



**REGLAMENTO INTERNO – HORWATH HB AUDITORES
CONSULTORES LIMITADA**

ULTIMA ACTUALIZACION: MARZO DE 2018

**ULTIMA ACTUALIZACION EN NUESTRO
SITIO WEB: MARZO DE 2018**



INDICE

| | <u>Páginas</u> |
|--|-----------------------|
| I Introducción. | 2 |
| II Descripción de cargos, responsabilidades y funciones. | 3 |
| III Responsabilidades en el trabajo de auditoría. | 14 |
| IV Normas sobre capacitación continua del personal profesional. | 27 |
| V Control de calidad. | 27 |
| VI Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada y reservada de las actividades del cliente. | 34 |
| VII Normas y políticas sobre tratamiento de detección de irregularidades, anomalías o delitos. | 35 |
| VIII Otras consideraciones. | 36 |

I INTRODUCCION

Este Reglamento Interno tiene por objeto establecer y comunicar nuestros estándares de actuación profesional, de control de calidad y de las normas de operación y procedimientos en nuestra labor de Auditores Externos. El personal profesional es responsable de familiarizarse con estos estándares, normas, políticas y procedimientos y; para consultar cuando sea necesario para desarrollar sus obligaciones profesionalmente. Este reglamento Interno no pretende cubrir exhaustivamente todos los temas dentro del material tratado. Algunos temas reciben solo una breve mención, referenciando a nuestro Manual de Auditoría de Crowe Horwath International, Manual de Conducta de la Firma y a otras fuentes que norman nuestro actuar profesional. Este reglamento Interno también considera las instrucciones emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero, según Norma de Carácter General N°355 (literal B de la Sección III) de fecha 2 de diciembre de 2013 que modifica a la Norma de Carácter General N°275 de 2010 y los pronunciamientos emitidos por la Asociación de Auditores Externos de Chile A.G. sobre esta materia.

Este Reglamento Interno se actualizará anualmente, salvo alguna modificación relevante que fuera necesaria realizar anticipadamente. Los responsables de actualizar, elaborar, mantener y supervisar el cumplimiento de las normas de este Reglamento Interno, es del Comité de Socios de la Firma.

Definiciones

En este reglamento Interno, los siguientes términos tienen los significados que se señalan a continuación:

- a) Socio de la Firma: cualquier persona con autoridad para vincular a la firma respecto del desempeño de un trabajo de servicios profesionales, acreditada en la escritura social de Horwath HB Auditores Consultores Ltda. o inscrita en los organismos reguladores como tal.
- b) Socio del trabajo: el socio u otra persona de la Firma responsable del trabajo de auditoría y su desempeño, así como del informe del auditor que se emiten en nombre de la firma, y quien, cuando se requiere, tiene la autoridad apropiada de un organismo profesional legal o regulado (Colegio de Contadores, CMF, SBIF, entre otros).
- c) Revisión de control de calidad del trabajo: un proceso diseñado para proporcionar, antes de que se emita el informe del auditor, una evaluación objetiva de los juicios importantes que el equipo de trabajo haya hecho y de las conclusiones a las que llegaron al formular el informe del auditor.
- d) Revisor del control de calidad del trabajo: un socio, otra persona de la firma, persona externa con calificaciones adecuadas, o un equipo compuesto por estas personas, con experiencia y autoridad suficientes y apropiadas para evaluar de una manera objetiva, antes de que se emita el informe del auditor, los juicios importantes que haya hecho el equipo del trabajo y las conclusiones a las que llegaron al formular el informe del auditor.
- e) Equipo del trabajo: todo el personal que desempeña un trabajo de auditoría, incluyendo cualesquier expertos contratados por la firma en conexión con ese trabajo de auditoría.
- f) Firma: Horwath HB Auditores Consultores.
- g) Inspección: en relación con trabajos de auditoría terminados, los procedimientos diseñados para proporcionar evidencia del cumplimiento de los equipos del trabajo con las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.
- h) Entidad que cotiza en bolsa: una entidad cuyas acciones, valores o deuda se cotizan o están listadas en una bolsa de valores reconocida, o se negocia bajo las regulaciones de una bolsa de valores reconocida u otro organismo equivalente.

- i) Monitoreo de Control de Calidad: un proceso que comprende una continua consideración y evaluación del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo una inspección periódica de una selección de trabajos terminados, diseñado para facultar a la Firma a obtener seguridad razonable de que su sistema de control de calidad está operando de manera efectiva.
- j) Firma de la red: todas las entidades acreditadas como firmas miembro de Crowe Horwath International.
- k) Personal: personal profesional del área de auditoría, incluyendo cualesquier experto que la Firma emplee.
- l) Normas profesionales: normas sobre trabajos de IAASB, Colegio de Contadores de Chile y Normas emitidas por el Comité de Normas de Auditoría de Crowe Horwath International.

II DESCRIPCION DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Nuestra Firma perteneciente a la red internacional de Crowe Horwath International cuyo propósito es prestar servicios profesionales relacionados con las áreas de Auditoría, Consultoría, Impuestos y servicios de Outsourcing. Crowe Horwath HB como Firma representante, adhiere a las políticas y normas internacionales para el desarrollo de la práctica profesional en todas las áreas antes mencionadas.

Nuestra estructura organizacional en Chile considera un Comité de Socios, quienes determinan las políticas, normas y procedimientos que debe cumplir todo nuestro personal profesional.

Funciones y responsabilidades de los Socios de Auditoría

Socio Encargado

1. El socio encargado de trabajo es el profesional responsable de conducir el proceso de auditoría de estados financieros en concordancia con las normas y políticas de la Firma, normas internacionales de auditoría y otros requisitos especiales o normativos emitidos por un ente regulador. Es el nivel de responsabilidad máximo en un trabajo de auditoría y se encarga de firmar el dictamen u opinión de los estados financieros auditados.
2. Para los efectos establecidos en el párrafo anterior, el socio encargado de auditoría, deberá poseer un título profesional vigente de contador auditor o Ingeniero en información y control de gestión o Ingeniero Comercial emitido por una Universidad reconocida por el Estado de Chile. Si un socio ha obtenido su título en el extranjero, este debe ser revalidado en el país. Deberán tener estudios avanzados externos o internos, al menos de 10 semestres, en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y Normas Internacionales de Auditoría (ISA en inglés) y/o experiencia práctica de al menos 10 años en dichas normas. La experiencia mínima exigida es de 15 años en auditoría de estados financieros y, en lo posible, (no siendo una limitante) tener 4 años de experiencia en la industria a auditar. Tratándose de socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría de Compañías de Seguros y Reaseguros, conforme lo requiere el organismo regulador, se deberá contar con una experiencia de al menos 5 años. Los servicios de auditoría que no están autorizados a realizar son aquellos que podrían comprometer la independencia profesional según se señala en este reglamento interno y/o no cumpliera los requerimientos de idoneidad y experiencia profesional antes señalados.

Asimismo, el socio encargado deberá estar inscrito en los registros exigidos por las autoridades regulatorias a efectos de estar autorizados para estampar su firma en los dictámenes respectivos.

3. El socio encargado tiene la responsabilidad final de asegurarse de que el trabajo de auditoría que se ejecute, respalde adecuadamente la opinión que la Firma expresa, y que el trabajo cumpla con las normas de la Firma y otros requisitos profesionales y reglamentarios que se deban aplicar. Gran parte del trabajo de auditoría se delega, como también se delegarán algunos aspectos importantes de la supervisión del trabajo. Ciertos aspectos de auditoría requieren la atención específica del socio encargado del trabajo, ya sea porque son importantes para la auditoría en general o porque se necesita experiencia para tratar con ellos.
4. El socio encargado del trabajo deberá mantenerse al día sobre los aspectos importantes que afectan al negocio del cliente no sólo durante la auditoría, sino también durante el año. El contacto frecuente con los ejecutivos del cliente estimula la comunicación entre el cliente y el auditor, lo cual a su vez deberá mejorar la calidad del servicio de auditoría que se proporcione.
5. EL socio encargado debe asegurarse de que se llegue a un acuerdo con el cliente en cuanto al alcance del servicio que se ha de prestar y el tipo de informe que se va a emitir.
6. El socio encargado deberá cerciorarse de que la auditoría se planifique apropiadamente y deberá aprobar la estrategia y el plan de auditoría.
7. El socio encargado deberá asegurarse de que el trabajo se supervise apropiadamente y que los papeles de trabajo se revisen de acuerdo con las políticas establecidas por Crowe Horwath para ese efecto.
8. El socio encargado deberá verificar que el equipo que ejecuta el trabajo posea la capacidad y experiencia requeridas, incluyendo especialistas cuando éstos fueran necesarios.
9. El socio encargado deberá considerar si los problemas que se encuentren merecen consultarse con otros.
10. El socio encargado deberá quedar satisfecho de lo hecho en el trabajo de auditoría y de que los papeles de trabajo fundamenten el informe que se va a emitir. Igualmente deberá quedar satisfecho de que el informe de auditoría y los estados financieros se ajusten a las Normas de la Firma y a cualquier otro requisito reglamentario que se deba aplicar.

Gerente

1. El gerente encargado del trabajo es el profesional responsable de conducir el proceso de auditoría de estados financieros en terreno en concordancia con las normas y políticas de la Firma, normas internacionales de auditoría y otros requisitos especiales o emitidos por un ente regulador en cada caso, deberá poseer un título profesional vigente de contador auditor o Ingeniero en información y control de gestión o Ingeniero Comercial, emitido por una Universidad reconocida por el Estado de Chile. Si un gerente ha obtenido su título en el extranjero, este debe ser revalidado en el país. Deberán tener estudios externos o internos de al menos 5 semestres, en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y Normas Internacionales de Auditoría (ISA en inglés) y/o haber tenido experiencia práctica de al menos 4 años en dichas normas. La experiencia mínima exigida es de 5 años en auditoría de estados financieros y, en lo posible (no siendo una limitante) tener 2 años de experiencia en la Industria del cliente a auditar, salvo que el Socio a cargo del trabajo, pueda suplir la falta de experiencia de la industria especializada considerando que las auditorías se efectúan a través de equipos de trabajo multidisciplinarios y no en forma individual. Los servicios de auditoría que no están autorizados a realizar son aquellos que podrían comprometer la independencia profesional según se señala en este reglamento interno y/o no cumpliera con los requerimientos de idoneidad y experiencia profesional antes señalados.
2. La función del gerente es apoyar al socio encargado de la auditoría en el cumplimiento de las funciones de auditoría que requieren un alto nivel de experiencia y juicio. En particular, interviene en la planificación, supervisión y revisión.
3. El gerente debe cerciorarse de que se planifique correctamente cada auditoría que se les asigne. Deberá asegurarse de que se asigne el staff de auditoría que sea apropiado para la auditoría.
4. Durante la auditoría, el gerente debe mantenerse en comunicación con el auditor encargado, así como con el cliente, a fin de estar al tanto del progreso de la auditoría y dar al staff de auditoría las guías necesarias. Deberá resolver problemas o las preguntas que se le presenten y cuando lo considere necesario, deberá discutir con el o los especialistas de la Firma o con el socio encargado.
5. El gerente deberá examinar los papeles de trabajo, los estados financieros y el informe de auditoría.
6. Las responsabilidades de revisión del gerente se definen por las políticas de la Firma y por el socio encargado. Los papeles de trabajo que el gerente revisa normalmente fueron revisadas o preparadas por el auditor encargado.
7. El gerente debe revisar y aprobar el programa de auditoría antes del comienzo de la auditoría en terreno para cualquier área significativa de auditoría.
8. El gerente debe revisar los papeles de trabajo preparados durante la auditoría y documentar esta revisión, excepto por lo indicado mas adelante. Si bien el alcance de la revisión de las hojas de trabajo que el auditor encargado ya ha revisado se podría limitar algo por el grado de confiabilidad que el gerente le da al auditor encargado. Los papeles de trabajo voluminosos, tales como listados por computador, circularizaciones de cuentas por cobrar u hojas de inventarios, se deben revisar pero no hace falta que el gerente ponga sus iniciales en ellas.
9. El gerente debe revisar en detalle el informe de auditoría y los estados financieros. Cuando termine su revisión, el gerente debe dejar constancia por escrito en el memorando de conclusión de la auditoría.

10. El gerente bajo la supervisión directa del Socio a cargo de cada cliente, es responsable de todos los aspectos de la auditoría desde la planificación inicial hasta la emisión de los informes requeridos. La responsabilidad del Gerente también incluye mantener al Socio a cargo de cada trabajo siempre informado sobre todos los temas importantes que puedan afectar al cliente.
11. Otras responsabilidades del gerente incluyen:
 - Participar en la planificación estratégica y detallada
 - Asegurarse de que se han preparado programas de auditoría apropiados y encargarse de su aprobación antes de que sean ejecutados.

Auditor encargado o Senior de auditoría

1. El Senior es principalmente responsable por la Ejecución y documentación del trabajo planificado y, por consiguiente, es el que debe tener más contacto con los asistentes y el personal del cliente. Deberá poseer un título profesional vigente de contador auditor o Ingeniero en información y control de gestión o Ingeniero Comercial emitido por una Universidad reconocida por el Estado de Chile. Si ha obtenido su título en el extranjero, este debe ser revalidado en el país. Deberán tener estudios externos o internos (capacitación interna) de al menos tres semestres en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y Normas Internacionales de Auditoría (ISA en inglés) y/o experiencia práctica de al menos 2 años en dichas normas. La experiencia mínima exigida es de 2 años en auditoría de estados financieros y considerando que están en una etapa de adquirir mayor experiencia, no requiere de experiencia previa en la Industria del cliente a auditar. Los servicios de auditoría que no están autorizados a realizar son aquellos que podrían comprometer la independencia profesional según se señala en este reglamento interno y/o no cumpliera los requerimientos de idoneidad y experiencia profesional antes señalados
2. El auditor encargado o senior es responsable de dirigir el trabajo en terreno. Normalmente trabaja con uno o más asistentes de auditoría en las dependencias del cliente y participa en el trabajo detallado en el grado que se requiera. Las principales responsabilidades del auditor encargado o senior son:
 - Realizar los programas de auditoría instruidos y bajo la supervisión del gerente a cargo.
 - Supervisar a los asistentes para asegurarse de que comprenden sus tareas y de que las realizan adecuadamente.
 - Controlar el desarrollo del trabajo en relación con los plazos establecidos e informar al gerente inmediatamente acerca de posibles desvíos.
 - Revisar el trabajo de los asistentes a medida del avance.

Además, el auditor senior debe informar al gerente sobre:

- Posibles ajustes significativos y de otros temas que requieran la consideración del gerente o socio y del personal del cliente.
- Circunstancias que puedan requerir la modificación del Plan de auditoría.
- Temas que requieran acciones de parte del cliente.
- Coordinar detalles de la auditoría con el personal del cliente.

Asistente de Auditoría

1. El asistente es quien desarrolla el trabajo definido por y bajo la supervisión del Senior. Participa principalmente en las etapas de Ejecución de la auditoría. Deberá tener al menos cursado ocho semestres de la carrera de contador auditor o Ingeniero en información y control de gestión o Ingeniero Comercial de una Universidad reconocida por el Estado de Chile. Deberán tener aprobado todas las asignaturas de contabilidad y/o de auditoría cursadas. Deberán tener estudios externos o internos (capacitación interna) de al menos dos semestres, en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile. Considerando que los asistentes están en una etapa de formación, obviamente no requiere de experiencia previa. Los servicios de auditoría que no están autorizados a realizar son aquellos que podrían comprometer la independencia profesional según se señala en este reglamento interno. El Senior es principalmente responsable por la Ejecución y documentación del trabajo planificado y, por consiguiente, es el que debe tener más contacto con los asistentes y el personal del cliente. Deberá poseer un título profesional vigente de contador auditor o Ingeniero en información y control de gestión o Ingeniero Comercial emitido por una Universidad reconocida por el Estado de Chile. Si ha obtenido su título en el extranjero, este debe ser revalidado en el país. Deberán tener estudios externos o internos (capacitación interna) de al menos 2 semestres en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y/o experiencia práctica de al menos 2 años en dichas normas. La experiencia mínima exigida es de 2 años en auditoría de estados financieros y considerando que están en una etapa de adquirir mayor experiencia, no requiere de experiencia previa en la Industria del cliente a auditar. Los servicios de auditoría que no están autorizados a realizar son aquellos que podrían comprometer la independencia profesional según se señala en este reglamento interno y/o no cumpliera los requerimientos de idoneidad y experiencia profesional antes señalados
2. Las principales responsabilidades son:
 - Comprender y conocer las razones por las cuales se realiza el trabajo y como se inserta en el enfoque global de auditoría, para que los temas detectados que pudieran afectar el resultado de ésta o que requieran la modificación del plan de auditoría, sean reconocidos e informados rápidamente al Senior.
 - Controlar sus propios avances en el trabajo e informar inmediatamente al Senior de posibles dificultades en el cumplimiento de plazos o de presupuestos de tiempo, para lo que debe conocer:
 - a. Los rubros o tareas que deberá revisar o realizar.
 - b. Objetivos de auditoría para cada rubro a revisar señalado por el senior.
 - c. Programa de trabajo a aplicar en el rubro.
 - Informar inmediatamente al senior sobre: Posibles ajustes detectados y de otros temas que requieran su consideración, Temas que requieran acciones de parte del cliente, Dificultades para aplicar el programa de auditoría.

Socio del área Legal/Tributaria

1. El socio encargado de trabajo es el profesional responsable de conducir los procesos de revisión tributaria encomendados a la Firma, de coordinar los esfuerzos para la atención de consultas específicas relacionadas con el área de Impuestos y de planificar el apoyo anual prestado en las auditorías de estados financieros en lo referido a la revisión de la provisión para impuestos a la renta.

Para los efectos establecidos en el párrafo anterior, el socio de Impuesto, deberá poseer un título profesional de abogado, contador auditor o general o equivalente reconocido por el Estado de Chile. Si ha obtenido su título en el extranjero, este debe ser revalidado en el país. Asimismo, el socio encargado deberá estar inscritos en los registros exigidos por las autoridades regulatorias a efectos de estar autorizados para estampar su firma en los informes respectivos. Los servicios que no están autorizados a realizar son aquellos que podrían comprometer la independencia profesional según se señala en este reglamento interno. Además, debe acreditar estudios especializados en materias tributarias y acreditar a lo menos 10 años de experiencia en el área de Impuestos. Los servicios que no están autorizados a realizar son aquellos que podrían comprometer la independencia profesional según se señala en este reglamento interno y/o no cumpliera con los requerimientos de idoneidad y experiencia profesional antes señalados.

2. El socio encargado tiene la responsabilidad final de asegurarse de que los trabajos de asesoría impositiva que se ejecuten, y respalden adecuadamente la posición que la Firma expresa en ellos, y que el trabajo cumpla con las normas de la Firma y otros requisitos profesionales y reglamentarios que se deban aplicar. Gran parte del trabajo de asesoría impositiva se delega, como también se delegarán algunos aspectos importantes de la supervisión de los mismos. Ciertos aspectos de la consultoría tributaria requieren la atención específica del socio del área, ya sea porque son importantes o porque se necesita experiencia para tratar con ellos.
3. El socio de impuestos deberá mantenerse al día sobre los aspectos impositivos y legales tanto del ámbito local como de la esfera internacional.
4. El socio encargado del área de impuestos debe asegurarse de que se llegue a un acuerdo con el cliente en cuanto al alcance del servicio que se ha de prestar y el tipo de informe que se va a emitir.
5. El socio encargado del área de impuestos deberá cerciorarse de que los trabajos se planifiquen apropiadamente y deberá aprobar el plan detallado de revisión diseñado para cada caso, evidenciando esto con su firma en el formulario de planificación respectivo.
6. Si otras firmas de Crowe Horwath intervienen en el trabajo, se les deberá mantener informadas de lo que se va a requerir de ellas, incluyendo el formato de informe u otro requisito que el socio encargado del área de impuestos habrá de requerirles.
7. El socio encargado del área de impuestos deberá asegurarse de que el trabajo se supervise apropiadamente y que los papeles de trabajo se revisen de acuerdo con las políticas establecidas por la Firma para ese efecto. Lo anterior incluye la evaluación de las conclusiones que obtengan otras Firmas de Crowe Horwath u otros profesionales que intervengan en los trabajos de impuestos.
8. El socio encargado del área de impuestos deberá considerar si los problemas que se encuentren merecen consultarse con otros (por ejemplo: socios y especialistas profesionales, base de datos, legislaciones locales, jurisprudencias, etc.).
9. El socio encargado del área de impuestos deberá quedar satisfecho de que haya hecho suficiente trabajo y de que los papeles de trabajo fundamenten el informe que se va a emitir.

10. Puesto que el socio encargado del área de impuestos tiene la responsabilidad final en cuanto al informe que se emita, debe asegurarse que antes de que se firme se cumpla lo siguiente:
 - Los procedimientos de revisión diseñados en la planificación han sido ejecutados.
 - Los asuntos que hayan surgido durante la revisión se encuentren aclarados.
 - Las conclusiones en los procedimientos realizados se hayan documentado adecuadamente y respalden la opinión del especialista tributario.

Gerente del área Legal/Tributaria

1. La función del gerente es apoyar al socio de impuestos en el cumplimiento de las funciones de consultoría tributaria, planificación impositiva y asesorías periódicas de clientes, incluyendo el apoyo a la revisión de la provisión de impuestos en los clientes de auditoría de estados financieros de la Firma.
2. Deberá poseer un título profesional de abogado, contador general o equivalente emitido por una Universidad reconocida por el Estado de Chile. Además, debe acreditar estudios especializados en materias tributarias y acreditar a lo menos 5 años de experiencia en el área de Impuestos. Si ha obtenido su título en el extranjero, este debe ser revalidado en el país. Los servicios de a que no están autorizados a realizar son aquellos que podrían comprometer la independencia profesional según se señala en este reglamento interno y/o no cumpliera con los requisitos de idoneidad profesional y experiencia antes señalada.
3. El gerente de impuestos en particular, interviene en la planificación, supervisión y revisión de estas actividades.
4. El gerente de impuestos debe cerciorarse de que se planifique correctamente cada revisión que se les asigne. Deberá asegurarse de que se asigne el staff de impuestos que sea apropiado para el tipo de revisión y de que el cliente este de acuerdo con la oportunidad de la realización del trabajo.
5. Deberá controlar el rendimiento de acuerdo con el plan y considerar si se hace necesario, cambiar el plan conforme progresa el trabajo.
6. Durante las revisiones de impuestos, el gerente de impuestos debe mantenerse en comunicación con el especialista en terreno, así como con el cliente, a fin de estar al tanto del progreso de la revisión y dar al staff las guías necesarias.
7. Deberá resolver problemas o las preguntas que se le presenten y cuando lo considere necesario, deberá discutir con el socio encargado de impuestos.
8. Las responsabilidades de revisión del gerente de impuestos, se definen por las políticas de la Firma o por el socio encargado de impuestos. Los papeles de trabajo que el gerente revisa normalmente fueron revisados o preparados por el especialista en terreno.
9. El gerente de impuestos debe revisar todos los papeles de trabajo preparados durante la revisión de impuestos.
10. El gerente de impuestos debe revisar en detalle el informe final de la revisión encomendada. Cuando termine su revisión, el gerente debe dejar constancia por escrito en el memorando de conclusión del trabajo.

Especialista del área Legal/Tributaria

1. El especialista tributario es principalmente responsable por la ejecución y documentación del trabajo. Deberá poseer un título profesional vigente de abogado o contador general o Ingeniero en información de una Universidad reconocida por el Estado de Chile. Si ha obtenido su título en el extranjero, este debe ser revalidado en el país. La experiencia mínima exigida es de 2 años. Los servicios de auditoría que no están autorizados a realizar son aquellos que podrían comprometer la independencia profesional según se señala en este reglamento interno o no cumpliera con los requisitos de idoneidad profesional y de experiencia antes señalados.
2. El especialista tributario es responsable de dirigir el trabajo en terreno. y participa en el trabajo detallado en el grado que se requiera. Las principales responsabilidades del especialista tributario son:
 - Realizar los programas de reviso tributaria instruidos y bajo la supervisión del gerente a cargo.
 - Supervisar a los asistentes para asegurarse de que comprenden sus tareas y de que las realizan adecuadamente.
 - Controlar el desarrollo del trabajo en relación con los plazos establecidos e informar al gerente inmediatamente acerca de posibles desvíos.
 - Asegurar que nuestros papeles de trabajo estén bien custodiados y que los registros y documentos del cliente estén adecuadamente protegidos mientras están en nuestro poder.

Además, el especialista tributario debe informar al gerente sobre:

- Posibles ajustes significativos y de otros temas que requieran la consideración del gerente o socio y del personal del cliente.
- Circunstancias que puedan requerir la modificación del plan de trabajo.
- Temas que requieran acciones de parte del cliente.

Asistente del área Legal /Tributaria.

1. El asistente es quien desarrolla el trabajo definido por y bajo la supervisión del especialista tributario. Participa principalmente en las etapas de Ejecución y Finalización de la auditoría. Deberán tener aprobado al menos 6 semestres de las carreras de contador o abogado. Considerando que los asistentes están en una etapa de formación, obviamente no requiere de experiencia previa. Los servicios que no están autorizados a realizar son aquellos que podrían comprometer la independencia profesional según se señala en este reglamento interno y/o de idoneidad profesional y experiencia antes señalado.
2. Las principales responsabilidades son:
 - Comprender y conocer las razones por las cuales se realiza el trabajo, para que los temas detectados que pudieran afectar el resultado de ésta o que requieran la modificación del plan, sean reconocidos e informados rápidamente al especialista tributario.

- Controlar sus propios avances en el trabajo e informar inmediatamente al especialista tributario de posibles dificultades en el cumplimiento de plazos, para lo que debe desarrollar las siguientes tareas:
 - Informar inmediatamente al especialista tributario sobre: Posibles ajustes detectados y de otros temas que requieran su consideración, Temas que requieran acciones de parte del cliente, dificultades para aplicar el programa de revisión tributaria.
 - Asegurar que nuestros “papeles” de trabajo físicos y electrónicos estén bien custodiados y que los registros y documentos del cliente estén adecuadamente protegidos mientras están en nuestro poder.

Socio del área Outsourcing

1. El socio del área de outsourcing es el encargado de conducir los procesos de preparación de los estados contables y del ingreso de los datos al sistema contable de la Firma a nivel de cada cliente, respondiendo a los servicios comprometidos de emisión oportuna de balances generales y otra información financiera contratada por ellos.
2. Para los efectos establecidos en el párrafo anterior, el socio del área de outsourcing, deberá poseer un título profesional vigente de contador o equivalente, por una Institución local acreditada
3. Asimismo, el socio del área de outsourcing deberá estar inscrito en los registros exigidos por las autoridades regulatorias a efectos de estar autorizados para estampar su firma en los dictámenes respectivos.
4. El socio del área de outsourcing tiene la responsabilidad final de asegurarse de que los trabajos de Contabilidad que se ejecuten, y respalden adecuadamente la posición que la Firma expresa en ellos, y que el trabajo cumpla con las normas de la Firma y otros requisitos profesionales y reglamentarios que se deban aplicar.
5. El socio del área de outsourcing deberá mantenerse al día sobre los aspectos contables, impositivos y legales tanto del ámbito local como de la esfera internacional.
6. El socio del área de outsourcing debe asegurarse de que se llegue a un acuerdo con el cliente en cuanto al alcance del servicio que se ha de prestar y el tipo de informe que se va a emitir y su periodicidad.
7. El socio del área de outsourcing deberá cerciorarse de que los trabajos se planifiquen apropiadamente y deberá cerciorarse de que no existan clientes con contabilidades atrasadas u otro tipo de asuntos no resueltos.
8. Si otras firmas de Crowe Horwath intervienen en un trabajo de outsourcing contable, se les deberá mantener informadas de lo que se va a requerir de ellas, incluyendo el formato de informe u otro requisito que el socio del área de outsourcing habrá de requerirles.
9. El socio del área de outsourcing deberá asegurarse de que el trabajo se supervise apropiadamente por medio del trabajo realizado caso a caso por el Gerente de área de outsourcing.
10. El socio del área de outsourcing deberá tener la certeza de que el equipo que ejecuta el trabajo posea la capacidad y experiencia requeridas.

11. El socio del área de outsourcing deberá considerar si los problemas que se encuentren merecen consultarse con otros (por ejemplo: especialistas, profesionales, base de datos, legislaciones locales, jurisprudencias, etc.).
12. El socio del área de outsourcing deberá quedar satisfecho de que haya hecho suficiente trabajo y que los datos contables se encuentren adecuadamente respaldados en los sistemas de procesamiento destinados para ello.

Gerente de Outsourcing

1. La función del gerente de outsourcing es apoyar al socio del área de outsourcing en el cumplimiento de las funciones de procesamiento contable, emisión de informes ficheros y otros similares.
2. El gerente de outsourcing en particular, interviene en la planificación, supervisión y revisión de las actividades que periódicamente realizan los contadores o grupos de contadores asignados.
3. El gerente de outsourcing debe cerciorarse de que se planifique correctamente cada revisión que se les asigne. Deberá asegurarse de que se asigne el staff que sea apropiado para el tipo de cliente y tipo de contabilidad asignada y de que el cliente este de acuerdo con la oportunidad de la realización del trabajo y de entrega de los informes respectivos.
4. Deberá controlar el rendimiento de acuerdo con el plan de trabajo por cliente considerar si se hace necesario, cambiar dicho plan conforme progresa el trabajo.
5. El gerente de outsourcing debe mantenerse en comunicación con los contadores asignados por clientes, a fin de estar al tanto del progreso de la revisión y dar las guías necesarias.
6. Deberá resolver problemas o las preguntas que se le presenten y cuando lo considere necesario, deberá discutir con el socio.

Supervisores

1. El supervisor debe mantenerse en comunicación con los contadores asignados por clientes, a fin de estar al tanto del progreso de la revisión y dar las guías necesarias.
2. Deberá resolver problemas o las preguntas que se le presenten y cuando lo considere necesario, deberá discutir con el socio.

Analistas

1. El analista debe procesar en lo posible de manera cronológica los eventos y transacciones de cada cliente asignado para llevar su contabilidad.
2. El analista es responsable por el ingreso de datos, de su exactitud y de su registración de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Las principales responsabilidades del analista contable son:
 - Realizar los programas de contabilidad instruidos y bajo la supervisión del gerente o supervisor del grupo.
 - Controlar el desarrollo del trabajo en relación con los plazos establecidos y las horas presupuestadas e informar al gerente inmediatamente acerca de posibles desvíos.

- Asegurar que los registros y documentos del cliente estén adecuadamente protegidos mientras están en nuestro poder.

Además, el analista contable debe informar al gerente sobre:

- Posibles ajustes significativos y de otros temas que requieran la consideración del gerente.
- Circunstancias que puedan requerir la modificación del plan de trabajo.
- Temas que requieran acciones de parte del cliente.

Apoyo informático

Es quien debe realizar las tareas técnicas informáticas y de asistencia a usuarios que permitan alcanzar los objetivos informáticos al interior de la Organización.

Las principales responsabilidades son:

- Apoyo al análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Apoyo a la evaluación de pedidos de los usuarios de programas o modificaciones para determinar su viabilidad con relación a la capacidad del sistema.
- Apoyo a la administración de bases de datos.
- Apoyo a la administración y mantenimiento de servidores.
- Apoyo a la configuración y mantenimiento de redes.
- Otras tareas relacionadas con el cargo que le asigne.

Cobranzas

Es función del encargado realizar el proceso de cobranza de los documentos en cartera, gestionar el cobro de los mismos, así como de mantener al día la información contable de las cuentas relacionadas a su responsabilidad. Además, tendrá que preparar informes de gestión de la cartera al Comité Ejecutivo.

Recepción

Es su función la correcta atención de la central telefónica y la respectiva derivación de llamadas o mensajes. Contestar preguntas frecuentes y simples de clientes interno y externos. Recibir proveedores, clientes y documentación. Brindar soporte a las distintas Areas de la Organización en temas de secretaría.

Secretaria

Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades Administrativas de la Organización, llevar un completo control de los archivos existentes e implementar los sistemas de Comunicaciones internas y externas. Dentro de sus funciones se encuentra la elaboración y emisión de propuestas e informes de auditoría.

III RESPONSABILIDADES EN EL TRABAJO DE AUDITORIA

General

Cada trabajo de auditoria se asigna a un socio quien asume las responsabilidad final de que la auditoria se efectúe de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G y las establecidas por Crowe Horwath en el manual de auditoría y otros requisitos profesionales y reglamentarios que se deban aplicar en cada caso; a dicho socio se le denomina socio encargado. A fin de poder dar a los clientes un servicio eficiente y oportuno, se forma un equipo que consiste del socio encargado y otro personal profesional con niveles apropiados de entrenamiento y experiencia.

El equipo encargado debe actuar de manera coordinada. Esto quiere decir que además de ejecutar sus propias tareas, cada miembro del equipo deberá:

- Estar enterado de las funciones y responsabilidades de los otros miembros del equipo.
- Ayudarlos en sus esfuerzos de cumplir con dichas responsabilidades.

Cada miembro del equipo deberá informarle rápidamente a cualquier otro miembro sobre cualquier problema de auditoria, contabilidad o Administración que pudiera afectar la habilidad de dicho miembro para cumplir sus responsabilidades de auditoria.

Cuando un miembro del equipo encargado delega una tarea dicho miembro tiene la responsabilidad de que:

- Los conocimientos y la experiencia de la persona que ha de ejecutar el trabajo sean compatibles con aquellos requeridos para esa área
- La persona comprende el propósito de la tarea que se le asigna
- El trabajo se complete y documente apropiadamente, y respalde las conclusiones obtenidas.

Aquellos que delegan tareas a otros continúan como responsables por el trabajo realizado.

El equipo encargado del trabajo incluye a todos o algunos de los siguientes:

- El socio encargado del trabajo.
- El socio revisor previo a la emisión cuando lo requieren las políticas de la Firma.
- El (los) gerente(s).
- El (los) auditores encargados (s) o auditores seniors.
- Los asistentes de auditoría.
- Los especialistas de la Firma.

1. Objetivos y principios generales de una auditoría de estados financieros

Objetivo de una auditoría

1. El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado
2. Aunque la opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que la opinión es una seguridad en cuanto a la futura viabilidad de la entidad ni a la eficiencia o efectividad con que la administración ha conducido los asuntos de la entidad.

Principios generales de una auditoría

1. Nuestros profesionales deberán cumplir con el "Código de Ética para los Contadores Profesionales" emitido por IFAC.
2. El auditor deberá conducir una auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.
3. El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea. Por ejemplo, el auditor normalmente esperaría encontrar evidencia para apoyar las representaciones de la administración y no asumir que son necesariamente correctas.

Alcance de una auditoría

El término "alcance de una auditoría" se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para conducir una auditoría de acuerdo a NAGAs deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las NAGAs, a los organismos profesionales aplicables, la legislación, los reglamentos y, donde sea apropiado los términos del contrato de auditoría para dictámenes.

Razonabilidad

1. Una auditoría de acuerdo a las NAGAs tiene el propósito de proporcionar una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Razonabilidad es un concepto que se refiere a la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya de la existencia o no de representaciones o errores significativos en los estados financieros tomados en forma integral.
2. Sin embargo, hay limitaciones inherentes en una auditoría que afectan la capacidad del auditor para detectar representaciones erróneas sustanciales. Estas limitaciones resultan de factores como:

Responsabilidad por los estados financieros

Si bien el auditor es responsable de formar y expresar una opinión sobre los estados financieros, la responsabilidad de preparar y presentar los estados financieros es de la administración de la entidad. La auditoría de los estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.

2. Investigaciones previas a la aceptación de un cliente

Política

1. Es política de la Firma que se efectúe una investigación previa para todos los clientes potenciales. Es también política de la firma que el socio a cargo de la indagación sea responsable de conducir la investigación previa a la aceptación del potencial cliente, sus funcionarios y propietarios principales, a fin de decidir si el trabajo puede o no ser aceptado.
2. Obviamente, la profundidad de nuestra indagación para cada cliente potencial depende del conocimiento previo que tengamos de la compañía, su gerencia y principales propietarios y de la evaluación del socio respectivo en las circunstancias de cada caso. Nuestras relaciones anteriores con funcionarios del cliente potencial normalmente facilitan la investigación previa a la aceptación.
3. Salvo en circunstancias anormales todos los clientes potenciales deben ser informados de que, como procedimiento de rutina, efectuamos ciertas indagaciones y otros procedimientos para todos los trabajos propuesto a fin de asegurarnos de que la firma sólo se relaciona con clientes de calidad.

Decisión final

1. La decisión de aceptar un nuevo cliente la toman los socios de la Firma.

3. Términos de referencia para los trabajos de auditoría

El auditor y el cliente deberán acordar los términos del trabajo. Los términos convenidos necesitarían ser registrados en una carta compromiso de auditoría u otra forma apropiada de contrato.

Auditorías recurrentes

1. En las auditorías recurrentes, el auditor deberá considerar si las circunstancias requieren que los términos del trabajo sean revisados y si hay necesidad de recordarle al cliente los términos existentes del trabajo.
2. El auditor puede decidir no mandar una nueva carta compromiso cada periodo. Sin embargo, los siguientes factores pueden hacer apropiado el mandar una nueva carta:
 - Cualquiera indicación de que el cliente malentende el objetivo y alcance de la auditoría.
 - Cualesquier términos del trabajo revisados o especiales.
 - Un cambio reciente de alta gerencia, consejo de directores, o propiedad.
 - Un cambio importante en la naturaleza o tamaño del negocio del cliente.
 - Requisitos legales

Procedimiento

1. Los socios son responsables de asegurarse de que las cartas de contratación sean enviadas tan pronto como sea práctico después de aceptar las instrucciones. En todos los casos debemos discutir el alcance de nuestro trabajo con la gerencia del cliente y luego confirmar en nuestra carta de contratación los puntos en los que hemos concordado. Debe quedar claro que la intención de la forma al documentar este acuerdo no es defensiva ni por propia conveniencia, sino que por medio de su emisión asegurarnos que no haya malos entendidos por parte del cliente sobre la responsabilidad que la firma asume. Debemos requerir a la gerencia del cliente que confirme los términos de nuestra contratación dejando constancia de la recepción de nuestra carta de contratación. Normalmente esto se realiza enviando una copia adicional de la carta y pidiendo que nos la devuelvan firmada.
2. Cuando se han emitido cartas de contratación con respecto a trabajos recurrentes, los términos de las mismas deben revisarse anualmente y una nueva carta debe ser enviada cuando resulta apropiado, por ejemplo, cuando hay un cambio significativo en el alcance del trabajo a realizar por la firma. También puede considerarse el envío de actualizaciones de la carta de contratación, o comunicaciones que hagan referencia a la carta de contratación original cuando ha existido un cambio significativo en la gerencia del cliente desde que se envió la carta de contratación original, o cuando es evidente que la gerencia no comprende el alcance de las actividades comprometidas por la firma.

4. Documentación de Auditoría

Forma y contenido de los papeles de trabajo

1. El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos para proporcionar una comprensión global de la auditoría.
2. El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.
3. La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional ya que ni es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor considera.
4. Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular.

Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo

1. El equipo de trabajo deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un periodo suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros.
2. Los papeles de trabajo son propiedad de nuestra Firma. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad a discreción del auditor, no son un sustituto de los registros contables de la entidad.

Resguardo de los papeles de trabajo

1. La información relacionada con los asuntos de un cliente es de naturaleza confidencial y no debe ser divulgada a terceros sin el consentimiento del cliente y la aprobación del socio a cargo.
2. Los “papeles de trabajo” no deben ser retenidos en el domicilio particular por un período que exceda la noche en que haya quedado pendiente su traslado a nuestra oficina o a la del cliente. Cuando no se necesitan en la oficina del cliente, los papeles de trabajo deben hallarse en nuestra oficina donde puedan ser necesarios para responder a preguntas del cliente o de otros miembros del personal. También, es inaceptable tener los papeles de trabajo de un cliente en la oficina de otro. Los papeles de trabajo deben considerarse absolutamente confidenciales en todo momento.
3. El resguardo de los papeles de trabajo es en gran parte una cuestión de sentido común. Los miembros del personal deben ejercer en todo momento criterio y discreción en el manejo y cuidado de los papeles de trabajo; esto se aplica especialmente en las oficinas del cliente, tanto durante el almuerzo como durante la noche.

Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo

Algunas veces los funcionarios del cliente o los auditores internos pueden solicitar copias de ciertas planillas de nuestros papeles de trabajo o programas ahí contenidos. La política general de la Firma en este aspecto es la siguiente:

- Fotocopia de planillas de análisis, tales como transacciones en cuentas de activo fijo, pueden ser proporcionadas si son solicitadas.
- Las copias de los programas de auditoría, memorando de planeamiento y resumen de auditoría, etc. son una indicación del alcance de nuestro trabajo y no deben ser entregadas al cliente ni a sus auditores internos.

Auditores internos

1. Los auditores internos pueden solicitar la revisión de nuestros papeles de trabajo para obtener información que les será de ayuda para establecer el alcance de su propio trabajo. No deberíamos tener objeciones a este procedimiento, siempre que un miembro de nuestro personal se encuentra presente durante la revisión y los papeles de trabajo queden en todo momento bajo nuestro control y que el acceso a la información acerca del enfoque global de nuestro examen esté adecuadamente restringido.
2. Cuando los auditores internos locales (a diferencia de los auditores internos internacionales que representan a la compañía controlante, según se menciona más abajo) trabajan directamente bajo nuestra supervisión, puede ser necesario permitirles un acceso más libre a nuestros papeles de trabajo y programas de auditoría a fin de que ellos puedan efectuar satisfactoriamente el trabajo que les fuera asignado. Sin embargo, el acceso a dicho material siempre debe ser controlado por el encargado del trabajo.

3. Importantes clientes multinacionales pueden utilizar auditores internos internacionales representando a la compañía controlante, quienes trabajan en estrecha coordinación con nuestra firma al examinar los estados financieros de subsidiarias o quienes examinan los estados financieros de la subsidiaria en forma rotativa con nuestra Firma. En ciertos casos dichos auditores internos pueden solicitar copia de nuestro programa de auditoría, afirmando que es política de una firma asociada de Crowe Horwath el suministrar tal información. Es permisible apartarse de la política antes mencionada siempre que obtengamos en dichas circunstancias mediante e-mail, fax o carta, una confirmación de la firma asociada de que su política es entregar copias de programas de auditoría a los auditores internos de las compañías controlantes. Además, el Director de Servicio de Auditoría deberá ser informado de inmediato de este apartamiento de la política indicada de la Firma para asegurar uniformidad a nivel mundial en las relaciones con los auditores de la compañía controlante del cliente.

Otras firmas

1. Si otra firma de auditoría nos reemplaza en un examen o por otros motivos solicita permiso para revisar nuestros papeles de trabajo, podemos acceder a su pedido. Dicha revisión deberá efectuarse en presencia de un miembro de nuestro personal. En todos estos casos, debemos obtener primero la autorización escrita de nuestro ex – cliente, antes de poner a disposición nuestros papeles.

Acción legal

Si las autoridades gubernamentales solicitan los papeles de trabajo o informes en el curso de una investigación o se tomara acción legal para obtener tal información, debemos consultar de inmediato a nuestro abogado acerca del procedimiento adecuado a seguir. Como regla general, no debemos entregar los papeles de trabajo, informes, correspondencia con clientes, etc., mientras no haya una orden judicial. Sin embargo, en ciertos casos, sería desaconsejable forzar la investigación de un ente regulador. En tales casos, se deberá obtener por escrito el permiso del cliente para entregar papeles.

5. Independencia

Consideraciones generales

1. Nuestra firma adopta, sin excepciones, el concepto de independencia como una norma de auditoría generalmente aceptada, requiriéndose que, en todos los aspectos relacionados con el trabajo, la independencia sea mantenida por el auditor como una actitud mental. Por lo tanto, es esencial que los miembros de la firma se conduzcan en sus negocios y asuntos privados en una forma tal que no de lugar, ya sea a clientes o a terceros ajenos a la firma, a calificarlos de otra manera que no sea como profesionales independientes, en el sentido más amplio de la palabra.
2. Los factores de presión sobre la integridad y objetividad de un miembro de la firma, a un punto tal que afecte su independencia tanto en su actitud mental como en su accionar posterior, pueden ser clasificados como sigue:
 - Intereses financieros.
 - Relaciones personales.
 - Otras relaciones.

Política de la firma

1. La firma espera que los miembros del personal técnico eviten toda circunstancia que pueda comprometer su independencia.
2. En todos los aspectos de nuestra práctica profesional, los miembros de la firma (y el personal no técnico) tiene el deber fundamental de preservar la confidencialidad de la información que hayan obtenido en el transcurso de sus tareas y que no sea del dominio público. En particular, es esencial que los gerentes y demás personal no utilicen indebidamente dicha información, por ejemplo: usándola para obtener un provecho o ventaja personal.
3. Las reglas específicas aplicables a los socios de la firma se detallan por separado.
4. A fin de evitar presiones de índole financiera, los miembros de la firma no deben poseer directamente acciones u otros intereses financieros en un cliente ni en su compañía matriz, subsidiaria, o afiliadas importantes.

Esta prohibición rige durante el período del examen de los estados financieros hasta la fecha del dictamen. Alcanza también el cónyuge del miembro de la firma y a los familiares que dependen de él (ella) en forma significativa; por ejemplo, todos los hijos menores y cualquier familiar de uno de los cónyuges que reciba ayuda financiera en forma sustancial por parte del miembro de la firma.

5. Se considerará, además, que un interés financiero indirecto afecta la independencia del miembro de la firma si ese interés financiero es significativo con relación a los activos del cliente o con respecto a los activos del miembro de la firma.
6. Los intereses financieros indirectos son aquellos intereses en compañías o entidades que son propiedad (con fines de lucro) de fideicomisarios, fondos de inversión, sociedades de ahorro y préstamo para la construcción o instituciones financieras, sobre los cuales el miembro de la firma o sus dependiente no ejercen control ni tienen poder para influenciar significativamente sus decisiones pero de las que el miembro de la firma o sus dependientes perciben ingresos o esperan recibir en el futuro, ya sea con certeza o en forma contingente, un capital o un ingreso.
7. La expresión “intereses financieros” significa intereses en el patrimonio u otro tipo de inversiones, pólizas, préstamos y otras cuentas, excepto aquellas mencionadas en el siguiente párrafo, de los cuales se es propietario con fines de lucro o deudor en el caso de pasivos. También incluye otros intereses tales como los que forman parte de una sucesión o un fondo fiduciario del cual el miembro del personal o sus cónyuges o los familiares sustancialmente dependientes, sean beneficiarios, ejecutores o fideicomisarios.
8. La expresión “intereses financieros” no incluye los siguientes intereses o beneficios, siempre y cuando los mismos hayan sido adquiridos y sean mantenidos sin beneficios especiales y en el curso normal de los negocios y no contravengan leyes locales que prohíban al auditor estar endeudado con una organización cliente:
 - a) Depósitos, préstamos y cuentas corrientes con bancos, sociedades de ahorro y préstamos para la construcción y organizaciones similares que sean clientes.
 - b) Pólizas (incluyendo anualidades) concertadas con compañías de seguros que sean cliente.

- c) Préstamos hipotecarios de compañías de seguros, bancos y sociedades de ahorro y préstamo para la construcción y otras instituciones financieras similares que sean clientes.
 - d) Intereses en fondos de inversión o sociedades de ahorro y préstamo para la construcción que no sean clientes pero que posean valores de compañías que sean cliente, excepto cuanto tales fondos de inversión o sociedades de ahorro y préstamo para la construcción pertenezcan a la “categoría especial” (definida en el siguiente párrafo) en razón de poseer intereses en empresas clientes de la firma que sean significativos con relación a los activos del fondo o sociedad o con relación a cualquiera de las empresas del cliente.
9. Las empresas de “categoría especial” comprenden aquellas situaciones no contempladas anteriormente pero que requieren la aplicación de las reglas sobre independencia. Ejemplo de ello son: fondos de inversión, sociedades de ahorro y préstamo para la construcción u otras instituciones, sean o no auditadas por nuestra firma, que tenga intereses significativos, desde el punto de vista del inversor o del ente que recibe la inversión en compañías que son clientes.
10. Cuando un hecho transforme el interés financiero mantenido en una compañía no incluida en las categorías referidas en los párrafos anteriores, haciéndolo caer dentro de dichas restricciones (por ejemplo, cuando la compañía o entidad se convierte en cliente o cuando se adquiere un interés financiero en un cliente por legado o herencia). En este caso el personal profesional deberá desprenderse de tal interés.

Relaciones personales

1. Un miembro de la firma no debe ser asignado a trabajos en compañías donde los ejecutivos de nivel superior o funcionarios jefes estén cercanamente relacionados con él (o cualquiera de sus familiares definidos anteriormente) por lazos familiares, ya que esta situación puede generar dudas en terceros, las que deben ser evitadas. Cualquier miembro de la firma que sea asignado a la auditoría o investigación de una compañía cuyos funcionarios responsables están relacionados en la forma descrita en la oración precedente debe exponer el hecho al socio a cargo de la oficina antes de iniciar el trabajo para que, si fuera necesario, pueda ser reconsiderada su asignación. Además, un miembro de la firma no debe participar en negocios con clientes, sus directores, funcionarios o accionistas mayoritarios.
2. Un buen servicio se facilita mediante relaciones amigables con la dirección del cliente y su personal. No obstante, deben tomarse precauciones para que la amistad no provea bases para sospechas de imparcialidad.
3. La aceptación de regalos o favores de clientes pone a quien los recibe frente a una posible sospecha de terceros que su imparcialidad ha sido afectada por haber sido puesto en una situación de compromiso. Por lo tanto, en principio, a menos que tales regalos o favores sean triviales o se hagan también a terceros, los mismos no deben ser aceptados sin la autorización de la firma. En la práctica esta regla debe ser interpretada con sensatez. Las relaciones con el cliente pueden ser dañadas innecesariamente por el rechazo de, por ejemplo, un regalo inesperado de Navidad o casamiento otorgado a un individuo como acto de amistad y sin motivos ulteriores. Los miembros del personal deben consultar a un socio frente a circunstancias en las cuales las reglas crean dudas acerca de la aceptación de un regalo o favor o la conservación de un regalo inesperado del cliente.

4. Un miembro de la firma no debe actuar como promotor, suscriptor, director, funcionario o empleado de un cliente.

Esta restricción regirá durante el período cubierto por los estados financieros bajo examen y durante todo el período de trabajo que implique dicho examen.

Servicios prohibidos

Conforme a la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, no podrán prestarse servicios de auditoría externa en conjunto con alguno de los servicios prohibidos señalados a continuación, respecto de las entidades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF). Los servicios prohibidos son:

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

En las sociedades anónimas abiertas, solamente cuando así lo requiera el Directorio, previo informe del Comité de Directores, de haberlos, se permitirá la contratación de la empresa de auditoría externa para la prestación de servicios.

- h) Asumir actividades que son propias de la Administración.
- i) Servicios de Finanzas Corporativas.

Dando cumplimiento al marco legal y principios de independencia referidos anteriormente, nuestra Firma no podrá prestar servicios que comprometan su independencia de juicio como auditor externo.

Adicionalmente a aquellos servicios descritos en el artículo 242 de la Ley N° 18.045, nuestros profesionales no podrán prestar aquellos servicios distintos de la auditoría externa y de manera paralela a ésta, cuando éstos impliquen una amenaza a la independencia de juicio del auditor externo, tales como amenazas por interés propio, por revisión del propio trabajo, por patrocinio, por familiaridad y por intimidación.

Este tipo de amenazas se detallan a continuación:

- Amenaza por interés propio en que la Firma, un socio o un profesional de nuestra Firma podría beneficiarse con un interés financiero en determinado cliente o verse enfrentado a algún tipo de conflicto de interés.
- Amenaza por revisión del propio trabajo: no podemos situarnos en la posición de auditar un producto originado como resultado de un servicio brindado por nuestra Firma a un determinado cliente.
- Amenaza por patrocinio, en que aparezcamos promocionando los intereses de un cliente de auditoría.
- Amenaza por intimidación, cuando un cliente podría pretender afectar nuestra objetividad por determinadas circunstancias o mediante el manejo interesado de información que pudiese tener alguna connotación negativa para la Firma o para un profesional determinado.

En caso de duda de los servicios que resultan prohibidos, los profesionales de la Firma pueden acceder a la sección de independencia profesional incorporado en nuestro Manual de Auditoría de la Firma Internacional, al Código de Ética Profesional y/o consultar al Comité de Socios de la Firma.

Requerimientos de organismos de control en otros territorios

1. Dadas las operaciones internacionales de nuestros clientes, se deben tener en cuenta los requerimientos de los organismos reguladores fuera del territorio. En particular, estos requerimientos pueden ser aplicables cuando los valores de los clientes son cotizados en la bolsa de valores de otros países.
2. Los reglamentos de la Comisión de Valores y Cambios (SEC) y del Instituto Norteamericano de Contadores Públicos (AICPA) son particularmente importantes y se describen en el material técnico. Cuando un cliente es una compañía, o una subsidiaria de una compañía norteamericana, registrada en la SEC, los miembros de la firma deben cumplir con los requerimientos de independencia de los Estados Unidos. Estas normas de independencia son aplicables para todo el personal profesional, sus cónyuges y familiares que dependen de ellos en forma significativa, en relación con: a) todos los clientes y subsidiarias de estos registrados en la SEC y b) todas las compañías registradas en la SEC, que son auditadas por otras firmas de Crowe Horwath o firmas que no pertenezcan a Crowe Horwath, cuando audita subsidiarias significativas.

Trabajos que no incluyan auditoría u otros servicios similares

1. Los miembros de la firma que tengan a su cargo el servicio de asesoramiento de un cliente también deben mantener su independencia con respecto a ese cliente en el sentido descrito en esta declaración con relación a trabajos de auditoría y servicios similares.
2. Además, se puede dar el caso de que la continuada relación de nuestra firma con clientes cuyos estados financieros no auditamos, pero que sean de tal importancia nacional o interés público para clasificarlos como empresas de "categoría especial", requiera la aplicación de las mismas normas de independencia que rigen para los clientes de auditoría.

Lista de clientes

Debemos mantener un listado actualizado de nuestros clientes, con indicación de aquellos cuyas acciones se cotizan en el mercado local de valores.

Confirmación escrita

A cada miembro de la firma, se le solicitará anualmente que confirme por escrito que ha cumplido, y continúa cumpliendo, con las normas de la firma en materia de independencia.

Honorarios de clientes

Ningún cliente puede representar individualmente honorarios significativos en relación a los honorarios totales de la Firma que puedan afectar la independencia del auditor, en caso de dudas, deberá resolver el Comité de Socios. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá respetar los límites establecidos por las entidades reguladoras para el caso de las sociedades anónimas registradas en la Comisión para el Mercado Financiero.

Los honorarios cobrados por la Firma son determinados sobre la base de la composición de los equipos de trabajo, las horas presupuestados y las tarifas horarias, los cuales son aprobados por los clientes mediante la aceptación de la respectiva propuesta o carta de contratación.

En el caso que los honorarios originalmente pactados con un cliente requieran ser ajustados como resultado de nuevos requerimientos, cambios de enfoque o alcance, imprevistos u otras circunstancias fuera del control de la Firma, esta situación debe ser oportunamente informada para facilitar, así, su debido análisis con el cliente, conducente a consensuar los incrementos de honorarios que correspondan.

En relación a trabajos de auditoría, no se considera profesionalmente aceptable establecer honorarios que queden sujetos a alguna instancia contingente.

En caso de mora en el pago de honorarios facturados, la Firma podrá iniciar las acciones legales pertinentes destinadas a su cobro y podrá suspender la prestación de los servicios profesionales que correspondan. Cuando se considere que una situación de mora pueda potencialmente ser visualizada como amenaza a la independencia, la situación debe ser discutida con el Socio responsable del trabajo, antes de comenzar el plan de auditoría del nuevo año.

6. Confiabilidad del trabajo realizado por los auditores internos

1. En general, el auditor interno está directamente interesado en asuntos tales como la eficiencia y el cumplimiento de los sistemas imperantes en una compañía, la rapidez con que se puede compilar y presentar la información para el accionar de la gerencia, la exactitud con la que los empleados la preparan y la eficacia de los procedimientos de control. La función de una auditoría interna bien organizada y con personal competente puede ser un factor importante en un sistema de control interno.
2. El término “Auditores Internos”, en el sentido utilizado en este manual, es aplicado al personal dentro de una organización que en realidad desempeña una verdadera función de auditoría interna, sin tener en cuenta su título. A la inversa, personal con el título de “Auditores Internos” no deben ser así considerados si no desempeña una función de auditoría interna. Como el término “Auditores Internos” puede abarcar una gran cantidad de tareas, el auditor externo debe asegurarse de que su conocimiento de la función de auditoría interna es tan amplio como su conocimiento de otros sistemas de control en los que planea confiar. Por ejemplo, si el departamento de auditoría interna dedica casi todo su tiempo a proyectos especiales y depende directamente del contralor o gerente de administración y finanzas, podríamos decidir no confiar en su trabajo.
3. Si un grupo de auditoría interna realiza revisiones continuas del sistema de control del cliente, el auditor independiente podrá disminuir significativamente la frecuencia y extensión de las pruebas de cumplimiento del sistema de control. Como sucede con cualquier otra área del sistema de control interno, el auditor externo puede confiar hasta un grado adecuado en la función de auditoría interna.
4. A pesar de que el auditor externo no puede “subcontratar” la responsabilidad de auditoría, deberíamos considerar adecuadamente el trabajo realizado por los auditores internos al decidir el alcance de nuestro trabajo. Esto no significa que estemos sustituyendo nuestro trabajo por el trabajo de ellos, sino que aprovechamos este aspecto de los controles internos del cliente.
5. Frecuentemente el programa de pruebas sustantivas y de cumplimiento llevado a cabo por auditores internos, nos permitirá rotar el énfasis de ciertas áreas de auditoría de un período a otro. Esta decisión debe ser cuidadosamente sopesada a la luz de la idoneidad del personal de auditoría interna, la importancia de la actividad de la auditoría interna con respecto a los estados financieros sobre los cuales dictaminamos y la eficacia de los controles sobre las áreas de auditoría involucradas.

7. Auditorías conjuntas

Consideraciones generales

1. Se entiende por auditoría conjunta aquella que abarca los servicios profesionales conducidos por la Firma conjuntamente con una o más firmas y que deriva en un dictamen conjunto emitido por las diferentes firmas. También abarca los trabajos en los que se presenta un dictamen emitido por la Firma además de uno o más dictámenes emitidos por otras firmas de contadores que cubren los mismos estados financieros.

2. El trabajo de la Firma realizado simultáneamente con una o más firmas en una compañía, con la emisión de dictámenes por separado, no constituye una auditoría conjunta (por ejemplo, un comprador y un vendedor pueden designar cada uno a su auditor habitual para realizar un examen a la fecha de venta). Asimismo, si una parte relativamente pequeña de un trabajo es realizada por otros, pero la Firma actúa como auditor o consultor principal, no se trata de una auditoría conjunta.

Responsabilidades

La responsabilidad de cada auditor que firma el informe conjunto es una consideración importante y puede describirse como “conjunta e individual” es decir, cada firma asume la responsabilidad por la totalidad del trabajo de la misma manera que si la otra no estuviera presente. Esta responsabilidad es mucho mayor que la asumida cuando se utilizan parcialmente, en la medida que se considere adecuada en las circunstancias, los dictámenes u otra evidencia del trabajo realizado por otros auditores. Cuando se realizan trabajos con la participación de otra firma debemos asegurarnos de que se observen los más elevados estándares de conducta, ética y técnica profesional. Como el riesgo inherente en este tipo de situaciones es obviamente mayor que cuando el trabajo es realizado únicamente por nosotros se deben aplicar todos los procedimientos necesarios para minimizar dicho riesgo.

Política

1. Las circunstancias que justifican nuestra participación en auditorías conjuntas de cualquier tipo son poco usuales. No es nuestra política aceptar trabajos conjuntos en los que debemos asumir responsabilidades legales y de otro tipo, conjuntamente con otra firma o firmas de expertos que operan fuera del área de nuestra competencia. Debido a que las auditorías conjuntas implican mayores riesgos y mayor probabilidad de encontrar dificultades, nuestra actitud a este respecto debe ser extremadamente cautelosa.
2. Antes de aceptar una auditoría conjunta se deben reunir las siguientes condiciones:
 - a) La otra firma debe poseer una buena reputación y sus estándares deben ser similares a los nuestros. Por consiguiente, debemos investigar cuidadosamente la reputación profesional y la capacidad técnica del otro auditor antes de aceptar una auditoría conjunta. Por lo general, ésta investigación implica considerar: 1) con otros profesionales expertos con otros profesionales u otras firmas, la posición y reputación profesional del auditor y 2) con personal del otro contador independiente, el trabajo a realizar.
 - b) Debemos tener la oportunidad de revisar los papeles de trabajo, programas, listados de verificación, etc. de la otra firma para satisfacernos de que su trabajo sea realizado de acuerdo con normas aceptables para nosotros. Nuestros archivos deben contar con copias de los papeles de trabajo fundamentales. Por supuesto deberemos facilitar el mismo acceso a nuestros papeles de trabajo, programas, listados de verificación, etc., en relación con la parte del trabajo que nosotros realizamos.
 - c) Debemos coordinar nuestra participación a nivel de socio y de gerente, en todas las discusiones y decisiones pertinentes.
 - d) Deberemos realizar una parte significativa de los procedimientos de auditoría usuales.

Aceptación del cliente

Los clientes que requieren nuestros servicios como auditores conjuntos deben ser sometidos a los criterios habituales de aceptación y retención que se aplican a otros clientes. Entre otras cosas, debemos confirmar que la causa de este requerimiento de auditoría conjunta es aceptable y si nuestra participación podría tener un efecto adverso para la firma.

IV NORMAS SOBRE CAPACITACION CONTINUA DEL PERSONAL PROFESIONAL

En nuestra Firma, la calidad del servicio depende del conocimiento técnico, experiencia, madurez y habilidades de nuestra gente. Sólo podemos desarrollarnos y crecer como Firma, en la medida en que quienes la componen se desarrollen y crezcan; es por ello, que reconocemos la importancia de proveer educación permanente a los miembros del personal para ayudarlos a cumplir con lo que se espera de ellos y contribuir a su desarrollo profesional.

Entrenamiento en “terreno”

El entrenamiento logrado en “terreno”, es considerado por Crowe Horwath como la forma más eficaz de capacitar al personal, pero debe complementarse con apoyo teórico, para lo cual se ha confeccionado el Programa de Educación Permanente.

Responsabilidad individual

El Programa de Educación Permanente sólo es un complemento para la formación profesional, por lo que es responsabilidad de cada individuo planificar, mantener y continuar su desarrollo personal para obtener el máximo beneficio de la experiencia del trabajo, el entrenamiento en terreno y del Programa de Educación Permanente de la Firma.

Todos los socios y miembros del personal técnico, deben cumplir con un mínimo de 60 horas anuales en la participación en cursos y sesiones de actualización internos y externos.

V CONTROL DE CALIDAD

Introducción

1. El propósito de esta Norma es establecer normas y dar lineamientos sobre las responsabilidades específicas del personal de la Firma, respecto de procedimientos de control de calidad para auditorías de información financiera histórica, incluyendo auditorías de los estados financieros.
2. El equipo del trabajo deberá implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables a cada trabajo particular de auditoría.
3. Bajo esta Norma de Control de calidad, nuestra Firma tiene la política de establecer sistemas de control de calidad diseñados para proporcionar seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales, así como con los requisitos legales y de regulación, y que los informes del auditor emitidos por la Firma son apropiados en las circunstancias.

4. Los equipos del trabajo de control de calidad:
 - a) Implementan procedimientos de control de calidad que son aplicables a cada trabajo de auditoría.
 - b) Proporcionan a la Firma información relevante para facilitar el funcionamiento de la parte del sistema de control de calidad de la empresa que se refiere a la independencia.
 - c) Tienen derecho a apoyarse en los sistemas de la Firma (por ejemplo, en relación con las capacidades y competencias del personal durante su reclutamiento y entrenamiento formal; independencia a través de la compilación y comunicación de información relevante sobre la independencia; mantenimiento de relaciones con clientes mediante sistemas de aceptación y continuación; así como adhesión a los requisitos de regulación y legales durante el proceso de monitoreo), a menos que la información proporcionada por la Firma u otras partes sugiera lo contrario.

Responsabilidades por la calidad de las auditorías

1. El socio del trabajo deberá asumir la responsabilidad de la calidad global de cada trabajo de auditoría al que se asigne dicho socio.
2. El socio del trabajo pone el ejemplo a los otros miembros del equipo respecto de la calidad de la auditoría en todas las etapas del trabajo de auditoría.

Comúnmente, este ejemplo se pone a través de las acciones del socio del trabajo y mediante mensajes apropiados al equipo. Estas acciones y mensajes enfatizan:

- a) La importancia de:
 - i) Desempeñar un trabajo que cumpla con las normas profesionales y los requisitos de regulación y legales.
 - ii) Cumplir con las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma según sea aplicable.
 - iii) Emitir informes de auditoría que sean apropiados en las circunstancias.
- b) El hecho de que la calidad es esencial al desempeñar trabajos de auditoría.

Requisitos éticos

1. El socio del trabajo deberá considerar si los miembros del equipo del trabajo han cumplido con los requisitos éticos.
2. Los requisitos éticos relativos a trabajos de auditoría ordinariamente comprenden el Código del IFAC, junto con los requisitos nacionales que sean más restrictivos. El Código de IFAC establece los principios fundamentales de la ética profesional, que incluyen:
 - a) Integridad.
 - b) Objetividad.

- c) Competencia profesional y debido cuidado.
 - d) Confidencialidad.
 - e) Comportamiento profesional.
3. El socio del trabajo permanece alerta a la evidencia de incumplimiento de los requisitos éticos. A lo largo del trabajo de auditoría, hay investigación y observación respecto de asuntos éticos, entre el socio y otros miembros del equipo del trabajo, según sea necesario. Si surgen a la atención del socio del trabajo, a través de los sistemas de la Firma o de otro modo, asuntos que indiquen que los miembros del equipo no han cumplido con los requisitos éticos, el socio, en consulta con otros en la Firma, determina la acción apropiada.
 4. El socio del trabajo y, cuando sea apropiado, otros miembros del equipo, documentan los problemas identificados y cómo se resolvieron.

Independencia

1. El socio del trabajo deberá elaborar una conclusión sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia que se aplican al trabajo de auditoría. Al hacerlo, el socio del trabajo deberá:
 - a) Obtener información relevante de la Firma y, cuando sea aplicable, de firmas de la red, para identificar y evaluar circunstancias y relaciones que crean amenazas a la independencia.
 - b) Evaluar información sobre incumplimientos identificados, si los hay, de las políticas y procedimientos sobre independencia, de la Firma, para determinar si crean una amenaza a la independencia para el trabajo de auditoría.
 - c) Empezar la acción apropiada para eliminar estas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable aplicando salvaguardas. El socio del trabajo deberá informar con prontitud a la Firma cualquier falta de resolución del asunto, para la acción apropiada.
 - d) Documentar las conclusiones sobre independencia y cualesquier discusiones con la firma, que soporten estas conclusiones.
2. El Socio del trabajo puede identificar una amenaza a la independencia respecto de la auditoría, que las salvaguardas no puedan eliminar ni reducir a un nivel aceptable. En ese caso, el socio del trabajo consulta dentro de la Firma para determinar la acción apropiada, que puede incluir eliminar la actividad o interés que crea la amenaza, o retirarse del trabajo de auditoría. Estas discusiones y conclusiones deben documentarse.

Aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de trabajos de auditoría específicos

1. El socio del trabajo deberá quedar satisfecho de que se hayan seguido los procedimientos apropiados respecto de la aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de trabajos específicos de auditoría, y de que las conclusiones alcanzadas al respecto son apropiadas y se han documentado.
2. El socio del trabajo puede iniciar, o no, proceso de toma de decisiones para aceptación o continuación respecto del trabajo de auditoría. Sin importar si el socio del trabajo inició ese proceso, el socio determina si la decisión más reciente ha sido apropiada.

3. La aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de trabajos específicos de auditoría incluyen lo siguiente:
 - La integridad de los dueños principales, de la administración clave y de los encargados del gobierno corporativo de la entidad.
 - Si el equipo del trabajo es competente para desempeñar el trabajo de auditoría y si tiene el tiempo y los recursos necesarios.
 - Si la Firma y el equipo del trabajo pueden cumplir con los requisitos éticos.

Cuando surjan problemas por cualquiera de estas consideraciones, el equipo del trabajo realiza las consultas apropiadas y documenta cómo se resolvieron dichos problemas.

Asignación de equipos del trabajo

1. El socio del trabajo deberá quedar satisfecho de que el equipo del trabajo, en conjunto, tenga las capacidades, competencia y tiempo apropiados para desempeñar el trabajo de auditoría de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos de regulación y legales, así como para facilitar un informe del auditor que sea apropiado emitir en las circunstancias.
2. Las capacidades y la competencia apropiadas que se esperan del equipo del trabajo como un todo.
3. La supervisión incluye lo siguiente:
 - Hacer un seguimiento del avance del trabajo de auditoría. Considerar las capacidades y la competencia de los miembros del equipo de trabajo en lo individual, si tienen suficiente tiempo para realizar su tarea, si entienden sus instrucciones, y si el trabajo se está realizando de acuerdo con el enfoque planeado.
 - Atender los problemas importantes que surjan durante el trabajo de auditoría, considerar su importancia y modificar el enfoque planeado, de manera apropiada.
 - Identificar los asuntos para consulta o consideración de miembros más experimentados del equipo de trabajo durante la auditoría.
4. Revisar que las responsabilidades se determinen con base en que los miembros más experimentados del equipo, incluyendo al socio del trabajo, revisen el trabajo desempeñado por los miembros del equipo con menos experiencia.
5. Antes de que se emita el dictamen del auditor, el socio del trabajo, mediante la revisión de la documentación de la auditoría y discusión con el equipo del trabajo, deberá quedar satisfecho de haber obtenido evidencia suficiente apropiada de auditoría para respaldar las conclusiones alcanzadas y para que se emita el dictamen del auditor.

6. El socio del trabajo conduce revisiones oportunas en etapas apropiadas durante el trabajo. Esto permite que se resuelvan los asuntos importantes de manera oportuna a satisfacción del socio del trabajo, antes de que se emita el dictamen del auditor. Las revisiones cubren áreas críticas de juicio, especialmente las que se refieren a asuntos difíciles o contenciosos identificados durante el curso del trabajo, riesgos importantes y otras áreas que considere importantes el socio del trabajo. Este no necesita revisar toda la documentación de la auditoría. Sin embargo, el socio documenta la extensión y oportunidad de las revisiones. Los problemas que surjan de las revisiones se resuelven a satisfacción del socio del trabajo.
7. Cuando un nuevo socio asume la auditoría, revisa el trabajo realizado hasta la fecha del cambio. Los procedimientos de revisión son suficientes para satisfacer al nuevo socio, el trabajo desempeñado hasta la fecha de la revisión se ha planeado y realizado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.
8. Cuando más de un socio están involucrado en la conducción de un trabajo de auditoría es importante que las responsabilidades de los respectivos socios deben estar claramente definidas y entendidas por el equipo del trabajo.

Consultas

1. El socio del trabajo deberá:
 - a) Ser el responsable que su equipo de trabajo haga las consultas apropiadas sobre asuntos difíciles o contenciosos.
 - b) Quedar satisfecho que los miembros del equipo de trabajo hayan hecho las consultas apropiadas durante el curso del trabajo, ya sea dentro del mismo equipo o entre el equipo del trabajo y otros en el nivel apropiado, dentro o fuera de la firma.
 - c) Quedar satisfecho que la naturaleza y alcance, así como las conclusiones resultantes de dichas consultas, se documenten y se acuerden con la parte consultada.
 - d) Determinar que las conclusiones que se derivaron de la consulta se han implementado.
2. Una consulta efectiva con otros profesionales requiere que se dé a los consultados todos los hechos relevantes que les permitan proporcionar un consejo informado en asuntos técnicos, éticos o de otro tipo. Cuando sea apropiado, el equipo del trabajo consulta a personas con el conocimiento apropiado, antigüedad y experiencia dentro de la firma o, cuando sea aplicable, fuera de ella. Las conclusiones que resulten de las consultas se documentan e implementan en la forma apropiada.

Diferencias de opinión

1. Cuando surjan diferencias de opinión dentro del equipo del trabajo con quienes se consulta y, cuando sea aplicable, entre el socio del trabajo y el revisor de control de calidad del mismo, el equipo del trabajo deberá seguir las políticas y procedimientos de la firma para manejar y resolver las diferencias de opinión.
2. Según sea necesario, el socio del trabajo informa a los miembros del equipo del trabajo que pueden someter a la atención del socio del trabajo o de otros centros de la firma según sea apropiado, los asuntos que impliquen diferencias de Revisión de control de calidad del trabajo.

3. Para auditorías de estados financieros de entidades de mayor complejidad o riesgo, el socio del trabajo pueda solicitar se asigne un segundo socio de control de calidad:
- a) Determinar que se nombre un revisor de control de calidad del trabajo.
 - b) Discutir con el revisor de control de calidad del trabajo los asuntos importantes que surjan durante el trabajo de auditoría, incluyendo los identificados durante la revisión de control de calidad.
 - c) No emitir el dictamen del auditor sino hasta la terminación de la revisión de control de calidad del trabajo.

Para otros trabajos de auditoría, cuando se desempeñe una revisión de control de calidad, el socio del trabajo sigue los requisitos expuestos anteriormente.

4. Cuando, al inicio del trabajo, no se considera necesaria una revisión de control de calidad, el socio del trabajo estará alerta a los cambios en las circunstancias que pudieran requerir esta revisión.
5. Una revisión de control de calidad del trabajo deberá incluir una evaluación objetiva de:
- a) Los juicios importantes que haya hecho el equipo del trabajo.
 - b) Las conclusiones alcanzadas al formular el dictamen del auditor.
6. Una revisión de control de calidad del trabajo ordinariamente implica una discusión con el socio del trabajo, una revisión de la información financiera y del dictamen del auditor y, en particular, la consideración de si es apropiado el dictamen del auditor. También implica una revisión de documentación escogida de la auditoría, relativa a los juicios importantes que el equipo de trabajo haya hecho y las conclusiones a que hayan llegado. La extensión de la revisión depende de la complejidad del trabajo de auditoría y del riesgo que en el dictamen del auditor pudiera no ser apropiado en las circunstancias. La revisión no reduce las responsabilidades del socio del trabajo.
7. Una revisión de control de calidad del trabajo para auditorías de estados financieros incluye considerar lo siguiente:
- La evaluación por el equipo del trabajo de la independencia de la Firma en relación con el trabajo específico de auditoría.
 - Los riesgos importantes identificados durante el trabajo (de acuerdo con NIAs, Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa), y las respuestas a dichos riesgos, Procedimientos del auditor en respuesta a riesgos evaluados), incluyendo la evaluación del equipo del trabajo, y su respuesta a el riesgo de fraude.
 - Juicios hechos, particularmente respecto de la importancia relativa y riesgos importantes.
 - Si ha habido consultas apropiadas sobre asuntos que impliquen diferencias de opinión u otros asuntos difíciles o contenciosos, y las conclusiones que surgieran de dichas consultas.
 - La importancia y disposición de representaciones erróneas corregidas y sin corregir identificadas durante la auditoría.
 - Los asuntos por comunicar a la administración y a los encargados del gobierno corporativo y, cuando sea aplicable, a otras partes, como organismos reguladores.

- Si la documentación de auditoría seleccionada para revisión refleja el trabajo desempeñado en relación con los juicios importantes y soporta las conclusiones a las que se llegó.
- Lo apropiado del dictamen del auditor que se va a emitir.

Monitoreo de control de calidad

1. Se requiere que la Firma establezca políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes, adecuados y operan de manera efectiva y se cumplen en la práctica. El socio del trabajo considera los resultados del trabajo del monitoreo según la evidencia de la información más reciente circulada por la firma y si es aplicable, de otras firmas de la Red. El socio del trabajo considera:
 - a) Si las deficiencias que se notan en esa información pueden afectar al trabajo de auditoría.
 - b) Si las medidas que tomó la firma para rectificar la situación son suficientes en el contexto de esa auditoría.
2. Una deficiencia en el sistema de control de calidad de la Firma no indica que un trabajo de auditoría en particular no se desempeñó de acuerdo con normas profesionales y requisitos de regulación y legales, o que el dictamen del Auditor no fue apropiado.

Monitoreo (Revisión control de calidad de los servicios de auditoría post emisión de informes)

1. El control de calidad de los servicios de auditoría brindados a los clientes es un elemento importante de nuestra práctica. El objetivo de esta política es proporcionar a la firma seguridad de que:
 - La Firma cumple con: i) las Políticas y Normas de Auditoría aprobadas por los socios; y ii) las normas y procedimientos de auditoría indicados en el manual técnico de referencia de la firma y en las guías de auditoría.
 - La Firma cumple con los pronunciamientos y normas profesionales aplicables.
 - Se adoptan todas las medidas prácticas para identificar y corregir cualquier deficiencia en los servicios de auditoría prestados por la firma.
2. Las revisiones descritas más abajo no son un sustituto de la supervisión diaria del trabajo de auditoría a medida que éste se realiza, ni están destinadas a restringir cualquier otra actividad de control de calidad que se considere necesaria.

Revisión de normas de auditoría – inter oficinas

Estas revisiones deben planearse para cubrir cada oficina cada cierto número de años y más frecuentemente cuando circunstancias especiales indiquen tal necesidad. Se deberá dar énfasis a la revisión de papeles de trabajo, estados financieros e informes. Una revisión de normas de auditoría también deberá incluir una evaluación del nivel de actuación profesional de la oficina en su conjunto, incluyendo el nivel del personal asignado a los trabajos. Las revisiones deben ser efectuadas por un equipo de por lo menos un socio y uno o más gerentes trasladados de oficinas distintas a las que serán revisadas.

Revisiones de informes de auditoría inter oficinas

Se deberá efectuar una revisión en forma de un número seleccionado de todo tipo de informes de auditoría. La revisión abarcará la forma, presentación, claridad, brevedad, suficiencia de la exposición y cualquier deficiencia aparente contable, de auditoría o de información.

Revisión de papeles de trabajo inter oficinas

El alcance de la revisión deberá ser aprobado por el socio a cargo de la misma y deberá ser establecido tomando en cuenta los resultados de revisiones anteriores inter e intra oficinas.

Procedimientos para el seguimiento posterior

1. Un rápido seguimiento de las críticas y recomendaciones que surjan de tales revisiones es parte esencial del programa descrito más arriba.

Estos procedimientos de seguimiento posterior incluirán:

- Discusión con el socio a cargo de la oficina revisada.
 - Elevación con el Comité de Socios de la Firma de cualquier asunto de calidad.
 - Sugerencias de cambios que se deben efectuar al programa de educación permanente y al material entregado al personal.
 - Emisión de un memorando a los socios y/o gerentes que trate los puntos que requieren atención
2. El socio a cargo de la oficina bajo revisión es responsable directo de preparar un plan de acción para corregir las debilidades detectadas durante las revisiones de control de calidad.

VI NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y RESERVADA DE LAS ACTIVIDADES DEL CLIENTE

Todo el personal, profesional o de otro tipo, debe preservar la naturaleza confidencial de la información a la cual accede en el transcurso del trabajo y no debe hacer uso indebido de la misma. Asimismo, las actividades de los clientes no deben ser comentadas en público o discutidas con personas no autorizadas; el personal no debe revelar a terceras personas los nombres de los clientes con los cuales está trabajando. No se debe proporcionar a terceras partes, inclusive accionistas, ningún dato estadístico o de otro tipo, acerca de las actividades del cliente a menos que éste lo autorice por escrito o que dicha información pueda ser obtenida de fuentes disponibles para el público. Esta misma norma es aplicable para la información reservada y el manejo de información privilegiada de acuerdo a lo establecido en el título XXI de la ley 18.045.

Quienes violen esta norma de confidencialidad, con independencia de su cargo o rol dentro de la Firma, estarán sujetos a serias acciones disciplinarias, llegando incluso hasta el despido. Las medidas disciplinarias también serán aplicables para cualquier persona que ordene o apruebe violaciones a esta norma de confidencialidad o este en conocimiento de éstas y no actúe de inmediato. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier situación de esta naturaleza deberá ser comunicada y tratada en el Comité de Socios.

Los papeles de trabajo preparados en relación con nuestros exámenes son propiedad de nuestra Firma, contienen información confidencial y serán retenidos por nosotros de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos. Sin embargo, pueden ser solicitados por los tribunales de justicia u otra autoridad, en cuyo caso nos veremos obligados legalmente a proporcionárselos, bajo las condiciones de privacidad y confidencialidad que la ley establece.

VII NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE TRATAMIENTO DE DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS

Un examen de auditoría de estados financieros tiene como objetivo primordial emitir una opinión profesional sobre los estados financieros considerados en su conjunto, en base al trabajo efectuado en conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAs), emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. y no tiene por objetivo detectar fraudes o eventuales actos ilícitos. Sin perjuicio que siempre se debe considerar el riesgo que éstos pueden existir y cuyos potenciales efectos pudiesen tener un efecto significativo sobre los estados financieros sujetos a examen.

Nuestra Firma debe seguir las siguientes Normas de Auditoría emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. relacionadas con detección de irregularidades, anomalías o delitos detectados durante el desarrollo de las auditorías y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas y; los mecanismos para comunicar esas situaciones a los socios de la Firma, al directorio de la entidad auditada, sus administradores ,al Ministerio público y a la Comisión para el Mercado Financiero:

- AU 240 Consideración de Fraude en una auditoría de estados financieros.
- AU 250 Consideración de leyes y regulaciones en una auditoría de estados financieros.
- AU 260 La comunicación del Auditor con los encargados del Gobierno Corporativo.
- AU 265 Comunicar asuntos relacionados con el control interno identificados en una auditoría.

Las referidas NAGAs han recogido las mejores prácticas internacionales sobre los temas en comento y, en particular, podemos destacar que nuestra metodología y los procedimientos de auditoría aplicados al efecto por nuestra Firma, contemplan debidamente lo establecido en las normas de aplicación obligatoria en Chile.

En la eventualidad que durante el desempeño de nuestro cometido, identifiquemos situaciones que podrían tratarse de fraudes, acto ilícito o indicio de su potencial ocurrencia, la política de nuestra Firma es comunicarlo inmediatamente, en forma verbal o por escrito, según ameriten las circunstancias, al Socio a cargo del trabajo y a la Gerencia, al Comité de Auditoría al Gobierno Corporativo o al Directorio, según corresponda. En relación a la eventual detección de eventuales hechos ilícitos, procede considerar cuidadosamente lo establecido en las NAGAs y la eventual necesidad de consultar con asesores legales.

Mecanismos de Comunicación de Denuncias

La eventual obligación de denunciar es una materia que requiere el máximo cuidado, por la naturaleza y alcance de nuestro trabajo y por la formación de nuestros profesionales, no estamos calificados para definir cuándo determinado acto pueda constituir un delito. Por otro lado, el esquema legal chileno no contempla instancias y procedimientos orientados a nuestra profesión, que pudiesen ser utilizados como un canal adecuado y exento de riesgos para materializar denuncias.

Consecuente con lo anterior, es obligación de nuestros profesionales que identifiquen una situación que pudiese involucrar un delito cometido por el cliente, dar aviso inmediato y directo al Socio responsable por el servicio, quien deberá evaluar la situación con el Comité de Socios, involucrando a asesores legales en la medida que se estime pertinente, y luego, definir los cursos de acción. Asimismo y en consideración a la administración de la entidad auditada y al Comité de Directores, en sus caso, para que ellos puedan proceder a corregir la situación y efectuar las comunicaciones que correspondan.

En relación a comunicaciones a terceros, en la práctica y dada la naturaleza de nuestra profesión, las mismas deben considerar cuidadosamente la obligación de confidencialidad y reserva que nos impone la legislación vigente en Chile. Dependiendo de la importancia y significatividad de la supuesta irregularidad o anomalía detectada, el Comité de Socios deberá buscar asesoría legal para efectos de analizar la calificación jurídica de la situación anómala que hubiese sido detectada. Sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 6b) de la Ley N° 18.045, si el resultado de dicho análisis concluye que existen indicios de un delito o crimen, la situación deberá ser denunciada a la CMF, de modo que ésta determine si debe o no hacer una denuncia al Ministerio Público.

En la eventualidad que enfrentemos una posibilidad razonablemente cierta que un cliente, sus accionistas o su personal esté involucrado en actos ilegales y ya sea que no ha resultado prudente discutirlo con personal de nivel adecuado de su Administración Superior, o que habiéndolo hecho no se haya traducido en acciones correctivas, debemos procurar dar por terminada la relación profesional a la mayor brevedad que resulte factible.

VIII OTRAS CONSIDERACIONES

a) Horas y reuniones mínimas de los Socios a cargo de las auditorías

La determinación de las horas que los socios destinarán al total de la auditoría y a cada una de las fases de la misma, del número de reuniones que se realizarán con el directorio o la administración de la entidad auditada, y del número de reuniones de trabajo del equipo de auditoría destinadas a planificación a las que asistirán los socios, no se deriva directa y necesariamente de la consideración abstracta del tipo de cliente o de la industria a la que éste pertenece, sino que depende de una serie de otros factores y consideraciones que varían caso a caso, y no se alcanza de manera definitiva en una consideración *ex ante*, sino que se ve fuertemente influenciada por el desarrollo mismo del proceso de auditoría. De ahí que no es posible determinar mínimos de general aplicación, en este sentido, las propias NAGAs, optan en esta materia por la consagración de criterios, principios y objetivos, más que por el establecimiento de cantidades o umbrales específicos. En efecto, y tal como es sabido, el desarrollo del conjunto de procedimientos y acciones que supone la auditoría externa no está determinado únicamente por consideraciones asociadas al tipo de cliente o a la industria a que él pertenece (que habilitarían para la generación de estandarizaciones), sino que depende, además y muy fuertemente, de circunstancias que varían caso a caso y que deben ser analizadas y apreciadas en cada contexto específico (ahí corresponde aplicar el juicio profesional del auditor). Desde esta perspectiva, a modo de ejemplo, no es lo mismo realizar por primera vez la auditoría externa de una determinada entidad, que hacerlo con el conocimiento específico que supone la realización de las auditorías de los años anteriores, tampoco es lo mismo realizar la auditoría externa de una entidad que no enfrenta condición particular alguna en el desarrollo de su giro, que hacerla de una que está en proceso de emisión de bonos o enfrenta una fusión.

Cabe agregar a lo anterior, según ya se dijo, que la determinación del conjunto de procesos que supone el desarrollo de una auditoría externa, se ve directamente influenciada por los hallazgos que se van produciendo a lo largo de la misma y que, por cierto, resulta imposible cuantificar con precisión *ex ante*. Dicho en otras palabras, la auditoría de estados financieros en su conjunto, tomando en consideración las etapas de planificación, ejecución, finalización e informes, es un proceso continuo y eminentemente dinámico, que debe ser abordado en ese contexto.

Sin perjuicio de lo anterior, en las auditorías de sociedades anónimas registradas en la Comisión para el Mercado Financiero, se deberá contemplar durante la Etapa de Planificación de los trabajos para cada cliente específico de auditoría, la estimación de las horas mínimas y número de reuniones con la administración superior y/o Comité de Directores o Gobierno Corporativo, si la hubiere.

b) Experiencia en la misma industria de la entidad auditada.

Realizar una auditoría externa de estados financieros supone, atendida su naturaleza, ser experto en auditoría y contabilidad, pero no requiere alcanzar el conocimiento exhaustivo y detallado de cada aspecto de una industria en particular, que es propio de la gestión específica del mismo. Las empresas de auditoría externa requieren, en este contexto, ciertos niveles de experiencia en la industria a la que pertenece el cliente auditado, en la medida que ellos facilitan la identificación de riesgos relevantes desde la perspectiva de la auditoría externa. Es para eso, y con el objetivo de alcanzar altos niveles de calidad en la auditoría, que se emplean equipos multidisciplinarios, los que, en su conjunto, aúnan recursos y capacidades diferentes, con vistas al logro de un objetivo común (la auditoría externa de estados financieros).

Sin perjuicio de lo anterior, considerando lo requerido específicamente por el ente regulador, para las auditorías de compañías de seguros y reaseguros, los socios a cargo de esas auditorías deberán tener una experiencia mínima de 5 años en auditorías de esa Industria. En el Capítulo II, se señala la experiencia deseable, no siendo una limitante, requerida para los integrantes en una auditoría de una Industria específica, la cual puede ser suplida por la experiencia de otros miembros del equipo, en su conjunto.

c) Políticas de rotación de los equipos de trabajo.

Todos los integrantes de los equipos de trabajo de auditoría de un cliente deberán rotar en un plazo máximo de 5 años consecutivos en las auditorías de entidades registradas en la Comisión para el Mercado Financiero. Para el resto de las sociedades, se analizará caso a caso, por el Comité de Socios, considerando factores de riesgos, conocimiento acumulado del cliente, estructura interna, independencia etc.; (Por ejemplo, puede ser no apropiado rotar un cliente cuando está en un proceso de una fusión, venta de la empresa, cierre de una operación compleja iniciada en períodos anteriores, cambio de administración, apertura en una Bolsa de Valores, etc.).