisar la minuta de planificación, los documentos de respaldo de la auditoría, la materialidad de las cifras, ajustes propuestos no considerados por el cliente, revisión de las conclusiones de las áreas de trabajo. De toda la revisión debe dejar evidencia con su firma.

b) Diferencias en la Opinión de auditoría del Gerente Revisor

En el caso de que existan diferencias en el tipo de emisión de la opinión de auditoría inicial en relación con la opinión determinada por el gerente revisor, estas deben ser aclaradas en conjunto con el equipo de trabajo en terreno.

Una vez aclaradas y resueltas, por parte del equipo de auditoría, los asuntos identificados por el gerente revisor, los profesionales levantan un acta que deben firmar en señal de conformidad y, en ese momento, es posible la emisión definitiva de la opinión de auditoría.

4. Normas de Confidencialidad, Conducta profesional, Manejo de Información Privilegiada y la Solución de Conflictos de Intereses

Ningún miembro de la Firma deberá revelar información confidencial del cliente sin consentimiento previo explícito.

Por las características del trabajo profesional se tiene acceso a los asuntos financieros más confidenciales de ellos, por ejemplo, fusiones de negocios, propuestas de financiamiento, futuras divisiones de acciones o cambios de dividendos, negociación de contratos y otra información confidencial que si se da a conocer o se le da un uso indebido, podría acarrearle al auditor contingencias en asuntos legales; pero a su vez, el cliente sufriría un daño financiero. La integridad de los profesionales de la Firma es indispensable para que cumpla su labor profesional.

Naturaleza Confidencial

Sobre toda otra cosa debe reconocerse que las relaciones del personal de nuestra Firma con los clientes son de carácter confidencial. El término "comunicación privilegiada", con el sentido legal que se le da a la información facilitada a un abogado por su cliente, no existe con respecto a los auditores. Cualquiera que sea la protección legal otorgada a la información de ese tipo, el auditor no debe en ninguna circunstancia, discutir los asuntos de un cliente, en forma o lugar que permita la posibilidad de que la discusión sea escuchada por personas no autorizadas. Esta precaución es aplicable a las discusiones con individuos, dentro y fuera del organismo del cliente.

Por ejemplo, el acceso a la información sobre sueldos lo tiene, por lo general, solamente un pequeño número de empleados de la sociedad; el trabajo debe realizarse de tal manera y los papeles de trabajo protegerse de tal forma que ninguna persona, fuera de las debidamente autorizadas, pueda tener oportunidad de observar información restringida

Conducta profesional

✓ Secreto Profesional

El personal de MBA, dentro de las obligaciones se encuentra la de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autorice él o los interesados o sea requerido para ello por autoridad competente. En estos casos deberá salvaguardar su responsabilidad en forma que no deje lugar a duda.

✓ Lealtad

No se debe abandonar a un cliente una vez que las relaciones se han iniciado, y más cuando, sin haber concluido de prestar un servicio, se compruebe que éste no resultará tan lucrativo como se esperaba.

MBA CHILE SPA, debe adoptar todas las medidas adecuadas para que tanto el personal de la Firma, como de sus asociados, respeten fielmente los principios de independencia y de confidencialidad.

✓ **Responsabilidad**

Todo el personal de MBA CHILE SPA, debe ceñirse estrictamente a respetar las normas de confidencialidad de la información obtenida de nuestros clientes, y ser utilizada para propósitos del trabajo profesional, y revelada sólo para propósitos autorizados.

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

5. Conflicto de Intereses e independencia

El conflicto de intereses es toda situación en que los intereses personales de los profesionales de MBA, se encuentren en oposición con los de la Firma, interfieran con los deberes que le competen a nuestra Entidad, o lo lleven al profesional a actuar en su desempeño por motivos diferentes al resto y real cumplimiento de su trabajo profesional.

En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, el o los auditores de la Firma mantendrán una actitud mental independiente.

Independencia: el auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Independencia

La posición de un contador auditor "independiente" es, en muchos aspectos, comparable a una posición judicial, y el auditor no debe solamente ser de hecho imparcial sino estar asimismo a cubierto de toda sospecha. Deben evitar los profesionales de MBA, por consiguiente, aquellas situaciones que puedan conducir a otras personas a un estado de duda en cuanto a que haya podido ejercerse presión capaz de influir en el juicio del auditor. Es igualmente de la incumbencia del auditor evitar situaciones que puedan hacer pensar que él se haya beneficiado haciendo uso de información confidencial o adelantada.

Los auditores de la Firma no deberían ser asignados a trabajos de clientes en que tengan alguna inversión.

Esta regla debería ser de aplicación, aunque la inversión resulte insignificante en relación con el capital del cliente o a los recursos personales del individuo, o ambos.

Las normas de ética profesional de general aceptación dicen que:

“El contador público que actúe en forma independiente, acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial al examinar las cuentas y emitir su opinión respecto a los estados financieros.

Normas de independencia de la Firma

No se considerará que hay independencia e imparcialidad para expresar una opinión acerca de los estados financieros, cuentas y documentos, cuando el profesional auditor sea:

- a) Pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo del propietario o socio principal de la empresa y del algún director, administrador o empleado del cliente que tenga intervención importante en la administración o en las cuentas del propio cliente;
- b) Director, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios, o
- c) Propietario de la empresa o tenga alguna injerencia o vinculación económica en un grado tal que pueda afectar su libertad de criterio.”

✓ **Independencia durante el desarrollo del trabajo**

Se entiende que existe independencia si el auditor puede seleccionar las técnicas y procedimientos a seguir, así como el alcance de sus pruebas, sin interferencia de parte de la administración. Además, no sólo no debe ser interferido, sino que debe contar con su amplia cooperación. Asimismo, quien lo contrató sólo podrá conocer los resultados del trabajo cuando éste ya esté totalmente terminado.

✓ **Independencia durante la investigación**

También el auditor debe contar con libertad para examinar las diferentes actividades de la empresa, sin que sus relaciones personales lo limiten al examinar la política administrativa, por lo cual ninguna fuente de información debe estarle vedada. Por ello debe tener acceso a todos los libros y registros de la empresa, así como a los ejecutivos y empleados o a cualquier otra fuente de investigación. En caso de existir estas limitaciones, se estarán violando las normas de auditoría que ordenan obtener evidencia suficiente para poder emitir un dictamen.

✓ **Independencia al informar**

Para que exista este tipo de libertad, es necesario que ningún tipo de lealtad u obligación modifique el sentido de los datos reportados. Los profesionales de MBA no deben omitir datos de importancia o presentar su informe en un lenguaje ambiguo u oscuro que induzca a sus lectores a malinterpretar los datos, opiniones o recomendaciones. Esta guía ayuda a no desviar la atención de los aspectos importantes y evitar sugerencias tendenciosas o influencias perniciosas.

En resumen, la independencia tiene dos significados para el profesional de la Firma:

- d) Certeza de no estar subordinado, que significa integridad de todos los profesionales y de los trabajos que ejecutan.
- e) En un sentido más estricto, significa rechazo de toda relación física o moral que pueda, aun en forma inconsciente, limitar la opinión imparcial.

Responsabilidades de Carácter General

Las responsabilidades del auditor cubren un campo mucho más amplio que el examen de los estados financieros de una compañía y la entrega de un informe de auditoría. Nuestra filosofía de nuestro profesional de la Firma es que este un consejero de negocios; su estudio de los aspectos financieros generales de las actividades de una compañía, además de la auditoría selectiva de los datos de contabilidad, lo coloca en una situación única para rendir servicios constructivos además del servicio de auditoría.

Los profesionales de la Firma deben cumplir en forma obligatoria las siguientes normas:

✓ **Requerimientos de Independencia**

Todos los profesionales de MBA deberán leer y tomar conocimiento de lo señalado tanto en el Código de Conducta de la Firma, como en el presente documento de "Procedimientos de Independencia, Conflictos de interés y Resguardo de información de MBA CHILE SPA".

✓ **Relaciones de Negocios**

Un Socio o miembro de la Firma no debe tener ningún tipo de relación cercana de negocios con un cliente de servicios profesionales (o director, administrador, funcionario o propietario mayoritario de éste), a menos que en dicho interés financiero sea intrascendente para el miembro de nuestra Firma e insignificante para el cliente de servicios profesionales.

✓ **Préstamos**

Se prohíbe que los miembros de MBA CHILE SPA, tengan en un cliente de servicios profesionales lo siguiente:

- f) Préstamos, o garantías correspondientes a éstos, otorgados por un cliente de servicios profesionales, que sea un banco o instituciones financieras, con excepción de que dichos préstamos se incluyen garantías hipotecarias, los sobregiros bancarios, los préstamos para la compra automóviles y los saldos de tarjetas de crédito; bajo procedimientos, requisitos y términos normales para este tipo de operaciones, o
- g) Préstamos recibidos o garantizados por un cliente de servicios profesionales que no sea un banco o institución financiera; o
- h) Préstamos otorgados o garantías sobre un préstamo de un cliente de servicios profesionales que tampoco sea un banco o institución financiera.

Los miembros de MBA tienen prohibición que, en un cliente de servicios profesionales, reciban u otorguen algún préstamo a:

- El cliente de servicios profesionales,
- Un funcionario o administrador del cliente de servicios profesionales, o

- Una persona 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 del cliente de servicios profesionales, siempre que el saldo total pendiente actual no exceda UF 300 en la fecha de vencimiento del pago.

Los profesionales de la Firma podrán auditar hasta siete años consecutivos como máximo a un cliente de auditoría "clientes no públicos" y hasta cinco años en "clientes públicos", debiendo ser reemplazado por otro profesional, con el fin de resguardar la independencia.

✓ **Intereses Financieros**

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

Como empleado de MBA, se prohíbe tener un interés financiero en cualquier cliente de la Firma.

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:

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

Las normas de independencia de la Firma prohíben que los profesionales de MBA 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. La participación significativa definida de acuerdo con las normas internacionales de información financiera (NIC 24)

Se prohíbe que los Socios, empleados de MBA 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. La participación significativa definida de acuerdo con las normas internacionales de información financiera (NIC 24)

Se prohíbe que un miembro del personal tenga una inversión en el cliente de servicios profesionales y en la que pueda ejercer influencia significativa sobre la entidad. La participación significativa definida de acuerdo con las normas internacionales de información financiera (NIC 24)

✓ **Cuentas de Corretaje**

Se prohíbe que los miembros de MBA, en un cliente de servicios profesionales, tengan cuentas de corretaje con el cliente de servicios profesionales, a menos que el cliente sea un banco, corredor u otra institución financiera.

Los miembros de la Firma no deben ser corredor-agente de clientes de servicios profesionales, incluyendo cualquiera de sus afiliadas, tengan préstamos de margen con dicho corredor-agente que sea cliente.

✓ **Empleo**

Se prohíben las relaciones familiares y personales que pueden ocasionar amenazas a la independencia.

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

Los miembros de MBA no pueden tener miembros cercanos de su familia en posiciones de contabilidad o de supervisión de informes financieros de clientes de servicios profesionales. De este hecho deberá darse aviso inmediato al Gerente a Cargo de la auditoría.

Solo se permiten la prestación de servicios en que la entidad no es cliente de la Firma, estos casos pueden ser:

- Organizaciones de beneficencia sin fines de lucro
- Nombramientos efectuados en el curso normal del desempeño de trabajos de servicios de insolvencia.

Procedimientos de Control en aspectos relacionados a la independencia y conflicto de intereses

A fin de verificar el fiel cumplimiento de las normas específicas de independencia y conflicto, MBA ha implementado las siguientes tareas, las cuales deberán de ser cumplidas en forma obligatoria por todo el personal de la firma, según el siguiente detalle:

- **Confirmación de Independencia y Conflicto de Intereses**

Al término de temporada alta del trabajo de auditoría, en el mes de junio de cada año, el personal de MBA CHILE SPA, incluyendo los profesionales asociados, deberán firmar el acta de declaración del fiel cumplimiento de las políticas internas. Para tal efecto deben solicitar el Formulario "Acta de Confirmación de Independencia y Conflicto de Intereses". En especial, deberá señalar si corresponde o si posee inversiones en algún cliente de la firma.

Los profesionales que declaren tener algún grado de conflicto de interés y/o de independencia, no serán considerados en futuras asignaciones en el o los clientes de servicios profesionales.

Cualquier duda que tenga el profesional respecto a independencia o conflicto de intereses, deberá solicitar una reunión con un socio, con el fin de aclarar el tema.

Si el profesional está afecto a las normas de independencia se deberá retirar del equipo de trabajo profesional; si este ya ha efectuado su labor, se deberá revisar el trabajo profesional y se analizará su conducta de acuerdo con el código de la Firma.

- **Capacitación**

Todos los profesionales al ingresar a nuestra Firma deberán contar con entrenamiento respecto de Independencia y conflicto de intereses.

En los cursos internos deberá comentarse este tema en forma especial.

A lo menos todo el personal de la Firma, socios, gerentes, supervisores, seniors y asistentes de auditoría deberá contar cada año con una capacitación mínima de 40 horas en materias de contabilidad (nuevas normas internacionales de información financiera), normas de auditoría generalmente aceptadas (nagas) y capacitación en normas personales de independencia.

Esta capacitación interna estará a cargo de los socios y gerentes de la Firma; no obstante que el personal pueda asistir a capacitaciones externas como, por ejemplo, Diplomados en IFRS, Cursos de Actualización de Impuestos Anuales a la Renta, etc.

6. Código de Conducta

Ética y valores de MBA CHILE

Los estándares de desempeño profesional, la actitud y el comportamiento ético de los contadores auditores de nuestra Firma en la prestación de sus servicios tienen impacto sobre el bienestar económico de su comunidad y país.

Es importante mencionar la misión de nuestra Firma para hacer referencia a la ética profesional y código de conducta propiamente tal.

Misión de MBA CHILE

Es contribuir al progreso económico y social de las empresas y al desarrollo de su personal, mediante un servicio excelente y distintivo a sus clientes, aumentando de esta forma la posición de la firma en la profesión. Esta misión se logra por medio del trabajo en equipo de todo el personal de MBA, edificando sobre la base de sus visiones, principios, valores y experiencias.

Valores que han guiado a la organización

El comportamiento ético comprende la selección de acciones correctas, propias y justas. A menudo, la gente difiere en su manera de entender el significado de estos términos, por otro lado, el clima ético parece variar en diferentes países. No obstante, se puede expresar un principio común que subyace en todos los sistemas éticos, como la creencia de que cada miembro de un grupo tiene alguna responsabilidad con el bienestar de los otros integrantes, la voluntad de sacrificar el interés propio por el bienestar colectivo es el centro de la acción ética.

Esta noción de sacrificar el interés propio por el bienestar de otras personas produce algunos valores centrales, los cuales describen qué se quiere decir por correcto o incorrecto en términos más concretos.

Los siguientes valores han guiado a MBA que están en concordancia con el Colegio de Contadores de Chile A.G.

Integridad

El profesional de nuestra Firma debe mantener incólume su integridad moral cualquiera que fuera el área en que practique el ejercicio profesional conforme a ello se espera de él rectitud, probidad, dignidad y sinceridad, en cualquier circunstancia.

La Firma establece como suyas normas de actuación profesional tales como lealtad, veracidad, justicia y equidad.

Los profesionales de MBA Chile tienen la responsabilidad:

- Evitar conflictos de intereses reales o aparentes y notificar a las partes apropiadas de cualquier conflicto potencial.
- ✓ No involucrarse en actividades que pudieran pre-juiciar su capacidad de trabajar éticamente.
- ✓ Rechazar cualquier regalo, favor o atención que pudiera influir en sus acciones.
- Abstenerse pasiva y activamente de impedir el logro de los objetivos legítimos y éticos de la organización.
- ✓ Reconocer y comunicar las limitaciones profesionales o de otra naturaleza que pudieran evitar un juicio responsable o el desempeño exitoso de alguna actividad.

- ✓ Comunicar la información y los juicios u opiniones profesionales tanto favorables como desfavorables.
- ✓ Abstenerse de involucrarse o apoyar cualquier actividad que pudiera desacreditar la organización y la profesión.

Objetividad

La objetividad representa ante todo imparcialidad y actuación sin perjuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de acción profesional de los profesionales de la organización. Esto es importante cuando se trata de certificar, dictaminar o opinar sobre los estados financieros de cualquier entidad. Esta cualidad va unida generalmente a los valores de integridad e independencia.

Los profesionales de MBA tienen la responsabilidad de comunicar la información justa y objetivamente.

- ✓ Revelar por completo toda la información relevante que pudiera esperarse razonablemente que influyera en la comprensión del usuario que pretenda alcanzar, de los informes, comentarios y recomendaciones que se presenten.

Independencia

En el ejercicio profesional, el personal de MBA debe tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a cualquier interés que pudiere considerarse incompatible con los valores de integridad y objetividad con respecto a los cuales la independencia, por las características peculiares de la profesión del Contador Auditor, se considera esencial y concomitante.

Responsabilidad

Esta debe estar presente en todos los niveles del actuar profesional, promueve la confianza de los usuarios de los servicios que presta MBA y comprometa indiscutiblemente la capacidad calificada, requerida por el bien común de la profesión.

Confidencialidad

La relación de los profesionales de MBA Chile con el cliente es el elemento primordial en la práctica profesional. Para que dicha relación tenga pleno éxito debe fundarse en un compromiso responsable, leal y auténtico, el cual impone el más estricto secreto profesional.

Los contadores auditores y profesionales de MBA Chile tienen la responsabilidad de:

- ✓ Abstenerse de revelar información confidencial adquirida en el curso de su trabajo, excepto cuando estén autorizados para ello o que sean obligados legalmente a hacerlo.
- ✓ Informar a los subordinados de sus deberes de respetar la confidencialidad de la información adquirida en el curso de su trabajo y vigilar sus actividades para asegurarse de que conserva dicha confidencialidad.
- ✓ Abstenerse de usar o parecer que usa la información confidencial adquirida en el trabajo para obtener provecho no ético o ilegal, ya sea en lo personal o por conducto de terceros.

Respecto y Observancia de las disposiciones y normativas y Reglamentarias.

Los profesionales de MBA Chile deben realizar su trabajo cumpliendo eficazmente las disposiciones promulgadas por el Estado y por los Colegios Profesionales de Chile aplicando los procedimientos adecuados debidamente establecidos.

Competencia y Actualización Profesional

Los profesionales de MBA Chile sólo deben comprometer y contratar trabajos para los cuales ellos y sus asociados o colaboradores cuenten con las capacidades e idoneidad necesaria para que los servicios comprometidos se realicen en forma eficaz y satisfactoria.

De la misma manera, el profesional, mientras se mantenga en ejercicio activo, debe considerarse permanente obligado a actualizar sus conocimientos necesarios para su actuación profesional y especialmente aquellos requeridos por el bien común y los imperativos del desarrollo social y económico.

Los profesionales de MBA Chile tienen la responsabilidad de:

- ✓ Conservar un nivel apropiado de competencia profesional mediante un continuo desarrollo de sus conocimientos y habilidades.
- ✓ Desempeñar sus deberes profesionales de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas técnicas relevantes.
- ✓ Preparar informes y recomendaciones claras y completas después de realizar análisis apropiados de información importante y confiable.

Colaboración y Difusión

Los profesionales de MBA Chile tienen la obligación de contribuir, de acuerdo con posibilidades personales, al desarrollo, superación y dignificación de la profesión, tanto a nivel institucional como en cualquier otro campo que, como los de la difusión o de la docencia, les sean asequibles.

Respeto entre Colegas

Los profesionales de MBA Chile deben tener presente que la sinceridad, la buena fe y la lealtad para con sus colegas son condiciones básicas para el ejercicio libre y honesto de la profesión y para la convivencia pacífica, amistosa y cordial de sus miembros.

Conducta ética

Los profesionales de MBA Chile deben abstenerse de realizar cualquier acto que pueda afectar negativamente la buena reputación o repercutir en alguna forma en descrédito de la organización y de la profesión, tomando en cuenta que, por la función social que implica el ejercicio de la profesión, están obligados a sujetar su conducta pública y privada a los más elevados preceptos de la moral cristiana.

Procedimientos para la solución de conflictos éticos

Los pasos para seguir para solucionar algunos de estos conflictos.

Al aplicar las normas de conducta ética, los profesionales de MBA pueden encontrar problemas en la identificación del comportamiento no ético o en la solución de conflictos éticos. Cuando enfrentan asuntos éticos importantes, deben seguir las políticas establecidas por nuestra Firma para su solución; si no resuelven el conflicto ético, han de considerar los siguientes cursos de acción:

- ✓ Analizar tales problemas con su jefe inmediato, excepto cuando parezca que está involucrado, en cuyo caso, el problema se presenta primero al siguiente escalón superior de jerarquía. Si no puede lograrse una solución satisfactoria cuando el problema cuando el problema se expone por primera vez se presenta al siguiente escalón de mayor jerarquía.
- ✓ Clarificar los conceptos relevantes mediante un análisis confidencial con un socio de la organización, para comprender mejor los cursos de acción.
- ✓ Si el conflicto ético persiste con el cliente después de agotar todos los niveles internos de revisión, la organización de MBA puede no tener otro recurso, que renunciar al servicio para la cual fue contratado y entregar una carta al representante del cliente con quien se contrató el servicio.
- ✓ Excepto cuando sea obligatorio por ley, no se considera un recurso aceptable la comunicación de tales problemas a las autoridades o a individuos no empleados o contratados por la organización.

Término de relaciones laborales por parte de los profesionales con MBA

Los profesionales que se encuentren en proceso de negociación por una oferta laboral con una entidad regulada por la Comisión del Mercado Financiero (CMF), debe comunicarlo inmediatamente al Socio y debe ser a la brevedad removido del equipo de trabajo de esa entidad.

Posteriormente debe realizarse una revisión de su trabajo, para determinar la aprensión con que dicho profesional realizó su labor profesional.

Sanciones

Todos los miembros de la Firma deben respetar el código de conducta y valores éticos establecidos en el Código de MBA.

Toda trasgresión al código de conducta y valores éticos debe ser inmediatamente investigada y, de ser aplicable, aplicar las sanciones con el fin de mantener el prestigio y confianza de la Firma.

Las sanciones que se determinen deben aplicarse independientemente de otros procesos que dispone la Ley, si correspondiera.

Las posibles transgresiones pueden ser las siguientes:

- ✓ Transgresiones menores que no tienen efecto significativo en la Firma.

Su sanción constituye una amonestación verbal, la cual debe ser efectuada por alguno de los socios. En caso de reincidencia, debe ser escrita con copia a la carpeta del trabajador.

De continuar estas transgresiones, debe evaluarse su gravedad y tomar las acciones para su corrección.

- ✓ Transgresiones del trabajo profesional en las oficinas del cliente o directamente en la Firma.

En este caso, inmediatamente corresponde una sanción por escrito y debe evaluarse su gravedad, para las acciones a seguir.

- ✓ Transgresiones graves que causen daño a la Firma o a un profesional de esta.

En este caso se aplican las disposiciones legales vigentes señaladas en el Código del Trabajo.

Administración de Riesgos

Responsabilidad del personal

El control de calidad y el monitoreo de los riesgos, es responsabilidad de todos los profesionales de MBA. Esta responsabilidad incluye la puesta en práctica de las políticas y procedimientos de control relacionados a la gestión de los riesgos.

Las siguientes son las políticas y procedimientos para detectar, administrar y gestionar el riesgo profesional. En especial en aquellos casos que se identifiquen conflictos entre la Firma y los clientes, y que afecten la independencia e integridad de nuestra labor profesional.

El sistema de control de calidad de MBA CHILE SPA, ha sido preparado para tener un grado de seguridad razonable de que el personal de la Firma sigue y aplica las normas de la profesión y las leyes y disposiciones legales vigentes.

Identificación de los Riesgos

Entendemos el riesgo como la posibilidad de que los Auditores puedan, inadvertidamente, fallar en modificar apropiadamente su opinión sobre los estados financieros que están materialmente equivocados.

Cabe mencionar que el riesgo de auditoría está siempre presente, por ende, el auditor constantemente está expuesto a no detectar un error que puede hacer variar su opinión en el informe que debe presentar sobre los estados financieros de cierta entidad. Cabe señalar que este riesgo de auditoría, así como la importancia

relativa se debe evaluar en conjunto para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que aplicará el auditor en la elaboración de su trabajo, sin olvidar la correcta aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría y de las normas internacionales de información financiera.

La administración de los riesgos tiene como propósito identificar y minimizar riesgos que afecten al personal de la Firma y el cliente, de tal forma de tomar las acciones correctivas en forma oportuna.

La Firma y su personal, deben cumplir cabalmente con los estándares profesionales y requisitos legales aplicables según las normas aplicables a la profesión.

Los manuales de procedimientos y políticas de la Firma se encuentran a disposición de todo el personal en el servidor de MBA. Los socios deben preocuparse de mantener actualizados estos manuales y políticas y comunicar vía e-mail al personal sus modificaciones.

Administración de Calidad

Los socios de MBA Chile son los responsables de gestionar el riesgo y control de calidad. No obstante, lo anterior, cada profesional de la Firma es responsable periódicamente de identificar los riesgos durante su labor profesional.

Los siguientes factores podrían ser indicativos del mayor riesgo de presentación de informes financieros para una organización:

- ✓ Cambios en el ambiente regulador u operacional de la organización.
- ✓ Cambios en el personal.
- ✓ Implementación de un sistema de información nuevo o modificado.
- ✓ Rápido crecimiento de la organización.
- ✓ Cambios en tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.
- ✓ Introducción de nuevas líneas de negocios, productos o procesos.
- ✓ Reestructuraciones corporativas.
- ✓ Expansión o adquisición de las operaciones extranjeras.
- ✓ Adopción de nuevas normas internacionales de información financiera (NIIF) o principios de contabilidad que cambian

Los socios de la Firma deben:

- ✓ Establecer y actualizar los procedimientos, para aminorar los riesgos y controlar la calidad de los trabajos.
- ✓ Establecer las políticas que contemplen estándares profesionales respecto a la administración de riesgos y la aplicación de las normas relacionadas con riesgos de organismos reguladores.
- ✓ Efectuar un seguimiento del cumplimiento de las políticas y procedimientos escritos.
- ✓ Ante un riesgo inadmisibles o insostenible, rechazar la relación con el cliente.
- ✓ Monitorear la ética de los negocios de los clientes de MBA, ya que la relación puede variar en el

tiempo, cuidando en forma permanente la independencia y las situaciones de conflictos de interés.

- ✓ Efectuar una adecuada evaluación de los riesgos involucrados en cada una de las debilidades del control interno del cliente y de los problemas detectados durante el transcurso del trabajo profesional.

Para dar cumplimiento a lo anterior, los requisitos están encaminados a:

- ✓ Realizar una evaluación de clientes nuevos y un monitoreo de los clientes antiguos. Hay que considerar que algunas gerencias son extremadamente agresivas, en la presentación de estados financieros y asignan gran énfasis al logro o superación de las proyecciones de ganancias.
- ✓ Considerar la filosofía y estilo de la administración, ya que esta se refleja en la forma como la organización es manejada.
- ✓ Considerar la revisión de la información financiera y los valores éticos de la Administración Superior, para la identificación de los riesgos que podrían afectar la aceptación del cliente.
- ✓ Evaluar los sistemas de recompensas que están utilizando las compañías para remunerar a sus ejecutivos. La participación en las utilidades y los premios en opciones de acciones aumenta el interés de los ejecutivos por reducir costos y gastos, a toda costa o aumentar los ingresos en forma creativa.
- ✓ Tener diligencia en la asignación de personal profesional competente.
- ✓ Hay que considerar que cuando las decisiones están centralizadas en un individuo (gerente), las capacidades y su carácter moral son extremadamente importante para la evaluación de los riesgos.
- ✓ Cumplir con leyes, regulaciones, disposiciones legales vigentes y estándares de la profesión.
- ✓ Efectuar las revisiones de calidad al interior de la firma.

7. Políticas y normas sobre tratamientos de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el transcurso de la Auditoría y que afecten a la Administración o contabilidad de las sociedades auditadas.

El Oficio Circular N° 496 de la Superintendencia de Valores y Seguros establece normas para la detección de situaciones que pudieran ser constitutivas de infracciones o delitos, las cuales abarcan los siguientes puntos y que nuestra Firma ha establecido un programa que abarca básicamente lo siguiente: lavado de activos, situaciones de cohecho de funcionarios públicos, financiamiento del terrorismo y transacciones inusuales o sospechosas.

Actos ilegales por parte de los clientes

Las leyes y las regulaciones varían en su relación con los estados financieros de los clientes. Ciertas leyes tienen un efecto directo sobre las cifras de los estados financieros y con consideradas en cada auditoría. La responsabilidad de los auditores de detectar las violaciones a estas leyes es mayor que su responsabilidad de detectar actos ilegales que surgen de las leyes que afectan sólo indirectamente los estados financieros de los clientes.

La política de la Firma es si concluimos que ha ocurrido un acto ilegal o que probablemente a ocurrido, debemos tratar de evaluar el impacto de esta acción en los estados financieros. Generalmente, esto requiere una consulta legal o el estudio de otro especialista. Debemos analizar también la situación con la alta gerencia

y notificar al comité de auditoría de la junta directiva con respecto al acto ilegal, a menos que sea claramente intrascendente.

- ✓ Notificación al directorio de irregularidades y pagos no justificados. Las irregularidades y pagos no respaldados o justificados por documentación adecuada, que se observen en el curso del examen deben ser comunicados al cliente por escrito. En el caso de una compañía, el informe debe ser dirigido al Consejo de Administración o Directorio, como representación legal de los accionistas. Los asuntos que normalmente deben comunicarse en esta forma incluyen:
 - a) Pagos sobre los cuales no existe ninguna explicación más que la simple palabra de los funcionarios o empleados del cliente.
 - b) Desembolsos que se sabe o se sospecha tienen un carácter ilegal o que serán utilizados con propósitos ilegales.
 - c) Ocultación de hechos por medio de anotaciones en cuentas que no corresponden.

También deben comunicarse al Consejo de Administración o Directorio, en igual forma que otras irregularidades, las violaciones de la ética aceptada en los negocios, tales como el beneficio, directo o indirecto, por parte de funcionarios o directores, en transacciones con proveedores de la compañía.

En todos los casos que se observen irregularidades debe consultarse al socio de auditoría encargado del trabajo sobre la forma en que habrá de procederse. Determínese si la naturaleza y grado de las irregularidades son tales como para afectar la presentación razonable de los estados financieros. Si implican para la compañía posibles pasivos, debe efectuarse la adecuada provisión en los libros. Si revisten importancia para quien tiene el derecho a confiar en los estados, deben revelarse en los mismos.

En los casos que no notifiquen irregularidades al Consejo de Administración o Directorio, debe terminarse la comunicación solicitando que un miembro independiente del acuse recibo de la información y manifieste que la misma ha sido sometida a dicho organismo. Generalmente no es suficiente recibir de un funcionario financiero la afirmación verbal de que "se le ha avisado al Directorio", no obstante que dicha persona sea considerada dentro de un alto grado de integridad personal. No obstante, lo anterior, si el equipo liderado por el Socio sospecha que los encargados del Directorio, Gobierno Corporativo y/o la Administración están involucrados en incumplimientos, deberá comunicar el asunto al nivel próximo más alto de la autoridad en la entidad, si existe. Cuando no existe una autoridad más alta o se considera 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 normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, se informará a las autoridades competentes, incluida la Comisión Para el Mercado Financiero (CMF) 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.

Nos referimos al término "fraude" como 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.

8. Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica del Personal Encargado de la Dirección, Conducción y Ejecución de Auditorías Externas, Suscripción de Informes de Auditoría y de Todos los Miembros del Equipo que Participan

Entendemos por profesionales de la Firma de todas las áreas de negocios a los Socios, Gerentes, Supervisores, Seniors y Staff en general, incluyendo personal administrativo, tanto los contratados por la Firma, como aquellos profesionales asociados.

La independencia establece que nuestros profesionales deben ser efectivamente independientes de cualquier entidad a la que se preste servicios profesionales.

Esta independencia debe ser efectiva, en el sentido que es la capacidad de mantener una actitud objetiva e imparcial durante toda la labor. Las relaciones entre nuestros profesionales y los del cliente han de ser tales que *aparezca* independiente a terceros. Para nuestra Firma es indispensable que los usuarios *perciban* que nuestros profesionales son objetivos e imparciales.

Con el fin de resguardar las normas de independencia, nuestra Firma ha adoptado no ofrecer los siguientes servicios a los clientes de auditoría externa:

- ✓ Contabilidad u otros servicios relacionados con los controles contables o con los estados financieros de nuestros clientes.
- ✓ Diseño e implementación de sistemas de información si están sujetos a procedimientos de auditoría.
- ✓ Servicios de evaluación o de valuación (pensiones, pasivos de beneficios postempleo).
- ✓ Servicios actuariales
- ✓ Outsourcing de auditoría interna
- ✓ Funciones administrativas o servicios de recursos humanos
- ✓ Varios servicios de inversión
- ✓ Servicios legales

El propósito de los procedimientos de independencia en nuestros trabajos es recalcar esta y la actitud de nuestros profesionales.

Independencia en el trabajo

- ✓ Mantener una actitud mental independiente en el trabajo y asesorías.
- ✓ Los profesionales asignados a los clientes deben ser independientes del cliente, con imparcialidad de juicio, actuar con equidad hacia los dueños de la entidad, empleados, bancos, fisco, clientes, acreedores y para todos aquellos que usan el informe del auditor.
- ✓ Mantener la confianza y credibilidad del público con sus informes y actuaciones.
- ✓ Respetar el Código de Conducta de la Firma, reglas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

Alianzas con Terceros

Las alianzas con otros profesionales deben ser aprobadas por el Socio Principal.

Aspectos para considerar para el trabajo profesional con terceros:

- ✓ Calificación profesional
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Independencia del tercero.
- ✓ Materialidad del trabajo.
- ✓ Uso de Códigos de Conducta

La responsabilidad de trabajar con terceros recae en el Socio Principal.

Normas de Independencia asociadas a la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).

MBA CHILE SPA se encuentra inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero bajo el número 50 para auditar sociedades anónimas abiertas y bajo el número 7, para auditar Bancos e Instituciones Financieras de Chile razón por la cual se encuentra bajo la fiscalización de la CMF.

Requisitos de independencia exigidos por la Comisión para el Mercado Financiero:

- ✓ MBA Chile debe ser independiente de las Sociedades auditadas (inscritas en la CMF), no pudiendo, por tanto, poseer directamente o a través de otras empresas naturales o jurídicas más del 3% de su capital suscrito.
- ✓ Los Ingresos mensuales de MBA no podrán exceder al 15% de su ingreso total, que provengan de un mismo cliente (inscrito en la CMF), sea directamente o a través de personas naturales o jurídicas.

Requisitos de independencia exigidos por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras:

- ✓ El capítulo 19-2 de Recopilación de Normas Bancos y Financieras ha establecido normas específicas de independencia entre el auditor externo y la institución financiera objeto de auditoría.

“Con el objeto de mantener la independencia indispensable que la firma de auditores debe observar en el ejercicio de sus funciones respecto de las empresas auditadas, las instituciones financieras deberán abstenerse de contratar una empresa de auditores externos que mantengan directamente o a través de terceros, intereses económicos en los negocios de dicha institución financiera, con su plana directiva o con los dueños o accionistas principales, o que esté subordinada en cualquier forma respecto a la institución. Al respecto se entenderá que no afecta a su independencia cuando lleven a cabo con las entidades auditadas las operaciones necesarias para el giro de la firma de auditores, siempre que no se realicen en condiciones más favorables que las obtenidas por terceros en casos similares.

Una vez designada la firma de auditores que realizará la auditoría de los estados financieros y hasta el término del contrato o de la prestación específica encomendada, la institución financiera no podrá otorgarle nuevos créditos a esa firma o a cualquiera de sus socios. Igual limitación regirá cuando la firma de auditores sea contratada por alguna filial de la institución financiera.

Se exceptúan de la prohibición señalada en el párrafo precedente, los créditos que se otorguen a la firma de auditores que en total no excedan del equivalente de UF 100 y un crédito hipotecario por un importe no superior de UF 5.000, destinado a la adquisición de un inmueble con el único propósito de que la empresa realice en él sus actividades. Asimismo, se exceptúan los créditos que se otorguen a algún socio cuando se trate de un crédito personal de consumo, incluido el que provenga del uso de tarjeta de crédito, y de un crédito hipotecario para vivienda. En todo caso, dichos créditos no podrán ser contratados en condiciones preferentes con respecto a los demás clientes de la institución financiera”.

Encargados de la Administración de la Entidad

Los administradores de la Entidad, como todo el personal de las gerencias son los principales responsables ante la prevención y detección de fraudes. Son ellos los encargados de establecer junto al personal un proceso diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Confiabilidad en la presentación de informes financieros.
- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Los administradores y la gerencia deben mantener un sistema de control interno que proporcione una seguridad razonable de que:

- ✓ Las transacciones son registradas con el conocimiento y autorización de la gerencia.
- ✓ Las transacciones son registradas como necesarias para permitir la preparación de estados financieros confiables y dar cuenta de los activos.
- ✓ El acceso a los activos está limitado a individuos autorizados.
- ✓ Los registros contables de los activos son comparados con los activos existentes en intervalos razonables y se toma la acción apropiada con respecto a cualquier diferencia.

La administración superior y la gerencia de una organización debe incorporar en su control interno elementos que pongan énfasis en la prevención de fraudes, reducir estas oportunidades y también su disuasión, algunos de los medios para lograr el control interno que deben incorporar son:

- ✓ Ambiente de control.
- ✓ La evaluación del riesgo.
- ✓ El sistema de información (contable) y de comunicación.
- ✓ Actividades de control.
- ✓ Monitoreo del sistema.

En especial debe establecer una cultura de integridad y valores éticos, las que deben considerar a los menos:

- ✓ Normas de conducta y de ética que desestimen los empleados a dedicarse a actos que serían considerados deshonestos, no éticos o ilegales.
- ✓ Estas normas deben ser comunicadas efectivamente como las políticas oficiales, los códigos de conducta y el buen ejemplo.
- ✓ Retirar o reducir incentivos y tentaciones que conducen a ese comportamiento.
- ✓ Por ejemplo: Cuando existen remuneraciones de la Compañía que están fuertemente atada al informe de ingresos de la empresa.

La gerencia debe comprometerse a contratar empleados con niveles apropiados de educación y experiencia y a proporcionarles la supervisión y la capacitación adecuada.

La Junta Directiva o el Comité de Auditoría de la Entidad debe estar compuesto de directores externos que no sean empleados de ningún nivel de la organización. Permite vigilancia de la calidad de informes y disuadir a la gerencia de ignorar controles e incurrir en fraude.

La Junta directiva y/o el directorio debe tener cuidado con la filosofía y estilo operacional de algunas gerencias que son extremadamente agresivas, en la presentación de estados financieros y asignan gran énfasis al logro o superación de las proyecciones de ganancias. La filosofía y estilo se refleja en la forma como la organización es manejada. Por lo tanto, el control y monitoreo activo por parte del Directorio de la entidad puede contribuir a reforzar el compromiso de la gerencia a crear una cultura de honestidad y comportamiento ético

Auditoría de estados financieros, limitaciones

El objetivo de una auditoría es emitir una opinión profesional, esta opinión declara que los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, la situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo por los años terminados en esas fechas, de conformidad con normas internacionales de información financiera.

Sin embargo, existen limitaciones inherentes al trabajo de una auditoría, existe un riesgo de auditoría, que significa el riesgo que demos una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante, aunque la auditoría se planea y se efectúa adecuadamente y de acuerdo con las Normas Internacionales sobre Auditoría.

Las normas internacionales de auditoría requieren que planifiquemos y realicemos nuestro trabajo con el objeto de lograr un razonable grado de seguridad, de que los estados financieros están exentos de errores significativos. Una auditoría comprende el examen, a base de pruebas, de evidencias que respaldan los importes y las informaciones revelados en los estados financieros. Una auditoría comprende también una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas hechas por la administración de la Sociedad, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Aprensión Profesional

Tomando en cuenta que el fraude tiene características especiales, asumimos una actitud de prevención considerando el riesgo potencial de que ocurran errores y/o irregularidades producto de un fraude. Para tal efecto asumimos una evaluación más exhaustiva de la evidencia de la documentación de respaldo que sustenta la auditoría.

Aún cuando la administración superior tenga una actitud y preocupación por una eficaz administración de riesgo y este definida, clara e impregnada en la organización, existe un potencial que se evadan estos controles y puede suceder que:

- ✓ En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores de juicio, descuido, destrucción o fatiga.
- ✓ Sin la participación del comité de Auditoría y un departamento de auditoría interna efectivo, la alta Gerencia puede invalidar fácilmente al Control Interno.
- ✓ Se produzca colusión de empleados

Por lo tanto, en la obtención de una comprensión del control interno para planificar la auditoría, evaluamos los controles para:

- ✓ Identificar tipos de errores potenciales.
- ✓ Considerar factores que afectan el riesgo de error material.
- ✓ Diseñar pruebas sustantivas.

El riesgo de auditoría es la posibilidad de que los auditores puedan, inadvertidamente, fallar en modificar apropiadamente su opinión sobre los estados financieros que están materialmente equivocados.

En el nivel de estados financieros generales, el riesgo de auditoría es la posibilidad de que exista un error material en los estados financieros y que los auditores no detecten el error con sus procedimientos de auditoría.

La experiencia ha demostrado de muchos errores no detectados en los estados financieros son fraude intencional, en lugar de errores no intencionales.

En estos casos, nuestra Firma debe documentar en los papeles de trabajo la valoración del riesgo de un error debido a fraude. La documentación debe identificar los factores de riesgo encontradas y una descripción de la forma como debemos responder a ellos.

Informes para emitir en caso de fraude

Si en el transcurso de nuestro trabajo, detectamos que se han modificado los libros, documentos y antecedentes en general en la Entidad, procedemos a emitir un Informe al Directorio, Junta Directiva o a la más alta administración, informando los hechos ocurridos.

Este informe lo emitimos una vez que nos hemos cerciorado y documentado los hechos, entendemos que tales situaciones ocurridas deben ser comunicadas a la brevedad a la alta administración de la entidad.

9. 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.

Es importante mencionar que el Reglamento Interno ha sido elaborado para los profesionales de MBA Chile en concordancia a la norma de carácter general N° 275 de fecha 19 de enero de 2010 y la norma de carácter general N° 355 de fecha 2 de diciembre de 2013, y atendiendo a las disposiciones contenidas en el Título XXVIII de la Ley de Mercado de Valores, incorporado en el Artículo 1 N° 42 de la Ley N° 20.382. Para tal efecto, todos los Manuales y procedimientos que se indican más adelante y detallados en esta presentación, están a disposición del Organismo Regulador Comisión para el Mercado Financiero (CMF).

El encargado de verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas del reglamento interno de MBA Chile es el Comité Técnico de la Firma, en especial aquellos aspectos relacionados con la independencia de juicio e idoneidad técnica del personal a cargo de la dirección, conducción y ejecución de auditorías, de los que suscriben informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participan en ella.

IDONEIDAD TÉCNICA DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS

Título o Grado Académico y Experiencia Mínima por Cargo

Socios de Auditoría

a) Poseer título de Contador Auditor, Ingeniero en Información y Control de Gestión o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, de una carrera de al menos 9 semestres. En caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile;

b) Contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de más de 7 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y

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

Gerentes Senior, Gerentes y Supervisores de Auditoría.

a) Poseer título de Contador Auditor, Ingeniero en Información y Control de Gestión o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, cuya malla curricular contemple al menos 3 semestres de contabilidad y/o de auditoría. Tratándose de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile. En el caso de un Gerente Senior, Gerente y Supervisores de Auditoría deben contar con una certificación obtenida en una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado que acredite su aprobación en Normas IFRS.

b) Contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de más de 4 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y

c) Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías de Compañías de Seguros o de Reaseguro, y de quienes suscriban los informes de esas auditorías, contar con una experiencia de no menos 3 años en auditorías a ese tipo de compañías.

Senior, Semi senior y Asistentes de Auditoría.

a) Poseer título o estar cursando la carrera de Contador Auditor, Ingeniero en Información y Control de Gestión o estudios equivalentes de auditoría en una Universidad reconocida por el Estado, cuya malla curricular contemple al menos 3 semestres de contabilidad y/o de auditoría. Tratándose de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión, cuya malla curricular contemple al menos 4 semestres de contabilidad y/o de auditoría.

b) La experiencia profesional para Senior es más de 3 años, Semi-senior 2 años y Asistente sin experiencia.

En aquellos casos que después de revisadas las mallas curriculares de los profesionales antes mencionados y en el caso de que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: i) Normas Internacionales de Información Financiera, II) Normas de Auditoría de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, además del título o grado académico. Para ello, se exigirá que los profesionales acrediten mediante un Diploma en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). El Diploma deberá ser entregado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado que acredite su aprobación en Normas IFRS.

En resumen, los profesionales de la Firma responsables de ejecutar las auditorías deben contar con un Título profesional de Contador Auditor, Contador Público Auditor, Ingeniero en Información y Control de Gestión o equivalente de una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado, cuya malla curricular contemple al menos 4 semestres de contabilidad y 2 semestres de auditoría. Sólo los socios pueden dirigir auditorías y emitir informes. Se deberá cumplir con las experiencias mínimas señaladas, de manera de no afectar la calidad del proceso de auditoría.

Se señala expresamente que los socios, las personas encargadas de la dirección y conducción de auditorías, así como también para quienes suscriban los informes de auditoría, deberán ser Socios de auditoría que deban poseer el título de Contador Auditor, Ingeniero en Información y Control de Gestión o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado. Tratándose de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile. Al respecto, deberán contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años contados desde la fecha en que obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías de Compañías de Seguros y Reaseguros, y de quienes suscriban los informes de auditorías, contar con una experiencia de no menos de 5 años en auditorías a ese tipo de compañías.

Rotación de los equipos de auditoría

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 clientes no públicos). Después de ese período deben mantener un tiempo de espera por 2 años adicionales. El tiempo en 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 2 años adicionales.

Los siguientes socios no están sujetos a los requerimientos de rotación, el Socio a cargo de Práctica y Riesgo Profesional u otros socios técnicos como socios especialistas, tales como socios de impuestos.

Resumen Cargo en auditoría de EEFF-Experiencia Mínima en auditoría de EEFF

Cargo	Experiencia Mínima en Auditoría en Entidades de la Misma Industria	Experiencia Mínima en Auditoría
Socios	Más de 7 años	Mas de 7 años
Directores	Mas de 5 años	Mas de 5 años
Gerente Senior	Mas de 4 años	Mas de 4 años
Gerente	Mas de 4 años	Mas de 4 años
Senior	Mas de 2 años	Mas de 3 años
Semisenor	1 a 2 años	2 a 3 años
Asistentes y Trainne	0 1 año	0 a 2 años

Si algún profesional de MBA CHILE fuese asignado a un cliente de determinada industria sin contar con los años de experiencia mínimos, se llevará a cabo un programa de entrenamiento de auditoría y de contabilidad aplicables a la industria. En el caso de los socios, se le asignará un Socio Control Revisor de Calidad que reúna los requisitos de experiencia mínima.

Todos los miembros de los equipos de auditoría deben proporcionar copia de sus títulos o grados académicos, la que será mantenida en su respectiva carpeta personal.

10. Normas que regulen la estructura de cobros de honorarios de la RAE, a efectos de evitar potenciales conflictos de interés que amenacen la independencia de juicio del Auditor Externo en la Entidad Auditada.

Nuestros honorarios profesionales se fijarán en relación con la importancia y circunstancia en cada uno de los encargos que corresponda cumplir y serán determinados en base a las horas estimadas de los distintos profesionales que participan en la planificación, ejecución, conclusión de los trabajos y la emisión del informe, pero siempre previo acuerdo por escrito entre nuestra Firma y el Cliente, considerando las pautas referenciales vigentes comunicadas por los socios.

La Firma debe considerar dejar de prestar servicios a un cliente cuando este intenta reducir el alcance de su trabajo con el objeto de rebajar los honorarios o presionar a la Firma para que modifique su opinión.

Como política de la Firma se debe considerar dejar de prestar servicios cuando el cliente no paga los servicios y/o lo hace con retrasos mayores a los habituales. También 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 ejercicios anteriores, por lo tanto, estos deben los honorarios impagos deben estar pagados antes de comenzar la auditoría del año actual para que la Firma continúe siendo independiente.

Cuando los honorarios que se cobran a un cliente representan una importante proporción del total de los honorarios devengados por la Firma, la dependencia que genera ese cliente y los temores a perderlo, crean una amenaza real y de presión. La firma deberá evitar seguir prestando servicios a un cliente de auditoría que represente el 15% o más de los ingresos promedios en total en el año por la Firma, y debe aplicar las salvaguardas necesarias para reducir esa amenaza.