

REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA

Última actualización: Febrero 2020

PKF CHILE AUDITORES CONSULTORES LTDA.

INDICE

| CONTENIDO | PÁG. |
|--|-------------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 1 |
| 2. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORIA | 2 |
| 3. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA | 8 |
| 4. NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA Y QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS | 10 |
| 5. IDONEIDAD TÉCNICA DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS | 13 |
| 6. SERVICIOS NO AUTORIZADOS | 16 |
| 7. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INDEPENDENCIA E IDONEIDAD DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS | 16 |
| 8. PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL | 18 |
| 9. COBRO DE HONORARIOS | 19 |
| 10. NORMAS Y PRINCIPIOS QUE GUÍAN A LA FIRMA Y A SUS COLABORADORES | 20 |
| DEL COMITÉ DE ÉTICA | 24 |
| DEL COMPORTAMIENTO | 26 |
| DEL COMPORTAMIENTO EXTERNO | 26 |
| DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL | 27 |
| DE LA RELACIÓN CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y REGULADORES | 28 |
| DE LA ANTICORRUPCIÓN | 28 |
| DE LAS SOLICITUDES EXTERNAS DE INFORMACIÓN | 28 |
| DE LA VERACIDAD EN LAS COMUNICACIONES | 29 |
| DEL RESPETO A LOS COMPETIDORES | 29 |
| DE LA CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN | 29 |
| DE LOS PROYECTOS INTERNACIONALES | 30 |
| DEL COMPORTAMIENTO HACIA LOS CLIENTES | 30 |
| DE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES Y ALIADOS | 32 |
| DE LA DILIGENCIA Y COMPETENCIA PROFESIONAL | 32 |
| DEL COMPORTAMIENTO INTERNO | 33 |
| DE LA DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES | 33 |
| DEL RESPETO Y TRATO IGUALITARIO | 34 |
| DE LAS CERTIFICACIONES PROFESIONALES | 34 |
| DE LAS CONSULTAS | 34 |
| DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS | 34 |
| DE LAS RELACIONES PERSONALES | 35 |
| DE LA SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE DE TRABAJO | 35 |
| DE LA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA Y CONDUCTA | 36 |

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Reglamento Interno

PKF, es la marca bajo la cual miles de profesionales comprometidos alrededor del mundo se unen para brindar servicios de auditoría, consultoría, outsourcing e impuestos para selectos clientes. Estas Firmas son miembro de PKF International Limited. Cada una de las Firmas miembro brinda servicios en un área geográfica específica y está sujeta a las leyes y regulaciones profesionales del país o países en los que opere. PKF International Limited ayuda a coordinar las actividades de las Firmas miembro, pero no brinda servicios por si misma. PKF International Limited y las Firmas miembro son entidades separadas legales e independientes, sin intervención alguna sobre los demás. Cada Firma miembro de PKF International Limited está estructurada de forma diferente, de acuerdo con las leyes, regulaciones nacionales, entre otros, y son libres de prestar los servicios profesionales en sus territorios.

Este Reglamento Interno describe las normas y prácticas profesionales de las cuales recogen y son concordantes con las establecidas por el Título XXVIII de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores, la Norma de Carácter General N° 275 y las modificaciones contempladas en la Norma de Carácter General N° 355 emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. que regulan la profesión en Chile, Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y las normas de PKF International Limited. Cuando los requerimientos de las leyes o regulaciones chilenas son más restrictivos que las de IFAC o PKF International Limited, la Firma adopta los requerimientos locales.

PKF Chile Auditores Consultores Ltda. es una Firma registrada en el Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB) por lo que en lo que respecta a los compromisos de auditoría de entidades registradas en la Securities and Exchange Commission (SEC) en caso de obtener alguno, se adoptarán las normas de estos organismos.

La Firma mantiene políticas y procedimientos para promover una cultura interna basada en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desarrollo de una auditoría. El Socio Coordinador Técnico, tiene la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la Firma y es quien tiene la experiencia, habilidad y autoridad para asumir tal responsabilidad.

Este Reglamento Interno es aplicable, en todas aquellas partes que sean procedentes, a todas las empresas relacionadas de PKF Chile Auditores Consultores Ltda., tales como: PKF Chile Finanzas Corporativas Ltda. y PKF Chile Tax & Legal SpA.

Este reglamento tiene vigencia de 1 año, desde su última actualización (01 de febrero 2019 hasta 01 de febrero de 2020), posterior a esa fecha se realizan las actualizaciones pertinentes y se vuelve a entregar a los colaboradores de la Firma.

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

Las personas a cargo de la elaboración y mantenimiento de este Reglamento son los señores Antonio González González. (Socio de Auditoría) y Patricio Órdenes Cerda. (Socio de Auditoría). Este reglamento es aprobado por el Socio Coordinador Técnico señor Luis Vicuña Cubillos.

1.3. Normas a Cargo de la Supervisión del Cumplimiento de las Normas del Reglamento Interno

Los responsables de monitorear el cumplimiento de las normas incluidas en este Reglamento son primariamente los Socios, Directores, Senior Managers y Gerentes que dirigen y conducen los compromisos, no obstante la responsabilidad final de monitorear el cumplimiento de estas normas es el Socio Coordinador Técnico.

2. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORIA

2.1. Objetivo de la Auditoría

El objetivo de PKF es llevar a cabo cada auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAS) emitidas por el Colegio de Contadores de Chile, por consiguiente, se deben llevar a cabo considerando la mejor práctica profesional. Al trabajar dentro de este objetivo también debemos considerar la necesidad de que cada auditoría sea realizada al costo más adecuado.

2.2. Riesgo de Auditoría

Nuestra metodología para realizar las auditorías fue diseñada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Conforme a lo que se establece en la Sección AU de la NAGA 71, sobre el riesgo de auditoría, es aquel *riesgo que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están representados incorrectamente en forma significativa. El riesgo de auditoría es una función de los riesgos de representaciones incorrectas significativas y del riesgo de detección*. Nosotros nunca podemos reducir el riesgo de auditoría a cero pero en todos los casos debemos obtener la suficiente evidencia de auditoría apropiada para poder redactar conclusiones razonables en las que se pueda basar nuestra opinión de auditoría.

Todas las auditorías deben planificarse y realizarse con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que las circunstancias pueden hacer que exista causa para que los estados financieros estén mal preparados y con errores materiales. En lo particular, una auditoría debe realizarse reconociendo que podría existir una confirmación falsa y material debido a la realización de fraudes, aún cuando nuestra experiencia anterior con el cliente, con respecto a la honestidad e integridad de la gerencia y aquellos a cargo de la administración, no reflejará nada contrario.

Reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable

Para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo necesitamos:

- Entender todos los aspectos importantes y relevantes de nuestro cliente y el ambiente en que desarrolla sus actividades, el que incluye su control interno.
- Identificar los factores de riesgo presentes en la auditoría al nivel tanto de los estados financieros como de cada afirmación de auditoría.
- Determinar un alcance de auditoría suficiente que responda a estos factores de riesgo.
- Obtener suficiente evidencia de auditoría apropiada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo en cada afirmación de auditoría.

Necesitamos analizar y evaluar los controles para de esa forma evitar los riesgos, en lugar de buscar la mitigación de estos, pero si deseamos tomar en cuenta esto, debemos determinar el nivel de riesgo y, por consiguiente, diseñar la naturaleza y magnitud de los procedimientos sustantivos que evalúen y prueben los controles internos. Ciertas circunstancias requerirán tanto evaluar como probar los controles. Las pruebas de control se pueden llevar a cabo durante la fase de la evaluación del riesgo.

La evidencia de auditoría que obtenemos puede ser una combinación de las pruebas de los controles y de las pruebas sustantivas. También puede ser la comprobación sustantiva (que puede incluir la revisión analítica extensa y razonable) a menos que la naturaleza del riesgo haga impropio que sea así. Si se han probado los controles durante la fase de evaluación del riesgo, (planificando) debe tomarse una decisión acerca de la magnitud de cualquier otra comprobación requerida como respuesta a la fase de valuación del riesgo (procedimientos de auditoría).

2.3. Planificación de Auditoría

Es necesario dedicar un porcentaje considerable del esfuerzo, en el proceso de auditoría, a la fase de planificación de ésta, ya que, toda la evidencia sugiere que generalmente el fracaso de una auditoría surge de una inadecuada planificación, y no en su ejecución.

Para ayudar al personal de auditoría, como parte del Manual Internacional de auditoría, hay un formulario titulado Cuestionario de Planificación de Compromiso que en efecto es una lista de control de los pasos a realizarse cuando se planifica la auditoría. Este debe ser completado en el momento que se va a planificar. Esto asegura que se cubrirán todos los asuntos pertinentes, lo que ayudará en la conducción y dirección al proceso. Sin embargo, no se debe asumir que los procedimientos tienen que realizarse en el orden presentado. La planificación es un proceso continuo y repetitivo, y la flexibilidad es por consiguiente necesaria en esta etapa.

Los pasos en el proceso de la planificación involucra:

- Determinar si aceptaremos el compromiso y determinar las seguridades o salvaguardas necesarias cuando se acepta un compromiso.
- Estar de acuerdo con las condiciones del compromiso, lo que incluye un plan de fechas para el trabajo y el informe.

- Preparar una estrategia de auditoría (puede ser breve para un trabajo pequeño) o enmendar la estrategia de auditoría global esperada del año anterior.
- Establecer los detalles de la administración del trabajo, incluyendo la identificación del equipo de auditoría y el borrador de un memorando al cliente sobre el convenio del trabajo para comunicar tiempo, personal y requisitos de auditoría, etc.
- Recoger o actualizar nuestro conocimiento del cliente.
 - Establecer un nivel de materialidad.
 - Revisar o actualizar nuestro conocimiento del negocio del cliente y el ambiente en que opera.
 - Considerar los cambios en los requisitos de los informes financieros.
 - Revisar o actualizar nuestro conocimiento del control interno del cliente. Esta comprensión debe incluir los cinco componentes integrados de control interno, según el Enfoque COSO: (1) el ambiente global del control; (2) el propio proceso de evaluación del riesgo del cliente; (3) Actividades de control que permitan mitigar riesgos; (4) el sistema de información, incluyendo los procesos importantes y relacionados al negocio, que sean pertinentes a la comunicación del informe financiero; y, (5) las actividades de supervisión y revisión del cliente a estos controles.
 - Realizar una evaluación preliminar del negocio en marcha y de las transacciones entre partes relacionadas.
 - Realizar una evaluación preliminar del nivel de confianza.
 - Realizar la revisión analítica preliminar.
 - Mantener al equipo de trabajo asignado al cliente informado a objeto de, compartir visiones, intercambiar la información sobre los riesgos de negocio, y discutir el potencial de representaciones incorrectas de los estados financieros que pueden ser resultado de fraude o error.

- Identificar y evaluar los factores de riesgo que sean pertinentes a la auditoría, teniendo en consideración el conocimiento obtenido del cliente.
 - Identificar las respuestas a los riesgos identificados (al nivel de los estados financieros tomados en conjunto).
 - Respecto a los riesgos identificados a nivel de afirmación de auditoría.
- Identificar los controles relacionados.
- Determinar el impacto del riesgo (teniendo en cuenta los controles relacionados donde sea pertinente) en el trabajo de auditoría.
- Diseñar programas detallados de auditoría en las Hojas de Control de Sección. Considerar probar controles relacionados dónde sea requerido, si se considera eficaz, entonces considerar los procedimientos de auditoría sustantivos para permitir obtener la evidencia suficiente.

El orden en que se realizan las tareas de planificación, en la práctica, puede no estar de acuerdo a lo mencionado en los párrafos anteriores, ya que el desarrollo de la planificación puede cambiarse por factores como: una primera auditoría, el tamaño y complejidad del negocio del cliente, la magnitud de cambios en el negocio del cliente, y los requisitos de informe desde la última auditoría.

2.4. Finalización de la Auditoría

Revisión general del proceso de planificación.

El proceso de revisión general involucra:

- Asegurar que todo el trabajo que se debe de haber hecho se haya efectuado de acuerdo a lo planificado y las conclusiones apropiadas redactadas.
- Asegurar que los procesos de la revisión apropiados se hayan realizado y documentado.
- Asegurar que esa revisión permita encaminar (incluyendo cualquier sugerencia del revisor) a aclarar y que no haya ningún problema significativo sobresaliente sin solución o aclaración.

- Obtener confirmación escrita de representaciones de la gerencia del cliente como se requiere.
- Llevar a cabo una revisión de eventos subsecuentes y asegurar que los resultados se reflejen apropiadamente en los estados financieros.
- Firmar el informe de auditoría y emitir los estados financieros finales al cliente.
- Asegurar que los asuntos que se hayan identificado como los asuntos para informar al cliente se hayan informado.
- Asegurar que se haya emitido cualquier otro informe requerido.

2.5. Normas Adicionales

2.5.1. Porcentaje mínimo de horas anuales que los Socios a cargo de los informes de auditoría dedicarán a cada fase del proceso de auditoría a estados financieros.

- Para las sociedades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero, los Socios a cargo de las auditorías, dedicarán el 5% de las horas presupuestadas, las cuales se distribuirán en las siguientes áreas:
 1. Planificación
 2. Desarrollo en la auditoría
 3. Finalización
- Para aquellas sociedades no fiscalizadas o reguladas por la Comisión para el Mercado Financiero, las horas serán determinadas teniendo en consideración el nivel de riesgo que involucre cada proyecto, las que serán determinadas en la etapa de planificación de la auditoría.

2.5.2. Reuniones con el Directorio o Administración

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

2.5.3. Reuniones de Coordinación

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

3. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

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

Asimismo, esta sección proporciona las políticas y directrices para mantener la información confidencial e información privilegiada o reservada del Cliente, y su protección apropiada, obtenida durante la prestación de Servicios Profesionales; de lo contrario, la Firma estará expuesta a riesgos de tipo legal, reglamentario, ético y de reputación.

La información confidencial incluye, pero no está limitada, a la que tiene alguna de las siguientes características:

- Que no sea conocida por el público en general, o que no esté a disposición de éste.
- Que pueda dañar los intereses patrimoniales o reputacionales del Cliente o de un tercero si se revela.
- Que se haya comunicado en circunstancias que, expresa o tácitamente, exista una obligación de confidencialidad. Esto generalmente es aplicable a cualquier información obtenida de una Cliente al discutir o al llevar a cabo los Servicios Profesionales.
- Que de otro modo no pueda revelarse porque lo prohíban las Leyes Locales o se haya firmado un contrato de confidencialidad con un cliente al que no se le es aplicable la Carta de Compromiso.

PKF Chile, incluyendo a sus Socios, Personal Profesional y Personal de Apoyo, debe respetar y mantener la información confidencial del Cliente y no debe usar ni revelar dicha información a otros Clientes o terceros (incluyendo a otras Firmas Miembro de PKF International Limited) a menos que alguna de las situaciones siguientes aplique:

- La Ley o alguna regulación exija que se revele, como por ejemplo:
 - Constituya evidencia relevante en procedimientos judiciales y se obtenga por los medios legales adecuados (por ejemplo, orden judicial o embargo judicial).
 - Constituya evidencia relevante en un procedimiento reglamentario y se obtenga por los medios legales adecuados (por ejemplo, orden judicial o embargo judicial) o que ya exista la obligación legal de revelarla.
- Exista un deber profesional o un derecho a revelarla, en el curso de:
 - Cumplir con las normas técnicas y los requisitos éticos.
 - Proporcionar información a los organismos regulatorios en relación con inspecciones a la Firma.
 - Proteger los intereses de la Firma en procedimientos profesionales y legales.
- Se haya obtenido el consentimiento del Cliente y no existan restricciones o prohibiciones conforme a las Leyes Locales u otras disposiciones contractuales.

Cuando exista duda en cuanto al deber o derecho a revelar información confidencial del Cliente, se debe consultar con un Socio.

Información Privilegiada e Información Reservada

Para estos efectos y conforme al Artículo N°164 de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores, la información privilegiada incluye aquella información que reúne las siguientes características:

- Que sea información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos.
- No divulgada al mercado.
- Cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.

Se entiende dentro del concepto de “Información Privilegiada”, aquella información que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores, incluyendo a los Directores de sociedades anónimas.

Por su parte, la información reservada se refiere a aquella información que las tres cuartas partes de los Directores en ejercicio de una Sociedad Anónima, o todos los administradores de la sociedad tratándose de emisores no administrados por un Directorio u órgano colegiado, acuerden dar el carácter de reservado por tratarse de hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar intereses de la Sociedad.

La obligación de no revelar la información privilegiada o reservada del cliente debe continuar después del término de un Compromiso, después de que los Socios, el Personal Profesional y el Personal de Apoyo dejen la Firma, y aún después de terminada la relación entre la Firma y el Cliente.

Basados en las Leyes Locales o a las disposiciones contractuales con el Cliente, el requerimiento de confidencialidad debe continuar después del término de un Compromiso, después de que los Socios, el Personal Profesional y el Personal de Apoyo dejen la Firma, y aún después de terminada la relación entre la Firma y el Cliente.

Según lo requiere la sección III; letra B: numeral 4), de la NCG n°275, en caso que se produjera una violación de las obligaciones de confidencialidad, ya sea por parte de un Socio o colaborador de la Firma, se actuará de la siguiente manera: El Comité de Socios llamará a una reunión extraordinaria y se tomarán las medidas necesarias para desvincular al profesional de la Firma.

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

Esta sección proporciona las políticas y guías que la Firma debe usar para el tratamiento de actos ilegales detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.

Las políticas y procedimientos de esta sección contemplan lo establecido por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAS) establecidas por el Colegio de Contadores de Chile y se ajustarán a la legislación nacional en lo pertinente.

La metodología y los procedimientos de auditoría aplicados por nuestra Firma contemplan debidamente lo establecido en las respectivas Secciones AU 200;300;400;500;600;700 de las NAGAS.

La evaluación de la integridad ética de nuestros clientes, que incluye los riesgos de fraude y actos ilegales y dudosos, es un proceso que debe estar presente durante toda nuestra actividad profesional, que se inicia con, la evaluación de los riesgos de aceptación de una propuesta de servicios, la evaluación de los riesgos de continuidad y la evaluación de los servicios que nos son requeridos.

Los procedimientos de aceptación y continuidad de clientes y compromisos están diseñados para otorgarnos la seguridad razonable de que sólo aceptaremos o continuaremos atendiendo clientes y compromisos en los que, entre otros:

- Se ha evaluado la integridad de la administración de la entidad y no exista información que pueda llevar a la conclusión de que la misma carece de integridad.
- Tengamos la capacidad, la experiencia y contemos con personal capacitado y disponible para llevar a cabo el compromiso.
- Estemos en condiciones de cumplir con los requerimientos éticos relevantes.

En relación con la integridad de la administración de la entidad, a continuación se presentan ejemplos de los asuntos que se deben considerar en nuestra evaluación:

- La identidad y reputación de negocios de los principales dueños de la entidad, de los miembros clave de la administración, de los principales individuos que toman las decisiones, de las partes relacionadas y de los encargados de gobernar a la entidad (por ejemplo, el Comité de Auditoría).
- La naturaleza de las operaciones de la entidad, incluyendo sus prácticas de negocios.
- Información respecto a la actitud de los principales dueños de la entidad, de los miembros clave de la administración y de los encargados de gobernarla ante asuntos tales como la interpretación agresiva de los principios contables.
- Si hay indicios de una limitación inadecuada al alcance de la auditoría.
- Si hay indicios de que la administración de la entidad pueda estar involucrada en lavado de dinero u otras actividades delictivas.

- Las razones por las que se haya nombrado a la Firma como auditores de la entidad y por las que no se haya conservado al auditor anterior, etc.
- Sentencias condenatorias en contra de la persona jurídica, sus administradores.

Si después de aceptar un compromiso obtenemos información de acuerdo a la cual no lo hubiéramos aceptado, las políticas y procedimientos sobre la continuidad del compromiso y la relación con el cliente deben incluir las siguientes consideraciones:

- Los riesgos profesionales y legales aplicables en las circunstancias, incluyendo si existe un requerimiento para que la Firma informe a la persona o personas que la contrataron.
- La posibilidad de retirarse del compromiso y terminar la relación con el cliente.

Si consideramos la decisión de retirarnos de un Compromiso de Auditoría o terminar la relación con un cliente, debemos discutir el asunto con el nivel adecuado de la administración de la entidad y con los encargados de gobernarla y las medidas que tomará con base en los hechos y circunstancias relevantes.

Procedimientos específicos aplicados en el proceso de auditoría

En el proceso de planificación preliminar de nuestra auditoría, se debe realizar un análisis y evaluación de las condiciones internas y externas del negocio de la entidad bajo revisión. Conjuntamente con lo anterior, se toma en consideración en nuestros procedimientos preliminares las Leyes y Regulaciones nacionales. De esta manera podremos obtener un debido conocimiento del negocio de la entidad que nos permitirá identificar y comprender:

- Las políticas y procedimientos de la entidad relativos al cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- Las leyes y regulaciones que se espera tengan relación o efecto sobre las operaciones de la entidad.
- Las políticas y procedimientos adoptados para la identificación, evaluación, y contabilización de evaluaciones, demandas y litigios.

Conforme a lo señalado en la sección III; letra B; numeral 5), de la NCG N°275, en caso de irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de una auditoría, que afecten a la administración o contabilidad de las entidades auditadas, el Socio a cargo del compromiso deberá comunicar éstas y ser informadas en primera instancia al Directorio u Administración de la entidad auditada y al Ministerio Público o a la Comisión para el Mercado Financiero, según lo establezca la reglamentación en consideración a la gravedad del asunto detectado.

5. IDONEIDAD TÉCNICA DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS

5.1. Título o Grado Académico y Experiencia Mínima por Cargo

5.1.1. Socios de Auditoría

Los requisitos de idoneidad técnica mínimos que debe cumplir los Socios de auditoría de la Firma corresponden a los indicados en la Norma de Carácter General N°275 del 19 de enero de 2010 y de las modificaciones contempladas en la Norma de Carácter General N°355 del 02 de diciembre de 2013 de la Comisión para el Mercado Financiero, detallados a continuación:

- a.** Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad o Institutos Profesional con acreditación del por el Estado, de una carrera de al menos 9 semestres. En caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile;
- b.** Contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y
- c.** Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías de Compañías de Seguros o de Reaseguro, y de quienes suscriban los informes de esas auditorías, contar con una experiencia de no menos 5 años en auditorías a ese tipo de compañías.

5.1.2. Senior Managers, Gerentes y Supervisores de Auditoría

- a. Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, cuya malla curricular contemple al menos 3 semestres de contabilidad y/o de auditoría. Tratándose de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile;
- b. Contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de a lo menos 3 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y
- c. Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías de Compañías de Seguros o de Reaseguro, y de quienes suscriban los informes de esas auditorías, contar con una experiencia de no menos 3 años en auditorías a ese tipo de compañías.

5.1.3 Senior, Semi senior y Asistentes de Auditoría.

- a. Poseer título o estar cursando la carrera de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría en una Universidad o Institutos Profesional acreditados por el Estado, cuya malla curricular contemple al menos 3 semestres de contabilidad y/o de auditoría. Tratándose de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión, cuya malla curricular contemple al menos 3 semestres de contabilidad y tres de auditoría. En el caso de un Senior debe contar con una certificación obtenida en una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado que acredite su aprobación en Normas IFRS.

- b. En el caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: (i) Normas Internacionales de Información Financiera (ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y (iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, se requiere que el profesional complete el plan de entrenamiento anual que la Firma define para todos sus profesionales en sus distintos niveles, el cual incluye como mínimo 60 horas a distribuirse en los dos primeros meses en la firma.
- c. La experiencia profesional mínima para Senior es de 2 años, Semisenior 1 año y Asistente no se requiere experiencia.

5.2. Rotación de Equipos de Trabajo

5.2.1. Rotación de Profesionales

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

- Los Socios cada cinco años, según lo sugerido en el Artículo N°243; letra F; de la Ley de Mercado de Valores N°18.045.
- Los Senior Managers, gerentes y supervisores cada cinco años.
- Los Senior cada tres años.

5.3. Experiencia de los profesionales en industrias específicas

Las auditorías externas constituyen un proceso continuo que se debe revisar durante todo el desarrollo de la auditoría. El alcance y enfoque a aplicar a cada auditoría depende de una multiplicidad de factores, tales como: el tamaño de la entidad auditada; los diferentes componentes de la entidad; la complejidad de la industria; los riesgos de auditoría identificados; el equipo de auditoría que participa; el historial de auditoría; la complejidad de los sistemas computacionales; el entorno de control interno y los resultados de nuestra evaluación al respecto; la inversión por parte de la empresa en instrumentos financieros complejos; las regulaciones aplicables; la necesidad de involucrar a especialistas de las Divisiones de Finanzas o Tax&Legal o en la subcontratación de especialistas de reconocida experiencia en el mercado.

Es responsabilidad de los socios que participan en el proceso, involucrarse activamente en las diferentes etapas (planificación, ejecución y finalización) de cada auditoría.

Lo anterior, se puede materializar, entre otras instancias, mediante reuniones con los equipos de trabajo presenciales o virtuales, visitas de supervisión en terreno, respuestas a consultas específicas y monitoreo permanente mediante Caseware que permite involucrarse permanentemente por vía remota. En definitiva, los socios, gerentes y todos los integrantes de un equipo de trabajo, deben permanecer alerta frente a situaciones, no previstas, que puedan requerir la participación directa de Socio Coordinador técnico u otros profesionales.

La capacitación anual de los profesionales de la División de Auditoría deberá considerar el entrenamiento de los profesionales en los diversos tipos de sociedades tales como aquellas fiscalizadas ya sea la CMF, Cooperativas, SUCESO y otras; Fondos de Inversión, Instituciones Educativas, Clubes Deportivos y otras que evalúen el Socio y Gerente Técnicos y los encargados de Capacitación.

6. SERVICIOS NO AUTORIZADOS

Adicionalmente a las prohibiciones o incompatibilidades señaladas en el Artículo 242 de la Ley N°18.045 y en la Sección III de la Norma de Carácter General 302 de la Comisión para el Mercado Financiero, la Firma no podrá prestar servicios a los clientes de PKF Chile Finanzas Corporativas Ltda. y PKF Chile Tax & Legal SpA (empresas relacionadas), siempre y cuando estos sean entidades fiscalizadas o reguladas por la Comisión para el Mercado Financiero, y, de la misma forma, PKF Chile Finanzas Corporativas Ltda. y PKF Chile Tax & Legal SpA no podrá prestar servicios a los clientes de la Firma, siempre y cuando éstas sean entidades fiscalizadas o reguladas por la Comisión para el Mercado Financiero.

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

La Firma tiene políticas y procedimientos que fueron diseñados para asegurar el cumplimiento de las normas de Independencia. Estas políticas y procedimientos se basan principalmente en los requerimientos de la sección 8 del Código de Ética para los Contadores Profesionales (el "Código") de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y se complementan con otros requerimientos locales según las normas y leyes locales.

Los controles y sistemas de la Firma relacionados con Independencia cubren las siguientes áreas:

- Políticas y Procedimientos de Independencia.
- Lista de entidades restringidas internacionales y nacionales.
- Sistema de monitoreo automatizado de las inversiones.

- Proceso de confirmaciones anuales.
- Aprendizaje.
- Asignación de la responsabilidad de los controles y sistemas de independencia.
- Medidas disciplinarias y acciones.

Las políticas y procedimientos de Independencia se aplican a la Firma, a los Socios de la Firma, al Personal Profesional, y al personal administrativo, y sus familiares, si corresponde. Estas políticas y procedimientos pueden, en ciertas ocasiones, ser más restrictivas que las normas de Independencia del IFAC y pueden incluir requerimientos específicos que aplican cuando la Firma debe mantener su independencia respecto a un cliente ("entidad restringida").

La aplicación apropiada de las normas sobre independencia es monitoreada por el área de independencia de la Firma mediante el uso de las siguientes herramientas:

Declaración Anual de Independencia - Todos los empleados y Socios de la Firma deben firmar una confirmación de independencia por el período de los últimos doce meses. El personal administrativo que no está obligado a firmar esta declaración son los mensajeros, archiveros, digitadores, telefonista, recepcionistas.

Contratación y Declaración Inicial - Se han implementado requerimientos en la contratación de los profesionales como la inclusión de una cláusula contractual sobre el compromiso de respetar las normas de independencia de la Firma y firmar una declaración inicial de independencia. Esta declaración inicial es usada para determinar asuntos de independencia con clientes restringidos e informar a los Socios para que tomen las medidas de control en la asignación de estos profesionales a esos respectivos clientes.

Entrenamiento - Se provee entrenamiento a nivel de inducción, cuando las personas ingresan a la Firma y posteriormente en el transcurso de su carrera. Este entrenamiento es obligatorio para todo el personal. También existe entrenamiento del tipo actualización y recordatorio en las reuniones anuales que se realizan desde el nivel de gerentes hasta Socios. En el caso de auditoría, los cursos de independencia y las normas del Código de ética y conducta, se incluyen en el programa de entrenamiento de auditoría por cada nivel.

Independencia de los profesionales - La responsabilidad por vigilar la independencia de los profesionales asignados a trabajos está radicada en el Socio a cargo del trabajo. Los profesionales deben confirmar su independencia al momento de ingresar al compromiso.

Conflicto de interés - Las oportunidades en que se requiere efectuar una verificación de conflictos de intereses son variadas y deben ser determinadas por el Socio a cargo de un compromiso.

La realización de un conflicto de interés debe ser solicitada al Socio a cargo para que consulte a cualquier Firma Miembro donde la entidad tenga operaciones o inversionistas, para lo cual debe solicitarse a la persona designada por PKF International.

La realización de un conflicto de interés permitirá verificar que no existe ningún conflicto de interés al prestar servicios a una entidad y asegurarnos de que la Firma sea independiente respecto a una entidad y a sus afiliadas.

8. PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Para cerciorarnos que los Socios y profesionales del área de auditoría cuenten con estudios avanzados en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés), deberán adicionalmente cumplir con el programa de entrenamiento técnico anual mínimo, de acuerdo con su nivel, aprobado por el Comité Técnico de la Firma y monitoreado por el Socio de Auditoría encargado de Capacitación. El programa de capacitación incluye actualización con Normas y Estándares Profesionales y los requisitos de acreditación en IFRS, según los requerimientos que sean necesarios por tipo de entidad y/o tipo de servicio.

Para la formación de nuestros profesionales, contamos con un proceso de formación continua y un plan de capacitación profesional que compromete a todos los Socios y profesionales de Auditoría. Donde deben cumplir con 40 horas mínimas de capacitación anual establecida en el Manual de Normas de Calidad establecidas por PKF International.

La Firma ofrece programas estructurados y formales de aprendizaje, tales como cursos internos y externos y seminarios que cubren todas las áreas del modelo de competencias (por ejemplo, las competencias compartidas, competencias técnicas funcionalmente específicas y competencias en áreas de especialización). La Firma monitorea periódicamente tanto el cumplimiento, la aprobación y asistencia a dichos programas de capacitación con el fin de asegurar las horas mínimas de capacitación requeridas por los profesionales. La falta de cumplimiento de las pautas de entrenamiento es un factor clave en la evaluación del desempeño anual, promociones y compensaciones establecidos.

Las materias que regularmente contempla el plan de capacitación anual de los profesionales de auditoría son los siguientes:

- Comportamiento ético
- Independencia
- Confidencialidad
- Norma Internacionales de Información Financiera
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile
- Procedimientos de Auditoría
- Control Interno
- Ley del Mercado de Valores, Ley de Sociedades Anónimas y su reglamento, Ley Única de Fondos y Normativa emitida por Comisión para el Mercado Financiero
- Otras materias de contingencia

9. COBRO DE HONORARIOS

El monto de los honorarios deberá ser facturado de manera apropiada, exacta y honesta, de acuerdo a las horas dedicadas y a la complejidad de la tarea realizada, así como los gastos incurridos, siempre de acuerdo al compromiso adquirido con ellos.

Además, antes de que comencemos con las asignaciones de trabajo de auditoría, debemos asegurarnos que se reúnen las condiciones necesarias, dentro de ellas que los honorarios sean adecuados y cobrables.

Si existieren honorarios pendientes, un revisor debe determinar si estos afectan la asignación actual, ya que podría considerarse como un préstamo importante y si por esta razón es apropiado continuar actuando como auditores.

Además de los requerimientos del Artículo N°246 de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores, cuando un cliente de auditoría es una entidad de interés público se evalúa que los honorarios totales percibidos del cliente y de sus entidades vinculadas no representen más del 15% de los honorarios totales percibidos por la Firma y en caso de ocurrir se deberá informar a la administración de la entidad para tomar las medidas que sean necesarias que no afecten la independencia de PKF esto se revisa constantemente en reuniones de socios. No obstante, el tamaño de nuestra Firma y de los clientes nos permite asegurar que hay una probabilidad remota que el honorario total por servicios prestados a clientes de auditoría exceda este límite y origine una amenaza a la independencia.

10. NORMAS Y PRINCIPIOS QUE GUÍAN A LA FIRMA Y A SUS COLABORADORES

La Firma cuenta con un Código de Ética el cual está orientado a guiar a todos los colaboradores de PKF Chile para que actúen de acuerdo con los principios y valores a los que la Firma adhiere, no sólo en su comportamiento profesional, sino que también en su vida personal, independientemente de la existencia de un vínculo contractual.

Nuestro Código de Ética y Conducta no estaría completo si no incluyera la Visión, Misión y Valores Corporativos de nuestra Firma. Antes de dar a conocer nuestra Visión, es importante definir el concepto, el cual corresponde a *la posición -dentro del mercado- que una empresa desea encontrarse en el futuro, esto es un objetivo a largo plazo*. La Misión *determina la posición que una empresa desea situarse dentro del mercado, a corto plazo*. De ambos conceptos nacen los valores y principios éticos.

Nuestra Visión: Ser referentes de la calidad.

Nuestra Misión: Ser una Firma prestigiosa, posicionada en el mercado y líder en proveer servicios profesionales de la más alta calidad en las áreas de auditoría, contabilidad, consultoría e impuestos.

Nuestros valores corporativos: Pasión, Trabajo en equipo, Calidad, Claridad e Integridad.

Todo profesional que ingresa a la Firma recibe por email nuestro código de ética y conducta, en donde además se les vuelve a entregar en el programa de inducción que tiene la Firma.

Este código es actualizado anualmente por el Comité de Ética de PKF Chile y sus modificaciones, en caso que existan, son enviadas vía email a los profesionales.

El código de ética se describe a continuación:

10.1. Código de Ética y Conducta

ARTÍCULO 1°.- Los esfuerzos de los profesionales de PKF Chile, deben orientarse a satisfacer las necesidades de todos los públicos de interés con los que se relaciona la Empresa: proveedores, aliados estratégicos, medios de comunicación, organismos profesionales y reguladores y, por supuesto, la Sociedad en general, con quien se debe comprometer a generar recursos de forma sostenible.

La conducta ética de todos los profesionales de PKF Chile ha sido siempre, y continúa siendo, un objetivo prioritario para la Empresa. Por ello, los Socios, Directores, Senior Managers, Gerentes y Supervisores están comprometidos con los principios de este Título de Ética y Conducta. Tanto es así, que la Firma velará por su cumplimiento, corrigiendo aquellos comportamientos que se alejen de sus contenidos.

ARTÍCULO 2°.- El desarrollado de éste Título de Ética y Conducta, pretende orientar a todos los profesionales de PKF Chile sobre el modo de actuar ante situaciones de difícil gestión ética. Se creará un Comité de Ética dentro de la Firma, encargado de velar por la actualización de éste Título, y de resolver las dudas y conflictos que surjan entorno a su aplicación.

ARTÍCULO 3°.- Este Título de Ética y Conducta no pretende ser exhaustivo, ni tampoco ser una lista de normas a la que se deban someter por obligación los trabajadores de la Empresa, sino que persigue ayudar a todos los profesionales de PKF Chile a cimentar los fundamentos de un comportamiento ético y aclarar las incertidumbres que con frecuencia surgen a lo largo de nuestras actividades dentro de la Firma, sea cual sea nuestra función.

ARTÍCULO 4°.- En PKF Chile, la ética y la integridad constituyen las bases fundamentales de la Firma. PKF Chile espera que todo su personal sea honesto y se comporte de acuerdo con los más altos estándares éticos, rigiéndose por su deseo de hacer lo correcto.

ARTÍCULO 5°.- PKF Chile ha establecido a través de este Título de Ética y Conducta una serie de pautas de comportamiento que ayudan a la mejora y el mantenimiento de la confianza de su público en general (clientes, proveedores, entes reguladores y la sociedad). La intención es que todos los profesionales, independientemente de su cargo o responsabilidad, tengan una mayor conciencia de las implicaciones, privilegios y responsabilidades que conlleva el trabajar en PKF Chile.

ARTÍCULO 6°.- En ocasiones será necesario consultar con responsables superiores o con los propios compañeros y sin duda, la responsabilidad, formación y conciencia ética de cada persona constituirán siempre el principal filtro ante la aparición de un escenario de incertidumbre.

ARTÍCULO 7°.- El camino adecuado lo marcan el sentido común y la información, sin olvidar que el factor final para el éxito ético de la Firma descansa individualmente en cada uno de nuestro personal, cuyas decisiones arrastran implicaciones económicas, legales y éticas. Para tenerlas siempre bajo control, en los próximos artículos se ofrecen las características básicas que deben componer el comportamiento de todas las personas de PKF Chile.

ARTÍCULO 8°.- Los principios éticos de los profesionales de PKF Chile son los siguientes:

Integridad y Sinceridad: “Enfrentamos cada desafío intelectual con Integridad y Sinceridad profesional”.

- Somos sinceros y honestos en todo nuestro quehacer profesional, establecemos relaciones de confianza y transparencia con nuestros colegas, proveedores, aliados estratégicos y clientes.
- Ofrecemos soluciones integrales a nuestros clientes, entregando conocimiento y experiencia para cada necesidad.

Comportamiento profesional: “Nos preocupamos de hacer efectivas todas las leyes aplicables en Chile”.

- Nos preocupamos de cumplir con todas las normas, leyes y regulaciones profesionales relacionadas a nuestro rubro.
- Evitamos cualquier tipo de situación que pueda comprometer el prestigio de nuestra Firma como de nuestras profesiones.

Objetividad: “Somos objetivos en la toma de decisiones y al expresar nuestras opiniones profesionales”.

- Evitamos que nuestro actuar profesional se vea influenciado por prejuicios o injerencias indebidas que puedan afectar a nuestros colegas y/o clientes.

Competencias Laborales: “Buscamos el mejoramiento continuo de nuestros profesionales para desarrollar y fortalecer sus competencias”.

- Entregamos los conocimientos necesarios para que nuestros profesionales desarrollen y fortalezcan sus habilidades y la apliquen con nuestros clientes.
- Incentivamos el mejoramiento continuo en nuestros profesionales.
- Damos espacio a nuestros profesionales para que expongan sus ideas y aporten al negocio.

Confidencialidad: “Toda información entregada es completamente confidencial”.

- Somos responsables de mantener un compromiso de confidencialidad con la información entregada por nuestros clientes.
- Nos preocupamos de mantener bajo siete llaves la información de nuestros clientes y la de la Firma.

Responsabilidad Social: “Estamos comprometidos con la sociedad y somos responsables de velar por su bienestar”.

- Somos conscientes de nuestro rol en la Sociedad, y no dañamos su entorno.
- Contribuimos al desarrollo de nuestras profesiones y el de nuestro rubro.
- Respetamos a todos los individuos y aceptamos la diversidad social, no discriminamos.

Trato justo con los demás: “Nuestras relaciones sociales se basan en respeto, trato justo y equitatividad, tanto dentro como fuera de la Firma”.

- Comprendemos la importancia de las relaciones sociales dentro de nuestra Firma y en la Sociedad, es por eso que tratamos con respeto, dignidad y equitatividad a todos nuestros colegas, sin importar su raza, religión, orientación sexual, discapacidad, estado civil, pensamiento político o nivel social.
- Mantenemos un comportamiento ecuánime y promovemos la igualdad de oportunidad para todos.
- Somos partidarios de aceptar la diversidad de ideas, proyectos y puntos de vistas que surjan en nuestros colaboradores, y apunten a mejorar nuestro trabajo.

Rigurosidad, responsabilidad y liderazgo: “Practicamos lo que promulgamos: nuestros principios, valores y profesionalismo”.

- Somos rigurosos y responsables en nuestro oficio, nos preocupamos de entregar servicios de excelencia a nuestros clientes.
- Ejercemos liderazgo entre nuestros pares por medio de la experiencia, respeto y profesionalismo.

Ayude a los Socios y a todo el personal de PKF Chile a comprender con claridad el significado de la ética y la integridad profesional, así como a trasladar ambos conceptos al comportamiento y a la toma diaria de decisiones.

- Fomente comportamientos que mantengan y aumenten la integridad y la reputación de PKF Chile como la mejor Firma de servicios profesionales en el mundo.

DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 9°.- PKF INTERNATIONAL NETWORK ha creado el Comité de Ética en el que la PKF Chile deposita toda su confianza para velar constantemente por el desarrollo y cumplimiento del código. El Comité tendrá potestad total en la resolución de cuantos conflictos o situaciones de incertidumbre relacionadas con la ética se produzcan en la Firma, y servirá de guía única para solventar las dudas que surjan al respecto.

ARTÍCULO 10°.- PKF INTERNATIONAL NETWORK anima a todo su personal a que consulte con el Comité de Ética cualquier asunto relacionado con su comportamiento, en el que consideren que los Principios Éticos o los Valores Compartidos puedan verse vulnerados.

Para lograr sus fines, la tarea primordial del Comité de Ética se articula en torno a los siguientes objetivos fundamentales:

- Evaluar permanentemente el nivel de sintonía de los Principios Éticos y de Valores Compartidos por las firmas miembros de PKF INTERNATIONAL NETWORK con las partes interesadas con las que se relaciona y a las que presta servicios.
- Desarrollar y complementar los Principios Éticos de acuerdo con las necesidades del entorno.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de dichos Principios y Valores en todos los aspectos, tanto desde la óptica del funcionamiento interno de la propia Firma como en la relación con el entorno (clientes, entes reguladores, sociedad en general, etc.).
- Servir de guía y apoyo a todos los profesionales de PKF Chile en la resolución de aquellas situaciones que así lo requieran.
- Identificar y proponer las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento.
- Evaluar e informar periódicamente sobre el nivel de cumplimiento del presente código.

ARTÍCULO 11°.- El Comité de Ética, quiere que su filosofía ética se aplique de forma constante, progresiva y útil. Para ello, es necesaria la transparencia en la revisión y publicación de los resultados, logrados a través de un proceso permanente de obtención e interpretación de datos.

ARTÍCULO 12°.- El Comité de Ética recopilará toda la información que a lo largo del año se produzca en torno a la aplicación del Código de Ética y Conducta, tanto a nivel consultivo como en cuanto a los resultados derivados del comportamiento del personal de PKF Chile. Asimismo, deberá informar de las dificultades encontradas, el grado de cumplimiento de los objetivos de la Firma y aportar soluciones y fórmulas para mejorar el rendimiento de las acciones llevadas a cabo.

ARTÍCULO 13°.- El Comité de Ética elaborará anualmente, un Informe de Comportamiento Ético que explicará las medidas implantadas en cada ejercicio, detallará los resultados obtenidos, y ofrecerá conclusiones y propuestas de mejora de cara al año siguiente. La base del informe, junto a la documentación recopilada durante los 12 meses correspondientes, será una serie de Indicadores de Comportamiento Ético.

ARTÍCULO 14°.- Algunos de los parámetros de medición sobre los que girarán los contenidos del documento son los siguientes:

- Nivel de conocimiento del Código de Ética y Conducta entre el personal.
- Consultas elevadas al Comité de Ética.
- Número de intervenciones del Comité, faltas detectadas y acciones correctivas llevadas a cabo.
- Sugerencias de mejora recibidas y puestas en marcha.
- Nivel de reconocimiento del personal respecto al nivel ético de la Firma.

ARTÍCULO 15°.- Todo el personal de PKF Chile tiene la obligación de conocer, entender y cumplir con este Título Ético. El incumplimiento con el código podría resultar en riesgos importantes para la firma y para su gente, y por lo tanto será objeto de acciones disciplinarias individuales, que podrían llegar hasta el alejamiento del individuo de la Firma.

ARTÍCULO 16°.- El programa de ética está diseñado para educar y favorecer un ambiente donde las comunicaciones sobre temas éticos sean abiertas y donde las consultas sobre su cumplimiento sean fomentadas, y para proveer a todo el personal con un entendimiento razonable de cómo identificar y reportar potenciales violaciones. Cada profesional es responsable de hacerse cargo, ya sea reportando o consultando, respecto de situaciones fraudulentas o ilegales, o situaciones no éticas que pudieran conocer.

ARTÍCULO 17°.- El personal que observe, o llegue a su conocimiento, una situación potencialmente fraudulenta, ilegal o no ética, o que represente alguna violación de las políticas de la Firma, ya sea cometida por otro colega, cliente, proveedor, o asociado en su relación de negocios con la Firma, es su responsabilidad reportar las circunstancias a través de un canal apropiado y de cooperar con la investigación.

ARTÍCULO 18°.- Para ser asistido en materias de ética y cumplimiento, y para reportar potenciales violaciones, debe contactar su supervisor directo o cualquiera de los Socios de PKF Chile.

DEL COMPORTAMIENTO

ARTÍCULO 19°.- Independientemente de su cargo o función, se espera que los profesionales de PKF Chile mantengan una conducta acorde con la honestidad, honorabilidad y profesionalidad. Para ello, a continuación se concretan las pautas de comportamiento, divididas en tres ejes: los entornos en los que se desarrolla la labor de la Firma -externo e interno-, y los clientes a los que se prestan servicios.

ARTÍCULO 20°.- En caso de que se produzca una situación no contemplada en este Título, cada profesional deberá acudir a su propia conciencia para averiguar el mejor modo de encarar una situación conflictiva en el marco de los Valores Compartidos y los Principios Éticos de las firmas miembros de PKF INTERNATIONAL NETWORK y de los Valores Compartidos, buscando ayuda en sus compañeros y en la propia Firma en caso de necesitarla. A menudo, la reflexión sobre las respuestas que se darían a las siguientes preguntas como las que se indican a continuación que sin duda serán de ayuda para resolver la situación:

- ¿Me siento incómodo con la situación conflictiva? ¿Por qué?
- ¿Qué debería hacer para que mi comportamiento reflejara el espíritu del Código de Ética y Conducta? ¿Mi conducta es acorde al Código?
- ¿Estoy siendo justo y honesto?
- ¿Se vería afectada la reputación o los intereses de PKF Chile y de PKF INTERNATIONAL NETWORK si se divulgase lo sucedido?
- ¿Cuáles son las consecuencias que podrían derivarse de mi comportamiento, ya sea para mí mismo, para la Firma, para el cliente, o para cualquier otra persona o entidad?
- ¿Estoy cumpliendo con mis responsabilidades y actuando profesionalmente, pese a las dificultades que mi conducta pueda ocasionarme?
- ¿Existen otras alternativas a la conducta que pienso mantener?
- ¿Qué pasos podría dar para mitigar los riesgos inherentes a esta situación?
- ¿A quién podría preguntarle sobre esta situación?

DEL COMPORTAMIENTO EXTERNO

ARTÍCULO 21°.- Desde el primer momento y en todas ocasiones, intentar hacer siempre lo correcto de acuerdo con los Principios Éticos de las firmas miembros de PKF INTERNATIONAL NETWORK.

ARTÍCULO 22°.- Ser honestos y dignos de confianza actuando siempre con franqueza y sinceridad, tanto en cuestiones profesionales como en las personales.

ARTÍCULO 23°.- Cumplir con el trabajo en la Firma, sea de la categoría que sea, respetando tanto la letra como el espíritu de las leyes y regulaciones aplicables a cada caso.

ARTÍCULO 24°.- No sólo hacer lo que es legal, sino lo que es correcto.

ARTÍCULO 25°.- Procurar superar las expectativas de los clientes, de los compañeros y del público en general.

ARTÍCULO 26°.- Evitar que la ambición comercial enturbie las responsabilidades profesionales y éticas.

ARTÍCULO 27°.- Asumir como objetivo las exigencias más altas que los clientes y el público en general puedan esperar en la prestación de servicios por parte de la Firma.

ARTÍCULO 28°.- Entender que la reputación de la Firma depende de la calidad de los servicios que se prestan, la cual es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de PKF Chile.

ARTÍCULO 29°.- Comprometerse en lograr la máxima calidad individualmente, en equipo y de forma corporativa.

ARTÍCULO 30°.- Ser siempre escéptico a la hora de valorar la calidad de los trabajos realizados, buscando la mejora continua.

DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 31°.- Ser socialmente responsables con las comunidades y entornos en los que la Firma desarrolla su trabajo.

ARTÍCULO 32°.- Desarrollar el negocio de la Firma cumpliendo con el rol que la sociedad espera de ella, manteniendo los valores éticos y profesionales.

ARTÍCULO 33°.- Trabajar con la mira puesta en la mejora sostenible del negocio y la calidad de vida de los miembros de la Firma, a través de:

- Proporcionar servicios profesionales que realmente satisfagan las necesidades del público y de los clientes.
- Crear un ambiente de trabajo para nuestros profesionales que favorezca su crecimiento, desarrollo y éxito personal.
- Colaborar en actividades de acción social, siempre y cuando dichas actividades no supongan un menoscabo, aunque fuera sólo en apariencia- de la independencia de la Firma.

DE LA RELACIÓN CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y REGULADORES

ARTÍCULO 34°.- Todos los trabajadores de PKF Chile deben cumplir estrictamente con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables a la prestación de servicios. PKF INTERNATIONAL NETWORK es una Firma sin adscripción política. Sin embargo, cualquier profesional puede participar, libre y voluntariamente en cuantas actividades y campañas políticas desee, ya sea como afiliado o simpatizante, siempre y cuando no se utilicen para ello el nombre, los recursos, activos o instalaciones de la Firma.

DE LA ANTICORRUPCIÓN

ARTÍCULO 35°.- Trabajar en contra de toda clase de corrupción, incluyendo la extorsión y el soborno.

ARTÍCULO 36°.- No buscar obtener una ventaja mediante el uso de un método indebido.

ARTÍCULO 37°.- Nuestro consejo y comportamiento será de no aceptar prácticas inmorales.

DE LAS SOLICITUDES EXTERNAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 38°.- Evitar escrupulosamente revelar información confidencial, personal o comercial en conversaciones públicas o informales con terceros.

ARTÍCULO 39°.- En caso de que se produzcan solicitudes externas de información (por ejemplo, de medios de comunicación o agentes reguladores), éstas se deben canalizar a través de los Socios de la Firma para que sean tramitadas. Esto incluye también los requerimientos legales, publicaciones sectoriales, etc. En definitiva, no todo el personal debe responder a cualquier pregunta.

ARTÍCULO 40°.- PKF Chile tiene como política atender a todas las solicitudes externas de información de forma honesta y veraz, respetando siempre los deberes de confidencialidad.

ARTÍCULO 41°.- Todos los contactos con administraciones públicas y agentes reguladores deben llevarse a cabo a través de los canales apropiados para ello.

DE LA VERACIDAD EN LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 42°.- Representar a la Firma, siempre y en todo lugar, con honestidad y franqueza, con máxima objetividad a la hora de aludir a hechos u opiniones.

ARTÍCULO 43°.- Cualquier comunicación pública en nombre de PKF Chile se realizará con precisión y responsabilidad, sobre todo cuando se describa la Firma, sus políticas y sus profesionales.

ARTÍCULO 44°.- Cuando un miembro de PKF Chile reciba una petición para pronunciarse públicamente o hacer comentarios sobre aspectos profesionales o sectoriales, lo hará ofreciendo datos y argumentos sólidos y objetivos.

DEL RESPETO A LOS COMPETIDORES

ARTÍCULO 45°.- Prescindir a toda costa de cualquier táctica competitiva que pueda dañar la reputación de la profesión y, por extensión, de PKF Chile.

ARTÍCULO 46°.- Competir de forma honesta y leal, según las reglas que marca el mercado y la libre competencia.

ARTÍCULO 47°.- Entender que la reputación de PKF Chile está ligada a la reputación de la profesión en general y a la de sus competidores, evitando por completo menoscabar o dañar el crédito, imagen o prestigio de estos.

DE LA CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 48°.- Mantener registros completos y precisos, por un máximo de seis años de todos los proyectos en los que se participe, de forma que se cumpla con la responsabilidad ante los clientes y con los requisitos legales y de información financiera. Conforme lo indica el artículo n°248 de la Ley n°18.405 de Mercado de Valores.

ARTÍCULO 49°.- La información que se incluya en los registros de la Firma debe ser veraz, exacta, comprensible, actualizada y acorde con las políticas de la Firma, regulaciones y normativas profesionales.

ARTÍCULO 50°.- Conocer y dominar los procedimientos, sistemas de almacenamiento, acceso de registros y papeles de trabajo, incluyendo el archivo y recuperación de datos y los requisitos para su acceso.

ARTÍCULO 51°.- Una vez concluido el trabajo, asegurar la conservación, de acuerdo con las políticas de la Firma, de toda la documentación derivada (en cualquier tipo de soporte), evitando su alteración o destrucción posterior.

DE LOS PROYECTOS INTERNACIONALES

ARTÍCULO 52°.- Comportarse en el extranjero bajo los mismos criterios éticos que en el propio país, cumpliendo con las normas de conducta de PKF INTERNATIONAL NETWORK a nivel internacional y con los-Valores Compartidos y Principios Éticos de las firmas miembro de PKF INTERNATIONAL NETWORK.

ARTÍCULO 53°.- Conocer, comprender y acatar las leyes del país de destino.

ARTÍCULO 54°.- Asegurarse que cualquier pago o desembolso realizado por o en nombre de la Firma es legal y con legítimos propósitos.

DEL COMPORTAMIENTO HACIA LOS CLIENTES

ARTÍCULO 55°.- Todo el personal de la Firma debe actuar frente a sus clientes con absoluta independencia, evitando que puedan plantearse situaciones que, a los ojos de un tercero, pudieran ser percibidas como constitutivas de una amenaza para la independencia de dichos profesionales.

ARTÍCULO 56°.- Todo el personal debe conocer la política de independencia de la Firma y completar y firmar anualmente la confirmación de independencia.

ARTÍCULO 57°.- **Todas las propuestas a nuestros clientes describen el alcance de los servicios, la experiencia en trabajos similares y el resumen curricular de nuestros profesionales.**

ARTÍCULO 58°.- Ofrecer solamente aquellos servicios profesionales que estamos en capacidad de cumplir y para los cuales poseemos la experiencia y alto conocimiento profesional. En ningún caso ofrecer servicios que podrían dañar nuestra confianza, independencia e integridad con nuestros clientes.

ARTÍCULO 59°.- Registrar con exactitud el número de horas y los gastos incurridos en la prestación de servicios de acuerdo con las políticas de la Firma.

ARTÍCULO 60°.- Distribuir las horas y gastos a los códigos o proyectos internos apropiados, o bien a los clientes correspondientes, de los que se habrá obtenido autorización previa.

ARTÍCULO 61°.- Facturar a los clientes sólo las cantidades apropiadas, de forma exacta y honesta, de acuerdo a las horas dedicadas y a la complejidad de la tarea realizada, así como los gastos incurridos, siempre de acuerdo con el compromiso adquirido con ellos.

ARTÍCULO 62°.- Preservar la confidencialidad de la información obtenida durante los servicios proporcionados a los clientes tratándola con especial responsabilidad, control y protección.

ARTÍCULO 63°.- Está terminantemente prohibido compartir información confidencial o restringida de un cliente con cualquier persona ajena a su organización, incluso con empleados del cliente o profesionales de PKF Chile que no tengan acceso a ella, salvo por razones legales o profesionales, o bien porque se tenga consentimiento por escrito para ello.

ARTÍCULO 64°.- En cualquier circunstancia, la información propiedad de un cliente o de PKF Chile, ya sea confidencial o no, obtenida mediante el trabajo en la Firma, no puede usarse para el beneficio personal o de terceros.

ARTÍCULO 65°.- Toda información privilegiada obtenida gracias a los trabajos desarrollados por PKF Chile debe utilizarse con fines estrictamente profesionales. Cualquier otro uso de dicha información está estrictamente prohibido. Se entiende dentro del concepto de “información privilegiada”, aquella información que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores, incluyendo a los Directores de sociedades anónimas.

ARTÍCULO 66°.- De la misma forma, está absolutamente prohibido compartir cualquier clase de información privilegiada con un tercero no autorizado a conocerla.

ARTÍCULO 67°.- Por regla general, no deben hacerse o aceptarse regalos ni obsequios, incluido dinero efectivo, para conseguir nuevos clientes, o contratar proveedores. PKF Chile basa su competitividad en el mercado únicamente en la calidad de los servicios que proporciona.

ARTÍCULO 68°.- PKF Chile acepta la posibilidad de obsequiar o recibir regalos, siempre y cuando estos estén dentro de lo razonable y su valor no pueda considerarse excesivamente alto, lujoso o exagerado. Entre los regalos aceptables se encuentran los siguientes:

- Pequeños obsequios habituales entre profesionales, fundamentalmente de valor simbólico y carácter promocional (bolígrafos, agendas, etc.).
- Invitaciones a reuniones profesionales, congresos o conferencias, cuyo costo sea moderado (por ejemplo, cursos y comidas de negocios).
- En caso de duda, consultar con los Socios.

ARTÍCULO 69°.- PKF INTERNATIONAL NETWORK no permite la utilización de regalos, para o por parte de miembros de la Firma que:

- Influyan de forma inadecuada en las relaciones comerciales de la Firma o que creen obligaciones con clientes, proveedores o aliados.
- Sean contrarios a las leyes, regulaciones o estándares profesionales.
- Puedan suponer una merma en la capacidad de actuar con objetividad e independencia de criterio.

ARTÍCULO 70°.- Ningún profesional, ni familiar o amigo, puede utilizar su trabajo en PKF Chile para solicitar dinero en efectivo, regalos o servicios gratuitos de ningún cliente, proveedor o aliado de la Firma, ni de ninguna otra persona o Firma, para su beneficio personal o de un tercero.

DE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES Y ALIADOS

ARTÍCULO 71°.- Basar las relaciones con proveedores, contratistas y aliados estratégicos en la integridad, el comportamiento ético y la confianza mutua.

ARTÍCULO 72°.- Seleccionar a proveedores, contratistas y aliados, independientemente de si son clientes o pueden llegar a serlo, con base en la calidad, precio, variedad y distribución de sus productos y servicios, y dentro de los límites impuestos por las normas de independencia.

ARTÍCULO 73°.- Realizar las decisiones de compra basándose en los objetivos comerciales de la Firma, y no en prejuicios o en el beneficio personal y/o de un tercero.

DE LA DILIGENCIA Y COMPETENCIA PROFESIONAL

ARTÍCULO 74°.- Respetar y cumplir los estándares y costumbres de la profesión en la prestación de servicios, y esforzarse permanentemente en mejorar su calidad.

ARTÍCULO 75°.- Ser diligente en la gestión de los compromisos con los clientes, cubriendo sus necesidades con personal apropiado, con el nivel técnico y la formación necesarios.

ARTÍCULO 76°.- Utilizar, en la medida de lo posible, solamente los recursos de la Firma para planificar, ejecutar y supervisar los servicios contratados. Sólo en aquellos casos en que sea conveniente, o porque así lo requiera el cliente, se utilizarán sus propios recursos e instalaciones.

ARTÍCULO 77°.- Vigilar constantemente la calidad de los servicios, el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes y la adecuación de los informes emitidos a los estándares de la profesión.

DEL COMPORTAMIENTO INTERNO

ARTÍCULO 78°.- Desarrollar todas nuestras relaciones con integridad, ética y responsabilidad.

ARTÍCULO 79°.- Ser honestos en nuestra forma de hacer negocios y en la relación con los compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 80°.- Asegurar la confidencialidad de la información que nos haya sido confiada y proteger la información cuyos derechos pertenecen a la PKF Chile.

ARTÍCULO 81°.- Reflejar con precisión y veracidad las horas dedicadas a cada proyecto y los gastos incurridos.

ARTÍCULO 82°.- Fomentar una cultura de confianza con el resto de los profesionales.

ARTÍCULO 83°.- No aceptar trabajos que puedan suponer un riesgo para la reputación de la Firma o que impliquen un comportamiento contrario a lo que establece el presente Título de Ética y Conducta.

ARTÍCULO 84°.- Solamente aceptar trabajos para los que se tiene capacidad de prestar servicios de alta calidad.

DE LA DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ARTÍCULO 85°.- Desarrollar una cultura de diversidad y tolerancia, que refleje la misión de la Firma.

ARTÍCULO 86°.- Respetar y valorar la riqueza que aporta la mezcla de puntos de vista, talento y experiencia de las personas que trabajan en la Firma.

ARTÍCULO 87°.- Cumplir con las leyes y las políticas de PKF INTERNATIONAL NETWORK en cuanto a la igualdad de oportunidades, diversidad y ecuanimidad en los programas de selección, contratación, promoción y formación.

ARTÍCULO 88°.- Aplicar las políticas de recursos humanos con igualdad de criterio para todos los profesionales, independientemente de la raza, credo, color, origen, edad, sexo, orientación sexual, estado civil o discapacidad.

DEL RESPETO Y TRATO IGUALITARIO

ARTÍCULO 89°.- Tratar a todos los profesionales y colegas de profesión con respeto, exigiéndoles a ellos el mismo comportamiento.

ARTÍCULO 90°.- Esforzarse por conseguir un ambiente de trabajo seguro, saludable y que contribuya a la consecución de los objetivos personales y profesionales, evitando cualquier circunstancia o conducta molesta o nociva para los demás.

ARTÍCULO 91°.- No tolerar discriminaciones, abusos verbales o físicos, o comportamientos ofensivos por parte tanto de profesionales como de clientes o de cualquier otro agente relacionado con la Firma.

DE LAS CERTIFICACIONES PROFESIONALES

ARTÍCULO 92°.- Fomentar la obtención por todos los profesionales de las certificaciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias de la función que se lleva a cabo en la Firma, renovándolas permanentemente y manteniendo el necesario nivel de formación continua.

DE LAS CONSULTAS

ARTÍCULO 93°.- Mantener una actitud de consulta permanente frente a los asuntos que ofrezcan dudas.

ARTÍCULO 94°.- Respetar el hecho de que PKF INTERNATIONAL NETWORK habla con una sola voz en cuestiones técnicas relacionadas con su actividad, o en cualquier asunto de interés para la Firma. Es necesario conocer y cumplir las políticas establecidas al respecto y pronunciarse solamente en caso de estar facultado para ello.

ARTÍCULO 95°.- Resolver las situaciones de desacuerdo a través de los canales de consulta establecidos, que otorgan a cualquier profesional el derecho a expresar su opinión.

ARTÍCULO 96°.- Sentir no sólo el derecho sino la obligación de expresar sus propios puntos de vista, y resolver las discrepancias de una forma profesional.

DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 97°.- Tomar todas las decisiones sin dejarse influir por factores ajenos al juicio profesional, asegurando siempre que se ofrece una imagen de imparcialidad.

ARTÍCULO 98°.- Evitar que prevalezcan los intereses personales frente a los de la Firma. Actuar de forma legal y ética ante la aparición de cualquier conflicto de interés.

DE LAS RELACIONES PERSONALES

ARTÍCULO 99°.- Comunicar al superior correspondiente las relaciones personales que surjan entre miembros de la Firma o entre profesionales de PKF Chile y empleados de un cliente, con el fin de prevenir eventuales riesgos de independencia y/o conflictos de interés.

ARTÍCULO 100°.- Entender que si bien PKF Chile permite en ciertas circunstancias el empleo de personas que estén relacionadas entre sí por vínculos familiares o afectivos, las personas en dicha relación no deberían estar en situación de afectar la contratación, asignación, supervisión, evaluación, compensación, aprendizaje, promoción o despido de la otra.

ARTÍCULO 101°.- Mantener total separación de cualquier otra persona dentro de la Firma con la cual se tenga una relación de parentesco o vínculo afectivo.

ARTÍCULO 102°.- Asegurarse que ninguna persona supervise o revise, directa o indirectamente, el trabajo de otra con la que tenga vínculo familiar o afectivo.

ARTÍCULO 103°.- No se debe dar preferencia en ningún caso a personas que tengan vínculo familiar o afectivo.

DE LA SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE DE TRABAJO

ARTÍCULO 104°.- Procurar un ambiente saludable, agradable y respetuoso, sea cual sea el lugar donde se desarrolle el trabajo, evitando comportamientos nocivos, agresivos o abusivos y haciendo un uso responsable de los recursos e instalaciones.

ARTÍCULO 105°.- En este sentido, está prohibido trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que pueda poner en duda el comportamiento y juicio profesional.

ARTÍCULO 106°.- Está terminantemente prohibida la posesión, venta, distribución o elaboración de drogas o cualquier otra sustancia o material ilegal, en cualquiera de los ámbitos de trabajo o instalaciones de la Firma.

ARTÍCULO 107°.- Se prohíbe la entrada a las instalaciones de la Firma de personas cuya visita tenga por objetivo la negociación de mercancías y apuestas ilegales.

DE LA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA Y CONDUCTA

ARTÍCULO 108°.- Los colaboradores de la Firma deberán dar cumplimiento a los cursos de capacitación sobre ética y conducta profesional impartidos anualmente y serán responsables de participar activamente de las actividades de estos cursos y de mantenerse informados de las novedades o cambios. Estos cursos serán realizados entre los meses de junio y septiembre de cada año bajo la supervisión del Comité de Socios.

