

"People do business with people they know,
like and trust"



REGLAMENTO INTERNO

KRESTON MACRO CONSULTORES
AUDITORES SPA

REGLAMENTO INTERNO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
PROCEDIMIENTOS, CONTROL Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA.....	2
NORMAS Y POLITICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE LA CALIDAD Y ANALISIS DE AUDITORIA ...	7
NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA	8
NORMAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS.....	12
NORMAS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA	13
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE IDONEIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL	17
NORMAS SOBRE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO	18
POLÍTICA DE HONORARIOS	19
BE KRESTON.....	20

INTRODUCCIÓN

NUESTRO VALOR AGREGADO

Nuestros servicios se fundamentan en un enfoque profesional, creativo, oportuno y constructivo, poniendo especial énfasis en la contribución que podemos darle al Cliente en todos los aspectos de su negocio para aumentar la productividad y el ahorro donde sea posible. Destaca la experiencia adquirida a lo largo de los años de existencias de Kreston MCA, con un reconocido prestigio nacional de los profesionales que componen la Firma.

NUESTRA CALIDAD DE SERVICIO

Los servicios realizados por Kreston MCA se distinguen por su elevado rigor técnico, lo cual supone garantizar la máxima calidad en nuestra prestación de servicios. Para asegurar el rigor técnico en todos los procesos, la Firma ha designado dos Socios Técnicos (Audit Partner) y de Control de Calidad (QA Partner) quienes actúan alternadamente para salvaguardar que el Socio suscriptor de los Informes de Auditoría, dirige y conduce el respectivo encargo, y se hace responsable de la auditoría de los estados financieros y su respectivo Informe. El contrato de membrecía suscrito con Kreston International, establece revisiones periódicas y aleatorias y obligatorias, ejecutadas por otras Firmas de Auditoría (Peer review) de otras Firmas de la Región Centro y Sud América. En consecuencia, nuestros Papeles de Trabajo y demás Legajos de Papeles demuestran el cumplimiento de lo establecido en la Ley 18.045 de Mercado de Valores (artículo 248); tales revisiones se ejecutan de acuerdo a lo descrito en la siguiente sección PROCEDIMIENTOS, CONTROL Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA - EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS ENCARGOS (página 7).

SECRETO PROFESIONAL, RESGUARDO Y, CONFIDENCIALIDAD

Los profesionales de Kreston MCA son conscientes de su obligación de mantener el secreto profesional con la diligencia debida y confidencialidad de la información a la que tienen acceso en el transcurso de su trabajo, lo que supone cualidades de independencia, integridad y objetividad en el análisis de los estados financieros.

COMPORTAMIENTO HUMANO EN NUESTRA ORGANIZACIÓN

Nuestro equipo humano de profesionales lo componen profesionales y especialistas en permanente capacitación. No hay un prototipo de profesional ideal, se espera que cada uno sea diferente, pero ante todo debe demostrar curiosidad intelectual. Es esencial poseer una mente inquisitiva, no sólo por la naturaleza del trabajo que se va a desarrollar, sino porque ello contribuirá a la autorrealización de la persona. La amabilidad, afabilidad, facilidad y claridad en la comunicación son así mismas cualidades imprescindibles debido al constante contacto personal que este trabajo requiere. Los profesionales tienen la habilidad para trabajar solos o en equipo según lo requieran las circunstancias.

ELABORACIÓN, MANTENCIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE AUDITORIA

Al menos una vez al año, el Audit Partner revisa el sistema para asegurar la consistencia, adecuación y eficacia del Reglamento de Auditoría. Esta revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema, políticas y procedimientos, los objetivos de calidad y

cumplimiento de normas de general aceptación. Se incluye en la revisión, el cumplimiento de normas específicas emitidas por organismos reguladores de la industria en particular en la que opera cada cliente y potenciales clientes.

Del proceso de revisión anterior surgen modificaciones al Reglamento, las que son diseñadas por el Audit Partner y son discutidas con el Managing Partner en el Comité Técnico, de Ética e Independencia. Las modificaciones concordadas son incorporadas al Reglamento de Auditoría con la firma de quien genera, quien revisa y quien aprueba la mencionada enmienda, debidamente fechadas.

Sin perjuicio de las revisiones antes mencionadas, el personal colaborador tiene la oportunidad permanente de sugerir mejoras que redundan eventualmente en modificaciones al Reglamento de Auditoría.

Las incorporaciones son divulgadas al personal de la división de auditoría y el Audit Partner se encarga personalmente de que estas sean internalizadas por el personal; lo que se ejecuta en época de capacitaciones, asegurándose posteriormente de su aplicación. La evidencia de las actualizaciones aplicadas queda en los legajos de papeles de trabajo de cada encargo.

El Reglamento de Auditoría es conocido por todo el personal que participa de los proyectos de la división de auditoría, y por lo tanto su uso es obligatorio como estándar para todos los encargos que se realizan. La aplicación es para todos los encargos en los que su ejecución requiera de normas de auditoría generalmente aceptadas, independiente si el cliente atendido está o no está regulado por la Comisión para el Mercado Financiero, por el Departamento de Cooperativas del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, por la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, u otro organismo regulador/fiscalizador.

PROCEDIMIENTOS, CONTROL Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA

Las RESPONSABILIDADES MÍNIMAS DE CONTROL DE CALIDAD del Reglamento Interno de Auditoría, en concordancia con lo establecido en las Normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, ha definido la siguiente estrategia que asegura el control de la calidad del servicio:

Las normas de control de calidad se refieren a la conducción del ejercicio profesional de una firma de auditoría, como un todo. Por tal motivo se promulgan las siguientes políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad del ejercicio profesional.

PROCESO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES

Nuestra Firma tiene competencias para ejecutar trabajos de auditoría, atestiguación, peritajes y en general trabajos que requieren de un alto grado de control de la calidad. La Firma, ha designado un Comité de Evaluación en el que participan: Managing Partner, Tax & Legal Partner y el Audit Partner. Todos los potenciales clientes, deben someterse a una evaluación formal de parte del Comité de Evaluación con el objeto de determinar si el riesgo de estar comprometido con el cliente y el trabajo a ejecutar están a un nivel de riesgo aceptable. Esta evaluación debe considerar aspectos tales como de integridad del cliente, Gerencia, plena actividad, la independencia de la Firma y la capacidad de servicio del mismo.

Si el potencial cliente cotizase en bolsa; fuese un cliente de interés público; estuviese operando en una industria designada de alto riesgo; o de otra forma fuese considerado de alto riesgo, la recomendación para aceptar el cliente, deberá ser aprobada por un segundo socio de auditoría antes de comprometerse. Las siguientes son las industrias designadas como de alto riesgo:

Bancos e Instituciones Financieras Depositarias similares;
Compañías de seguros;
Casinos y entidades de juego similares;
Intermediarios financieros, Corredores de Bolsa;
Negociadores de títulos del Gobierno;
Empresas Constructoras de viviendas; y
Compañías financieras, sociedades de Leasing y de Factoring.

Otros clientes de interés público, son aquellos clientes que no cotizan en bolsa que operan fuera de los límites nacionales y atraen particularmente la atención pública por sus dimensiones o los productos o servicios que ofrecen. Esta categoría incluirá grandes organizaciones de caridad y fideicomiso, monopolios o duopolios, proveedores de facilidades de crédito a clientes privados o comerciales, organizaciones tomadoras de depósitos y aquellas que posean fondos pertenecientes a terceras partes en conexión con actividades de ahorro o inversiones.

REEVALUACION DE CLIENTES DE LA CARTERA

La re-evaluación la realiza el Audit Partner con anterioridad a cada período comprometido de auditoría a fin de re-evaluar el riesgo asumido. Basado en esta re-evaluación, el Socio decide si continua con el trabajo o lo rechaza. El Comité de Evaluación revisa la Cartera re-evaluada y establece su aprobación para los encargos de la temporada.

Las siguientes circunstancias requieren la concurrencia del Comité de Evaluación para que continúe la relación con el cliente:

- * Un cambio en la propiedad del cliente, o cambios significativos en su gerencia general o directores, que resultará en un incremento significativo en la evaluación del riesgo comprometido.
- * Negación por parte de la gerencia del cliente en la aceptación de la responsabilidad por los estados financieros.
- * Evidencia que la gerencia del cliente pudiere deliberadamente haber tergiversado u ocultado material sobre puntos relevantes.
- * El cliente está impedido o rehúsa el pago de los honorarios por los servicios profesionales de años anteriores.
- * Un aumento significativo en la evaluación del riesgo asumido (debido a otras razones no mencionadas anteriormente); u
- * Otro Socio en la Oficina o la Firma requieren la re-evaluación de la relación con el cliente.

CONFIRMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA

Para efectos de cumplimiento a lo dispuesto por el Título XXVIII de la Ley N° 18.045, la Firma documenta su independencia frente a todo trabajo de auditoría de estados financieros, y ese documento es archivado y mantenido para verificación externa. Adicionalmente, la Firma documenta su independencia en forma anual. La Firma ha designado un Socio a cargo de la independencia, y es responsable de la ejecución de la política en toda la firma.

El FORMULARIO 11 CONFIRMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA, es completado por cada trabajo de auditoría, Está inicializado por todos los integrantes del equipo y por cualquier otra persona que trabaje con el cliente durante la ejecución del trabajo (a menos que su participación en el trabajo sea inmaterial). Al firmar este formulario, cada persona confirma que es independiente de este cliente en particular.

Cuando existe conflicto de intereses, se complementa el FORMULARIO 11 CONFIRMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA y se excluye al personal en conflicto de intereses de cualquier participación en el trabajo de auditoría.

Si el conflicto de intereses proviene de un Socio de la Firma o la instancia no se puede resolver, como el impedimento de suscribir un Informe de auditoría, se comunica al cliente de ese conflicto de intereses y de nuestra abstención de realizar el trabajo de auditoría.

La Firma incorpora mejora continua en los conceptos de independencia de juicio e idoneidad técnica que permiten desarrollar al personal en sus competencias.

ACUERDOS CON LOS CLIENTES

Los términos de todos los trabajos se registran en la Propuesta de Servicios, la cual es actualizada periódicamente; para tal efecto se utiliza la Carta Compromiso. Esta carta incluye la naturaleza, alcance y oportunidad de los servicios e informes que serán emitidos, responsabilidad por los errores, irregularidades y actos ilegales, la responsabilidad del cliente, honorarios y acuerdos de facturación.

METODOLOGÍA DE TRABAJO DE AUDITORIA

Kreston MCA cumple con las normas profesionales el marco legal y otros elementos regulatorios específicos en los que sus Clientes operan. Kreston International tiene un convenio con The Canadian Institute for Chartered Accounts Canadá y es por eso que utilizamos ese software de auditoría para nuestros trabajos. Esta herramienta (CaseWare KMCA), se complementa con formularios en donde se registran las fases, las evidencias, las supervisiones y las conclusiones para cada una de las siguientes etapas:

- * Pre planificación
- * Planificación
- * Conducción de la auditoría
- * Finalización del trabajo de auditoría
- * Procedimientos de Aprobación

CaseWare KMCA se complementa además con formularios que permiten evaluar:

1. Lo apropiado de la planificación de la metodología de trabajo de auditoría.
2. Lo suficiente del alcance de la metodología de trabajo de auditoría, que permita respaldar la opinión emitida.
3. La aplicación sin reservas de las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes en Chile.
4. Lo apropiado de las conclusiones de auditoría alcanzadas y su consecuencia con los respaldos obtenidos.
5. La conclusión explícita que aspectos significativos en materias de auditoría, de contabilidad, características propias del Cliente, los informes han sido resueltos.
6. Los programas de trabajo inherentes a la metodología de trabajo de auditoría fueron oportunamente actualizados.
7. La opinión del Audit Partner si los estados financieros y sus revelaciones están libres de representaciones incorrectas significativas y han sido preparados de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, u otra base contable.

El Audit Partner participa en todas las etapas de la metodología de trabajo de auditoría. El flujo de la metodología de trabajo de auditoría es trazable, lo que facilita las revisiones de control de calidad y de peer review.

Tenemos como política la asignación de profesionales con el debido conocimiento y experiencia en la industria en que opera el Cliente. Consideramos que esto favorece y optimiza las comunicaciones entre la Firma y la Administración del Cliente en el desarrollo la metodología de trabajo de auditoría. Reforzamos la comunicación, con visitas regulares en terreno del Audit Partner que conduce la auditoría, y de revisión de papeles de trabajo, revisión de controles de tiempo.

El Audit Partner que conduce la auditoría, los supervisores y el equipo de profesionales asignados están al tanto que deben comunicar oportunamente a la Administración del Cliente los hallazgos relevantes que surjan en la ejecución de la metodología de trabajo de auditoría,

Los Supervisores de Auditoría de la Firma elaboran, revisan y actualizan permanentemente la planificación de las actividades de auditoría de la Firma; lo que considera la apropiada asignación de equipos de trabajo, las coordinaciones con los Clientes, la provisión de recursos suficientes para el desarrollo de la metodología de trabajo de auditoría en las fechas inicialmente acordadas. Esta actividad se denomina Planificación Global. La información de la Planificación Global es de acceso restringido a Supervisores y Audit Partner, información que se encuentra en la nube y a la cual se puede acceder desde cualquier lugar. El Audit Partner revisa permanentemente la Planificación Global para comprobar que se encuentra actualizada.

EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS ENCARGOS

Como previamente se ha descrito, Kreston MCA tiene políticas y procedimientos basados en el cumplimiento de normas, para el control de la calidad y el análisis de auditoría. Tales políticas y procedimientos inducen al compromiso de todo el equipo de auditoría incluyendo al Audit Partner, durante todo el tiempo que el encargo involucra. El control de la calidad es documentado y se aplica para todos los encargos.

Adicionalmente, nuestro contrato de membrecía con Kreston International considera la contratación periódica y aleatoria de revisiones peer review configurados por Andrew Collier, Director of Quality and Professional Standards en Londres.

Kreston International opera un proceso de monitoreo global de la calidad en forma coordinada en forma que las Firmas son seleccionadas en base a riesgos por ciclos en donde podemos ser objetos de revisión cada 3 o 5 años dependiendo de nuestros resultados en auditorías transnacionales, registro vigente en PCAOB y resultados de revisiones previas entre otros factores. Para tales efectos un detalle de las conclusiones de auditoría es comunicado periódicamente mediante el ISQC1 compliance manual (Self Assessment Compliance with Kreston membership requirements).

Las revisiones consideran además:

- * Identificar áreas para mejorar procesos y documentación de los procesos;
- * Identificar posibles áreas en donde se puedan minimizar costos;
- * Efectividad de las herramientas de auditoría implementadas;
- * Necesidades de entrenamiento de los colaboradores.

Las revisiones son conducidas para los siguientes objetivos:

- * Revisión del ISQC1 self-assessment;
- * Inspección del material técnico y de las políticas implementadas (archivo duro o electrónico);
- * Entrevistas y reuniones con los líderes y selectivamente algunos colaboradores;
- * Revisión de los resultados del control de calidad de la Firma, y trazabilidad de las acciones tomadas a partir de esas revisiones y de los revisores;
- * Revisión selectiva de papeles de trabajo de Clientes; y
- * Revisión selectiva de archivos de los colaboradores y asuntos administrativos.

RESUMEN DE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO DE AUDITORIA

Metodología en detalle: El equipo de trabajo en terreno es liderado por un Auditor con experiencia en las características de la entidad auditada y su objetivo es verificar la exactitud técnica, la integridad de los respaldos, y revisión de la correcta ejecución de la metodología, de parte del equipo.

Metodología en segundo nivel: El Supervisor revisa los papeles de trabajo, las coordinaciones, lo apropiado de las conclusiones del trabajo, la necesidad de especialistas y el avance de la aplicación de la metodología de acuerdo a lo contratado.

Metodología en nivel calidad y compromiso: Socio de Control de Calidad (QA Partner) revisa la calidad del compromiso del Informe de Auditoría en forma objetiva e integral respecto de asuntos importantes de auditoría, Informes y concluir que en base a los factores y circunstancias pertinentes, nada ha llamado su atención en asuntos que pudieran llevarlo a emitir una opinión que los estados financieros no están de conformidad con IFRS u otra base de contabilidad; que la auditoría no fue ejecutada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas o que el informe no es apropiado en las circunstancias.

Para todos los encargos que impliquen dirigir, conducir y suscribir Informes de Auditoría; la Firma designa el Socio a Cargo; un Socio Técnico (Audit Partner) y un Socio de Control de la Calidad del trabajo de Auditoría (QA Partner). Ellos son adecuadamente identificados en las propuestas a Clientes, con el propósito de transparentar y asegurar el proceso completo.

Kreston MCA involucra a los Socios y especialistas con experiencia y niveles de responsabilidad apropiados de otras áreas para asegurar la razonabilidad de materias más complejas tales como contingencias de tipo laboral, civil, o tributaria y cualquier otro aspecto que las características del cliente así lo requiera.

NORMAS Y POLITICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE LA CALIDAD Y ANALISIS DE AUDITORIA

Política general

La Firma establece, implementa, mantiene, monitorea y hace cumplir un sistema de control de calidad que cumple con los requisitos de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. El sistema de control de calidad está destinado a proporcionar a la Firma una garantía razonable de que la Firma y su personal cumple con los estándares profesionales y los requisitos legales y regulatorios aplicables, y que los informes de participación emitidos por la Firma son apropiados según las circunstancias.

La Firma mantiene un set escrito de políticas y procedimientos con respecto al Sistema de control de la calidad y asegura que sigan siendo relevantes. Los Socios comunicarán el sistema de control de calidad de la Firma para todo el personal, con el mensaje de que cada colaborador individual es responsable de mantener la calidad dentro de la Firma.

Roles y responsabilidades de los Socios y Colaboradores

Todos los Socios y Colaboradores, en diversos grados, son responsables de implementar el control de calidad de la Firma, las Políticas y Procedimientos.

La firma reconoce la importancia de obtener información de su personal sobre sus estándares de calidad y alienta al personal a comentar sobre políticas y procedimientos existentes. El manual es accesible para todo el personal y cubre las siguientes áreas:

Responsabilidades de liderazgo para la calidad dentro de la Firma;
Requisitos éticos relevantes;
Aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y compromisos específicos;
Recursos humanos;
Rendimiento de compromiso; y
Monitoreo.

Otros aspectos relevantes del sistema

Porcentaje mínimo de horas mensuales que el, o los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría, dedicarán a cada fase del proceso de auditoría de estados financieros.

Las horas socio se determinan considerando la planeación del compromiso, la cuantificación de actividades de revisión de auditoría, el riesgo de la industria y del cliente en particular. También se considera cualesquiera cambios en el alcance en relación a la planeación en el transcurso de la auditoría, y la ponderación de otros riesgos emergentes.

Consideramos que el porcentaje mínimo de horas que el o los socios en conjunto participan en una auditoría fluctúa entre el 5% y 10%, sujeto a análisis y atención a un contexto específico de cada cliente.

Numero de reuniones que el, o los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría, deberán tener con el Directorio de las entidades sujetas a auditoria de estados financieros.

El, o los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría, ejecutaran al menos 1 (una) reunión con el Directorio de la Entidad cuyos estados financieros se están auditando. Sin perjuicio de lo anterior, en consideración a cualesquiera cambios en el alcance en relación a la planeación en el transcurso de la auditoría, y a la ponderación de otros riesgos emergentes, se requiere de una reunión o reuniones adicionales dependiendo de la ponderación de los efectos de esas circunstancias.

Reuniones de coordinación.

Nuestra Firma pone énfasis en la presencia de nuestros Socios en el trabajo de Terreno. En ese contexto, el o los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría consideran en su planificación a lo menos 1 (una) reunión de coordinación con la organización del cliente y considerando además los requerimientos de las normas profesionales y regulatorias, de acuerdo a las circunstancias.

NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

El personal de Kreston MCA, incluyendo sus Socios, comunican al Audit Partner de cualquier adquisición de valores de oferta pública, de cualquier modificación de las condiciones laborales de sus familiares en entidades que pudiesen ser clientes actuales o potenciales, en el mismo momento en que esto ocurre.

La información es mantenida por el Audit Partner y actualizada al menos una vez al año. Kreston MCA se abstiene de participar en cualquier trabajo a desarrollar en Clientes en donde el personal tenga propiedad de valores o la relación consanguínea de uno de sus funcionarios afecte la independencia.

En especial, la información a proporcionar por el funcionario debe ser la siguiente:

- * Nombre del emisor de los valores objeto de la operación;
- * Descripción del instrumento financiero;
- * Naturaleza de la operación (adquisición o venta);
- * Lugar y fecha de la operación; y
- * Precio de cada valor e importe total de la operación.

Ninguna de las personas mencionadas en el Artículo N°243 de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores, puede ser funcionario de Kreston MCA.

En el evento que la Firma sea invitada a participar en la licitación de una auditoría de estados financieros de un cliente potencial en el que alguno de sus funcionarios o socios tenga intereses tales como valores (propiedad) o relación de parentesco con funcionarios de ese cliente potencial, el conflicto se resuelve:

- * Si el interés dice relación con la propiedad, Kreston MCA se abstiene de participar en la licitación.
- * Si el interés dice relación con parentesco con alguno de los funcionarios del cliente potencial, dicha situación es comunicada al cliente antes de la licitación y en conjunto se resuelve si Kreston MCA

continúa en las etapas siguientes de ese proceso, independiente de que el funcionario de Kreston MCA se abstiene de participar en ese trabajo si es adjudicado.

La información del cliente es mantenida bajo los siguientes procedimientos de custodia:

- * Todo Cliente mantiene un número correlativo que lo identifica, que sirve de referencia para la ubicación física de los papeles de trabajo y archivos de información permanente;
- * Los papeles del cliente son mantenidos en bodega con acceso restringido;
- * Sólo el personal de servicios de Kreston MCA y aquel expresamente autorizado por el Socio a cargo de la independencia, tienen acceso a los documentos de información permanente del cliente;
- * Cuando la división de auditoría o cualquier otra área de negocios requiera consultar los documentos custodiados, es autorizado por el Socio a Cargo de la Independencia y esa autorización queda registrada (trazabilidad).
- * La información del cliente, relativa a informes de auditoría de estados financieros es mantenida por lo menos seis años bajo custodia.

Kreston MCA colabora con terceros para el esclarecimiento de hechos que permitan establecer la responsabilidad de sus funcionarios en el uso de información privilegiada.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Para asegurar las reglas internas de Kreston MCA respecto de la confidencialidad de la información y manejo de información privilegiada o reservada, el personal que participa en una auditoría de estados financieros, conocen la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, respecto del uso de información privilegiada, y por tanto les está prohibido proporcionar información de cualquier tipo acerca del Cliente en el cual se está desarrollando una auditoría externa a cualquier persona o institución que no esté autorizada a obtener esa información.

Los procedimientos de revisión sustantiva de las afirmaciones del cliente y las supervisiones sobre esos procedimientos, están configurados de tal forma que se evite manipular, transportar o extraer información fuera de las instalaciones u oficinas del cliente salvo situaciones estrictamente autorizadas por la Administración del Cliente.

El riesgo de la confidencialidad se refiere a negligencia en el uso y la custodia de la información o en la obtención de información (independiente de su uso), sin los protocolos necesarios. Todo profesional que labora en Kreston MCA, firma una declaración de confidencialidad y esta forma parte de su contrato de trabajo.

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés a nivel compromisos para ciertos servicios ofrecidos, distintos de una auditoría de estados financieros, se resuelven de igual forma que la Aceptación de Clientes; participa el Comité de Evaluación y se deja constancia de la evaluación formal del servicio prospectivo. Cada Socio manifiesta la existencia o no existencia mediante un correo electrónico dirigido al Audit Partner, en el cual se detalla específicamente la identificación del Cliente prospectivo y el tipo de servicio ofrecido. Sobre la base de las respuestas recibidas, las que deben provenir de todos los Socios, el Comité de Evaluación concluye si continuar adelante con el compromiso o manifestar la abstención de la Firma.

REQUISITOS ÉTICOS RELEVANTES

La Firma y su personal están obligados a cumplir con los requisitos éticos establecidos en el Código de Ética de IFAC, y cualquier otro requisito regulatorio relacionado con la ética para la profesión de contabilidad y auditoría.

El Código establece los principios fundamentales de la ética profesional, que incluyen:

- * Integridad;
- * Objetividad;
- * Competencia profesional y debido cuidado;
- * Confidencialidad; y
- * Comportamiento profesional.

CONFIDENCIALIDAD PROFESIONAL

Todo el personal está obligado a observar estrictamente la confidencialidad con respecto a toda la información relativa a los asuntos de los clientes o los de la Firma que puedan obtener en el desempeño de sus funciones. Esta obligación sigue vigente incluso después de que hayan cesado todas las relaciones entre el personal y los clientes o la Firma. Los consultores externos también están sujetos a esta obligación.

Observar la confidencialidad no se limita a no revelar información. También implica no usar tal información para su beneficio personal o para el de un tercero.

La Firma no comunicará a terceros documentos, papeles de trabajo o informes preparados por la Firma o un cliente sin la autorización del cliente.

En determinadas circunstancias, la información confidencial puede ser proporcionada a terceros (por ejemplo, bajo un requisito legal, o solicitada por el auditor del grupo o el auditor sucesor).

Si hay incumplimiento de los requisitos de confidencialidad, la Firma tomará medidas disciplinarias contra el personal involucrado.

POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES

El uso de las redes sociales incluye:

- * Publicar un comentario en un blog personal o público;

- * Tweeting en Twitter;
- * Publicar una actualización de estado en Facebook;
- * Publicación en LinkedIn;
- * Subiendo un video en YouTube; y
- * Compartir información mediante aplicaciones de mensajería instantánea multiplataforma, como WhatsApp, Line, SMS, etc.

La Firma restringe el compartir, discutir y transmitir información confidencial y/o confidencial relacionada con la Firma y sus clientes en cualquier sitio de medios sociales.

La Firma deberá obtener el permiso apropiado antes de referirse o publicar imágenes de personal y clientes actuales o antiguos. Esto incluye la obtención del permiso apropiado para utilizar los derechos de autor de un tercero, material protegido por derechos de autor, marcas comerciales, marcas de servicio u otra propiedad intelectual. Se adoptan medidas disciplinarias en caso de incumplimiento.

POLÍTICA DE TI

Se espera que el personal use Internet de manera responsable y el acceso a Internet se limite a las actividades relacionadas con el trabajo. El personal no puede descargar ninguna información, ilustraciones, texto, video, audio o imágenes de ningún sitio web protegido por las leyes de derechos de autor a través del sistema de Internet de la Firma. El personal debe abstenerse de utilizar software o programas no autorizados que puedan provocar virus o troyanos en el servidor de red de la Firma.

La comunicación por correo electrónico debe ser consistente con las políticas y procedimientos de la Firma sobre la conducta ética y el cumplimiento con las leyes aplicables y las prácticas empresariales apropiadas. La cuenta de correo electrónico de la Firma debe ser utilizada principalmente para los propósitos relacionados con el trabajo de la Firma.

Todas las comunicaciones, transacciones y documentos relacionados con el trabajo deben transmitirse, almacenarse y conservarse utilizando únicamente sistemas aprobados por la Firma. El personal tiene prohibido utilizar sus cuentas de correo electrónico personales y/o servicios de alojamiento de archivos para tales fines relacionados con el trabajo.

Todos los dispositivos de computación y almacenamiento (por ejemplo, notebooks, Smart phones, unidades USB) deben protegerse para evitar cualquier acceso no autorizado y alteraciones. El personal no está autorizado a usar dispositivos personales para conectarse a la red de la Firma o para propósitos relacionados con el trabajo.

Todas las contraseñas a nivel de usuario (por ejemplo, cuentas de correo electrónico, Windows, etc.) deben cambiarse de forma regular. Si el colaborador mantiene sus contraseñas escritas en medios físicos es responsable de almacenarlos de forma segura (por ejemplo, en un compartimento bloqueado accesible únicamente por el propietario de la contraseña).

Hemos adoptado como política de contraseñas apropiada, todo o una combinación de lo siguiente:

- * Longitud mínima de la contraseña: determina el número mínimo de caracteres para una contraseña; la longitud mínima es 8 (ocho) caracteres;
- * Complejidad de contraseñas: establece controles de contraseñas adicionales, como mayúsculas, minúsculas, números y símbolos; hemos determinado que el primer carácter es letra mayúscula;

- * Edad máxima de la contraseña: determina la frecuencia con la que los usuarios deben cambiar su contraseña; en nuestra Firma la edad máxima de la contraseña es dos meses; y
- * Historial de contraseñas: determina la frecuencia con la que se pueden volver a usar las contraseñas antiguas; el historial es 1 (un) año.

La Firma se asegura que se establezcan medidas suficientes y razonables (tales como hardware, software, políticas y procedimientos) para evitar pérdidas y fugas de información confidencial y/o información crítica, mediante el uso de cortafuegos y antivirus. Se adoptan medidas disciplinarias en caso de incumplimiento.

PÉRDIDA DE DATOS

La pérdida de datos puede ocurrir en forma de pérdida de archivos físicos de auditoría; pérdida o robo de Notebooks y Tablets y dispositivos USB como discos duros externos, unidades de memoria flash y Pendrives; robo de datos por empleados o terceras partes; duplicación de datos sensibles por parte de los empleados; o transmisión accidental de datos sensibles. En caso de pérdida de datos, el personal informará al Audit Partner inmediatamente después de su descubrimiento. El Audit Partner decidirá el próximo curso de acción y podrá consultar a un Abogado, si es necesario.

LITIGIOS REALES O AMENAZADOS

Si alguno de los Socios o uno o varios Colaboradores se enfrentan a posibles litigios, la o las personas involucradas, junto con Socio a cargo de la ética profesional, examinarán la amenaza y este último agotará todas las vías para reducir la amenaza a un nivel aceptable. Si esto no es posible, la Firma procederá a la desvinculación.

En caso de litigios o disputas, se documentará lo siguiente:

- * Secuencia de eventos;
- * Consecuencias; y
- * Conclusión.

Esta documentación es analizada y aprobada por el Comité Técnico, Ética e Independencia.

NORMAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS

La Firma, en cumplimiento con la Sección AU 250 "CONSIDERACIÓN DE LEYES Y REGULACIONES EN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS" de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, da especial énfasis en los documentos internos que el equipo de trabajo debe completar en la etapa de planificación, aspectos sobre la posibilidad de errores significativos debidos a fraude. Tales programas consideran discutir con la Gerencia, el Comité de auditoría o Auditoría interna, la posibilidad de errores significativos debido a fraude, efectuando indagaciones para determinar si tienen conocimiento de algún fraude real, presunto o acusación de fraude que afecte a la entidad.

El equipo de trabajo debe completar en CaseWare KMC documentos acerca de las características del negocio y actividades del Cliente más una comprensión general del marco legal y reglamentario aplicable al cliente y a la industria en la que opera. Otros documentos contienen un esquema para que el equipo de auditoría registre, pruebe y documente los procedimientos desplegados por el cliente para el Compliance.

El equipo de trabajo de auditoría, está instruido y obligado a que, en caso de observar cualquier indicio o actividad sospechosa en la ejecución de la metodología de trabajo de auditoría, debe reportar el hecho al Socio a Cargo, por correo electrónico, el Socio a Cargo evalúa la situación convocando al Comité Técnico, Ética e Independencia.

Cuando factores de riesgo identificados representan un riesgo relevante para la auditoría, se evalúa la probabilidad de error material que representa la vulneración de los controles por parte de la gerencia; el equipo de auditoría comunica los riesgos de fraude identificados a nivel de grupo a los auditores de otras entidades, en caso de auditorías en múltiples localidades.

El equipo de auditoría es entrenado en casos de fraude tanto desde el punto de vista de detección técnica como en el manejo (tratamiento) de la situación. El entrenamiento también abarca una extensa instrucción en cuanto a la relación con el personal del Cliente, esto es, abstraerse de cualquier actividad que no dice relación con la metodología de trabajo de auditoría y cómo actuar ante evidencia de intentos de soborno. El equipo de auditoría también es entrenado en la Ley N° 20.393 Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho. Cuando el equipo de auditoría recopila antecedentes concretos que le permiten esclarecer de que se está ante una situación de riesgo de fraude, el Socio a Cargo es puesto al tanto para la evaluación de las acciones correspondiente si es que hubiere antecedentes suficientes que nos lleve a la obligación de denunciar y considerar la oportuna comunicación a la administración de la entidad auditada y al comité de directores, para proceder a corregir la situación y efectuar las comunicaciones que correspondan, según el artículo 246 a) de la ley N° 18.045; ponderando lo descrito en el artículo 246 b) de la misma ley, en cuanto a si el resultado de dicho análisis concluye que existen indicios de un delito o crimen, la situación se denuncia ante la Comisión para el Mercado Financiero, para que ésta determine si debe o no hacer una denuncia al Ministerio Público.

Si ante un Cliente, sus accionistas o su personal estén involucrado en actos ilegales y la Firma ha resuelto prudente no discutirlo con personal de nivel adecuado de su Administración Superior, o que habiéndolo hecho no se haya traducido en acciones correctivas concretas procedemos al término de los servicios profesionales.

NORMAS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA

la Firma documenta su independencia frente a todo trabajo de auditoría de estados financieros, y ese documento es archivado y mantenido para verificación externa. Adicionalmente, la Firma documenta su independencia en forma anual. La Firma ha designado un Socio a cargo de la independencia, y es responsable de la ejecución de la política en toda la firma.

La Firma adopta e implementa políticas de independencia y relaciones iguales o superiores a los requerimientos de Kreston International y a cualquier otra reglamentación propia de cada país si fuese aplicable, basando su diseño en el Código de Ética de IFAC.

Nuestra política establece y controla la implementación de procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas de independencia y relaciones; Se mantienen listado de acciones (títulos valores) prohibidas para la Firma; asegura que todo el personal esté informado y entienda las políticas de independencia de criterio y relaciones de la Firma y sus procedimientos y cambios;

Kreston International considera la inspección permanente de confirmación de independencia de nuestra Firma.

Si bien esta materia es considerada tal como se mencionó en CONFIRMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA anteriormente, nuestro personal colaborador de la Firma no acepta empleos de un Cliente de auditoría, en aquellos casos en que nuestra posición de ejercer influencia sobre los estados financieros este vigente o ejerzamos supervisión a personas que prepararan los estados financieros del Cliente hasta un periodo razonable en que se ha dejado de pertenecer a la Firma.

IDONEIDAD TÉCNICA

La Firma asegura el cumplimiento de la independencia de juicio y la idoneidad técnica de su personal. Lo anterior, otorga a la Firma la independencia suficiente para emitir opiniones de auditoría sobre estados financieros a terceros y minimiza el riesgo de no detección de representaciones incorrectas significativas. La independencia de juicio y la idoneidad técnica es evaluada permanentemente incorporando mejora continua en los conceptos de independencia de juicio e idoneidad técnica que permiten desarrollar al personal en sus competencias.

Todo colaborador que se incorpora a Kreston MCA, y que participa en una auditoría, en cualquier grado, está obligado a proporcionar un certificado de título profesional; no discriminamos universidades nacionales o extranjeras, pero exigimos una malla curricular aprobada de al menos cuatro (4) semestres de contabilidad y al menos dos (2) semestres de auditoría. Si el título está en trámite de obtención o el funcionario se encuentra en etapa de estudio de esa profesión, se acredita con certificados emitidos por su casa de estudios superiores. El proceso de selección de los colaboradores del equipo de auditoría considera la adecuada ponderación de conocimientos acerca de los programas de estudio, los que deben considerar Normas Internacionales de Información Financiera, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales de Auditoría. Con todo, si el currículo de la carrera aprobada o en etapa de aprobación contempla estas últimas materias, deberán acreditar estudios avanzados sobre estas.

Kreston MCA sólo incorpora al equipo de auditores para el desarrollo de la auditoría, a colaboradores con el debido entrenamiento. De igual forma, la Firma planifica sus actividades de capacitación técnica para que el equipo de auditoría sea competente y rote en el cliente con la frecuencia adecuada.

La capacitación externa del equipo de auditoría, es documentada en Certificados de participación emitidos por los organismos capacitadores y se archivan en la carpeta personal del colaborador.

La Firma capacita al personal no sólo en aquellos aspectos técnicos en que requiere refuerzo, sino que además en aquellos aspectos potenciales (personales o técnicos) que han sido levantados en el proceso normal de evaluación del desempeño.

Los colaboradores de Kreston MCA, observan el Manual de Conducta Corporativa que se les entrega cuando ingresan a la Firma; dicho documento otorga una guía de cómo el personal de auditoría debe comportarse en el desarrollo del trabajo, comprometido con nuestra filosofía de confianza. La observación del código de conducta ética de la profesión también es materia de evaluación y supervisión. Consistente con lo anterior, Kreston MCA reconoce que las competencias profesionales de sus colaboradores no sólo se desarrollan con el permanente refuerzo de conocimientos técnicos, sino que

además con la demostración de sus Socios, de una conducta de vida bajo principios de Responsabilidad, Honestidad, Integridad y Trabajo en Equipo.

El Socio a cargo de la auditoría coordina y realiza visitas al cliente en el transcurso del trabajo de terreno e indaga con el cliente sus aprehensiones con el equipo de trabajo. De este proceso pueden resultar modificaciones si lo estima conveniente.

El desempeño de los colaboradores es evaluado por su superior inmediato al término de cada trabajo de auditoría ya sea intermedia o final. Esa evaluación forma parte de su carpeta personal y es objeto de seguimiento en el transcurso de su desarrollo profesional. La evaluación del desempeño sirve de base, además, para incorporar mejoras al Plan Anual de Capacitación Técnica de la Firma.

Título o grado académico

Los socios que dirijan, conduzcan o suscriban los informes de auditoría, deben estar en posesión del título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o estudios equivalentes de auditoría impartidos por Universidades reconocidas por el Estado.

Para aquellos socios que dirijan, conduzcan o suscriban los informes de auditoría, cuyo título profesional fue obtenido de un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación Autorizadas por dicha Comisión.

Para aquellos Socios extranjeros que dirijan, conduzcan o suscriban los informes de auditoría, deben poseer el título de contador público o estudios equivalentes emitidos por universidades reconocidas por sus países de origen o, idealmente la revalidación de su título profesional, otorgada por la Universidad de Chile.

Además:

- a) Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años.
- b) Tratándose de socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría a Compañías de Seguros y Reaseguros, se deberá contar con una experiencia de a lo menos 5 años en auditorías a este tipo de entidades.

Experiencia mínima exigida

Las experiencias exigidas para el ingreso a nuestra Firma:

Cargo	Experiencia mínima en general	Experiencia mínima en la industria
Socio	6 o mas años	5 o mas años
Director o Gerente	4 o mas años	4 o mas años
Supervisor	3 o mas años	3 o mas años
Senior	2 o mas años	2 o mas años
Semi senior	1 o mas años	1 o mas años
Asistentes	Preferencia 1 año	Preferencia 1 año

Utilizamos un procedimiento alternativo que minimiza el riesgo de nuestra experiencia suficiente de la industria en la que se nos ha adjudicado el encargo, y consiste en la participación activa de los programas de capacitación interna (webinars) otorgadas por Kreston International para toda la red mundial y cuyo agendamiento es divulgado en enero de cada año. Al menos un Socio del Comité Técnico, Ética e Independencia está obligado a participar de la actividad (en la que se registra con una anticipación de 3 meses) y luego prepara una capacitación con el material de apoyo suficiente para el resto del equipo de auditoría, hasta el nivel de supervisores, los que posteriormente son evaluados.

Ninguna persona que haya desempeñado las siguientes funciones o se encuentre en las siguientes situaciones, podrá ingresar a Kreston MCA:

- 1) Las que tengan o hayan tenido durante los últimos doce meses una relación laboral o relación de negocios significativa con la entidad auditada o con alguna de las entidades de su grupo empresarial, distinta de la auditoría externa misma o de las otras actividades realizadas por Kreston MCA de conformidad con la ley 18.045;
- 2) Si tiene, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, una significativa relación contractual o crediticia, activa o pasiva, con la entidad auditada o con alguna de las entidades de su grupo empresarial;
- 3) Si, en forma directa o a través de otras entidades, posee valores emitidos por la entidad auditada o por cualquier otra entidad de su grupo empresarial;
- 4) Si ha prestado directamente o a través de otras personas, cualquiera de los servicios prohibidos de conformidad a lo establecido por el artículo 242 de la ley 18.045 en forma simultánea a la auditoría externa.

Específicamente, la siguiente lista de servicios, no están autorizados a realizar de parte de los colaboradores del equipo de auditoría, ya que representan un conflicto con la independencia de juicio en la prestación de servicios de auditoría:

- 1) Asesorías contables, financieras y tributarias;
- 2) Tasaciones de bienes muebles e intangibles;
- 3) Intermediación en la compra y venta de bienes muebles e inmuebles;
- 4) Suministro de servicios informáticos.

Política de rotación del personal

Las funciones del Comité Técnico, Ética e Independencia consideran la mantención del registro de antigüedad de los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría. Los socios de auditoría de la firma están sujetos a requerimientos específicos de rotación que limitan el número de años consecutivos que un Socio a Cargo puede actuar como tal ante una entidad inscrita que auditamos. Todos los años, el comité monitorea las asignaciones de los socios y activa los cambios (rotación) en cumplimiento del artículo 243 letra f), de la ley 18.045. El comité aprueba cualquier cambio propuesto, sujeto a pruebas de cumplimiento que forman parte de las funciones de monitoreo. El periodo máximo en que el Socio a Cargo de la auditoría o el Socio de Control de la Calidad de un cliente de auditoría objeto de fiscalización de la Comisión para el Mercado Financiero, es de 5 años.

Lo anterior se extiende además para el Socio de Impuestos o cualquier Socio Especialista; los socios de Impuestos o Asesoría que proporcionen el 3% o más de horas de servicios de auditoría, revisión o atestiguación; y los Socios a Cargo de auditoría de las subsidiarias significativas cuyos activos o ingresos

constituyan 20% o más de los activos consolidados al comienzo del periodo auditado, incluyendo al Socio a Cargo de la auditoría de una entidad cuya matriz la reconozca bajo el método de participación con un nivel de significación del 10%.

CARGO	Cientes registrados en la C.M.F.	Otros Clientes no registrados en la C.M.F.
Socio a Cargo	5	6
Socio de control de calidad	5	6
Otros socios de auditoría a nivel del emisor o matriz	5	6
Socio a cargo de una subsidiaria significativa	5	6
Director y Gerente	5	5
Supervisor	5	4
Senior, Semi senior y Staff	5	4

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE IDONEIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL

La Firma cuenta con procedimientos para controlar y monitorear el cumplimiento de los requisitos de independencia de juicio, e idoneidad técnica que incluye a los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y a todos los miembros del equipo que participen en esas auditorías.

El Comité Técnico, Ética e Independencia es el responsable de la revisión de la práctica y asigna a un Socio a cargo de la revisión de la práctica, los que en conjunto establecen un nivel de evaluación permanente del sistema de control de la calidad en la ejecución de los encargos.

La revisión de la práctica es conducida en periodos anuales y consta de:

- a) Programas de revisión;
- b) Asignación de los responsables de la revisión;
- c) Establecimiento de muestras de los compromisos a ser revisados y;
- d) La asignación de los Socios sometidos a revisión.

Los procedimientos para controlar y monitorear el cumplimiento de los requisitos de independencia de juicio, e idoneidad técnica, son documentados y descritos en el proceso de revisión; complementado con el grado de detalle requerido para ser revisado por la Firma internacional y organismos a los cuales estamos sometidos a fiscalización.

Para tales efectos, la documentación del proceso entrega evidencia suficiente acerca de:

- a) La conducción de los compromisos con apego a las normas que rigen la profesión;
- b) El cumplimiento de los requisitos establecidos en cuerpos reglamentarios y legales;
- c) La aplicación adecuada de las políticas y de los procedimientos de control de calidad de la Firma;
- d) Verificación del adecuado diseño del sistema de control de la calidad;
- e) La evaluación de la adecuada implementación del sistema de control de la calidad;

- f) Una clara detección y evaluación de los hechos representativos de deficiencias respecto de las políticas y procedimientos, complementado con una ponderación de acciones a seguir.

El Socio a cargo de la revisión de la práctica, mantiene adecuada custodia de todos los documentos relacionados con los procedimientos de control para verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad técnica del personal. La conservación de esta documentación se mantiene al menos durante 3 años.

Adicionalmente, el Comité Técnico, Ética e Independencia, analiza y distribuye a los Socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y a todos los miembros del equipo que participen en esas auditorías, las publicaciones recibidas de la unidad de Control de Calidad de la Firma Internacional.

NORMAS SOBRE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO

El Plan de Capacitación Técnica de la Firma, considera una actividad de entrenamiento anual para todo el equipo de auditores e incluye a los Socios, en diferentes grados dependiendo de sus experiencias y su contenido nace de las evaluaciones técnicas que efectúan los supervisores por cada encargo finalizado, y de las evaluaciones que los propios Socios efectúan a sus pares. En el caso de los Socios, además, las revisiones de control de calidad externas efectuadas por la Firma internacional, es considerada como una instancia certera acerca de aquellas materias que requerirán ser entrenadas por ellos.

Nuestra política corporativa, considera la participación activa de los Socios en los eventos organizados por la Firma internacional, considerando reuniones regionales (América), Mundiales y temáticas tales como Asia Pacific Conference, o permanentes webinars.

Adicionalmente se desarrollan actividades de entrenamiento en forma periódica (semanalmente) en tópicos obligatorios (idioma) y aquellas otras materias que pudiesen presentar una necesidad de profundización que permita incorporar calidad en la ejecución de los encargos. Las materias se describen a continuación:

ANUAL		MENSUAL	
Tópicos	horas	Tópicos	horas
Normas de Auditoría	6	Normas de Auditoría	1
Enfoque de la firma	10	IFRS	4
Impuestos & Compliance	6	Inglés	1
IFRS	12	Otros	2
Caseware	3		
Trabajo en equipo	3		
Total horas año	40	Total horas mes	8

Las capacitaciones anuales del personal de auditoría se realizan de preferencia entre agosto y septiembre de cada año, con un mínimo de 40 horas.

Adicionalmente, entre los meses de Octubre y Mayo del año siguiente, se configuran capacitaciones mensuales de reforzamiento de normas de auditoría, IFRS, idioma y materias de detalles respecto de la industria específica de clientes en apoyo al conocimiento del negocio antes de comenzar el encargo (dentro del ítem Otros), materias que son debidamente ponderadas y planificadas.

En el caso de los Socios, las capacitaciones son más espontáneas dependiendo del calendario y oferta de conferencias, webinars, siendo exigible un mínimo de 20 horas anuales.

POLÍTICA DE HONORARIOS

Nuestros honorarios se determinan considerando una estimación de los siguientes factores:

- a) El alcance establecido para el encargo;
- b) Nuestra tasa por hora¹, en proporción a la cantidad de horas estimadas por cargo;
- c) La complejidad de la industria, y;
- d) En algunos casos, el riesgo de la industria.

Todos aquellos gastos incurridos con ocasión del cumplimiento del compromiso, son asumidos por nuestra Firma y luego facturados al cliente.

En auditorías recurrentes, la existencia de honorarios pendientes de auditorías anteriores es un aspecto a evaluar por el Comité de Evaluación al momento de reevaluar el encargo.

¹ La tasa por hora está predeterminada como resultado del costo por cargo y las horas, obtenidas empíricamente de los controles de tiempo de los colaboradores.

BE KRESTON

Hemos incorporado como normas y principios que guían el actuar del personal, algunos tópicos de comportamiento tales como:

- * Saludamos cordial y respetuosamente
- * Cumplimos con los horarios de los Clientes
- * Ponemos una sonrisa en nuestra voz
- * No utilizamos redes sociales trabajando en Clientes
- * Somos enérgicos, pero respetuosos
- * Nos comunicamos permanentemente
- * No usamos audífonos mientras trabajamos
- * Alentamos el conflicto con el propósito de resolverlo
- * Trabajamos en equipo
- * Respetamos la jerarquía
- * Estamos atentos a cualquier necesidad adicional del Cliente
- * Nunca nos referimos a otra persona en mala forma
- * Mantenemos una cultura de auto instrucción
- * Estamos atentos a la mejora continua
- * Participamos activamente en nuestras evaluaciones

Nuestra Firma internacional realiza eventos para formación de líderes; actividad que está comprendida dentro de las compensaciones a nuestros colaboradores destacados e identificados como potenciales Socios.

Kreston MCA Auditores SpA is a member firm of Kreston International. Kreston International is a global network of accounting firms each of which is a separate and independent legal entity and as such has no liability for the acts or omissions of any other member firm. Kreston International Limited is a company registered in England (No: 3453194) and limited by guarantee. Kreston International Limited provides no services to clients and has no liability for the acts or omissions of any member firm. Registered office: Springfield Lyons Business Centre, Springfield Lyons Approach, Chelmsford, Essex, CM2 5LB.

