



INTEGRIDAD Y COMPLIANCE

Reglamento Interno Profesional

Versión: Septiembre 2026

Ossandón Auditores Consultores

Miembro independiente de BKR International

Viña del Mar · Santiago · www.oci.cl

**REGLMANTO
INTERNO
PROFESIONAL
SOCIEDAD DE PROFESIONALES OSSANDÓN AUDITORES CONSULTORES
LIMITADA.**

ÍNDICE

Tabla de contenido

Indicaciones de la Política General.....	2
1. RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES RESPECTO DE LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA.....	6
1.1 Lineamientos de la Alta Dirección.....	6
1.2 Puestos de los líderes.....	7
2. REQUISITOS DE ÉTICA RELEVANTES.....	9
2.1 Independencia.....	9
2.2 Conflictos de intereses.....	14
2.3 Confidencialidad y Protección de la Información.....	16
2.4 Normas de manejo de información privilegiada o reservada.....	18
2.5 Servicios adicionales prohibidos.....	19
3. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y COMPROMISOS ESPECÍFICOS.....	20
3.1 Aceptación y continuidad de una auditoría por parte de la Firma.....	20
3.2 Propuesta a nuevos clientes.....	21
3.3 Renuncia a la relación con un cliente.....	22
4. RECURSOS HUMANOS.....	23
4.1 Renuncia a la relación con un cliente.....	23
4.2 Desarrollo profesional continuo.....	24
4.3 Asignación de los equipos de los compromisos.....	25
4.4 Estándares mínimos de idoneidad técnica.....	26
4.5 Características y responsabilidades de los encargados de ejecutar el trabajo de Auditoría.....	27
4.6 Características y responsabilidades de los encargados de ejecutar el trabajo de Contabilidad.....	42
4.7 Cumplimiento de las políticas del sistema de gestión de calidad.....	44
4.8 Reconocimiento al cumplimiento de las políticas del sistema de gestión de calidad.....	46
5. EJECUCIÓN DEL COMPROMISO.....	46
5.1 Rol del Socio del compromiso.....	48
5.2 Consultas.....	49
5.3 Diferencias de opinión.....	50
5.4 Revisión de calidad del encargado (RCE).....	51

5.5	Normas y políticas sobre el tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados (fraude o error).....	55
5.6	Retiro del trabajo.....	58
6.	NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS.....	60
7.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.....	62
8.	ESTRUCTURA DE COBRO DE HONORARIOS.....	63
9.	MONITOREO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	64
9.1	Objeto del Monitores.....	64
9.2	Responsabilidades del Monitoreo.....	65
9.3	Programa de Monitoreo.....	65
9.4	Procedimientos de Monitoreo.....	65
9.5	Informe de Resultados del Monitoreo.....	66
9.6	Evaluación de deficiencias y acciones correctivas.....	66
9.7	Quejas, denuncias e incumplimientos.....	67
10.	DOCUMENTACIÓN.....	68
10.1	Documentación de las políticas y procedimientos de la Firma.....	68
10.2	Documentación de los compromisos.....	68
10.3	Documentación de la Revisión de Calidad del Compromiso.....	69
10.4	Acceso, custodia y conservación de la documentación.....	69
11.	INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN, RECURSOS TECNOLOGICOS Y GESTIÓN DE DENUNCIAS.....	71
11.1	Información y Comunicación.....	71
11.2	Recursos Tecnológicos.....	71
11.3	Comunicación de incumplimientos, quejas y denuncias.....	72
11.4	Comunicación de cambios relevantes a organismo reguladores.....	72
	ANEXO N°1 – A.....	73
	ANEXO N°1 – B.....	74
	ANEXO N°2.....	75
	ANEXO N°3.....	83
	ANEXO N°4.....	85
	ANEXO N°5.....	87
	ANEXO N°6.....	90
	ANEXO N°7.....	94

Responsables de la actualización mantención del Reglamento

Para los fines de este Manual se ha establecido a las siguientes personas como las responsables de la elaboración, aprobación, mantención y cumplimiento de las normas de este reglamento interno:

- Responsable de la aprobación del Reglamento: Señor Miguel Ossandón L.
Socio Principal y de Auditoría Financiera de **Ossandón Auditores Consultores**.
- Responsables de la elaboración del Reglamento:
Señora Glenda Jofré O., Socio de Auditoría Financiera y Control de Calidad
Señor Cristian Urtubia D., Socio de Auditoría Financiera
- Responsables de la mantención del Reglamento:
Señora Glenda Jofré O., Socio de Auditoría Financiera y Control de Calidad
Señor Cristian Urtubia D., Socio de Auditoría Financiera
- Responsables de la supervisión del cumplimiento del Reglamento:

Señor Miguel Ossandón L., Socio Principal y de Auditoría Financiera
Señor Miguel Ossandón C., Socio Recursos Humanos
Señorita Glenda Jofré O., Socio de Auditoría Financiera y Control de Calidad
Señor Cristian Urtubia D., Socio de Auditoría Financiera

Indicaciones de la Política General

El objetivo de **Sociedad de Profesionales Ossandón Auditores Consultores Limitada**, en adelante "**Ossandón Auditores Consultores**" o la "Firma", es establecer, implementar, mantener, monitorear y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de Calidad que proporcione una seguridad razonable de que:

- a) La Firma y su personal cumplen las normas profesionales, legales y reglamentarias aplicables;
- b) Los informes emitidos por la Firma son apropiados según las circunstancias de cada encargo;
- c) Los riesgos que puedan afectar la calidad de los servicios prestados son identificados, evaluados y gestionados oportunamente; y
- d) La Firma mantiene una cultura organizacional basada en la calidad, la ética profesional, la independencia y la protección del interés público.

El Sistema de Gestión de Calidad de la Firma se encuentra alineado con las Normas de Gestión de la Calidad adoptadas en Chile, basadas en las Normas Internacionales de Gestión de Calidad (ISQM 1 e ISQM 2), las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, el Código de Ética Profesional aplicable, las disposiciones emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero y demás normativa legal y reglamentaria aplicable.

Política de Calidad

La calidad constituye un principio fundamental de la Firma y prevalecerá sobre cualquier consideración comercial, financiera o de crecimiento.

Todos los socios y profesionales deberán actuar de manera que promuevan el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos por la Firma, fomentando una cultura de integridad, objetividad, competencia profesional, independencia de juicio y mejora continua.

La Firma reconoce que la calidad es responsabilidad de todos sus integrantes y que cada persona debe contribuir activamente al adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Propósito Institucional

Ossandón Auditores Consultores tiene como propósito prestar servicios profesionales de auditoría, aseguramiento, consultoría y asesoría con los más altos estándares de calidad, independencia, objetividad, competencia técnica y ética profesional, contribuyendo a fortalecer la confianza de los usuarios de la información financiera y agregando valor a sus clientes mediante soluciones oportunas, confiables y alineadas con las mejores prácticas nacionales e internacionales.

Asimismo, la Firma busca consolidarse como una organización reconocida por la excelencia de sus servicios, el compromiso con la calidad, la innovación, la integridad profesional y el cumplimiento normativo, manteniendo una cultura orientada a la mejora continua, la formación permanente de sus profesionales y la protección del interés público.

Roles y Responsabilidades Generales de los Socios y del Personal Profesional

Fases del proceso de auditoría externa La Firma define las siguientes fases mínimas para el desarrollo de todo encargo de auditoría externa de estados financieros:

Aceptación y planificación del encargo. 2. Evaluación de riesgos y entendimiento de la entidad y su entorno. 3. Ejecución de procedimientos de auditoría (pruebas de controles y procedimientos sustantivos). 4. Conclusión, revisión de calidad y emisión del informe.

Participación mínima de los socios Los socios facultados para dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría deberán destinar, como mínimo, los siguientes porcentajes de las horas totales estimadas del encargo:

- Fase de planificación: 15%
- Fase de ejecución: 15%
- Fase de revisión y conclusión: 20%

Reuniones mínimas obligatorias:

Con el Directorio, Administración o Gobierno Corporativo: mínimo dos (2) reuniones formales por encargo (una al inicio de la planificación y una al finalizar la ejecución).

Con el equipo de trabajo: mínimo una (1) reunión de coordinación por cada fase del proceso de auditoría.

Las responsabilidades descritas en esta sección se encuentran alineadas con los principios establecidos en las Normas Internacionales de Gestión de Calidad (ISQM 1 e ISQM 2), la Norma Internacional de Auditoría ISA 220 (Revisada), las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile y las políticas internas de la Firma.

Cada socio y miembro del personal profesional es responsable, en distinta medida, de contribuir al diseño, implementación, funcionamiento, monitoreo y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Firma.

El Socio Principal ejerce la máxima autoridad respecto del Sistema de Gestión de Calidad y asume la responsabilidad última de su efectividad en representación de los socios de la Firma.

Todos los socios y profesionales deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- Dar la máxima prioridad al comportamiento ético, la independencia

profesional y la calidad de los servicios prestados, asegurando que ninguna consideración comercial prevalezca sobre dichos principios.

- Conocer, comprender y cumplir las disposiciones del Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por el IESBA, las Normas Internacionales de Gestión de Calidad (ISQM 1 e ISQM 2), las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile y las políticas internas de la Firma.
- Conocer las responsabilidades de la Firma y de su personal para identificar, evaluar, documentar y comunicar oportunamente amenazas a la independencia, conflictos de interés y riesgos que puedan afectar la calidad de los encargos.
- Evitar circunstancias que puedan afectar, o dar la apariencia de afectar, la independencia propia o de la Firma.
- Cumplir los requisitos de capacitación y desarrollo profesional continuo definidos por la Firma, manteniendo evidencia documentada de las actividades realizadas.
- Mantenerse permanentemente actualizados respecto de los avances de la profesión, las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, las Normas Internacionales de Gestión de Calidad (ISQM 1 e ISQM 2), el Código Internacional de Ética emitido por el IESBA, la normativa emitida por la Comisión para el Mercado Financiero y cualquier otra disposición legal, reglamentaria o técnica aplicable.
- Prestar apoyo profesional, técnico y humano a los demás socios y profesionales de la Firma cuando sea requerido, promoviendo la transferencia de conocimientos, el trabajo colaborativo y el desarrollo continuo de competencias.
- Mantener registros de tiempo completos, exactos y oportunos mediante los sistemas de control definidos por la Firma, permitiendo identificar adecuadamente el tiempo destinado a encargos profesionales, capacitación, actividades administrativas y demás funciones desarrolladas.
- Utilizar, resguardar y mantener adecuadamente los recursos físicos, tecnológicos y de información proporcionados por la Firma, empleándolos exclusivamente para fines profesionales autorizados y de conformidad con las políticas de seguridad de la información, ética y confidencialidad.
- Proteger la información de la Firma, de sus clientes y cualquier otra información confidencial obtenida durante la prestación de servicios profesionales, adoptando las medidas necesarias para evitar su pérdida, alteración, divulgación o acceso no autorizado.
- Asegurarse de que toda la información generada, almacenada o transmitida mediante sistemas electrónicos, redes internas, servicios en la nube o cualquier otro medio tecnológico utilizado por la Firma, cumpla con los procedimientos de seguridad, respaldo, conservación y acceso establecidos.

- Informar oportunamente al Socio Principal, al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, al Responsable de Ética e Independencia o al superior jerárquico correspondiente cualquier incumplimiento, deficiencia o situación que pueda afectar la calidad de los encargos, la independencia, la ética profesional, la confidencialidad o la seguridad de la información.
- Evaluar formalmente el desempeño de los profesionales bajo su supervisión al término de cada encargo significativo o cuando las circunstancias lo requieran, proporcionando retroalimentación documentada que contribuya a su desarrollo profesional.
- Documentar y conservar registros adecuados de las comunicaciones, reuniones, consultas y contactos relevantes mantenidos con clientes, organismos reguladores, asesores externos u otras partes interesadas cuando dichas interacciones tengan impacto en la calidad o desarrollo de los encargos.
- Documentar y conservar evidencia suficiente y apropiada de todas las consultas técnicas relevantes, discusiones profesionales, análisis efectuados, diferencias de opinión, amenazas a la independencia, conflictos de interés, juicios profesionales significativos y conclusiones alcanzadas durante el desarrollo de los encargos.
- Cumplir las políticas y procedimientos establecidos por la Firma respecto de horarios de trabajo, asistencia presencial o remota, administración de encargos, cumplimiento de plazos, supervisión, revisión, documentación y control de calidad.

La Firma promoverá permanentemente una cultura organizacional orientada a la calidad, la transparencia, la responsabilidad profesional, la mejora continua y la protección del interés público.

1. RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES RESPECTO DE LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA

1.1 Lineamientos de la Alta Dirección

Se han definido los siguientes lineamientos para la alta dirección de **Ossandón Auditores Consultores**:

- a. Los socios de la Firma toman las decisiones relativas a los asuntos estratégicos y operacionales que afectan el desarrollo de la práctica profesional, la prestación de los servicios y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y profesionales aplicables.
- b. Los socios son responsables de dirigir y promover una cultura de calidad dentro de la Firma, procurando que la calidad de los encargos, el cumplimiento de los principios éticos y la independencia profesional prevalezcan sobre cualquier consideración comercial o financiera.
- c. Los socios son responsables de aprobar, mantener y revisar periódicamente las políticas y procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la Firma, así como los manuales, metodologías, formularios y demás herramientas que apoyan la ejecución de los encargos y el cumplimiento de los objetivos de calidad.
- d. Los socios designan a las personas responsables de las distintas funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, considerando para ello su experiencia profesional, conocimientos técnicos, autoridad y disponibilidad para ejercer adecuadamente dichas responsabilidades.
- e. La responsabilidad general del Sistema de Gestión de Calidad recae en el Socio Principal, quien supervisa su funcionamiento y reporta a los demás socios respecto de aquellas materias que puedan afectar la calidad de los servicios prestados por la Firma.
- f. Los socios revisan periódicamente la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad con el propósito de verificar que éste continúe siendo adecuado para la naturaleza, características y complejidad de los servicios prestados por la Firma.
- g. Las personas que tengan asignadas responsabilidades específicas dentro del Sistema de Gestión de Calidad son evaluadas periódicamente por los socios respecto del cumplimiento de sus funciones, considerando su desempeño, experiencia, competencias profesionales y disponibilidad para ejercer adecuadamente sus responsabilidades.
- h. Los socios promueven la identificación oportuna de riesgos que puedan afectar la calidad de los encargos, adoptando las medidas que estimen necesarias para reducir dichos riesgos a niveles aceptables.

- i. La documentación relacionada con el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo evaluaciones, monitoreos, hallazgos y acciones correctivas, es conservada por la Firma de acuerdo con las políticas establecidas para dichos efectos.
- j. Los socios revisan formalmente el Sistema de Gestión de Calidad al menos una vez al año, dejando evidencia de las conclusiones alcanzadas, de las deficiencias identificadas y de las acciones correctivas implementadas cuando corresponda.

1.2 Puestos de los líderes

A lo largo de este Manual de Gestión de Calidad se hace referencia a varias funciones de liderazgo de la Firma. Los socios podrán desempeñar más de un papel, siempre que el personal tenga claro cuáles son las responsabilidades de cada uno y que dicha situación no afecte la objetividad o el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas. Estos roles se definen a continuación:

SP (Socio Principal). Es el responsable último de la rendición de cuentas respecto del Sistema de Gestión de Calidad de la Firma. Tiene la responsabilidad de supervisar su diseño, implementación, funcionamiento, monitoreo y evaluación continua, velando por que el sistema proporcione una seguridad razonable de que la Firma y su personal cumplen las normas profesionales, legales y reglamentarias aplicables, y que los informes emitidos sean apropiados según las circunstancias de cada encargo.

Asimismo, es responsable de supervisar el trabajo realizado por los demás líderes de la Firma, promover una cultura organizacional orientada a la calidad, la ética, la independencia y el interés público, y de atender las quejas, alegatos, incumplimientos y demás situaciones relevantes que sean informadas a la Administración.

Esta función podrá ser compartida con el Socio Alterno cuando la situación lo amerite.

Cargo desempeñado por: SEÑOR MIGUEL OSSANDÓN LÓPEZ

SA (Socio Alterno). Es el profesional designado para asumir las funciones y atribuciones del Socio Principal cuando este se encuentre ausente, inhabilitado o cuando las circunstancias requieran su participación. Asimismo, prestará apoyo al Socio Principal en las materias relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y en aquellas responsabilidades que le sean expresamente delegadas, manteniendo en todo momento la autoridad y competencias necesarias para ejercer dichas funciones.

Cargo desempeñado por: SEÑOR MIGUEL OSSANDÓN CARRASCO

RCC (Revisor de Control de Calidad). Se refiere al profesional designado para realizar la revisión de calidad de aquellos encargos que, de acuerdo con las políticas de la Firma y la normativa profesional aplicable, requieran una revisión objetiva antes de la emisión del informe correspondiente.

El Revisor de Calidad del Encargo deberá contar con la experiencia, competencia profesional, autoridad e independencia necesarias para desempeñar adecuadamente dicha función. Asimismo, será responsable de evaluar los juicios significativos realizados por el equipo del encargo, las conclusiones alcanzadas y la idoneidad del informe a emitir, de conformidad con las políticas de la Firma y los requerimientos profesionales aplicables.

Cargo desempeñado por: SEÑOR CRISTINA URTUBIA DELGADO

LE (Líder de Ética e Independencia). Persona responsable de asesorar, orientar y responder consultas relacionadas con ética profesional, independencia, conflictos de interés, confidencialidad, privacidad y cumplimiento de las disposiciones éticas aplicables.

Asimismo, será responsable de supervisar el cumplimiento de las políticas de ética e independencia de la Firma, mantener los registros correspondientes, monitorear las declaraciones de independencia requeridas y comunicar oportunamente al Socio Principal cualquier incumplimiento significativo o amenaza que pueda afectar el cumplimiento de los principios éticos establecidos por la Firma.

Cargo desempeñado por: SEÑORA GLENDA JOFRE OJEDA

RH (Recursos Humanos). Persona responsable de coordinar las actividades relacionadas con la administración del personal de la Firma, incluyendo los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, desarrollo profesional continuo, evaluación de desempeño, promoción y conservación de los registros asociados a las competencias y calificaciones del personal.

Asimismo, será responsable de mantener actualizada la información relacionada con la experiencia, formación académica, capacitación y cumplimiento de los requisitos de desarrollo profesional continuo exigidos por la Firma.

Cargo desempeñado por: SEÑOR MIGUEL OSSANDÓN CARRASCO

RSGC (Responsable del Sistema de Gestión de Calidad). Persona responsable de coordinar la implementación, mantenimiento, actualización y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Firma, velando por la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos establecidos.

Asimismo, será responsable de informar periódicamente al Socio Principal sobre el estado del Sistema de Gestión de Calidad, las deficiencias identificadas, las acciones correctivas implementadas y cualquier situación que pueda afectar el logro de los objetivos de calidad definidos por la Firma.

Cargo desempeñado por: SEÑOR CRISTIAN URTUBIA DELGADO

RM (Responsable de Monitoreo). Persona responsable de coordinar y supervisar las actividades de monitoreo del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo la ejecución de inspecciones, revisiones periódicas, seguimiento de hallazgos y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas implementadas.

Asimismo, será responsable de informar oportunamente al Socio Principal y al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad sobre las deficiencias detectadas, sus causas y las medidas adoptadas para corregirlas y prevenir su recurrencia.

Cargo desempeñado por: SEÑOR SAMUEL LUNA CÁCERES

2. REQUISITOS DE ÉTICA RELEVANTES

La Firma reconoce el valor y autoridad del Líder de Ética e Independencia (LE) para todos los asuntos relacionados con la ética profesional, independencia y cumplimiento de las políticas establecidas por la Firma, quien principalmente es responsable de lo siguiente:

- Mantener y actualizar las políticas relacionadas con ética, independencia, conflictos de interés, confidencialidad y conducta profesional.
- Identificar los cambios necesarios a las políticas y procedimientos relacionados con la ética y la independencia, considerando las modificaciones a la normativa profesional y regulatoria aplicable.
- Dar orientación y atender consultas de socios y profesionales respecto de asuntos relacionados con la ética, independencia, conflictos de interés, confidencialidad y otras materias relacionadas con el cumplimiento de las normas profesionales.
- Mantener una lista actualizada de los clientes que sean entidades de interés público u otras entidades sujetas a requisitos especiales de independencia.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Firma relacionados con ética e independencia.
- Informar al SP (o a los socios) los casos de incumplimiento de las políticas de la Firma relacionados con ética, independencia o conflictos de interés.
- Coordinar, junto con RH, las actividades de capacitación relacionadas con ética profesional e independencia.

2.1 Independencia

Ossandón Auditores Consultores, ha establecido los siguientes lineamientos relativos a la independencia profesional:

- a) Los socios y todo el personal profesional deben mantener independencia tanto de hecho como en apariencia respecto de los clientes y de los encargos en los cuales participen.
- b) En todos los compromisos de auditoría deberá mantenerse la independencia durante todo el período del encargo, de conformidad con:
 - El Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por el International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA);
 - La Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile;
 - Las políticas y procedimientos de independencia establecidos por la Firma;
 - La Normativa emitida por la Comisión para el Mercado Financiero; y
 - Las demás disposiciones legales, regulatorias o profesionales aplicables.

- c) Si mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas no es posible eliminar o reducir las amenazas a la independencia a un nivel aceptable, **Ossandón Auditores Consultores** eliminará la actividad, inversión o relación que esté originando la amenaza, o bien rechazará o discontinuará el encargo correspondiente.
- d) Cualquier incumplimiento real o potencial de los requisitos de independencia deberá ser informado oportunamente al Líder de Ética e Independencia (LE) y al SP para su evaluación, documentación y adopción de las medidas correspondientes.

2.1.1 Responsabilidades de **Ossandón Auditores Consultores**

La Firma mantiene políticas y procedimientos destinados a ayudar a todos los socios y profesionales a reconocer, identificar, evaluar, documentar y gestionar las amenazas a la independencia, así como a resolver oportunamente los asuntos relacionados con independencia que puedan surgir antes o durante el desarrollo de los encargos.

El Líder de Ética e Independencia (LE) deberá asegurarse de que las amenazas a la independencia identificadas por el equipo del encargo sean adecuadamente evaluadas y, cuando corresponda, eliminadas o reducidas a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas.

El Líder de Ética e Independencia (LE), actuando en representación de la Firma y previa consulta con el Socio Principal cuando las circunstancias lo requieran, será responsable de adoptar las decisiones necesarias para resolver los asuntos relevantes relacionados con independencia, incluyendo:

- Renunciar a un encargo específico o a una relación con un cliente cuando no sea posible mantener la independencia requerida.
- Determinar e implementar las salvaguardas, acciones y procedimientos necesarios para gestionar adecuadamente las amenazas identificadas.
- Analizar e investigar las consultas, inquietudes o incumplimientos relacionados con independencia que sean informados por socios o profesionales de la Firma.
- Asegurar que exista documentación suficiente y apropiada respecto de las amenazas identificadas, las evaluaciones realizadas, las salvaguardas aplicadas y las conclusiones alcanzadas.
- Realizar consultas adicionales cuando la naturaleza o complejidad de la situación lo amerite.
- Promover medidas preventivas destinadas a evitar o reducir potenciales amenazas a la independencia.
- Recomendar la aplicación de medidas disciplinarias o correctivas cuando corresponda.

Todos los socios y profesionales deberán revisar permanentemente sus circunstancias personales y profesionales con el propósito de identificar posibles amenazas a la independencia y comunicar oportunamente cualquier situación al Líder de Ética e Independencia (LE).

Asimismo, el Líder de Ética e Independencia (LE) será responsable de:

- Velar porque todas las amenazas identificadas, las evaluaciones efectuadas y las salvaguardas aplicadas sean debidamente documentadas.
- Mantener un registro actualizado de clientes, entidades relacionadas y otras entidades sujetas a requisitos especiales de independencia.
- Mantener disponible para los socios y profesionales la información necesaria para facilitar el cumplimiento de las políticas de independencia de la Firma.
- Coordinar, junto con Recursos Humanos, las actividades de capacitación relacionadas con independencia, ética profesional y conflictos de interés.
- Informar periódicamente al Socio Principal respecto de situaciones relevantes relacionadas con independencia y cumplimiento ético.

2.1.2 Responsabilidades de los Socios y Profesionales de la Firma

Todos los socios y profesionales de **Ossandón Auditores Consultores** deberán conocer, comprender y cumplir las disposiciones contenidas en el Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por el IESBA, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, las políticas de independencia establecidas por la Firma y las demás disposiciones legales, regulatorias y profesionales aplicables.

Se solicitará anualmente a los profesionales de la Firma, sin excepción, una declaración de independencia mediante la cual manifiesten conocer y haber cumplido las políticas de independencia de la Firma y las disposiciones profesionales aplicables. En el **Anexo N°1-A** se incorporan los formatos correspondientes.

El socio a cargo del encargo deberá obtener declaraciones de independencia de todos los profesionales asignados a un compromiso, mediante las cuales éstos confirmen que son independientes del cliente y del encargo, o bien informen cualquier amenaza o posible amenaza a la independencia para que se evalúen y apliquen las salvaguardas correspondientes.

Los socios y profesionales deberán informar al socio a cargo del encargo cualquier situación que pudiera afectar la independencia de la Firma o del equipo de trabajo, incluyendo la prestación de servicios incompatibles, relaciones financieras, familiares o comerciales, u otras circunstancias que puedan generar amenazas a la independencia.

Cuando el socio del encargo lo solicite, los miembros del equipo deberán adoptar las medidas necesarias para eliminar o reducir las amenazas a la independencia a un nivel aceptable mediante la aplicación de las salvaguardas apropiadas.

Los socios y profesionales deberán informar al Líder de Ética e Independencia (LE) cualquier consulta, duda o situación relacionada con ética profesional, independencia o conflictos de interés que requiera análisis o resolución adicional. Las consultas efectuadas, los análisis realizados y las conclusiones alcanzadas deberán quedar debidamente documentadas.

Si un socio o profesional considera que una amenaza a la independencia no ha sido adecuadamente abordada o resuelta, deberá informar dicha situación al SP para su evaluación.

2.1.3 Rotación de personal en compromisos de Auditoría de entidades Fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero

Los socios del encargo, revisores de calidad y demás profesionales sujetos a requisitos de rotación deberán cumplir los períodos máximos de permanencia, períodos de enfriamiento y demás exigencias establecidas por la normativa emitida por la Comisión para el Mercado Financiero y por las normas profesionales aplicables vigentes a la fecha del encargo.

La evaluación de dichas exigencias formará parte de los procedimientos de aceptación y continuidad de clientes y será supervisada por el Líder de Ética e Independencia.

Cuando corresponda aplicar medidas de rotación, el Líder de Ética e Independencia (LE) informará oportunamente al Socio Principal para que se adopten las acciones necesarias.

La Firma establece una política de rotación de socios y personal clave de acuerdo con el artículo 243 de la Ley N°18.045 y las mejores prácticas profesionales.

Se mantendrá, como mínimo, dos (2) socios facultados para dirigir, conducir y suscribir informes de auditoría, con el propósito de garantizar la rotación periódica, preservar el escepticismo profesional y resguardar la calidad de las auditorías.

2.1.4 Rotación de personal en compromisos de Auditoría de entidades No Fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero

Tratándose de entidades no fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero, el Líder de Ética e Independencia (LE) evaluará periódicamente si la permanencia prolongada de integrantes del equipo del encargo pudiera generar amenazas a la independencia, objetividad o escepticismo profesional.

Cuando se determine que existe una amenaza significativa, el Líder de Ética e Independencia (LE) podrá recomendar la rotación de uno o más integrantes

del equipo de trabajo o la aplicación de otras salvaguardas apropiadas para reducir la amenaza a un nivel aceptable.

La decisión adoptada y las salvaguardas aplicadas deberán quedar debidamente documentadas.

Asignación de Socios en procesos de Auditoría

- a) El Socio a cargo del encargo deberá participar activamente en las distintas etapas de la auditoría, incluyendo la planificación, evaluación de riesgos, supervisión de la ejecución del trabajo, revisión de los resultados obtenidos, reuniones con la Administración y Gobierno Corporativo cuando corresponda, y la emisión de los informes respectivos.

La participación del Socio deberá ser suficiente y adecuada para asegurar la dirección, supervisión y revisión del trabajo realizado, considerando la naturaleza, complejidad, riesgos y circunstancias particulares de cada encargo.

La distribución de horas y el nivel de participación del Socio podrán variar según las características específicas del trabajo, debiendo quedar adecuadamente documentados en los antecedentes del encargo.

- b) Los Socios procurarán mantener reuniones periódicas con el Directorio, Gobierno Corporativo o Administración de la entidad auditada, según corresponda, con el propósito de comunicar materias relevantes relacionadas con la auditoría, riesgos identificados, observaciones de control interno y otros asuntos que requieran ser informados.

La frecuencia y oportunidad de dichas reuniones dependerá de la naturaleza, complejidad y riesgos del encargo, debiendo existir evidencia suficiente de las comunicaciones relevantes efectuadas durante el desarrollo de la auditoría.

- c) El Socio a cargo del encargo mantendrá reuniones periódicas con el equipo de trabajo asignado, con el objeto de supervisar el avance de la auditoría, resolver consultas técnicas, comunicar asuntos relevantes y asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos definidos para el encargo.

La naturaleza, frecuencia y oportunidad de dichas instancias dependerán de las características y riesgos del encargo, debiendo mantenerse evidencia suficiente de la dirección, supervisión y revisión realizada por el Socio del encargo.

- d) Procedimientos de control para verificar idoneidad técnica e independencia La Firma mantiene procedimientos documentados de control que incluyen:

- Evaluación previa de independencia e idoneidad técnica antes de la asignación de cada encargo.
- Obtención de declaraciones anuales de independencia y confidencialidad de todo el personal.
- Revisión por el Líder de Ética e Independencia (LE) y el Socio Principal.

- Monitoreo continuo durante la ejecución del encargo.
- Registro histórico de todas las verificaciones realizadas.

2.2 Conflictos de intereses

Los socios y profesionales de **Ossandón Auditores Consultores** deben cumplir las disposiciones establecidas en el Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por el International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA), así como las políticas internas de la Firma relacionadas con conflictos de interés.

Los socios y profesionales deben mantenerse libres de inversiones, relaciones, actividades, influencias o intereses que puedan afectar, o dar la apariencia de afectar, su objetividad, independencia de criterio o juicio profesional en la prestación de servicios a los clientes de la Firma.

Cuando se identifique un conflicto de interés, la Firma evaluará su naturaleza, importancia y posibles efectos sobre la objetividad, independencia o calidad del servicio prestado. Cuando corresponda, se implementarán salvaguardas apropiadas para eliminar la amenaza o reducirla a un nivel aceptable. Si ello no fuera posible, la Firma rechazará o discontinuará el encargo respectivo.

2.2.1 Conflictos de intereses que afectan a la Firma

La Firma mantiene políticas y procedimientos destinados a ayudar a los socios y profesionales a identificar, evaluar, documentar y gestionar situaciones que puedan generar conflictos de interés.

Es responsabilidad del Líder de Ética e Independencia (LE) verificar que los procedimientos establecidos sean aplicados adecuadamente cuando se identifiquen conflictos de interés reales, potenciales o percibidos.

Cuando se identifique un conflicto de interés real, potencial o percibido, los socios o profesionales involucrados no deberán actuar, asesorar, emitir opiniones o adoptar decisiones relacionadas con la materia hasta que las circunstancias hayan sido evaluadas por el Líder de Ética e Independencia (LE) y se haya determinado la existencia de salvaguardas adecuadas para gestionar el conflicto identificado.

Toda decisión adoptada deberá quedar debidamente documentada, incluyendo la evaluación efectuada, las salvaguardas aplicadas, las comunicaciones realizadas y las conclusiones alcanzadas.

Después de consultar con los socios o profesionales que estime pertinentes, el Líder de Ética e Independencia (LE) tendrá la autoridad para resolver las situaciones relacionadas con conflictos de interés, pudiendo:

- Rechazar, suspender o discontinuar un servicio, encargo o actuación profesional cuando no sea posible gestionar adecuadamente el conflicto identificado.
- Determinar y exigir la aplicación de medidas, salvaguardas y procedimientos específicos destinados a abordar adecuadamente el conflicto de interés,

proteger información confidencial del cliente y asegurar la obtención de los consentimientos y comunicaciones que correspondan.

- Documentar adecuadamente el proceso de evaluación, las salvaguardas aplicadas, las consultas efectuadas, las decisiones adoptadas y las recomendaciones formuladas.
- Aplicar o proponer medidas disciplinarias por incumplimientos a las políticas de la Firma relacionadas con ética, independencia o conflictos de interés.
- Iniciar y participar en medidas preventivas destinadas a evitar situaciones de conflicto de interés que puedan afectar a la Firma, sus socios, profesionales o clientes.

2.2.2 Conflictos de intereses que afectan a los Socios y Profesionales

Todos los socios y profesionales deben revisar sus circunstancias particulares e informar a la Firma cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido que los involucre a ellos, a sus familiares inmediatos o a entidades sobre las cuales ejerzan control, influencia significativa o participación relevante.

Los socios y demás profesionales también deberán identificar y comunicar cualquier conflicto de interés que pudiera existir entre ellos y los clientes de la Firma, especialmente cuando presten servicios directamente a dichos clientes. Asimismo, deberán informar oportunamente al Líder de Ética e Independencia (LE) cualquier conflicto o posible conflicto relevante del cual tomen conocimiento.

Los socios y profesionales deberán actuar con el debido cuidado profesional, cumplir las políticas establecidas por la Firma y, cuando corresponda, consultar al Líder de Ética e Independencia (LE) para evaluar las circunstancias particulares de cada situación y determinar la forma apropiada de abordarla, incluyendo la necesidad de abstenerse de prestar determinados servicios.

Deberá informarse al cliente respecto de aquellos intereses comerciales, financieros, personales o profesionales de socios o profesionales que puedan representar un conflicto de interés en relación con los servicios prestados.

Asimismo, deberán informarse a las partes involucradas aquellas situaciones en que la Firma actúe para dos o más partes respecto de un mismo asunto o de asuntos relacionados cuyos intereses puedan encontrarse en conflicto.

Cuando corresponda, la Firma comunicará a los clientes que no actúa de manera exclusiva para una determinada parte en la prestación de los servicios profesionales contratados.

En todos los casos en que la normativa profesional o las circunstancias lo requieran, deberá obtenerse el consentimiento informado de las partes involucradas antes de continuar con el encargo.

Cuando la Firma decida aceptar o continuar un compromiso respecto del cual se haya identificado un conflicto de interés, los socios y profesionales deberán documentar adecuadamente la situación en los antecedentes de aceptación, continuidad o planificación del encargo, según corresponda.

La documentación deberá incluir, entre otros aspectos:

- La naturaleza del conflicto identificado.
- Las evaluaciones efectuadas.
- Las consultas realizadas.
- Las conclusiones alcanzadas.
- Las salvaguardas implementadas.
- Los consentimientos obtenidos.
- Las decisiones adoptadas para resolver la situación.

Cuando sea necesario resguardar la confidencialidad de la información, la Firma podrá restringir el acceso a determinados antecedentes a aquellos socios y profesionales que requieran conocerlos para el desempeño de sus funciones.

En tales casos, todos los socios y profesionales involucrados deberán respetar estrictamente las medidas implementadas para proteger la información confidencial.

Los socios y profesionales que tengan dudas respecto de sus responsabilidades o respecto de la existencia de un conflicto de interés deberán consultar oportunamente al Líder de Ética e Independencia (LE) para su evaluación y resolución.

Cuando una situación de conflicto sea especialmente significativa, compleja o sensible, deberá ser puesta en conocimiento del Líder de Ética e Independencia (LE) para su revisión y resolución.

Si los socios o profesionales toman conocimiento de actuaciones que contravengan las políticas de la Firma relacionadas con conflictos de interés, ética profesional o independencia, deberán informar dicha situación al Líder de Ética e Independencia (LE) tan pronto como sea posible.

Si la situación no fuese adecuadamente abordada o resuelta, deberá ser informada al SP para su evaluación.

Adicionalmente, la Firma establece la limitación de que un socio facultado para dirigir, conducir y suscribir informes de auditoría no podrá tener la misma calidad simultáneamente en otra Empresa de Auditoría Externa.

2.3 Confidencialidad y Protección de la Información

Todos los socios y profesionales deben proteger y mantener la confidencialidad de la información obtenida durante la prestación de servicios profesionales, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por el IESBA, la legislación vigente, las disposiciones emitidas por los organismos reguladores competentes, las políticas de la Firma y las instrucciones o acuerdos específicos establecidos con los clientes.

Al respecto, deberá tenerse en consideración lo siguiente:

- La información del cliente y cualquier información personal obtenida durante el desarrollo de los encargos deberá utilizarse exclusivamente para los fines para los cuales fue obtenida y sólo podrá ser revelada cuando exista

autorización expresa, obligación legal o requerimiento de una autoridad competente.

- La información personal y del cliente será conservada de acuerdo con las políticas de acceso, seguridad, respaldo y retención de información establecidas por la Firma. Los documentos deberán mantenerse archivados durante el plazo requerido por la normativa profesional, legal o regulatoria aplicable.
- La Firma procurará que la información personal y de clientes mantenida en sus registros sea exacta, completa, íntegra y actualizada, en la medida que ello resulte necesario para la prestación de los servicios profesionales.
- La Firma podrá informar a los clientes, cuando corresponda y exista autorización para ello, respecto de la información que mantenga en sus registros y permitir el acceso a la misma de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. Lo anterior no implica la entrega de papeles de trabajo u otra documentación que sea propiedad de la Firma, salvo disposición legal o contractual en contrario.

2.2.3 Confidencialidad de la Firma

La Firma cumple sus obligaciones de confidencialidad mediante la aplicación de las siguientes medidas:

- La Firma designa al Líder de Ética e Independencia (LE) como responsable de supervisar el cumplimiento de las políticas relacionadas con confidencialidad, privacidad y protección de la información mantenida por la Firma, así como de resolver las situaciones que puedan surgir respecto de estas materias.
- La Firma comunica sus políticas y procedimientos a través del presente Manual de Gestión de Calidad, capacitaciones internas, comunicados, instructivos y demás herramientas que permitan a socios y profesionales conocer adecuadamente sus responsabilidades en materia de confidencialidad y protección de la información.
- La Firma mantiene procedimientos y controles destinados a proteger la información contenida en archivos físicos y electrónicos, incluyendo medidas relacionadas con almacenamiento, respaldo, recuperación, acceso restringido, conservación y eliminación segura de información.
- La Firma exige que todo el personal suscriba una declaración de confidencialidad al momento de su contratación y posteriormente con una periodicidad anual. Dichas declaraciones deberán mantenerse archivadas en los antecedentes de personal correspondientes.
- Todos los socios y profesionales deberán conocer y cumplir las políticas de confidencialidad establecidas por la Firma. Como evidencia de ello, deberán suscribir la declaración de confidencialidad correspondiente, cuyo formato se incorpora en el **Anexo N°1-B**.

2.4 Normas de manejo de información privilegiada o reservada

Se entiende por información privilegiada o reservada toda información referida a las entidades auditadas por **Ossandón Auditores Consultores**, a sus negocios, operaciones, estados financieros, valores emitidos, planes estratégicos u otras materias relevantes que no hayan sido divulgadas públicamente y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos o en las decisiones económicas de inversionistas u otros terceros.

Asimismo, tendrá el carácter de información privilegiada o reservada aquella obtenida durante la ejecución de los encargos profesionales, incluyendo antecedentes contenidos en actas de directorio, comités, informes internos, comunicaciones con asesores externos, abogados, entidades relacionadas u otros documentos de carácter confidencial.

Cualquier socio o profesional de la Firma que, en razón de su cargo, actividad o relación profesional, tenga acceso a información privilegiada o reservada, deberá mantener estricta confidencialidad respecto de dicha información y no podrá utilizarla en beneficio propio o de terceros.

Asimismo, no podrá adquirir, vender o realizar operaciones directa o indirectamente sobre instrumentos financieros, activos o derechos respecto de los cuales posea información privilegiada, ni utilizar dicha información para obtener beneficios o evitar pérdidas.

Los socios y profesionales también deberán abstenerse de comunicar dicha información a terceros no autorizados, recomendar la adquisición o enajenación de activos relacionados o facilitar su utilización por parte de otras personas.

Cuando, por razones propias del desarrollo del encargo, resulte necesario comunicar información confidencial a terceros autorizados, deberán observarse, a lo menos, las siguientes medidas:

- Informar expresamente el carácter reservado o confidencial de la información entregada.
- Comunicar las restricciones existentes respecto de su uso, reproducción o divulgación.
- Informar la prohibición de utilizar dicha información para realizar operaciones financieras o cualquier otro acto que pudiera generar beneficios indebidos.

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se deberá evitar la reproducción innecesaria de documentos confidenciales, ya sea en formato físico, electrónico, plataformas digitales, servicios de almacenamiento en la nube u otros medios utilizados por la Firma.
- Los documentos o archivos que contengan información confidencial no deberán exhibirse en lugares públicos ni dejarse sin resguardo en salas de reuniones, escritorios u otros espacios donde puedan ser observados por

personas no autorizadas. Asimismo, los computadores, dispositivos móviles, plataformas de acceso remoto y demás equipos que permitan acceder a información confidencial deberán mantenerse protegidos mediante mecanismos de autenticación, bloqueo automático y controles de acceso definidos por la Firma.

- Los medios físicos o electrónicos que contengan información confidencial deberán mantenerse protegidos mediante medidas de seguridad apropiadas, evitando el acceso por parte de terceros no autorizados.
- Se deberá evitar comentar asuntos confidenciales en lugares o circunstancias que permitan el acceso a dicha información por parte de personas ajenas al cliente, a la Firma o al equipo de trabajo asignado.
- Cualquier documento o antecedente que contenga información confidencial y que forme parte de los papeles de trabajo de la Firma deberá ser devuelto a quien lo proporcionó, conservado conforme a las políticas de archivo aplicables o eliminado mediante procedimientos seguros cuando corresponda, evitando en todo caso que pueda ser recuperado por terceros no autorizados.
- Toda información confidencial o reservada deberá ser comunicada y gestionada por el gerente y socio a cargo del encargo. Si cualquier otro integrante del equipo toma conocimiento de información de esta naturaleza, deberá informar dicha situación oportunamente a su superior directo.

2.5 Servicios adicionales prohibidos

Además de los servicios prohibidos en el artículo 242 de la Ley N°18.045, la Firma y su personal no están autorizados a prestar los siguientes servicios a clientes de auditoría externa cuando puedan comprometer la independencia de juicio:

- Diseño, implementación o mantenimiento de sistemas contables o de información financiera.
- Teneduría de libros o preparación de estados financieros.
- Servicios de valoración o tasación que afecten directamente los estados financieros. - Servicios de auditoría interna.
- Representación legal o patrocinio ante tribunales o autoridades.
- Selección de ejecutivos de primera línea en clientes de auditoría.
- Cualquier otro servicio que genere una amenaza a la independencia que no pueda eliminarse o reducirse a un nivel aceptable mediante salvaguardas.

De no existir otros servicios adicionales prohibidos, se deja constancia expresa de ello.

Sanciones

Cualquier socio o profesional respecto del cual existan antecedentes fundados de un eventual uso indebido de información privilegiada o reservada deberá ser removido de inmediato de los encargos o actividades relacionadas mientras se realiza la evaluación correspondiente.

Si, como resultado de la investigación interna efectuada por la Firma, se comprobare el uso indebido de información privilegiada o reservada en beneficio propio o de terceros, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, las que podrán incluir la desvinculación del profesional o socio involucrado, sin perjuicio de las demás acciones legales o contractuales que resulten procedentes.

Adicionalmente, la Firma evaluará la obligación o conveniencia de informar los hechos a la Comisión para el Mercado Financiero, organismos reguladores competentes u otras autoridades que correspondan, cuando la naturaleza de los hechos así lo amerite.

3. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y COMPROMISOS ESPECÍFICOS

3.1 Aceptación y continuidad de una auditoría por parte de la Firma

La Firma, sus socios y profesionales sólo deberán aceptar compromisos nuevos o continuar con compromisos y relaciones con clientes existentes después de que el socio a cargo, con base en un proceso de revisión realizado con el equipo de trabajo, haya aprobado la aceptación o continuidad del compromiso conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Firma.

La Firma utiliza procedimientos establecidos para obtener una seguridad razonable de que identifica y evalúa las posibles fuentes de riesgo asociadas con la relación con un cliente o con un compromiso específico.

Tratándose de compromisos recurrentes, se requerirá revisar la continuidad del cliente y documentarla con el propósito de determinar si resulta apropiado continuar prestando servicios, considerando la experiencia obtenida en compromisos anteriores y la planificación del período siguiente. Esta revisión también deberá considerar los requisitos de rotación aplicables.

El socio responsable de la auditoría deberá aprobar y autorizar la decisión de aceptar o continuar un compromiso.

Si, una vez terminada la etapa de aceptación y planificación del compromiso, se identifican riesgos significativos asociados al cliente o al encargo, el asunto deberá ser comunicado al Socio Principal (SP). Será necesaria la aprobación formal del SP y la Firma deberá documentar la forma en que dichos riesgos fueron evaluados y gestionados. Cuando los riesgos identificados involucren materias relacionadas con ética, independencia o conflictos de interés, también se requerirá la aprobación del Líder de Ética e Independencia (LE).

Cuando durante el proceso de aceptación o continuidad se identifiquen riesgos significativos relacionados con independencia, ética profesional, conflictos de interés, integridad de la administración, cumplimiento normativo, fraude, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, corrupción, litigios relevantes u otras circunstancias que puedan afectar la calidad del encargo, la aceptación o continuidad deberá contar con la aprobación escrita del Socio Principal y, cuando corresponda, del Líder de Ética e Independencia.

Si, después de aceptar o continuar un compromiso, la Firma recibe información que, de haber sido conocida previamente, hubiera motivado el rechazo o la discontinuidad del encargo, deberá evaluar si corresponde continuar con la relación profesional y considerar la obtención de asesoría legal cuando resulte necesario para cumplir adecuadamente las obligaciones profesionales, legales y regulatorias aplicables.

Ossandón Auditores Consultores sólo aceptará o continuará una relación con un cliente o un encargo específico cuando concluya razonablemente que:

- La evaluación realizada no ha identificado antecedentes que permitan concluir que la administración, propietarios, responsables del gobierno corporativo o principales ejecutivos del cliente carecen de integridad.
- La Firma cuenta con la competencia profesional, experiencia, recursos, especialización, disponibilidad de tiempo y personal suficiente para ejecutar el encargo de conformidad con las normas profesionales y regulatorias aplicables.
- La Firma, sus socios y profesionales pueden cumplir los requisitos éticos aplicables, incluyendo independencia, objetividad, confidencialidad y ausencia de conflictos de interés.
- Han sido evaluados los riesgos asociados al cliente, al encargo y a la industria en que éste opera, concluyéndose que dichos riesgos pueden ser gestionados adecuadamente por la Firma.
- No existen restricciones impuestas por el cliente que limiten significativamente el alcance del trabajo o impidan la obtención de evidencia suficiente y apropiada.
- La aceptación o continuidad del encargo no compromete el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de la Firma.
- La decisión adoptada, los antecedentes analizados, los riesgos identificados y las conclusiones alcanzadas han sido debidamente documentadas.
- Han sido evaluados los riesgos reputacionales, regulatorios, operacionales y financieros asociados al cliente y al encargo, concluyéndose que dichos riesgos pueden ser gestionados adecuadamente por la Firma.

En el **Anexo N°2** se incorpora el cuestionario y formulario de evaluación que deberá utilizarse para documentar el proceso de aceptación y continuidad de clientes y encargos, así como las conclusiones y aprobaciones correspondientes.

3.2 Propuesta a nuevos clientes

Antes de presentar cualquier propuesta, deberá realizarse una evaluación preliminar del potencial cliente y obtenerse la correspondiente aprobación conforme a las políticas establecidas por la Firma.

Deberá seguirse un proceso de revisión para cada compromiso correspondiente a un cliente nuevo y dejarse evidencia documentada de dicha evaluación antes de que la

Firma acepte el encargo. Este proceso incluirá la evaluación de los riesgos asociados al cliente, a la industria en que opera y al servicio solicitado.

La Firma realizará las indagaciones que estime necesarias para evaluar la integridad, reputación y antecedentes del potencial cliente, pudiendo considerar referencias profesionales, antecedentes públicos, registros regulatorios, información disponible en fuentes abiertas y cualquier otro antecedente relevante para la evaluación de aceptación.

Asimismo, la Firma podrá efectuar consultas internas con socios y profesionales que posean antecedentes o experiencia previa relacionada con el potencial cliente, cuando ello resulte pertinente para la evaluación.

Una vez aprobada la aceptación del cliente, la Firma verificará el cumplimiento de los requisitos éticos y de independencia aplicables y formalizará los términos del encargo mediante una carta de contratación u otro documento equivalente debidamente suscrito por las partes.

La documentación relacionada con la evaluación de aceptación deberá conservarse de acuerdo con las políticas de documentación y archivo establecidas por la Firma.

3.3 Renuncia a la relación con un cliente

La Firma cuenta con un proceso definido que deberá seguirse cuando se determine que resulta necesario retirarse de un compromiso o discontinuar una relación profesional con un cliente. Este proceso considera los requisitos profesionales, regulatorios y legales aplicables, así como los informes o comunicaciones que deban efectuarse como consecuencia de dicha decisión.

Los pasos a seguir para la renuncia a un cliente son los siguientes:

- El socio responsable deberá reunirse con la administración del cliente y, cuando corresponda, con las personas encargadas del gobierno corporativo de la entidad, con el propósito de discutir los hechos y circunstancias que motivan la decisión de retiro.
- La Firma documentará los asuntos relevantes que dieron origen a la decisión de renunciar al compromiso o a la relación con el cliente, incluyendo los resultados de las consultas efectuadas, las conclusiones alcanzadas y los fundamentos que sustentan la decisión adoptada.
- Cuando existan requisitos profesionales, regulatorios o legales que obliguen a la Firma a continuar el compromiso, deberán documentarse las razones que justifican dicha continuidad, incluyendo la conveniencia de obtener asesoría legal cuando corresponda.
- La Firma evaluará si corresponde comunicar la renuncia o las circunstancias que la originaron a organismos reguladores, autoridades competentes u otras partes interesadas, cuando exista una obligación legal, reglamentaria o profesional para ello.

- Toda la documentación relacionada con el proceso de renuncia deberá conservarse de acuerdo con las políticas de documentación y archivo establecidas por la Firma.

4. RECURSOS HUMANOS

La firma reconoce el valor y autoridad del encargado de Recursos Humanos en todos los asuntos relacionados. El encargado de Recursos Humanos es responsable de lo siguiente:

- Mantener las políticas de recursos humanos;
- Identificar los cambios necesarios en las políticas como resultado de leyes y reglamentos laborales y para seguir siendo competitivos en el mercado;
- Orientar y responder consultas sobre asuntos de recursos humanos;
- Mantener los sistemas de evaluación del desempeño;
- Cuando se le solicite, hacer recomendaciones de acciones o procedimientos específicos apropiados a las circunstancias (es decir, disciplina, reclutamiento);
- Programar el desarrollo profesional interno;
- Mantener las carpetas del personal (incluyendo declaraciones anuales de independencia, de confidencialidad e informes de desarrollo profesional continuo); y
- Desarrollar y dar cursos de orientación
- Mantener registros actualizados de las competencias, experiencia, capacitación, evaluaciones de desempeño y demás antecedentes que permitan acreditar que el personal cuenta con las capacidades necesarias para desempeñar las funciones asignadas.

4.1 Renuncia a la relación con un cliente

Para asegurarse de que la Firma cuenta con la capacidad, competencia y recursos necesarios para satisfacer las necesidades de sus clientes y cumplir con los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, el SP y Recursos Humanos deberán evaluar periódicamente los requerimientos de personal considerando la naturaleza de los encargos, las competencias requeridas, las fechas de mayor carga de trabajo y la disponibilidad efectiva de los profesionales.

Esta evaluación se realizará, a lo menos, una vez al año y cuando existan cambios significativos en la cantidad, complejidad o naturaleza de los servicios prestados por la Firma.

El Responsable de Recursos Humanos utilizará los procedimientos de reclutamiento establecidos por la Firma para la recepción de antecedentes, entrevistas, evaluación y contratación de postulantes. En este proceso deberá considerarse, a lo menos:

- La verificación de credenciales académicas, títulos profesionales, certificaciones y antecedentes laborales relevantes.
- La comprobación de referencias laborales y profesionales.
- La aclaración de las razones por las cuales el postulante dejó sus empleos anteriores, cuando corresponda.

- La evaluación de las competencias técnicas, experiencia profesional, habilidades personales y disponibilidad del postulante para desempeñar adecuadamente las funciones requeridas por la Firma.
- La verificación, cuando corresponda, de antecedentes relacionados con cumplimiento ético, profesional, disciplinario o regulatorio que pudieran afectar la idoneidad del postulante.
- La evaluación de la capacidad del postulante para cumplir los requisitos de ética, independencia, confidencialidad y calidad exigidos por la Firma.
- Informar a los candidatos que la Firma exige la presentación periódica de declaraciones de independencia y confidencialidad, así como el cumplimiento de las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad.

Todo nuevo integrante deberá recibir un proceso de inducción formal que incluya, entre otros aspectos, las políticas de calidad, independencia, ética profesional, confidencialidad, seguridad de la información, documentación de encargos y demás procedimientos relevantes para el desempeño de sus funciones.

La Firma mantendrá registros actualizados de contratación, competencias, experiencia, capacitaciones, evaluaciones de desempeño y demás antecedentes necesarios para demostrar que el personal posee las capacidades requeridas para ejecutar los encargos asignados.

Asimismo, la Firma revisará periódicamente la efectividad de sus procesos de reclutamiento, selección y retención de personal, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y asegurar la disponibilidad de recursos adecuados para el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.

4.2 Desarrollo profesional continuo

Los socios y profesionales de **Ossandón Auditores Consultores** deberán mantener y desarrollar continuamente las competencias necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, participando en actividades de capacitación y actualización profesional relacionadas con auditoría, información financiera, ética profesional, independencia, Sistema de Gestión de Calidad, normativa de la Comisión para el Mercado Financiero y demás materias relevantes para los servicios prestados por la Firma.

La Firma promoverá el desarrollo profesional continuo de sus integrantes mediante actividades internas y externas de capacitación, procurando que los conocimientos y habilidades se mantengan actualizados conforme a las exigencias profesionales, regulatorias y técnicas vigentes.

El Encargado de Recursos Humanos será responsable de coordinar y supervisar las actividades de capacitación y desarrollo profesional, así como de mantener los registros correspondientes de asistencia y participación.

El Encargado de Recursos Humanos deberá aprobar la asistencia a cursos externos de capacitación y actualización profesional, considerando la pertinencia de la actividad

respecto de las funciones desempeñadas por el profesional y las necesidades de la Firma.

Adicionalmente, **Ossandón Auditores Consultores** mantiene un proceso de evaluación del desempeño del personal, el cual se realizará al término de cada compromiso significativo o cuando las circunstancias lo ameriten. Este proceso permitirá identificar necesidades de capacitación, oportunidades de mejora y acciones destinadas a fortalecer las competencias de los integrantes del equipo de trabajo.

Los resultados de las evaluaciones de desempeño deberán ser considerados en la definición de los planes de capacitación y desarrollo profesional de cada integrante de la Firma.

La Firma mantendrá registros actualizados de las actividades de capacitación realizadas por socios y profesionales, incluyendo cursos internos, cursos externos, seminarios, conferencias, certificaciones y demás actividades de actualización profesional.

En el **Anexo N°7** se incorpora la pauta de evaluación que deberá aplicarse al finalizar cada compromiso o cuando corresponda efectuar una evaluación de desempeño.

4.3 Asignación de los equipos de los compromisos

A través de sus políticas y procedimientos, la Firma procura asegurar que se asignen socios y profesionales apropiados, tanto individual como colectivamente, a cada compromiso de auditoría.

Las responsabilidades del socio del encargo se encuentran definidas en el presente Manual y en las metodologías y herramientas de trabajo utilizadas por la Firma.

El socio del encargo, previa consulta con el Socio Principal cuando corresponda, planificará la asignación de socios y profesionales al compromiso. Asimismo, deberá asegurarse de que las personas asignadas, y el equipo de trabajo en su conjunto, cuenten con las competencias, experiencia, conocimientos y disponibilidad necesarios para ejecutar el encargo de conformidad con las normas profesionales aplicables y con el Sistema de Gestión de Calidad de la Firma.

La identidad del socio responsable de la auditoría deberá ser informada oportunamente a la administración del cliente.

La Firma deberá asegurarse de que el socio asignado a cada encargo cuente con las competencias técnicas, experiencia, autoridad y disponibilidad de tiempo necesarias para asumir la responsabilidad general de la ejecución del trabajo de conformidad con las normas profesionales, regulatorias y legales aplicables.

Al asignar los equipos de trabajo, la Firma considerará, entre otros factores:

- La experiencia profesional requerida para el encargo.
- Las competencias técnicas de los integrantes del equipo.
- El conocimiento de la industria o actividad del cliente.
- La complejidad y riesgos asociados al encargo.

- La disponibilidad de tiempo de los profesionales asignados.
- La carga de trabajo existente.
- La necesidad de supervisión y capacitación del personal menos experimentado.
- Los requerimientos de independencia y rotación que resulten aplicables.

El socio del encargo procurará generar instancias de trabajo que permitan al personal con mayor experiencia apoyar y orientar a los integrantes menos experimentados del equipo, contribuyendo a su desarrollo profesional y fortalecimiento de competencias.

Al determinar la composición de los equipos de trabajo, se procurará mantener un adecuado equilibrio entre continuidad en la atención de los clientes y la necesidad de promover el desarrollo profesional del personal, considerando además los requisitos de independencia y rotación aplicables.

El Socio Principal es, en última instancia, responsable y tiene autoridad respecto de los asuntos relacionados con la asignación de recursos a los compromisos, actuando como instancia de resolución cuando existan conflictos de disponibilidad de personal u otras situaciones que puedan afectar la adecuada ejecución de los encargos.

En el **Anexo N°3** se incorpora el listado de consideraciones que deberá utilizarse para la definición de los equipos de trabajo asignados a cada compromiso.

4.4 Estándares mínimos de idoneidad técnica

Ossandón Auditores Consultores ha considerado necesario definir los estándares mínimos de idoneidad técnica que deberán cumplir los socios principales, las personas encargadas de la dirección y conducción de auditorías, así como quienes suscriban informes de auditoría.

Estos requisitos son los siguientes:

- a) Poseer el título de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o estudios equivalentes en auditoría, emitido por una universidad reconocida por el Estado o por institutos profesionales cuyo programa curricular se encuentre acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por agencias autorizadas para dichos efectos. Tratándose de títulos obtenidos en el extranjero, éstos deberán encontrarse debidamente reconocidos, revalidados u homologados en Chile cuando corresponda.
- b) Contar con experiencia en auditoría de estados financieros de, a lo menos, cinco años contados desde la obtención del título profesional en Chile o en el extranjero.
- c) Tratándose de personas encargadas de la dirección y conducción de auditorías de compañías de seguros o reaseguros, así como de quienes suscriban los informes correspondientes, deberán contar con experiencia no inferior a cinco años en auditorías efectuadas a este tipo de entidades.
- d) Mantener conocimientos actualizados respecto de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), el Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por el IESBA, las Normas

Internacionales de Gestión de Calidad (ISQM), el Sistema de Gestión de Calidad de la Firma y la normativa emitida por la Comisión para el Mercado Financiero que resulte aplicable a los servicios prestados.

- e) Participar en las actividades de capacitación y actualización profesional definidas por la Firma, con el propósito de mantener y fortalecer las competencias técnicas necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.
- f) Mantener una conducta profesional consistente con los principios de integridad, objetividad, competencia profesional, confidencialidad y comportamiento profesional establecidos en las políticas de la Firma y en las normas éticas aplicables.
- g) Demostrar capacidad para ejercer juicio y escepticismo profesionales en el desarrollo de los encargos, especialmente respecto de materias significativas relacionadas con riesgos, estimaciones contables, fraude, cumplimiento normativo y otras áreas que requieran evaluaciones profesionales relevantes.

La verificación del cumplimiento de estos requisitos será responsabilidad de Recursos Humanos y del Socio Principal, quienes deberán mantener evidencia suficiente de las competencias y antecedentes profesionales de las personas que ejerzan funciones críticas dentro de la Firma.

Los procedimientos establecidos para verificar el cumplimiento de la idoneidad técnica y la formación continua son los siguientes:

Revisión anual de antecedentes académicos, experiencia y registros de capacitación por parte de Recursos Humanos y el Socio Principal.

Evaluación de desempeño al término de cada encargo significativo.

Registro histórico de horas de capacitación y acreditaciones.

4.5 Características y responsabilidades de los encargados de ejecutar el trabajo de Auditoría

a) SÉNIOR DE AUDITORÍA

Nuestra firma posee tres cargos de Sénior denominados Sénior A, Sénior B y Sénior C, los que deben cumplir con las siguientes características:

- Características del Profesional:
 - ✓ Debe poseer una adecuada presentación personal.
 - ✓ Debe ser titulado y poseer a lo menos tres años de experiencia en cargos anteriores para ascender a Sénior A
 - ✓ Debe tener a lo menos un Diplomado a fin con las actividades que desarrolla en la empresa
 - ✓ Posee una adecuada relación con el equipo de trabajo.
 - ✓ Posee una adecuada actitud hacia el trabajo experimentando iniciativas para el desarrollo de las actividades.

- ✓ Por sobre todo presenta un adecuado compromiso en la puntualidad y asistencia en los horarios de los Clientes asignados.
 - ✓ Conoce y aplica creencias compartidas a nivel global.
 - ✓ Aporta ideas como parte del proceso de toma de decisiones.
 - ✓ Valora a la gente. Muestra una preocupación genuina y activa por los demás y sus necesidades.
- Normativa que aplica
- ✓ Demuestra poseer un conocimiento exhaustivo de las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS).
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento adecuado de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, así como de las metodologías y procedimientos de auditoría definidos por la Firma.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento práctico de los Normas Internacionales de Información Financiera y de las Normas Contables Generalmente Aceptadas Internacionales.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento práctico de los temas contables y de auditoría emergentes.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de otras leyes y reglamentaciones nacionales emergentes o aplicables.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general y se esfuerza continuamente por mejorar los requisitos aplicables para conducir una empresa.
 - ✓ Cumple con los procedimientos de documentación de los papeles de trabajo.
 - ✓ Ejecuta las instrucciones y cumple con los plazos establecidos para la revisión a la cual fue asignado.
 - ✓ Se esfuerza continuamente por mejorar su conocimiento general de otras leyes y reglamentaciones nacionales emergentes o aplicables.
 - ✓ Confecciona Estados Financieros bajo Normas Internacionales de Información Financiera.
 - ✓ Confecciona Flujos de Efectivo.
 - ✓ Realiza revisión de Impuestos rentas y diferidos los que deben ser revisados.
 - ✓ Deberá revisar los papeles de trabajo preparados por los integrantes del equipo bajo su supervisión, con el fin de verificar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, las políticas de la Firma y los requerimientos aplicables del encargo.
 - ✓ Será responsable de toda la información proporcionada a los Gerentes y Socios.
 - ✓ Demuestra conocimiento de las políticas y procedimientos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad de **Ossandón Auditores Consultores**.
 - ✓ Demuestra conocimiento de los requisitos de independencia, ética profesional, confidencialidad y manejo de conflictos de interés aplicables a los encargos de auditoría.

- ✓ Cumple los procedimientos de documentación, revisión, archivo y conservación de papeles de trabajo establecidos por la Firma.
- ✓ Demuestra capacidad para ejercer juicio y escepticismo profesionales durante la ejecución de los procedimientos de auditoría, evaluando críticamente la evidencia obtenida y comunicando oportunamente situaciones significativas al gerente o socio responsable del encargo.
- Conocimiento del negocio:
 - ✓ Permanentemente se esfuerza por conocer:
 - El entorno externo del negocio, y las tendencias políticas, sociales, económicas y demográficas del mismo.
 - Las tendencias específicas y avances en el ramo de industria.
 - Las estrategias empresariales de las entidades y convierte este conocimiento en asesoramiento empresarial práctico y positivo para las entidades.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento práctico sobre impuestos para reconocer temas que afectan los negocios y cuentas de las entidades, y deriva los temas impositivos más importantes o problemáticos para que sean tratados por un especialista en la materia.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de las finanzas empresariales, incluyendo el proceso de oferta pública a nivel local, y deriva los temas relacionados con finanzas empresariales más importantes o problemáticos para que sean tratados por un especialista en el tema.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general sobre procesos y sistemas de negocios, para proporcionar asesoramiento empresarial práctico y positivo de las entidades, y deriva los temas de control más importantes o problemáticos para que sean tratados por un especialista en el tema.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento práctico de los controles del ciclo económico, reconociendo las implicancias empresariales y de auditoría donde los controles están ausentes, son ineficaces, o ineficientes.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general sobre controles generales de computación, reconociendo las implicancias empresariales y de auditoría donde los controles están ausentes, son ineficaces, o ineficientes, y derivando los temas de control más importantes o problemáticos para que sean tratados por un especialista en la materia.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de los controles internos operativos, reconociendo las implicancias empresariales y de auditoría donde los controles están ausentes, son ineficaces, o ineficientes, y derivando los temas

de control más importantes o problemáticos para que sean tratados por un especialista en la materia.

- Implementación
 - ✓ Comunica las decisiones y expectativas de desempeño en forma clara y mantiene al equipo bien informado.
 - ✓ Promueve en forma activa el trabajo en equipo para lograr metas, al mismo tiempo que alienta la contribución de cada miembro en forma individual.
 - ✓ Maneja un número de responsabilidades frente a prioridades que le competen. Establece prioridades para las tareas basadas en la correspondiente importancia y urgencia.
 - ✓ Desarrolla aptitudes y capacidades en sí mismo y referidas al personal en todas las áreas de competencia apropiadas.
- Seguimiento
 - ✓ Comunicación en forma oportuna y directa, que contribuye al desarrollo continuo del equipo y de los miembros del mismo.
 - ✓ Lleva a cabo tareas y responsabilidades asignadas en forma oportuna y eficiente en función de los costos, y alienta al personal a cargo a hacer lo mismo.
- Desarrollo del compromiso
 - ✓ Apoya las metas y objetivos de la firma mediante el propio compromiso y brindando un ejemplo positivo.
 - ✓ Trabaja en forma activa para mantener a los demás motivados, comprometidos e involucrados.
 - ✓ Establece claramente qué es lo que se quiere y espera de los demás, expresa claramente pensamientos e ideas, mantiene un flujo de información preciso y constante.
 - ✓ Ayuda a desarrollar gente con alto potencial en la organización.
 - ✓ Demuestra una fuerte orientación hacia el logro de objetivos.
 - ✓ Conoce y utiliza los recursos apropiados de **Ossandón Auditores Consultores** para obtener resultados de la manera más eficiente y efectiva.
 - ✓ Conoce y aplica creencias compartidas a nivel global.
 - ✓ Aporta ideas como parte del proceso de toma de decisiones y recoge ideas del resto del personal.
 - ✓ Valora a la gente. Muestra una preocupación genuina y activa por los demás y sus necesidades.
 - ✓ Contribuye con las redes de participación de conocimiento de **Ossandón Auditores Consultores**.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento y apreciación de la diversidad cultural presente en el contexto global de los negocios.
 - ✓ Supervisa el cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Calidad durante la ejecución de los encargos

- ✓ asignados.
- ✓ Comunica oportunamente al Gerente o Socio cualquier situación que pueda afectar la calidad del encargo, la independencia del equipo de trabajo o el cumplimiento de requisitos éticos.
- ✓ Revisa la documentación preparada por los integrantes del equipo asegurando que exista evidencia suficiente y apropiada de los procedimientos ejecutados y de las conclusiones alcanzadas.
- Decisiones
 - ✓ Participa en forma activa en la toma de decisiones con la gerencia y el socio a cargo del trabajo
 - ✓ Trata de comprender la mayor amplitud del impacto de las decisiones actuales.
- Conocimiento y uso de la tecnología
 - ✓ Utiliza funciones avanzadas de software de manera eficiente y efectiva para mejorar los productos de la entidad.
 - ✓ Conoce el uso y el impacto que tiene la informática sobre los negocios de las entidades con el fin de identificar problemas potenciales u oportunidades de negocios asociadas con la informática, incluyendo el uso apropiado de especialistas.
 - ✓ Utiliza las bases de datos con información interna y externa para beneficio de las entidades y de la firma.
 - ✓ Aplica el enfoque de auditoría, las metodologías y herramientas relacionadas.
 - ✓ Aplica metodologías relacionadas con otros servicios de auditoría y asesoramiento.
- Conocimiento de mercado
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de las tendencias del mercado, incluyendo oportunidades y actividades de los competidores.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento práctico en su propio campo de especialización y de los productos y servicios de la Firma en esa área, más un conocimiento general de los productos y servicios de **Ossandón Auditores Consultores** en otras áreas.
 - ✓ Presenta sugerencias valiosas y fundamentadas sobre cómo penetrar el mercado y vender servicios con valor agregado.
 - ✓ Posiciona a la firma de manera coherente con nuestra imagen global: cómo queremos ser vistos y qué es lo que nos hace sobresalir con respecto a nuestros competidores.
 - ✓ Conoce la importancia de los aspectos relacionados con las ventas en el desarrollo del negocio. Asiste a la gerencia a cargo del trabajo en el proceso de ventas. Demuestra un fuerte compromiso en el factor ventas.
 - ✓ Identifica nuevas oportunidades de venta y las comunica a la

gerencia a cargo del trabajo.

- Creación de una visión
 - ✓ Genera ideas innovadoras y desafía el estado actual de las cosas.
 - ✓ Opera en forma efectiva en un contexto de cambios rápidos. Acepta el cambio y lidera al personal a través del cambio.
 - ✓ Encara la solución de problemas y la toma de decisiones con un enfoque amplio, analizando, previendo y planificando.
- Atención de servicios relacionado con venta y retención de clientes.
 - ✓ Se comunica en forma efectiva con las entidades y potenciales clientes como parte del proceso de ventas.
 - ✓ Genera entusiasmo en las entidades y potenciales clientes en lo que se refiere a trabajar con **Ossandón Auditores Consultores**.
 - ✓ Lleva a cabo tareas asignadas por la gerencia a cargo del trabajo relacionadas con el proceso de negociación y ventas.
 - ✓ Demuestra una orientación práctica, concreta, y flexible hacia el proceso de ventas, poniendo énfasis en el buen sentido para los negocios, persistencia y determinación.
 - ✓ Mantiene niveles de exigencia elevados en los procesos de ventas y trabaja duro para alcanzarlos.
 - ✓ Escucha con atención, activamente, para determinar las necesidades de las entidades y formula sugerencias a la gerencia a cargo del trabajo acerca de la manera en que **Ossandón Auditores Consultores** puede responder a dichas necesidades.
 - ✓ Adquiere un interés genuino y un conocimiento del negocio y ramo de industria de la entidad y efectúa sugerencias a la gerencia y socio a cargo del trabajo sobre cómo mejorar el negocio.
 - ✓ Constantemente se esfuerza por mejorar la calidad del desempeño de servicio.
 - ✓ Identifica y colabora en la pronta resolución de cualquier problema o pedido de índole profesional, técnico, o relacionado con el servicio al cliente.
 - ✓ Responde a las necesidades de la entidad actuando con un sentido de urgencia, practicidad e integridad.
 - ✓ Atiende al cliente siguiendo las normas establecidas por la gerencia a cargo del trabajo.
 - ✓ Orienta al personal para que brinde servicios multifuncionales y globales excepcionales a la entidad.
 - ✓ Identifica las necesidades de la entidad más allá de la relación de servicio existente y las comunica a la gerencia a cargo del trabajo.
- Las evaluaciones se realizarán en forma interna por parte de los Gerentes y Socios en el mes de junio de cada año al finalizar la temporada donde se requerirá:

- ✓ Organización y programación de los trabajos asignados
- ✓ Cumplimiento de los plazos establecidos
- ✓ Desempeño profesional
- ✓ Crecimiento técnico
- ✓ Resultado en los trabajos asignados
- ✓ Confección y redacción de informes definitivos con un margen de error mínimo el cual será revisado por la Gerencia y Socios. (Es preciso mencionar que se considera como falta grave no cumplir con la fecha de cierre de revisión, emisión de informes, informe con errores en su presentación)
- ✓ Para ser un Sénior A, a lo menos debe tener cinco años de experiencia y cumplir con todas las características del cargo descrito anteriormente.
- ✓ A lo menos debe tener publicada en la página corporativa cuatro boletines informativos de carácter técnico o contingente y con una antigüedad no superior a dos años.
- ✓ Contar con un diplomado acorde con las actividades que desarrolla.
- ✓ Las evaluaciones considerarán adicionalmente el cumplimiento de los requisitos éticos, independencia, confidencialidad, calidad de la documentación, supervisión del trabajo realizado, cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Calidad y participación en actividades de capacitación.

En el caso de que el Sénior haya tenido un desempeño sobresaliente se discutirá excepcionalmente un eventual ascenso en diciembre de cada año. Para estos efectos deberá contar con una recomendación del Supervisor o Gerente por escrito al Socio a cargo, quien en conjunto con el SP analizará la continuidad de las evaluaciones realizadas en junio y su desempeño sobresaliente que amerite ser promovido.

b) SEMI SENIOR DE AUDITORÍA

Nuestra firma posee tres cargos de Semi Sénior denominados Semi Sénior A, Semi Sénior B y Semi Sénior C, los que deben cumplir con las siguientes características:

- Características del Profesional:
 - ✓ Debe poseer una adecuada presentación personal.
 - ✓ Solo el Semi Sénior C puede ser egresado de la carrera de Contador Auditor o una carrera afín, para los demás cargos debe encontrarse titulado el profesional.
 - ✓ Posee una adecuada relación con el equipo de trabajo.
 - ✓ Posee una adecuada actitud hacia el trabajo experimentando iniciativas para el desarrollo de las actividades.
 - ✓ Por sobre todo presenta un adecuado compromiso en la puntualidad y asistencia en los horarios de los Encargos asignados.
 - ✓ Conoce y aplica creencias compartidas a nivel global.

- ✓ Aporta ideas como parte del proceso de toma de decisiones.
- ✓ Valora a la gente. Muestra una preocupación genuina y activa por los demás y sus necesidades.
- Normas Profesionales:
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento específico de las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) y su correspondiente aplicación.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento adecuado de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile y de su aplicación en los encargos en los que participa.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento específico de los temas contables y de auditoría emergente, y su aplicación.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento específico de las normativas de la Dirección del Trabajo, Comisión para el Mercado Financiero y Servicios de Impuestos Internos.
 - ✓ Cumple con los procedimientos de documentación de los papeles de trabajo.
 - ✓ Ejecuta las instrucciones y cumple con los plazos establecidos para la revisión a la cual fue asignado.
 - ✓ Se esfuerza continuamente por mejorar su conocimiento general de otras leyes y reglamentaciones nacionales emergentes o aplicables.
 - ✓ Se esfuerza continuamente por mejorar su conocimiento general de los requisitos aplicables para conducir una empresa.
 - ✓ Participa en la preparación y revisión de estados financieros elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) u otros marcos normativos aplicables.
 - ✓ Confecciona Flujos de Efectivo revisados y aprobados por el Sénior, Supervisor o Gerente a cargo.
 - ✓ Realiza revisión de Impuestos rentas y diferidos los que deben ser revisados y aprobados por el Sénior, Supervisor o Gerente a cargo.
 - ✓ Revisa oportunamente los papeles de trabajo preparados por los integrantes del equipo bajo su supervisión, verificando el cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, las políticas de la Firma y los requerimientos del encargo.
 - ✓ Será responsable de toda la información proporcionada al Sénior, Supervisor y/o Gerente.
 - ✓ Demuestra conocimiento de las políticas y procedimientos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Firma.
 - ✓ Demuestra conocimiento de los requisitos de independencia, ética profesional, confidencialidad y conflictos de interés aplicables a los encargos en los que participa.
 - ✓ Cumple los procedimientos de documentación, revisión y archivo establecidos por la Firma.

- Metodología de Trabajo:
 - ✓ Aplica el enfoque de auditoría, las metodologías y herramientas relacionadas.
 - ✓ Asiste a su superior en la aplicación de metodologías relacionadas con servicios de auditoría y asesoramiento.
 - ✓ Mantiene documentación suficiente y adecuada respecto de los procedimientos ejecutados, evidencia obtenida y conclusiones alcanzadas.
 - ✓ Informa oportunamente al Sénior, Supervisor o Gerente cualquier situación que pueda afectar la calidad del trabajo, el cumplimiento normativo o los requisitos éticos aplicables.
- Conocimiento y uso de la Tecnología:
 - ✓ Utiliza funciones avanzadas de Word, Excel, PowerPoint, ACL dentro del contexto de tareas asignadas, de manera eficiente y efectiva para mejorar los productos de la entidad.
 - ✓ Formula sugerencias acerca del uso y el impacto que tiene la informática sobre el negocio de la entidad con la finalidad de identificar problemas potenciales u oportunidades comerciales asociadas con la informática, incluyendo el uso apropiado de especialistas.
 - ✓ Utiliza las bases de datos con información interna y externa pertinente para brindar su aporte al encargado dentro del contexto de las tareas asignadas.
- Conocimiento del negocio:
 - ✓ Permanentemente se esfuerza por conocer:
 - El entorno externo del negocio, y las tendencias políticas, sociales, económicas y demográficas del mismo
 - Las tendencias y avances específicos de la industria, y
 - Las estrategias comerciales de las entidades y convierte este conocimiento en un aporte práctico para los encargados y colegas.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general sobre impuestos para reconocer temas importantes que afectan los negocios y cuentas de las entidades, y deriva los temas impositivos más importantes o problemáticos para que sean tratados por el Sénior.
 - ✓ Desarrolla un conocimiento general sobre temas relacionados con las finanzas empresariales, incluyendo el proceso de oferta pública a nivel local, al tiempo que deriva los temas relacionados con finanzas empresariales más importantes o problemáticos para que sean tratados por su superior.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general sobre procesos y sistemas del negocio para brindar apoyo práctico a su superior.

- ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de los controles del ciclo comercial, reconociendo las implicancias comerciales y de auditoría donde los controles están ausentes, son ineficaces, o ineficientes y derivando los temas referidos a control más importantes o problemáticos para que sean tratados por el Supervisor o Gerente.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general sobre controles generales de computación, reconociendo las implicancias comerciales y de auditoría donde los controles están ausentes, son ineficaces, o ineficientes, y derivando los temas referidos a control más importantes o problemáticos.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de los controles internos operativos, reconociendo las implicancias comerciales y de auditoría donde los controles están ausentes, son ineficaces, o ineficientes, y derivando los temas referidos a control más importantes o problemáticos para que sean tratados por el Sénior, Supervisor o Gerente.
- Conocimiento y Desarrollo de Mercado:
- ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de las tendencias del mercado, incluyendo oportunidades y actividades de los competidores.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general en su propio campo de especialización y de los productos y servicios de **Ossandón Auditores Consultores**.
 - ✓ Presenta sugerencias al equipo a cargo del trabajo sobre cómo penetrar el mercado y vender servicios con valor agregado.
 - ✓ Posiciona a la firma de manera coherente con nuestra imagen global; cómo queremos ser vistos y qué es lo que nos hace sobresalir con respecto a nuestros competidores.
 - ✓ Conoce la importancia de los aspectos relacionados con las ventas en el desarrollo del negocio.
 - ✓ Brinda su aporte al equipo a cargo del trabajo para identificar nuevas oportunidades de venta.
 - ✓ Dentro del contexto de las tareas asignadas, se comunica en forma efectiva con las entidades y potenciales clientes como parte del proceso de ventas.
 - ✓ Genera entusiasmo en las entidades y potenciales clientes en lo que se refiere a trabajar con **Ossandón Auditores Consultores**.
 - ✓ Lleva a cabo tareas asignadas por el superior relacionado con el proceso de negociación y ventas.
 - ✓ Desarrolla una orientación práctica, concreta y flexible hacia el proceso de ventas, poniendo énfasis en el buen sentido comercial, persistencia y determinación.
 - ✓ Reconoce la necesidad de mantener niveles de exigencia elevados en los procesos de ventas y trabaja duro para asistir al equipo a cargo del trabajo a alcanzarlos.

- Implementación
 - ✓ Comunica las decisiones y objetivos de desempeño en forma clara y mantiene al Sénior, Supervisor o Gerente bien informado.
 - ✓ Trabaja en forma eficiente como parte de un equipo para lograr metas.
 - ✓ Logra un equilibrio en forma eficiente entre los múltiples compromisos y se comunica en forma activa con el Sénior, Supervisor o Gerente con respecto a los asuntos que tienen prioridad.
 - ✓ Desarrolla aptitudes y capacidades en todas las áreas de competencia apropiadas.
 - ✓ Finaliza las tareas asignadas en forma oportuna y eficiente en función de los costos.
 - ✓ Participa en forma activa en la toma de decisiones en un ambiente en el que el equipo y cada uno de los miembros interactúan.
 - ✓ Trata de comprender la mayor amplitud del impacto de las decisiones actuales.
 - ✓ Se esfuerza constantemente con el fin de mejorar la capacidad de generar ideas innovadoras y desafía el estado actual de las cosas.
 - ✓ Muestra flexibilidad en un contexto de cambios rápidos.
 - ✓ Intenta desarrollar soluciones para problemas, analizando, previendo y planificando.
- Desarrollo del compromiso
 - ✓ Desarrolla la capacidad para apoyar las metas y objetivos de la firma mediante el propio compromiso y brindando un ejemplo positivo.
 - ✓ Expresa sus pensamientos e ideas en forma clara, mantiene un flujo de información preciso y constante.
 - ✓ Desarrolla la capacidad de expresar claramente qué es lo que se quiere y espera de los demás; expresa claramente sus pensamientos e ideas; mantiene un flujo de información preciso y constante.
 - ✓ Evalúa en forma imparcial el desempeño de sus asistentes al término del trabajo.
 - ✓ Participa activamente en las evaluaciones anuales de los asistentes.
 - ✓ Atrae gente competente a **Ossandón Auditores Consultores.**
- Logros de resultados
 - ✓ Se considera a sí mismo responsable de asegurar que se logren resultados.
 - ✓ Demuestra una fuerte orientación hacia el logro de objetivos,

- establece expectativas elevadas y se desafía a sí mismo para lograr objetivos a niveles elevados.
- ✓ Aporta ideas como parte del proceso de toma de decisiones.
- ✓ Valora a la gente. Muestra una preocupación genuina y activa por los demás y sus necesidades.
- ✓ Demuestra poseer un conocimiento y apreciación de la diversidad cultural presente en el contexto global de los negocios.
- ✓ Confecciona a lo menos un artículo trimestral para ser publicado en la página institucional.
- ✓ Da cursos y charlas a los asistentes de auditoría.
- ✓ Necesidades de la entidad
- ✓ Comunica la información que recibe de la entidad a los líderes del trabajo.
- ✓ Adquiere un interés genuino y un conocimiento del negocio y ramo de industria de la entidad y busca formas de agregar valor al trabajo. Efectúa sugerencias a sus superiores.
- ✓ Asiste en la obtención de una evaluación periódica del desempeño de **Ossandón Auditores Consultores** obtenida directamente desde la entidad, ya sea de manera formal o informal.
- ✓ Constantemente se esfuerza por mejorar los niveles de calidad relacionados con el desempeño de servicio.
- ✓ Se asegura de que cualquier problema o pedido de índole profesional, técnico, o relacionado con el servicio de la entidad sea comunicado a los miembros apropiados del equipo a cargo del trabajo.
- ✓ Responde a las necesidades de la entidad actuando con un sentido de urgencia, practicidad e integridad.
- ✓ Asiste al Séñior, Supervisor o Gerente en la atención de la entidad siguiendo las normas establecidas por la gerencia a cargo del trabajo.
- ✓ Asiste al líder del encargo a brindar servicios multifuncionales y globales excepcionales de la entidad.
- ✓ Busca formas de agregar valor a las entidades más allá de la relación de servicio existente y las comunica al Séñior.

Las evaluaciones se realizarán en forma interna por parte de los Séñior, Gerentes y Socios en el mes de junio de cada año al finalizar la temporada donde se requerirá:

- ✓ Organización y programación de los trabajos asignados
- ✓ Cumplimiento de los plazos establecidos
- ✓ Desempeño profesional
- ✓ Crecimiento técnico
- ✓ Resultado en los trabajos asignados
- ✓ Confección y redacción de informes los que fueron avisados por su Séñior o Gerentes.
- ✓ Para ser un Semi Séñior A, a lo menos debe tener dos años de experiencia y cumplir con todas las características del cargo descrito anteriormente.

- ✓ A lo menos debe tener publicada en la página corporativa dos boletines informativos de carácter técnico o contingente, al año.
- ✓ Las evaluaciones considerarán adicionalmente el cumplimiento de las políticas de independencia, ética profesional, calidad de la documentación, cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Firma, trabajo en equipo y participación en actividades de capacitación.

En el caso de que el Semi Sénior haya tenido un desempeño sobresaliente se discutirá excepcionalmente un eventual ascenso en diciembre de cada año. Para estos efectos deberá contar con un requerimiento de mínimos de dos Sénior, Supervisor o Gerente por escrito al Socio, quien, en conjunto con el SP, analizará la continuidad de las evaluaciones realizadas en junio y su desempeño sobresaliente que amerite ser promovido.

c) ASISTENTES DE AUDITORÍA

Nuestra firma posee cuatro cargos de asistentes denominados Asistentes A, Asistentes B y Asistentes C, los que deben cumplir con las siguientes características:

- Características del Profesional:
 - ✓ Debe poseer una adecuada presentación personal.
 - ✓ Debe ser egresado de la carrera de Contador Auditor o una carrera afín o a lo menos estar cursando su último año universitario.
 - ✓ Posee una adecuada relación con el equipo de trabajo.
 - ✓ Posee una adecuada actitud hacia el trabajo, experimentando iniciativas para el desarrollo de las actividades.
 - ✓ Por sobre todo presentar un adecuado compromiso en la puntualidad y asistencia en los horarios de las entidades a la cual fue asignado.
 - ✓ Conoce, aplica y respeta creencias compartidas a nivel global.
 - ✓ Aporta ideas como parte del proceso de toma de decisiones.
 - ✓ Valora a la gente. Muestra una preocupación genuina y activa por los demás y sus necesidades.
- Normas Profesionales:
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) y su correspondiente aplicación.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile y de los procedimientos de auditoría aplicables a las tareas que le sean asignadas.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de los temas contables y de auditorías emergentes, y su aplicación.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de las normativas

- de la Dirección del Trabajo, Comisión para el Mercado Financiero y Servicios de Impuestos Internos.
 - ✓ Cumple con los procedimientos de documentación de los papeles de trabajo.
 - ✓ Ejecuta las instrucciones y cumple con los plazos establecidos para la revisión a la cual fue asignado.
 - ✓ Se esfuerza continuamente por mejorar su conocimiento general de otras leyes y reglamentaciones nacionales emergentes o aplicables.
 - ✓ Se esfuerza continuamente por mejorar su conocimiento general de los requisitos aplicables para conducir una empresa.
 - ✓ Demuestra conocimiento básico de las políticas y procedimientos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Firma.
 - ✓ Conoce y cumple los requisitos de ética profesional, independencia y confidencialidad aplicables a las tareas asignadas.
 - ✓ Cumple los procedimientos de documentación establecidos por la Firma para los trabajos ejecutados.
- Metodología de Trabajo:
 - ✓ Aplica el enfoque de auditoría, las metodologías y herramientas relacionadas.
 - ✓ Asiste al Semi Sénior, Sénior y en general al encargado de trabajo en la aplicación de metodologías relacionadas con servicios de auditoría y asesoramiento.
 - ✓ Proporciona en los plazos indicado por el Semi o Sénior los informes o borradores para su confección de definitivo.
 - ✓ Ejecuta los procedimientos asignados de conformidad con las instrucciones recibidas y documenta adecuadamente el trabajo realizado.
 - ✓ Informa oportunamente al Semi Sénior, Sénior o Encargado del Trabajo cualquier situación observada que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos del encargo.
 - ✓ Participa en las actividades de capacitación definidas por la Firma para el desarrollo de sus competencias profesionales.
 - Conocimiento y uso de la Tecnología:
 - ✓ Utiliza funciones avanzadas de Word, Excel, PowerPoint, ACL dentro del contexto de tareas asignadas, de manera eficiente y efectiva para mejorar los productos del cliente.
 - ✓ Formula sugerencias acerca del uso y el impacto que tiene la informática sobre el negocio de las entidades con la finalidad de identificar problemas potenciales u oportunidades comerciales asociadas con la informática, incluyendo el uso apropiado de especialistas.
 - ✓ Utiliza las bases de datos con información interna y externa pertinente para brindar su aporte al Semi y Sénior dentro del contexto de las tareas asignadas.

- Conocimiento del negocio:
 - ✓ Desarrolla un conocimiento general sobre temas relacionados con las finanzas empresariales, incluyendo el proceso de oferta pública a nivel local, al tiempo que deriva los temas relacionados con finanzas empresariales más importantes problemáticos para que sean tratados por el Encargado de Trabajo.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general sobre procesos y sistemas del negocio para brindar apoyo práctico al Encargado de Trabajo.
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general de los controles internos operativos, reconociendo las implicancias comerciales y de auditoría donde los controles están ausentes, son ineficaces, o ineficientes, y derivando los temas referidos a control más importantes o problemáticos para que sean tratados por el Encargado de Trabajo.
- Conocimiento y Desarrollo de Mercado:
 - ✓ Demuestra poseer un conocimiento general en su propio campo de especialización y de los productos y servicios de **Ossandón Auditores Consultores.**
 - ✓ Posiciona a la firma de manera coherente con nuestra imagen global: cómo queremos ser vistos y qué es lo que nos hace sobresalir con respecto a nuestros competidores.
 - ✓ Genera entusiasmo en las entidades y potenciales clientes en lo que se refiere a trabajar con **Ossandón Auditores Consultores.**
- Implementación
 - ✓ Comunica las decisiones y objetivos de desempeño en forma clara y mantiene al Encargado de Trabajo bien informado.
 - ✓ Trabaja en forma eficiente como parte de un equipo para lograr metas.
 - ✓ Desarrolla aptitudes y capacidades en todas las áreas de competencia apropiadas.
 - ✓ Trata de comprender la mayor amplitud del impacto de las decisiones actuales.
 - ✓ Se esfuerza constantemente con el fin de mejorar la capacidad de generar ideas innovadoras y desafía el estado actual de las cosas.
 - ✓ Muestra flexibilidad en un contexto de cambios rápidos.
 - ✓ Intenta desarrollar soluciones para problemas, analizando, previendo y planificando.
 - ✓ Finaliza las tareas asignadas en forma oportuna y eficiente en función de los costos.
 - ✓ Al término de su asignación solicita su evaluación de desempeño.

Las evaluaciones se realizarán en forma interna por parte de los Semi-senior, Senior, Gerentes y Socios en el mes de junio de cada año al finalizar la temporada donde se requerirá:

- ✓ Evaluación de cada trabajo asignado de su superior directo.
- ✓ Desempeño profesional.
- ✓ Cumplimiento de las características del cargo descrito anteriormente.
- ✓ Crecimiento técnico.
- ✓ Resultado en los trabajos asignados.
- ✓ Entrega de tareas en los plazos establecidos.
- ✓ Las evaluaciones considerarán adicionalmente la calidad de la documentación preparada, cumplimiento de instrucciones, observancia de las políticas de ética e independencia, disposición al aprendizaje, trabajo en equipo y participación en actividades de capacitación.

En el caso de que el asistente haya tenido un desempeño sobresaliente se discutirá excepcionalmente un eventual ascenso en diciembre de cada año. Para estos efectos deberá contar con un requerimiento de mínimos dos Semi-senior o Senior por escrito al Socio, quien analizará la continuidad de las evaluaciones realizadas en junio y su desempeño sobresaliente que amerite ser promovido.

4.6 Características y responsabilidades de los encargados de ejecutar el trabajo de Contabilidad

a) SÉNIOR DE CONTABILIDAD (CATEGORÍAS A, B, C Y D)

Corresponde a un profesional titulado de Contador Auditor o carrera afín, responsable de la supervisión técnica y administrativa de los servicios contables prestados por la Firma.

Para desempeñar esta función deberá reunir, a lo menos, las siguientes condiciones:

- ✓ Poseer el título profesional correspondiente.
- ✓ Contar con experiencia comprobable en materias contables, tributarias y financieras. Para la categoría Sénior A se requerirá una experiencia mínima de cinco años.
- ✓ Mantener conocimientos actualizados respecto de Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), normativa tributaria vigente, disposiciones emitidas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), Tesorería General de la República, Dirección del Trabajo y demás organismos reguladores que resulten aplicables.
- ✓ Mantener conocimientos actualizados respecto de las políticas internas, procedimientos y controles establecidos por la Firma.

Serán responsabilidades del Sénior de Contabilidad:

Supervisar el trabajo ejecutado por Semi Sénior y Asistentes de Contabilidad.

- ✓ Revisar y aprobar análisis de cuentas significativas, conciliaciones bancarias y registros contables relevantes.
- ✓ Revisar y visar balances, estados financieros, estados de resultados y demás informes preparados para los clientes.
- ✓ Revisar las declaraciones tributarias preparadas por el equipo, incluyendo Formularios 29, Formularios 22, declaraciones juradas y demás obligaciones tributarias.
- ✓ Verificar que los trabajos se desarrollen conforme a los procedimientos establecidos por la Firma.
- ✓ Comunicar oportunamente al Gerente o Socio responsable cualquier situación relevante detectada en los clientes o en los trabajos bajo su supervisión.
- ✓ Participar en actividades de capacitación y actualización profesional definidas por la Firma.

b) SEMI SÉNIOR DE CONTABILIDAD (CATEGORÍAS A, B, C Y D)

Corresponde a un profesional titulado o egresado de carreras relacionadas con el área contable, tributaria o financiera, responsable de ejecutar y coordinar trabajos contables de complejidad intermedia bajo la supervisión del Sénior correspondiente.

Serán responsabilidades del Semi Sénior de Contabilidad:

- ✓ Preparar análisis de cuentas y conciliaciones bancarias.
- ✓ Revisar registros contables y verificar la correcta imputación de operaciones.
- ✓ Preparar borradores de estados financieros y reportes de gestión para revisión del Sénior.
- ✓ Participar en la determinación del capital propio tributario y demás procesos tributarios que le sean asignados.
- ✓ Supervisar las labores realizadas por asistentes cuando corresponda.
- ✓ Mantener documentación suficiente y adecuada respecto de los procedimientos ejecutados y conclusiones alcanzadas.
- ✓ Informar oportunamente al Sénior cualquier situación relevante identificada durante el desarrollo de los trabajos.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación y actualización definidas por la Firma.

c) ASISTENTES DE CONTABILIDAD (CATEGORÍAS A, B, C, D y E)

Corresponde a estudiantes de los últimos años de carreras relacionadas con el área contable o financiera, técnicos profesionales, egresados o profesionales en etapa inicial de desarrollo.

Serán responsabilidades de los Asistentes de Contabilidad:

- ✓ Ingresar información contable en los sistemas y plataformas utilizadas por la Firma.
- ✓ Efectuar la centralización y registro de documentos contables en los sistemas ERP utilizados por la Firma.
- ✓ Registrar cartolas bancarias y apoyar los procesos de conciliación bancaria.
- ✓ Mantener ordenada y actualizada la documentación de respaldo de los clientes.
- ✓ Apoyar en la preparación de análisis y reportes requeridos por el Semi Sénior o Sénior responsable.
- ✓ Ejecutar las tareas asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Firma.
- ✓ Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la calidad o integridad de la información procesada.
- ✓ Participar en actividades de capacitación y desarrollo profesional promovidas por la Firma.

Evaluación de Desempeño

El desempeño de los integrantes del área de contabilidad será evaluado periódicamente por los responsables directos de cada equipo.

Las evaluaciones considerarán, entre otros aspectos:

- ✓ Calidad técnica del trabajo realizado.
- ✓ Cumplimiento de plazos y compromisos.
- ✓ Capacidad de organización y planificación.
- ✓ Cumplimiento de las políticas internas de la Firma.
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración.
- ✓ Participación en actividades de capacitación.
- ✓ Cumplimiento de los principios de ética, confidencialidad y responsabilidad profesional.

Los resultados de estas evaluaciones servirán de base para definir planes de capacitación, desarrollo profesional y eventuales promociones dentro de la organización.

4.7 Cumplimiento de las políticas del sistema de gestión de calidad

El Sistema de Gestión de Calidad de **Ossandón Auditores Consultores** requiere no sólo la existencia de políticas y procedimientos adecuados, sino también mecanismos efectivos de seguimiento, evaluación y corrección que permitan verificar su cumplimiento y promover la mejora continua de la calidad de los servicios prestados por la Firma.

Todos los socios y profesionales son responsables de cumplir las políticas, procedimientos y controles establecidos por la Firma. Asimismo, deberán informar oportunamente cualquier incumplimiento, deficiencia o situación que pueda afectar la

calidad de los encargos o el cumplimiento de los requisitos éticos, profesionales, legales o regulatorios aplicables.

El Socio Principal (SP) tendrá la responsabilidad general de supervisar el cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Calidad y de adoptar las medidas que resulten necesarias para corregir incumplimientos o deficiencias identificadas.

Las medidas correctivas deberán considerar la naturaleza y gravedad de los hechos observados, las causas que los originaron, los riesgos asociados y la necesidad de implementar acciones destinadas a evitar su recurrencia.

No serán aceptadas las infracciones graves, reiteradas o intencionales a las políticas de la Firma, a las normas profesionales aplicables o a los requisitos éticos establecidos para el ejercicio profesional.

Cuando se detecten incumplimientos, el SP deberá asegurarse de que se efectúe una evaluación adecuada de los hechos y circunstancias involucradas, pudiendo requerir la participación del Líder de Ética e Independencia, Recursos Humanos u otros responsables de la Firma cuando corresponda.

Antes de adoptar una decisión definitiva respecto de una situación de incumplimiento o falta profesional, deberá realizarse una revisión razonable de los antecedentes disponibles, la que podrá incluir:

- Entrevistas con las personas involucradas para establecer los hechos, analizar sus causas y determinar posibles medidas correctivas.
- Revisión de documentación relacionada con los hechos observados.
- Consultas con otros socios o profesionales cuando la complejidad de la situación lo amerite.
- Evaluación del impacto que la situación pudiera tener sobre la calidad de los encargos, los clientes o la propia Firma.

Una vez concluido el proceso de evaluación, podrán adoptarse una o más de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Capacitación obligatoria en materias específicas relacionadas con las deficiencias identificadas.
- d. Establecimiento de planes de mejora o supervisión especial.
- e. Registro de la situación en los antecedentes del profesional involucrado.
- f. Suspensión temporal de funciones o responsabilidades.
- g. Desvinculación del profesional o término de la relación contractual correspondiente.
- h. Comunicación a organismos profesionales, reguladores o autoridades competentes cuando las circunstancias así lo requieran.

La Firma mantendrá evidencia suficiente de las investigaciones realizadas, de las medidas adoptadas y de las acciones correctivas implementadas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.

Las situaciones relevantes identificadas y las acciones correctivas implementadas podrán ser consideradas como parte de los procesos de monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad de la Firma.

4.8 Reconocimiento al cumplimiento de las políticas del sistema de gestión de calidad

El cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por **Ossandón Auditores Consultores** constituye un elemento relevante dentro de la evaluación del desempeño de socios y profesionales de la Firma.

La evaluación del cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Calidad será considerada de manera permanente en los procesos de evaluación individual, promoción, desarrollo profesional, asignación de responsabilidades y demás instancias de gestión de personas implementadas por la Firma.

Al efectuar las evaluaciones de desempeño y al determinar remuneraciones, incentivos, bonos, promociones, asignación de funciones de supervisión o mayores niveles de responsabilidad, se considerará, entre otros aspectos:

El cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la Firma.

- El apego a los principios de ética profesional, independencia, objetividad y confidencialidad.
- La calidad técnica del trabajo realizado.
- El cumplimiento de los procedimientos de documentación y conservación de evidencia.
- La participación en actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- La contribución al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- La capacidad de supervisión, liderazgo y trabajo en equipo.
- El cumplimiento de las responsabilidades asignadas dentro de los encargos.

Las evaluaciones de desempeño deberán realizarse conforme a las políticas y procedimientos definidos por la Firma, manteniendo evidencia suficiente de los resultados obtenidos y de las acciones de mejora que correspondan.

La Firma promoverá una cultura organizacional orientada a la calidad, reconociendo y valorando el comportamiento profesional consistente con los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.

5. EJECUCIÓN DEL COMPROMISO

A través de sus políticas, procedimientos y del Sistema de Gestión de Calidad, **Ossandón Auditores Consultores** requiere que todos los encargos sean ejecutados de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, las demás normas profesionales aplicables y los requisitos legales y regulatorios correspondientes.

Las políticas y procedimientos de la Firma están diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que los encargos son planificados, ejecutados, supervisados,

revisados y documentados adecuadamente, y que los informes emitidos son apropiados según las circunstancias de cada encargo.

Para facilitar la ejecución uniforme de los trabajos y promover el cumplimiento de las normas profesionales aplicables, la Firma pone a disposición de sus socios y profesionales metodologías, programas de auditoría, modelos de papeles de trabajo, formularios y demás herramientas destinadas a documentar adecuadamente el desarrollo de los encargos. Estas herramientas son actualizadas periódicamente para reflejar los cambios en las normas profesionales, regulatorias y en las políticas internas de la Firma.

Las plantillas y metodologías proporcionadas por la Firma constituyen herramientas de apoyo para la ejecución de los encargos y no sustituyen el ejercicio del juicio profesional por parte de los integrantes del equipo de trabajo. En consecuencia, los socios y profesionales deberán adaptar dichas herramientas cuando las circunstancias particulares del encargo así lo requieran, asegurando en todo momento que la documentación sea suficiente y apropiada.

La Firma dispone además de herramientas de investigación, materiales de consulta técnica, sistemas tecnológicos, controles de seguridad de la información, aplicaciones especializadas de auditoría, recursos de capacitación y demás elementos necesarios para apoyar la adecuada ejecución de los encargos y el cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.

Al ejecutar un encargo, todos los socios y profesionales deberán:

- Cumplir las políticas y procedimientos de planificación, supervisión, revisión y documentación establecidos por la Firma.
- Utilizar las metodologías, programas de trabajo, formularios y herramientas tecnológicas definidas por la Firma, adaptándolos cuando resulte necesario según las características del encargo.
- Cumplir los requisitos de ética profesional, independencia, objetividad, confidencialidad y comportamiento profesional establecidos por la Firma y por las normas profesionales aplicables.
- Realizar su trabajo de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, las políticas de la Firma y los requerimientos específicos del encargo.
- Aplicar juicio profesional y mantener una actitud de escepticismo profesional durante la planificación, ejecución y evaluación de los procedimientos realizados.
- Documentar de manera suficiente y apropiada el trabajo efectuado, los procedimientos aplicados, la evidencia obtenida, las consultas realizadas, los juicios profesionales significativos y las conclusiones alcanzadas.
- Ejecutar sus responsabilidades con el debido cuidado profesional, dentro de los plazos establecidos y utilizando los recursos asignados de manera eficiente.
- Asegurarse de que los papeles de trabajo y demás antecedentes del encargo se encuentren debidamente identificados, fechados, referenciados y archivados conforme a las políticas de la Firma.
- Asegurarse de que las comunicaciones relevantes con el cliente, consultas técnicas, revisiones efectuadas y responsabilidades asumidas queden adecuadamente documentadas.

- Comunicar oportunamente al responsable del encargo cualquier situación que pueda afectar la calidad del trabajo, el cumplimiento de las normas profesionales o la obtención de evidencia suficiente y apropiada.
- Asegurarse de que los informes emitidos reflejen adecuadamente el trabajo realizado, las conclusiones alcanzadas y hayan sido objeto de las revisiones y aprobaciones correspondientes antes de su emisión.

5.1 Rol del Socio del compromiso

El socio del compromiso tiene la responsabilidad de firmar el informe de auditoría. Como líder del equipo del compromiso, esta persona es responsable de:

- Asumir la responsabilidad general por la gestión y el logro de la calidad en cada encargo al que sea asignado, asegurando el cumplimiento de las normas profesionales, legales y regulatorias aplicables.
- Llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia respecto del cliente y, al hacerlo, obtener la información requerida para identificar amenazas a la independencia, tomando medidas para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas y asegurándose que se complete la documentación apropiada;
- Asegurarse de que se han seguido procedimientos apropiados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son apropiadas y se han documentado;
- Comunicar de inmediato a la firma cualquier información obtenida que hubiera llevado a la firma a rechazar el compromiso si dicha información hubiera estado disponible con anterioridad, para que la firma y el socio del compromiso puedan tomar las medidas necesarias;
- Asegurarse de que el equipo del encargo, en su conjunto, cuente con las competencias, experiencia, conocimientos, tiempo y recursos necesarios para ejecutar el compromiso de conformidad con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios aplicables.
- Dirigir, supervisar y revisar el trabajo realizado por el equipo del encargo, asegurándose de que el compromiso sea ejecutado de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, las políticas de la Firma y los requisitos legales y regulatorios aplicables.
- Comunicar su identidad y papel como socio del compromiso a los miembros clave de la administración del cliente y los encargados del gobierno de la entidad;
- Asegurarse, mediante la revisión global de la documentación del compromiso y comentarios con el equipo del compromiso, de que se ha obtenido evidencia apropiada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe del compromiso que debe emitirse;
- Asumir la responsabilidad del compromiso respecto de asuntos difíciles o contenciosos, mediante consultas apropiadas (internas y externas); y
- Determinar cuándo debe nombrarse al Revisor de Calidad del Encargo (RCE) de conformidad con las normas profesionales aplicables y las políticas de la Firma; discutir con el Revisor de Calidad del Encargo los asuntos significativos

que surjan durante el desarrollo del compromiso y no fechar el informe hasta que dicha revisión haya sido completada.

- Promover dentro del equipo del encargo el ejercicio del juicio profesional y el mantenimiento de una actitud de escepticismo profesional durante todas las etapas del trabajo.

5.2 Consultas

La Firma fomenta las consultas entre los miembros del equipo del compromiso y, tratándose de asuntos importantes, con otros miembros de la Firma y, con autorización, con personas ajenas a la Firma. Con las consultas internas se aprovecha la experiencia y conocimientos técnicos colectivos de la Firma para reducir el riesgo de error y mejorar la calidad de la ejecución de los encargos. Un entorno de consultas fomenta el aprendizaje continuo, el desarrollo profesional del personal y fortalece la base de conocimientos de la Firma, su Sistema de Gestión de Calidad y sus capacidades profesionales.

Cuando se presente un asunto importante, difícil o contencioso durante la planeación o a lo largo del compromiso, el socio del compromiso debe consultar a otros socios y miembros del personal profesional que cuenten con la debida experiencia, conocimientos, competencia y autoridad. En la medida de lo posible, todos los socios y profesionales de la Firma deberán colaborar entre sí para el adecuado análisis de asuntos complejos o contenciosos y para la obtención de conclusiones apropiadas y debidamente fundamentadas.

Las consultas deberán efectuarse oportunamente cuando existan asuntos complejos, inusuales, significativos o contenciosos que requieran conocimientos especializados, experiencia adicional o un análisis complementario para alcanzar conclusiones apropiadas. Las consultas realizadas, las respuestas obtenidas, los análisis efectuados y las conclusiones alcanzadas deberán quedar adecuadamente documentadas en los antecedentes del encargo.

La Firma se asegurará de contar con suficientes personas capacitadas y recursos financieros e informáticos que permitan realizar las debidas consultas internas o externas.

Cuando se necesite una consulta interna y se considera que el asunto es importante, el miembro del equipo del compromiso debe documentar la consulta y el resultado. Cuando se necesite una consulta externa y ha sido autorizada por el socio del compromiso o el SP, la situación debe documentarse formalmente. Las opiniones o posiciones de los expertos externos deben quedar suficientemente documentadas para permitir a los lectores del archivo conocer a fondo la naturaleza de la consulta, los atributos y competencias relevantes del perito externo y las acciones recomendadas.

Al experto externo se le informarán todos los antecedentes relevantes para que pueda emitir una opinión o recomendación debidamente fundamentada. Cuando se busque consejo, no es apropiado retener hechos ni dirigir el flujo de la información a fin de llegar a un resultado particularmente deseado. El experto externo debe ser independiente del cliente, estar libre de conflictos de intereses y debe considerársele con un alto grado de objetividad.

La opinión o recomendación emitida por el experto externo normalmente será considerada en la resolución del asunto consultado. Si dicha opinión no fuese aplicada o si la conclusión adoptada difiriera significativamente de la recomendación recibida, deberán documentarse las razones que justifican la decisión adoptada, así como las alternativas evaluadas.

Si son varias las consultas hechas, debe agregarse a los papeles de trabajo un resumen de las discusiones generales y el rango de opiniones u opciones presentadas y que se documente(n) la(s) posición(es) final(es) adoptada(s) y la(s) razón(es) para ello.

Tratándose de consultas externas, deben observarse los derechos de privacidad y los requisitos de confidencialidad del cliente. Puede ser necesario solicitar asesoría legal en estas y otras cuestiones relativas a la ética, la conducta profesional o asuntos reglamentarios y legales.

En el **Anexo N°4** se incorpora el listado de consideraciones que deberá utilizarse al efectuar consultas relacionadas con un encargo.

5.3 Diferencias de opinión

La Firma, sus socios y profesionales deberán identificar, evaluar, documentar y resolver oportunamente las diferencias de opinión que puedan surgir durante el desarrollo de los encargos o en relación con la aplicación de normas profesionales, políticas internas, juicios profesionales o conclusiones alcanzadas.

Todos los socios y profesionales de la Firma deberán actuar con objetividad, imparcialidad, respeto y profesionalismo, promoviendo un ambiente que facilite la discusión técnica y la resolución oportuna de las diferencias de opinión.

Las partes involucradas en una diferencia de opinión deberán procurar resolver el asunto mediante el diálogo profesional, el análisis de los antecedentes disponibles, la investigación de los hechos pertinentes y, cuando corresponda, la realización de consultas internas o externas.

Cuando una diferencia de opinión no pueda resolverse dentro del equipo del encargo o exista incertidumbre respecto de las acciones que deban adoptarse, el asunto deberá ser escalado a un integrante del equipo con mayor experiencia o directamente al Socio del Encargo para su evaluación y resolución.

Si la diferencia de opinión involucra materias relacionadas con una función específica de la Firma, tales como ética, independencia, recursos humanos, monitoreo o gestión de calidad, el asunto deberá ser puesto en conocimiento del responsable de dicha función y del Socio del Encargo, quienes evaluarán conjuntamente la situación y determinarán las medidas que correspondan.

El Socio del Encargo deberá considerar los antecedentes disponibles, realizar las consultas que estime necesarias y comunicar oportunamente a las partes involucradas la decisión adoptada y los fundamentos que la sustentan.

Cuando una o más personas involucradas consideren que la diferencia de opinión no ha sido adecuadamente resuelta o estimen que la situación podría afectar la calidad del encargo, el cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Calidad o la aplicación de las normas profesionales, podrán elevar el asunto al Socio Principal para su revisión.

Todos los socios y profesionales de la Firma deberán poder plantear de buena fe inquietudes, diferencias de opinión o situaciones que consideren relevantes para la calidad de los encargos, el cumplimiento de los requisitos éticos o la protección del interés público, sin temor a represalias, discriminación o consecuencias adversas derivadas exclusivamente de dicha comunicación.

Los socios y profesionales deberán comprender que la elevación de una diferencia de opinión fuera del equipo del encargo constituye un mecanismo formal de resolución y deberá utilizarse de manera responsable, objetiva y fundamentada.

La comunicación de una diferencia de opinión podrá efectuarse verbalmente o por escrito, dependiendo de la naturaleza, sensibilidad o confidencialidad de los antecedentes involucrados.

El Socio Principal evaluará los antecedentes disponibles y, cuando corresponda, efectuará las consultas que estime necesarias para resolver la situación. La decisión adoptada y sus fundamentos deberán ser comunicados a las partes involucradas y quedar debidamente documentados.

Si la persona que planteó la diferencia de opinión considera que la situación no ha sido adecuadamente resuelta y no existen otras instancias internas disponibles, deberá evaluar sus responsabilidades profesionales, éticas y legales de conformidad con las normas aplicables y las circunstancias particulares del caso.

Las diferencias de opinión deberán documentarse de manera similar a las consultas significativas realizadas durante el encargo. La documentación deberá incluir la naturaleza del asunto, los antecedentes considerados, las consultas efectuadas, las distintas posiciones analizadas, las conclusiones alcanzadas y los fundamentos de la decisión adoptada.

Cuando la diferencia de opinión esté relacionada con asuntos relevantes para las conclusiones del trabajo o para la emisión del informe, éste no deberá emitirse hasta que la situación haya sido adecuadamente resuelta y documentada.

5.4 Revisión de calidad del encargo (RCE)

Todos los encargos deberán ser evaluados de acuerdo con las políticas y criterios establecidos por la Firma para determinar si corresponde efectuar una Revisión de Calidad del Encargo (RCE). Esta evaluación deberá realizarse durante el proceso de aceptación o continuidad del cliente y actualizarse cuando las circunstancias del encargo así lo requieran.

La política de la Firma exige que el Socio del Encargo resuelva adecuadamente todos los asuntos identificados durante la Revisión de Calidad del Encargo y que

éstos sean evaluados por el Revisor de Calidad del Encargo antes de la emisión del informe correspondiente.

Deberá efectuarse una Revisión de Calidad del Encargo antes de la emisión del informe de auditoría cuando así lo exijan las normas profesionales aplicables, la normativa emitida por la Comisión para el Mercado Financiero o las políticas establecidas por la Firma. En aquellos casos en que corresponda realizar una Revisión de Calidad del Encargo, el informe no deberá emitirse hasta que dicha revisión haya sido completada y documentada de conformidad con las políticas y procedimientos de la Firma.

En las siguientes circunstancias, puede ser necesaria una revisión de control de calidad de la Auditoría antes de fechar el informe del compromiso:

- Cuando la revisión sea parte de un conjunto de salvaguardas que se apliquen debido a que el socio del compromiso enfrenta una amenaza importante y recurrente a la independencia como resultado de una relación personal prolongada o una relación cercana de negocios con el cliente, que anteriormente ya se haya reducido a un nivel aceptable aplicando otras salvaguardas;
- Cuando se haya identificado una amenaza recurrente a la independencia, que se considere importante, que involucre al socio del compromiso y no pueda reducirse razonablemente a un nivel aceptable aplicando otras salvaguardas;
- Cuando el objeto del compromiso se relacione con organizaciones importantes para comunidades específicas o el público en general;
- Cuando un gran número de accionistas pasivos, tenedores de unidades equivalentes de capital, socios, socios de asociaciones en participación, beneficiarios u otras partes similares reciban el informe del compromiso y confíen en él;
- Cuando se haya identificado un riesgo importante y se asocie con la decisión de aceptar o continuar el compromiso, según se indica en el Capítulo 3, Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y Compromisos Específicos;
- Cuando haya dudas acerca de la capacidad de la entidad para continuar como negocio en marcha y sea importante el posible impacto en otros usuarios (distintos a la Administración);
- Cuando puedan presentarse efectos y riesgos importantes para los usuarios, debido a transacciones muy complejas y especializadas, como derivados y coberturas, compensaciones con acciones, instrumentos financieros poco usuales, uso extenso de estimaciones de la administración y juicios que puedan tener un impacto adverso en otros usuarios;
- Cuando la entidad sea una entidad privada de gran tamaño (o un grupo relacionado del cual sea responsable el mismo socio del compromiso); y
- Cuando los honorarios totales que pague el cliente representen una proporción considerable de los ingresos generados por el socio en particular, o de los ingresos brutos anuales de la firma.

Además, puede haber factores que detonen una revisión de control de calidad del compromiso una vez que se haya iniciado el trabajo del compromiso. En estas situaciones se incluyen:

- Que el riesgo del compromiso haya aumentado durante el compromiso, por ejemplo, cuando el cliente sea objeto de una adquisición para obtener el control de la entidad;
- Inquietud entre los miembros del equipo del compromiso en cuanto a que el informe pueda no ser adecuado a las circunstancias;
- Identificación de usuarios nuevos e importantes de los estados financieros;
- Existencia de un importante litigio en contra del cliente que no estaba presente durante el proceso de aceptación del compromiso;
- Inquietud en cuanto a la importancia y disposición de los errores corregidos y no corregidos que se identificaron durante el compromiso;
- Desacuerdos con la administración sobre asuntos contables de importancia o limitaciones al alcance de la auditoría; y
- Que se hayan presentado limitaciones al alcance de la auditoría.
- El Revisor de Calidad del Encargo deberá poseer la experiencia, competencia técnica, objetividad e independencia necesarias para desempeñar adecuadamente sus funciones y no podrá participar en la toma de decisiones relacionadas con los asuntos objeto de revisión. La revisión deberá quedar adecuadamente documentada en los antecedentes del encargo.

5.4.1. Naturaleza, Oportunidad y Alcance de la Revisión de Calidad del Encargado

Todos los encargos que cumplan los criterios establecidos por la Firma para la realización de una Revisión de Calidad del Encargo deberán ser sometidos a dicho proceso antes de la emisión del informe correspondiente.

El Revisor de Calidad del Encargo deberá efectuar una evaluación objetiva de los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y de las conclusiones alcanzadas para la emisión del informe. La realización de una Revisión de Calidad del Encargo no reduce ni modifica la responsabilidad del Socio del Encargo respecto de la dirección, supervisión, ejecución y calidad del trabajo realizado.

La naturaleza, oportunidad y alcance de la revisión dependerán de la complejidad del encargo, los riesgos identificados, la naturaleza de la entidad y las circunstancias particulares del trabajo.

La Revisión de Calidad del Encargo deberá considerar, según corresponda:

- La discusión de los asuntos significativos con el Socio del Encargo.
- La revisión de los estados financieros u otra información objeto del encargo y del informe propuesto.
- La evaluación de la adecuación de las conclusiones alcanzadas y del informe a emitir.
- La revisión selectiva de documentación relacionada con juicios profesionales significativos, riesgos relevantes, consultas efectuadas, diferencias de opinión y conclusiones alcanzadas por el equipo del encargo.
- La evaluación de si la documentación revisada respalda

adecuadamente las conclusiones alcanzadas.

La Firma ha establecido una lista de verificación para documentar la Revisión de Calidad del Encargo. El formato correspondiente se incorpora en el **Anexo N°5**.

Tratándose de entidades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero y de aquellos encargos respecto de los cuales la Firma determine la necesidad de efectuar una Revisión de Calidad del Encargo, el revisor deberá considerar adicionalmente:

- Si el equipo del encargo ha cumplido los requisitos de independencia aplicables.
- Si se han efectuado consultas apropiadas respecto de asuntos complejos, diferencias de opinión u otras materias significativas y si las conclusiones alcanzadas resultan razonables.
- Si la documentación seleccionada para revisión refleja adecuadamente el trabajo realizado y respalda los juicios profesionales significativos y las conclusiones alcanzadas.
- Si las cuestiones relevantes identificadas durante la ejecución del encargo han sido adecuadamente resueltas.

El Revisor de Calidad del Encargo deberá participar oportunamente durante el desarrollo del trabajo, de manera que pueda evaluar los asuntos significativos a medida que éstos surjan y formular observaciones antes de la emisión del informe.

La oportunidad de la revisión deberá permitir que las observaciones formuladas sean adecuadamente analizadas, resueltas y documentadas antes de la emisión del informe correspondiente.

El Revisor de Calidad del Encargo deberá poseer la experiencia, competencia técnica, objetividad e independencia necesarias para desempeñar adecuadamente sus funciones y no deberá participar en la toma de decisiones relacionadas con los asuntos objeto de revisión.

Cuando corresponda efectuar una Revisión de Calidad del Encargo, el informe no deberá emitirse hasta que dicha revisión haya sido completada, documentada y las observaciones relevantes hayan sido adecuadamente resueltas.

5.4.2. Revisor de Calidad del Encargado (RCE)

La Firma deberá establecer los criterios para la designación del Revisor de Calidad del Encargo y evaluar si la persona seleccionada posee las competencias, experiencia, objetividad, autoridad y disponibilidad necesarias para desempeñar adecuadamente dicha función.

El Socio Principal será responsable de designar al Revisor de Calidad del Encargo y de determinar los encargos que deban someterse a dicho proceso de revisión, de conformidad con las políticas de la Firma

y las normas profesionales aplicables.

El Revisor de Calidad del Encargo deberá contar con la experiencia profesional, conocimientos

5.5 Normas y políticas sobre el tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados (fraude o error)

Las políticas contenidas en este capítulo se encuentran alineadas con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile relativas a las responsabilidades del auditor respecto del fraude y error en una auditoría de estados financieros, así como con las demás normas profesionales aplicables.

La Firma reconoce que la responsabilidad principal en la prevención y detección del fraude recae en la administración y, cuando corresponda, en los responsables del gobierno corporativo de la entidad. Sin perjuicio de ello, durante la ejecución de los encargos de auditoría, los socios y profesionales deberán mantener una actitud de escepticismo profesional y considerar la posibilidad de que existan incorrecciones materiales en los estados financieros derivadas de fraude o error.

Los procedimientos de auditoría deberán diseñarse y ejecutarse con el propósito de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros, considerados en su conjunto, se encuentran libres de incorrecciones materiales originadas por fraude o error.

Para efectos de este Manual, se entenderá por fraude un acto intencional realizado por uno o más integrantes de la administración, responsables del gobierno corporativo, empleados o terceros, que tenga por objeto obtener una ventaja indebida mediante engaño y que pueda generar incorrecciones materiales en los estados financieros.

Por su parte, un error corresponde a una incorrección no intencional en la información financiera producto de omisiones, equivocaciones, errores aritméticos, interpretaciones incorrectas de los hechos o aplicación inapropiada de principios o criterios contables.

5.5.1. Evaluación del riesgo

Durante la planificación y ejecución de la auditoría, el auditor deberá identificar y evaluar los riesgos de incorrección material en los estados financieros debidos a fraude o error. Para ello, deberá obtener un entendimiento adecuado de la entidad, su entorno, su sistema de control interno y los factores que puedan incrementar el riesgo de fraude.

Asimismo, el auditor deberá efectuar indagaciones a la administración y, cuando corresponda, a los responsables del gobierno corporativo respecto de su conocimiento de fraudes, sospechas de fraude, denuncias recibidas o situaciones que puedan afectar la confiabilidad de la información financiera.

Durante todo el desarrollo del encargo, el auditor deberá mantener una actitud de escepticismo profesional, considerando la posibilidad de que existan circunstancias que den lugar a incorrecciones materiales debido a fraude, aun cuando la experiencia previa con la entidad haya sido positiva.

5.5.2. Detección de la irregularidad

Basado en la evaluación del riesgo, al planificar la auditoría, el auditor debe diseñar procedimientos de auditoría para obtener una seguridad razonable de que son detectadas las representaciones erróneas que surgen de fraude y error que son de importancia relativa a los estados financieros tomados globalmente.

5.5.3. Limitaciones inherentes a una auditoría

La auditoría está sujeta al riesgo inevitable de que algunas representaciones erróneas de importancia relativa de los estados financieros no sean detectadas, aun si la auditoría está propiamente planeada y desempeñada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile.

Mientras que la existencia de sistemas de contabilidad y control interno efectivos reduce la probabilidad de representaciones erróneas de los estados financieros, resultantes de fraude y error, siempre habrá algún riesgo de que los controles internos dejen de operar según fueron diseñados. Más aún, cualquier sistema de contabilidad y de control interno puede ser poco efectivo contra el fraude que implica colusión entre los empleados, o el fraude cometido por la administración. Ciertos niveles de la administración pueden estar en posición de sobrepasar los controles que prevendrían fraudes similares por otros empleados; por ejemplo, dando direcciones a sus subordinados de registrar incorrectamente las transacciones o de ocultarlas, o suprimiendo información relativa a las transacciones.

5.5.4. Procedimientos cuando hay indicación de que pueda existir fraude o error

Cuando la aplicación de procedimientos de auditoría diseñados a partir de las evaluaciones del riesgo, indica la posible existencia de fraude o error, el auditor debería considerar el efecto potencial sobre los estados financieros. Si el auditor cree que el fraude o error que se indica podría tener un efecto de importancia sobre los estados financieros, el auditor deberá diseñar y aplicar procedimientos adicionales o modificados según las circunstancias, los cuales dependerán de:

- a. los tipos de fraude y error indicados;
- b. la probabilidad de su ocurrencia; y
- c. la probabilidad de que un tipo particular de fraude o error pudiera tener un efecto importante sobre los estados financieros.

Si es necesario, el auditor deberá ajustar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos.

Cuando la sospecha de fraude o error no es desechada por los resultados de los procedimientos modificados o adicionales, el auditor debería discutir el asunto con la Administración y considerar si el asunto ha sido reflejado o corregido apropiadamente en los estados financieros. El auditor debería considerar el posible impacto sobre el dictamen del auditor y deberá poner especial énfasis en las representaciones de la Administración.

5.5.5. Reporte de fraude y error

Cuando durante la ejecución de un encargo de auditoría se identifiquen indicios, sospechas o evidencia de fraude o error que puedan generar incorrecciones materiales en los estados financieros, el auditor deberá comunicar oportunamente dicha situación al nivel apropiado de la administración y, cuando corresponda, a los responsables del gobierno corporativo de la entidad.

La comunicación deberá efectuarse tan pronto como sea factible cuando:

- a. Existan indicios o sospechas fundadas de fraude, aun cuando el posible efecto sobre los estados financieros no se considere material.
- b. Se haya identificado un fraude o error que pudiera tener un efecto material sobre los estados financieros.

Al determinar la forma y el nivel de comunicación apropiado, el auditor deberá considerar la naturaleza de los hechos identificados, la participación de miembros de la administración, el impacto potencial sobre los estados financieros y las responsabilidades de gobierno corporativo existentes en la entidad.

Cuando existan antecedentes que indiquen la posible participación de integrantes de la administración en un fraude, el auditor deberá comunicar la situación a un nivel superior dentro de la organización o directamente a los responsables del gobierno corporativo, según corresponda. Si las circunstancias lo ameritan, la Firma podrá considerar la obtención de asesoría legal especializada.

Si el auditor concluye que existe una incorrección material originada por fraude o error que no ha sido corregida adecuadamente por la administración, deberá evaluar el efecto de dicha situación sobre el informe de auditoría de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile.

Asimismo, si la entidad impide al auditor obtener evidencia suficiente y apropiada para evaluar la existencia o magnitud de un posible fraude o error, deberá considerarse el efecto de dicha limitación sobre el informe de auditoría y adoptar las medidas que correspondan conforme a las normas profesionales aplicables.

El auditor deberá evaluar permanentemente si las circunstancias identificadas afectan la confianza en las manifestaciones realizadas por la administración, la confiabilidad de la evidencia obtenida y la continuidad de la relación profesional con el cliente.

La Firma y sus profesionales deberán respetar los deberes de confidencialidad establecidos por las normas éticas y legales aplicables. No obstante, cuando exista una obligación legal o regulatoria de informar determinadas situaciones a organismos fiscalizadores, tribunales de justicia u otras autoridades competentes, deberá actuarse de conformidad con dichas disposiciones y, cuando corresponda, obtener asesoría legal especializada.

Todas las comunicaciones, evaluaciones, consultas, conclusiones y acciones adoptadas respecto de situaciones de fraude o error deberán quedar debidamente documentadas en los antecedentes del encargo.

5.6 Retiro del trabajo

Durante la ejecución de un encargo, la Firma podrá concluir que resulta necesario retirarse de la relación profesional o del trabajo contratado cuando las circunstancias impidan cumplir adecuadamente las normas profesionales, legales o regulatorias aplicables, o cuando se vea comprometida la integridad de la administración, la obtención de evidencia suficiente y apropiada, la independencia de la Firma o la calidad del encargo.

Entre las circunstancias que pueden dar lugar a la evaluación de un retiro del trabajo se encuentran:

- La detección de fraude o incumplimientos significativos respecto de los cuales la administración no adopte medidas correctivas apropiadas.
- La imposibilidad de obtener evidencia suficiente y apropiada para sustentar las conclusiones de auditoría.
- Limitaciones al alcance impuestas por la administración o por otras circunstancias que impidan el adecuado desarrollo del encargo.
- Situaciones que afecten la independencia, objetividad o integridad profesional de la Firma.
- La pérdida de confianza en las manifestaciones realizadas por la administración o en la información proporcionada para el desarrollo del trabajo.

Antes de adoptar la decisión de retirarse del encargo, el Socio del Encargo deberá evaluar los hechos y circunstancias involucrados, efectuar las consultas internas que resulten necesarias e informar al Socio Principal. Cuando corresponda, deberá considerarse la obtención de asesoría legal especializada.

Toda decisión de retiro deberá quedar debidamente documentada, incluyendo los antecedentes considerados, las consultas realizadas, las conclusiones alcanzadas y las comunicaciones efectuadas a la administración, a los responsables del gobierno corporativo o a otras autoridades cuando resulte exigible.

5.6.1. Factores de Riesgo e Indicadores de Posibles Incorrecciones Materiales Debidas a Fraude o Error

Los siguientes factores constituyen ejemplos de situaciones o circunstancias que podrían incrementar el riesgo de fraude o error dentro de una entidad. La presencia de uno o más de estos factores no implica necesariamente la existencia de fraude o incorrecciones materiales, pero deberá ser considerada por el auditor al evaluar los riesgos y diseñar los procedimientos de auditoría correspondientes.

- a. La Administración está dominada por una persona (o un grupo pequeño) y no hay un consejo o comité de vigilancia efectivo
- b. Hay una estructura corporativa compleja donde la complejidad no parece estar justificada
- c. Hay una continua falla para corregir debilidades importantes en el control interno donde tales correcciones son factibles
- d. Hay un alto porcentaje de rotación de personal clave financiero y de contabilidad
- e. Hay una importante y prologada escasez de personal en el Departamento de Contabilidad
- f. Hay cambios frecuentes de asesoría legal o de auditores
- g. Presiones inusuales dentro o sobre una entidad
- h. La industria está declinando y las fallas están aumentando
- i. Hay un capital de trabajo inadecuado debido a ganancias decrecientes o a una expansión demasiado rápida
- j. La calidad de las utilidades se deteriora, por ejemplo, toma de riesgos aumentada respecto de ventas a crédito, cambios en las prácticas de negocio o selección de políticas contables alternativas que mejoren el ingreso.
- k. La entidad necesita una tendencia al alza de las ganancias para soportar el precio de mercado de sus acciones debido a que se contempla una oferta pública, un cambio de posesión u otra razón
- l. La entidad tiene una inversión importante en una industria o línea de productos que se distingue por su rápido cambio
- m. La entidad depende fuertemente de uno o unos cuantos productos o clientes
- n. Presión financiera sobre los altos directivos
- o. Se ejerce presión sobre el personal de contabilidad para que complete los estados financieros en un período de tiempo excepcionalmente corto

Transacciones inusuales

- a. Transacciones inusuales, especialmente cerca de fin de año, que tienen un efecto importante sobre utilidades
- b. Transacciones o tratamientos contables complejos
- c. Transacciones con partes relacionadas
- d. Pagos por servicios (por ejemplo: a abogados, consultores o agentes) que parecen excesivos en relación con el servicio proporcionado
- e. Problemas en la obtención de suficiente evidencia apropiada de auditoría
- f. Registros inadecuados, por ejemplo, archivos incompletos, excesivos ajustes a libros y cuentas, transacciones no registradas de acuerdo a los procedimientos normales y cuentas de control fuera de balance.
- g. Documentación inadecuada de transacciones, como falta de la autorización apropiada, documentos soporte no disponibles y alteración a documentos (cualesquier de estos problemas de documentación cobran mayor importancia cuando se refieren a grandes transacciones o transacciones insólitas).
- h. Un excesivo número de diferencias entre los registros de contabilidad y confirmaciones de terceras partes, evidencia conflictiva de auditoría y cambios inexplicables en los porcentajes de operación.
- i. Respuestas evasivas o irrazonables por parte de la administración a las averiguaciones de auditoría.

Algunos factores exclusivos de un entorno de sistemas de información por computadora que se relacionan con las condiciones y eventos descritos antes incluyen:

- a. Incapacidad de extraer información de los archivos de computadora debido a falta, u obsolescencia, de documentación de los contenidos de registros o de programas.
- b. Gran número de cambios de programa que no están documentados, aprobados y puestos a prueba
- c. Balance global inadecuado de transacciones de computadora y bases de datos con las cuentas financieras.

6. NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE JUICIO DE LOS SOCIOS

Los socios responsables de encargos de auditoría deberán poseer el título profesional de Contador Auditor o equivalente, otorgado por una universidad o institución de educación superior reconocida por el Estado, y contar con los conocimientos técnicos, experiencia profesional y competencias necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.

Asimismo, deberán mantener conocimientos actualizados respecto de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), requisitos éticos, independencia profesional, Sistema de Gestión de Calidad y demás disposiciones legales y regulatorias aplicables a los servicios prestados por la Firma.

La Firma promoverá la capacitación y actualización permanente de sus socios mediante cursos, seminarios, diplomados, certificaciones u otras actividades de desarrollo profesional continuo que permitan mantener y fortalecer las competencias requeridas para la prestación de servicios profesionales.

Los socios responsables de auditorías de compañías de seguros, reaseguradoras u otras entidades sujetas a requisitos regulatorios especiales deberán contar con experiencia suficiente y adecuada en este tipo de encargos. Tratándose de compañías de seguros y reaseguradoras, se requerirá una experiencia mínima de cinco años en auditorías efectuadas a dichas entidades.

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores y demás normativa aplicable, la Firma desarrolla sus actividades de auditoría externa considerando, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Examinar selectivamente los registros contables, antecedentes de respaldo, documentación y demás información que sirva de base para la preparación de los estados financieros.
- b) Evaluar los principios y criterios contables aplicados por la entidad, la consistencia de su aplicación, las estimaciones efectuadas por la administración y el cumplimiento del marco normativo de información financiera aplicable.
- c) Emitir una opinión profesional independiente sobre los estados financieros, proporcionando una seguridad razonable respecto de si éstos se encuentran libres de incorrecciones materiales y han sido preparados, en todos sus aspectos significativos, de conformidad con el marco normativo aplicable.
- d) Prestar servicios de auditoría externa a emisores de valores, sociedades anónimas abiertas y demás entidades sujetas a fiscalización cuando corresponda, siempre que la Firma, los socios responsables del encargo y los integrantes del equipo de trabajo mantengan la independencia de juicio requerida por las disposiciones legales, regulatorias y profesionales aplicables.

La Firma podrá prestar servicios distintos de auditoría externa siempre que dichos servicios no comprometan su independencia, objetividad, idoneidad técnica o el cumplimiento de las disposiciones legales, regulatorias y profesionales aplicables. En todos los casos deberá efectuarse una evaluación previa de independencia y conflictos de interés de conformidad con las políticas establecidas por la Firma.

Sin perjuicio de lo anterior, la Firma no prestará simultáneamente a un cliente de auditoría externa los siguientes servicios cuando ello se encuentre prohibido por la normativa aplicable o pueda afectar la independencia de juicio requerida para el desarrollo del encargo:

- a) Servicios de auditoría interna.
- b) Diseño, desarrollo o implementación de sistemas contables o de preparación de estados financieros.
- c) Teneduría de libros o mantenimiento de registros contables.
- d) Tasaciones, valorizaciones o servicios actuariales que impliquen determinar, calcular o estimar montos que deban ser incorporados en los estados financieros de la entidad auditada.
- e) Asesoría para la colocación, intermediación o emisión de valores, salvo aquellos servicios exigidos por disposiciones legales o regulatorias relacionados con procesos de oferta pública de valores.
- f) Asesoría en contratación, administración o gestión de personal respecto de cargos con capacidad de decisión significativa sobre materias financieras, contables o de control interno de la entidad auditada.
- g) Patrocinio o representación de la entidad auditada en procedimientos administrativos, judiciales o arbitrales, salvo en aquellas situaciones expresamente permitidas por la normativa aplicable y siempre que dichas actividades no comprometan la independencia de la Firma ni de los profesionales involucrados.

Todos los socios y profesionales deberán informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la independencia de juicio de la Firma o generar amenazas a la objetividad, integridad o cumplimiento de los requisitos éticos aplicables. Dichas situaciones deberán ser evaluadas de conformidad con las políticas de independencia y conflictos de interés establecidas en el presente Manual.

7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Ossandón Auditores Consultores reconoce que la capacitación y el desarrollo profesional continuo constituyen elementos fundamentales para mantener las competencias necesarias para la prestación de servicios de calidad y el cumplimiento de las normas profesionales, legales y regulatorias aplicables.

Con este propósito, la Firma mantendrá un programa anual de capacitación orientado a fortalecer y actualizar los conocimientos técnicos y profesionales de sus socios y colaboradores, considerando la naturaleza de las funciones desempeñadas, las responsabilidades asignadas y los servicios prestados por la Firma.

El programa de capacitación podrá contemplar, entre otras materias, las siguientes:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile.
- Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS).
- Normas de Gestión de Calidad y control de calidad aplicables a la profesión.
- Ética profesional, independencia y conflictos de interés.
- Metodologías y procedimientos de auditoría.
- Normativa emitida por la Comisión para el Mercado Financiero.
- Actualizaciones legales, tributarias y regulatorias.
- Prevención de fraude, lavado de activos y otras materias de cumplimiento.

- Tecnologías de información, seguridad de la información y herramientas de auditoría.
- Otras materias que la Firma estime relevantes para el desarrollo profesional de sus integrantes.

La Firma ha definido como política interna las siguientes metas referenciales mínimas de capacitación anual para sus profesionales, las que podrán ser revisadas periódicamente en función de los requerimientos normativos, las necesidades de capacitación identificadas y los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad:

- Staff de Auditoría y Contabilidad: 70 horas anuales.
- Semi Sénior y Sénior de Auditoría y Contabilidad: 90 horas anuales.
- Supervisores y Gerentes: 120 horas anuales.
- Socios: 120 horas anuales.

Para efectos del cumplimiento de estas metas, podrán considerarse actividades de capacitación internas y externas, cursos, seminarios, diplomados, conferencias, programas de certificación, actividades de autoestudio documentadas y participación como alumno o relator.

Recursos Humanos deberá mantener registros actualizados de las actividades de capacitación realizadas por cada integrante de la Firma, incluyendo la evidencia de participación y horas acumuladas durante cada período.

8. ESTRUCTURA DE COBRO DE HONORARIOS

Todos los servicios prestados por **Ossandón Auditores Consultores** deberán encontrarse debidamente formalizados mediante una carta de contratación, contrato de prestación de servicios u otro documento equivalente suscrito por el cliente.

Una vez aceptado el encargo, la Administración de la Firma deberá generar una orden de trabajo o registro interno que permita identificar el servicio contratado, el equipo asignado, los plazos comprometidos y las horas asociadas al encargo, manteniendo la correspondiente trazabilidad y control administrativo.

La facturación y cobranza de los servicios será administrada por las áreas responsables designadas por la Firma, procurando mantener una adecuada segregación de funciones respecto de los profesionales que participan directamente en la ejecución de los encargos.

La Firma efectuará revisiones periódicas de las cuentas por cobrar con el propósito de monitorear la recuperación oportuna de los honorarios, gestionar los riesgos de incobrabilidad y mantener una adecuada situación financiera que permita asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para la prestación de servicios de calidad.

Cuando existan saldos vencidos significativos o situaciones que pudieran generar amenazas a la independencia, objetividad o calidad del encargo, éstas deberán ser evaluadas durante los procesos de continuidad del cliente y consideradas en

la evaluación de riesgos correspondiente.

Los antecedentes relacionados con la contratación, facturación, cobranza y seguimiento de cuentas por cobrar deberán mantenerse debidamente documentados y archivados de acuerdo con las políticas de la Firma.

9. MONITOREO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

9.1 Objeto del Monitores

Las políticas y procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de **Ossandón Auditores Consultores** se encuentran alineados con la Norma Internacional de Gestión de Calidad N°1 (NIGC 1) adoptada en Chile, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, las disposiciones emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero y demás normativa profesional aplicable.

El monitoreo tiene por objeto evaluar de manera continua si el Sistema de Gestión de Calidad ha sido diseñado, implementado y operado eficazmente, permitiendo identificar oportunamente deficiencias, oportunidades de mejora y acciones correctivas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de calidad de la Firma.

El monitoreo comprenderá actividades permanentes y evaluaciones periódicas destinadas a verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la Firma, considerando la naturaleza y complejidad de los servicios prestados, los riesgos de calidad identificados y los cambios ocurridos en la organización o en el entorno normativo.

Todos los socios y profesionales de la Firma deberán colaborar con las actividades de monitoreo y comunicar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la calidad de los encargos o el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

En el **Anexo N°6** se incorpora la pauta de monitoreo que deberá utilizarse para la ejecución de estas actividades.

9.2 Responsabilidades del Monitoreo

La responsabilidad de coordinar las actividades de monitoreo corresponde al **Responsable de Monitoreo (RM)**, quien ejercerá sus funciones de conformidad con los requerimientos establecidos en la Norma Internacional de Gestión de Calidad N°1 (NIGC 1) adoptada en Chile y las políticas internas de la Firma.

El Responsable de Monitoreo deberá:

- a) Planificar y coordinar las actividades de monitoreo.
- b) Evaluar el diseño, implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Identificar, analizar y documentar las deficiencias detectadas.
- d) Informar oportunamente los resultados obtenidos al Socio Principal.
- e) Realizar seguimiento de las acciones correctivas implementadas.
- f) Mantener evidencia suficiente y apropiada de las actividades efectuadas.

Las personas que hayan participado directamente en un encargo no podrán efectuar actividades de monitoreo respecto del mismo trabajo cuando ello pueda afectar su objetividad e independencia de criterio.

9.3 Programa de Monitoreo

La Firma mantendrá un programa de monitoreo permanente que permita evaluar periódicamente la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.

El programa de monitoreo considerará, entre otros aspectos:

- Los objetivos de calidad definidos por la Firma.
- Los riesgos de calidad identificados.
- Los resultados de monitoreos anteriores.
- Los cambios normativos, regulatorios o profesionales.
- Los resultados de revisiones efectuadas por organismos reguladores.
- Las quejas, denuncias o reclamos recibidos.
- Los resultados de revisiones de calidad de encargos.
- Las quejas, denuncias o reclamos recibidos.
- Los resultados de revisiones de calidad de encargos.
- Las consultas técnicas efectuadas durante el período.
- La naturaleza y complejidad de los servicios prestados.
- Las acciones correctivas implementadas y su efectividad.

El Responsable de Monitoreo determinará anualmente los encargos, procesos, áreas o actividades que serán objeto de revisión, considerando un enfoque basado en riesgos.

9.4 Procedimientos de Monitoreo

Las actividades de monitoreo podrán incluir, entre otras:

- Revisión de encargos terminados.
- Revisión de documentación y papeles de trabajo.
- Entrevistas con socios y profesionales.

- Evaluación del cumplimiento de políticas y procedimientos.
- Evaluación del cumplimiento de requisitos éticos e independencia.
- Revisión de programas de capacitación y desarrollo profesional.
- Revisión de procesos de aceptación y continuidad de clientes.
- Evaluación de procesos de supervisión y revisión de encargos.
- Seguimiento de acciones correctivas implementadas.
- Evaluación de indicadores relacionados con la calidad.

Al efectuar las revisiones, el Responsable de Monitoreo deberá documentar adecuadamente los procedimientos realizados, los hallazgos identificados y las conclusiones alcanzadas.

9.5 Informe de Resultados del Monitoreo

Al término de cada proceso de monitoreo, el Responsable de Monitoreo deberá emitir un informe dirigido al Socio Principal.

El informe deberá contener, a lo menos:

- a) Las actividades realizadas.
- b) Los encargos o áreas revisadas.
- c) Las deficiencias identificadas.
- d) La evaluación de la gravedad e impacto de dichas deficiencias.
- e) Las recomendaciones efectuadas.
- f) Las acciones correctivas propuestas.
- g) Las conclusiones generales respecto del funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

El informe deberá conservarse como parte de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

9.6 Evaluación de deficiencias y acciones correctivas

Las deficiencias identificadas deberán ser evaluadas considerando su naturaleza, causa raíz, gravedad y efecto potencial sobre la calidad de los encargos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma Internacional de Gestión de Calidad N°1 (NIGC 1) adoptada en Chile.

Toda deficiencia identificada durante las actividades de monitoreo deberá ser analizada con el propósito de determinar:

- Su naturaleza y origen.
- Su impacto real o potencial sobre la calidad de los encargos.
- Si corresponde a una situación aislada o sistémica.
- Las acciones correctivas necesarias para evitar su recurrencia.

Cuando se identifiquen deficiencias significativas, el Socio Principal deberá asegurarse de que se implementen oportunamente las medidas correctivas necesarias.

Las acciones correctivas podrán incluir, entre otras:

- a) Modificación de políticas y procedimientos.
- b) Capacitación adicional.
- c) Supervisión reforzada.
- d) Actualización de metodologías o herramientas de trabajo.
- e) Reasignación de responsabilidades.
- f) Medidas disciplinarias cuando corresponda.

El Responsable de Monitoreo deberá verificar posteriormente la implementación y efectividad de las acciones correctivas adoptadas.

9.7 Quejas, denuncias e incumplimientos

Ossandón Auditores Consultores reconoce la autoridad del Socio Principal para recibir, coordinar y supervisar la atención de quejas, denuncias o alegaciones relacionadas con la calidad de los servicios prestados, el incumplimiento de normas profesionales, requisitos éticos, independencia o cualquier otra materia vinculada al Sistema de Gestión de Calidad.

Todas las quejas o denuncias recibidas deberán ser analizadas oportunamente, manteniendo la debida confidencialidad, objetividad e independencia durante el proceso de evaluación.

La Firma promoverá un ambiente que permita a socios y profesionales comunicar inquietudes de buena fe sin temor a represalias.

Los resultados de las investigaciones efectuadas, las conclusiones alcanzadas y las medidas adoptadas deberán quedar debidamente documentados.

Cuando la naturaleza de los hechos lo amerite, el Socio Principal podrá solicitar el apoyo de otros socios, asesores externos o profesionales especializados para la evaluación de la situación.

La información obtenida durante estos procesos será considerada dentro de las actividades de monitoreo y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

10. DOCUMENTACIÓN

10.1 Documentación de las políticas y procedimientos de la Firma

Ossandón Auditores Consultores mantendrá documentación suficiente y apropiada que permita evidenciar el diseño, implementación, funcionamiento y monitoreo de su Sistema de Gestión de Calidad.

La documentación incluirá, entre otros antecedentes:

- Manual de Gestión de Calidad.
- Políticas y procedimientos internos.
- Metodologías y programas de auditoría.
- Formularios, listas de verificación y modelos utilizados en los encargos.
- Registros de capacitación.
- Evaluaciones de desempeño.
- Actividades de monitoreo y seguimiento.
- Acciones correctivas implementadas.
- Registros de independencia, ética y conflictos de interés.

La documentación deberá permitir demostrar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Chile, la Norma Internacional de Gestión de Calidad N°1 (NIGC 1), la Norma Internacional de Gestión de Calidad N°2 (NIGC 2), las disposiciones emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero y las políticas internas de la Firma.

10.2 Documentación de los compromisos

La documentación de cada encargo deberá ser suficiente para permitir que un profesional experimentado, sin relación previa con el trabajo, comprenda la naturaleza, oportunidad, alcance y resultados de los procedimientos efectuados, así como los juicios profesionales significativos y las conclusiones alcanzadas.

La documentación del encargo deberá incluir, según corresponda:

- Antecedentes de aceptación y continuidad del cliente.
- Evaluaciones de independencia y cumplimiento ético.
- Planificación del encargo.
- Evaluación de riesgos.
- Procedimientos ejecutados y evidencia obtenida.
- Consultas realizadas y conclusiones alcanzadas.
- Comunicaciones relevantes mantenidas con el cliente.
- Diferencias de opinión y su resolución.
- Resultados de revisiones de calidad cuando corresponda.
- Conclusiones finales que respalden el informe emitido.
- Evidencia de supervisión y revisión.
- Cierre y archivo final del encargo.

La documentación deberá completarse oportunamente y mantenerse organizada de forma que permita su revisión, conservación y recuperación posterior.

El armado final del archivo deberá completarse dentro del plazo definido por la Firma, una vez emitido el informe correspondiente.

La documentación de los encargos deberá conservarse por un período mínimo de seis años contado desde la fecha del informe respectivo o por el plazo superior que establezca la normativa legal o regulatoria aplicable.

10.3 Documentación de la Revisión de Calidad del Compromiso

Cuando corresponda efectuar una Revisión de Calidad del Encargo, el Revisor de Calidad del Encargo deberá documentar adecuadamente los procedimientos realizados, los asuntos evaluados y las conclusiones alcanzadas.

La documentación deberá evidenciar, a lo menos:

- La identidad del revisor designado.
- La fecha de realización de la revisión.
- Los procedimientos efectuados.
- Los asuntos significativos discutidos con el socio del encargo.
- Las conclusiones alcanzadas.
- La confirmación de que la revisión fue completada antes de la emisión del informe correspondiente.

Asimismo, deberá quedar evidencia de que el revisor no identificó asuntos no resueltos que le llevaran a concluir que los juicios significativos efectuados por el equipo del encargo o las conclusiones alcanzadas no eran apropiados.

10.4 Acceso, custodia y conservación de la documentación

La Firma mantendrá políticas y procedimientos destinados a resguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, custodia y recuperación de la documentación física y electrónica asociada a los encargos y al Sistema de Gestión de Calidad.

Todos los papeles de trabajo, informes, antecedentes proporcionados por los clientes y demás documentación generada durante la prestación de servicios profesionales tendrán carácter confidencial y deberán protegerse contra accesos no autorizados.

Toda solicitud externa para revisar documentación de auditoría o papeles de trabajo deberá ser previamente autorizada por el Socio Principal o por el socio responsable del encargo.

Está prohibido entregar papeles de trabajo o documentación a terceros, salvo en los siguientes casos:

- El cliente lo haya autorizado por escrito;
- Exista una obligación profesional para revelar la información;
- Un proceso legal o judicial requiera su revelación; o
- La ley o algún reglamento requiera su revelación.

A menos que la ley lo prohíba, la Firma procurará informar al cliente y obtener su autorización escrita antes de proporcionar acceso a documentación relacionada con sus encargos.

En caso de litigio, investigación, fiscalización o procedimiento administrativo que involucre a la Firma o a un cliente, la entrega de documentación deberá ser previamente evaluada por el Socio Principal y, cuando corresponda, por asesores legales externos.

La política de conservación documental de la Firma establece los siguientes plazos mínimos de conservación:

Archivo	Años que debe conservarse
Archivos permanentes	Seis años
Archivos tributarios	Seis años
Estados financieros e informes	Seis años
Papeles de trabajo anuales o periódicos	Seis años
Correspondencia relevante	Seis años

El período mínimo de conservación de los papeles de trabajo y archivos correspondientes a exclientes será de seis años contados desde el término de la relación profesional o desde la fecha del último informe emitido, según corresponda.

La Firma mantendrá un registro actualizado de los archivos físicos almacenados fuera de sus oficinas, permitiendo su adecuada identificación, ubicación y recuperación cuando sea necesario.

La destrucción de documentación sólo podrá efectuarse una vez cumplidos los plazos de conservación establecidos y deberá ser previamente autorizada por el Socio Principal.

Respecto de la documentación electrónica, la Firma mantendrá mecanismos de respaldo que permitan resguardar adecuadamente la información y asegurar su recuperación en caso de contingencias. Estos respaldos incluirán, a lo menos:

- Estos son compilados en el equipo del encargado y traspasados al Supervisor y/o Gerente, los cuales una vez revisados y cerrados son almacenados en una nube empresarial. Los cuales son almacenados por un período de seis años.
- Paralelamente el Departamento de Informática respalda la información en el Disco Duro de la Firma.
- Al cierre del ejercicio se deben tener los siguientes respaldos:
 - ✓ Papeles físicos
 - ✓ Archivos con Master de Informes emitidos en papel.
 - ✓ Respaldo en nube empresarial

- ✓ Disco Duro externo

11. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y GESTIÓN DE DENUNCIAS

11.1 Información y Comunicación

Ossandón Auditores Consultores mantendrá procesos adecuados de información y comunicación que permitan apoyar el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de Calidad.

La Firma procurará que los socios y profesionales reciban oportunamente la información necesaria para comprender sus responsabilidades, cumplir las políticas internas y desarrollar adecuadamente los encargos asignados.

La información relevante relacionada con cambios normativos, actualizaciones metodológicas, modificaciones al Sistema de Gestión de Calidad, resultados de monitoreo, deficiencias identificadas, acciones correctivas y demás materias vinculadas a la calidad deberá ser comunicada oportunamente a los integrantes de la Firma.

La comunicación podrá efectuarse mediante reuniones, capacitaciones, correos electrónicos, circulares internas, plataformas tecnológicas u otros medios que la Firma estime apropiados.

Todos los socios y profesionales deberán comunicar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la calidad de los encargos o el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos por la Firma.

11.2 Recursos Tecnológicos

Ossandón Auditores Consultores mantendrá recursos tecnológicos adecuados para apoyar la ejecución de los encargos, el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y la protección de la información administrada por la Firma.

La Firma evaluará periódicamente la suficiencia, confiabilidad y seguridad de los recursos tecnológicos utilizados en la prestación de sus servicios profesionales.

Los recursos tecnológicos podrán incluir, entre otros:

- Software de auditoría.
- Herramientas de documentación y gestión de papeles de trabajo.
- Sistemas de almacenamiento y respaldo de información.
- Plataformas de comunicación y colaboración.
- Sistemas de control de acceso y seguridad informática.

La Firma mantendrá procedimientos destinados a resguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y recuperación de la información, incluyendo respaldos periódicos, controles de acceso y medidas de protección frente a riesgos tecnológicos.

Todos los socios y profesionales deberán utilizar los recursos tecnológicos de conformidad con las políticas de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos establecidas por la Firma.

11.3 Comunicación de incumplimientos, quejas y denuncias

Ossandón Auditores Consultores mantendrá mecanismos que permitan a sus socios y profesionales comunicar oportunamente cualquier incumplimiento, queja, denuncia o inquietud relacionada con la calidad de los encargos, el cumplimiento de requisitos éticos, independencia profesional, conflictos de interés, confidencialidad, incumplimientos normativos o cualquier otra situación que pueda afectar el Sistema de Gestión de Calidad.

Las comunicaciones podrán efectuarse directamente al Socio Principal, al Líder de Ética e Independencia (LE) o mediante los medios que la Firma establezca para dichos efectos.

Toda denuncia o comunicación recibida deberá ser evaluada oportunamente, manteniendo la debida confidencialidad, objetividad e independencia durante su análisis.

La Firma promoverá un ambiente que permita efectuar comunicaciones de buena fe sin temor a represalias, discriminación o consecuencias negativas derivadas de dichas comunicaciones.

Las denuncias, investigaciones efectuadas, conclusiones alcanzadas y medidas adoptadas deberán quedar debidamente documentadas y conservarse de acuerdo con las políticas de documentación establecidas por la Firma.

11.4 Comunicación de cambios relevantes a organismo reguladores

La Firma mantendrá procedimientos destinados a identificar y comunicar oportunamente a los organismos reguladores competentes aquellos cambios o situaciones que deban ser informados de conformidad con la normativa vigente.

En particular, se deberá evaluar la obligación de informar modificaciones relacionadas con la estructura societaria, socios responsables, representantes legales, inscripción en registros regulatorios, cambios en la administración u otras materias cuya comunicación sea exigida por la Comisión para el Mercado Financiero u otros organismos competentes.

El Socio Principal será responsable de supervisar el cumplimiento de estas obligaciones y de mantener evidencia de las comunicaciones efectuadas.

ANEXO N°1 – A

Independencia del Socio y Personal Profesional

Ossandón & Ossandón Auditores Consultores Ltda.

Declaración de Independencia

Confirmo, a mi leal saber y entender, que cumplo las políticas y procedimientos de la firma, que incluyen la Sección 290 del Código de Ética para Contadores Profesionales de la IFAC sobre independencia.

Firma: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Fecha: _____

ANEXO N°1 – B

Declaración de Confidencialidad

Estimado [a]:

Para asegurarnos de que se cumpla constantemente la Sección 140 del Código de la IFAC, relativa a nuestras responsabilidades profesionales y la protección de nuestros clientes, es esencial mantener la confidencialidad de los asuntos de nuestros clientes. “Información Confidencial” es toda información acerca de nuestros clientes de la que tenga conocimiento cualquier persona como resultado de su relación con la firma, a menos que dicha información sea del dominio público.

He leído, entiendo y cumpla el señalamiento de política sobre confidencialidad de la firma, en relación con los asuntos de los clientes de la firma.

Firma: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Fecha: _____

ANEXO N°2

Ossandón Auditores Consultores Check List para definir si aceptar un cliente de auditoría

Introducción

Antes de aceptar el compromiso, nos hemos reunido con el cliente para cerciorarnos de su historial y obtener documentos, tales como: el organigrama de la compañía, resultados de desempeño operativo y financiero durante los últimos dos o tres años, cambios

El resultado de nuestras reuniones e indagaciones se resume a continuación:

Carácter e integridad del posible cliente	SI	NO	N/A	Comentarios
1. ¿Conocemos a este cliente, o lo conocen nuestros clientes de confianza, o nuestros colegas?				
2. ¿Estamos satisfechos de que no han ocurrido hechos o circunstancias que nos hagan dudar de la integridad de los propietarios, consejo de administración, o administración del posible cliente? Específicamente, ¿estamos razonablemente satisfechos de que no e				
a) Condenas y sanciones reglamentarias				
b) Sospecha de actos ilícitos o fraude,				
c) Investigaciones en curso,				
d) Membrecías de la administración en organizaciones profesionales de dudosa reputación				
e) Publicidad negativa y				
f) Asociación cercana con personas o compañías cuya ética es cuestionable.				
3. Si otros auditores/contadores se han negado a dar servicio al posible cliente, o si sospechamos que el posible cliente esté buscado opiniones contables que le favorezcan, o tenga otras motivaciones similares para cambiar de auditor, ¿se han documentado lo				
Auditor anterior				
4. ¿Nos comunicamos con el auditor o contador anterior para indagar acerca de				
a) Acceso a los papeles de trabajo del posible cliente;				
b) Honorarios no pagados				
c) Diferencias de opinión o desacuerdos;				
d) Integridad de la Administración y del Consejo;				
e) Razones para el cambio;				
f) Exigencias poco razonables o falta de				

cooperación				
-------------	--	--	--	--

Carácter e integridad del posible cliente	SI	NO	N/A	Comentarios
5. ¿Obtuvimos permiso de la firma anterior para revisar los papeles de trabajo del año pasado - (si está permitido)? De ser así, ¿hemos revisado la documentación de planeación del período anterior elaborada por dicha firma y determinamos si la firma anterior?				
a) Confirmó su independencia del cliente;				
b) En caso de una auditoría, la llevó a cabo conforme a ISA;				
c) Tiene los recursos y pericia adecuados; y				
d) Conocía la entidad y su entorno?				
Estados Financieros anteriores				
6. Obtuvimos y revisamos copias de:				
a) Estados financieros por los dos últimos años, cuando menos				
b) Declaraciones de impuestos cualesquiera requerimientos de los últimos dos años; y				
c) Cartas a la administración de los últimos dos o tres años?				
7. Suponiendo que tengamos acceso, revisamos los papeles de trabajo del período anterior elaborados por el auditor o contador anterior, para:				
a) Determinar lo razonable de los saldos de cierre de períodos anteriores, poniendo particular atención a las cuentas importantes, y decidir si alguna de ellos debe reformularse;				
b) Determinar si el auditor / contador anterior identificó errores importantes;				
c) Determinar el efecto en el año actual, de cualesquiera errores insignificantes no ajustados en el año anterior; y				
d) Determinar lo adecuado del sistema de contabilidad de la administración revisando los ajustes del auditor / contador anterior y las cartas a la administración?				
8. ¿Determinamos cuáles fueron las principales políticas y métodos contables usados en los estados financieros del año anterior y consideramos si eran apropiados y si se aplicaron de manera uniforme? Por ejemplo:				
a) Valuaciones importantes, como la reserve para cuentas dudosas, inventarios e inversiones;				
b) Políticas y tasas de amortización;				

c) Estimaciones importantes; y				
--------------------------------	--	--	--	--

Carácter e integridad del posible cliente	SI	NO	N/A	Comentarios
d) Otros (identificar).				
9. En caso de una auditoria, ¿es necesario aplicar procedimientos de auditoría adicionales en relación con las principales transacciones y/o saldos del año anterior para reducir el riesgo de error en los saldos iniciales de las cuentas? En caso afirmativo, a				
10. ¿Determinamos si será necesario dar una negación de opinión debido a la imposibilidad de obtener suficiente seguridad en cuanto a los saldos iniciales?				
Experiencia				
11. ¿Sabemos en términos generales cuáles son el negocio y las operaciones del cliente? (Redacte un memorando de conocimiento del cliente o use una lista de verificación estándar para dar esta información				
Estados Financieros anteriores				
12. ¿Tienen los socios y personal profesional suficientes conocimientos de las prácticas contables de la industria del posible cliente para ejecutar el compromiso? De no ser así, ¿podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos de las prácticas contables				
13. ¿Hemos identificado áreas que requieran conocimientos especializados? En caso afirmativo, ¿podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos? Identificar las fuentes				
Evaluación de la independencia				
14. Identificar y documentar las prohibiciones que existan (las amenazas a la independencia para las que no existen salvaguardas adecuadas, tales como):				
a) Aceptar regalos costosos o invitaciones del cliente;				
b) Tener relaciones de negocio estrechas con el cliente				
c) Tener relaciones familiares y personales con el cliente				
d) Presentar una cotización de honorarios considerablemente menor a los precios del mercado (a menos que la documentación aporte evidencia de que se cumplieron todas las normas aplicables				

e) Tener inversiones financieras en el cliente				
Carácter e integridad del posible cliente	SI	NO	N/A	Comentarios
f) Contratación reciente con el cliente dentro del período prescrito (o una contratación que se espere en el futuro), para ocupar un puesto de funcionario, director o empleado con influencia significativa				
g) Préstamos y avales al / del cliente;				
h) Elaborar pólizas de diario o clasificaciones contables sin la aprobación previa de la administración				
i) Realizar funciones administrativas para el cliente; y				
j) Prestar servicios distintos al atestiguamiento como finanzas corporativas, servicios legales que conlleven la resolución de disputas o servicios de valuación que impliquen la valoración de asuntos importantes para los estados financieros. ¿Estamos satisfechos de que no existan prohibiciones que impidan a la firma o a cualquier miembro del personal profesional ejecutar el compromiso?				
15. Consultar la Parte B del Código de la IFAC para mayor orientación sobre la identificación de amenazas y salvaguardas relativas a la independencia.				
a) Identificar y documentar las amenazas a la independencia respecto de las que pueda haber salvaguardas. Atender las siguientes amenazas en relación con la firma y los miembros del equipo del compromiso. Amenazas de interés propio, que pueden presentarse como resultado de inversiones financieras de un contador profesional o de un familiar inmediato o cercano (es decir, en los casos en los que la pérdida de los honorarios del cliente pueda ser importante)				
▪ Amenazas de auto revisión, que pueden presentarse cuando el mismo contador profesional que lo emitió, deba reevaluar un juicio hecho con anterioridad				
▪ Amenazas de parcialidad, que pueden presentarse cuando un contador profesional promueve una posición u opinión hasta el punto en que quede comprometida la objetividad (es decir, cuando actúa como defensor, a nombre del cliente, en un juicio o en una pro				
▪ Amenazas de familiaridad, que pueden				

presentarse cuando, debido a una relación cercana, un contador profesional favorece mucho los intereses de otros				
Carácter e integridad del posible cliente	SI	NO	N/A	Comentarios
Amenazas de intimidación, que pueden presentarse cuando se disuade a un contador profesional para que no actúe objetivamente a causa de amenazas, reales o veladas				
b) Evaluar y documentar si estas amenazas, individual y colectivamente, son insignificantes a todas luces				
c) Respecto de cada amenaza que no sea insignificante a todas luces, documentar las salvaguardas que existan en la entidad o en la firma y cómo pueden usarse para reducir la amenaza a un nivel aceptable. Las salvaguardas pueden incluir normas profesionales				
d) ¿Estamos satisfechos de que existan suficientes salvaguardas y que las amenazas a la independencia se eliminen o reduzcan a un nivel aceptable				
Evaluación del Riesgo de compromiso				
16. Determinamos si la firma juzga aceptables los riesgos asociados a esta industria y al probable cliente? Describir cualesquiera riesgos conocidos o supuestos y el efecto que tengan en el compromiso propuesto, incluyendo:				
a) Un propietario dominante				
b) Violaciones a las leyes/reglamentos de la industria que puedan resultar en multas o sanciones importantes				
c) Problemas financieros o de solvencia				
d) Gran interés de los medios en la entidad o su administración				
e) Tendencias y comportamiento de la industria				
f) Administración excesivamente conservadora u optimista				
g) Participación en negocios de alto riesgo				
h) Naturaleza del negocio particularmente riesgosa				
i) Sistemas y registros contables muy deficientes				
j) Número importante de transacciones poco usuales o con partes relacionadas;				
k) Estructuras corporativas / operativas poco usuales o complejas				
l) Controles y administración débiles				
m) Falta de políticas claras para el reconocimiento de ingresos				
n) Cambios tecnológicos que tengan un fuerte impacto en la industria o el negocio				
o) Posibilidad de beneficios importantes para la				

administración, que dependan de resultados				
Carácter e integridad del posible cliente	SI	NO	N/A	Comentarios
financieros favorables o de un buen desempeño				
p) Problemas con la competencia o la credibilidad de la administración				
q) Cambios recientes en la administración, el personal clave, los contadores o los abogados; y				
r) Requisitos de información para las entidades públicas				
17. ¿Quiénes son los usuarios probables de los estados financieros				
▪ Bancos				
▪ Autoridades fiscales				
▪ Entidades reglamentarias				
▪ Administración				
▪ Acreedores				
▪ Posibles inversionistas / compradores				
▪ Accionistas / miembros				
▪ Otros				
18. ¿Existen disputas entre accionistas u otras disputas que puedan verse afectadas por los resultados del compromiso?				
19. ¿Representa un riesgo razonable la confianza anticipada de estos usuarios en el informe que se emita?				
20. ¿Hay áreas específicas de los estados financieros o cuentas específicas que merezcan mayor atención? De ser así, documentarlas detalladamente.				
¿Propuso el auditor / contador anterior muchos ajustes y/o identificó muchos errores menores no corregidos? De ser así, documentar la razón probable y sus efectos en el riesgo del compromiso.				
22. ¿Estamos satisfechos de que no haya una razón importante para dudar de que el posible cliente pueda seguir operando como negocio en marcha en el futuro próximo (cuando menos, un año)?				
23. ¿Estamos satisfechos de que el posible cliente esté dispuesto a pagar honorarios aceptables y pueda hacerlo?				
Limitaciones al alcance				
24. ¿Estamos satisfechos de que la administración				

Carácter e integridad del posible cliente	SI	NO	N/A	Comentarios
del cliente no impondrá limitaciones al alcance de nuestro trabajo?				
25. ¿Existen criterios apropiados (por ejemplo, las IFRS) contra los cuáles evaluar el asunto del compromiso				
26. ¿Son razonables los tiempos establecidos para terminar el trabajo?				
Otras observaciones para la aceptación del cliente				
27. ¿Debe considerarse alguna otra cuestión para la aceptación del cliente, como sería una evaluación más detallada de la independencia y de los factores de riesgo?. De ser así, documentarlas, así como la forma en que deben manejarse				
28. Otros comentarios				

Comentarios del Socio:

Conclusión del Socio

Con base en mi conocimiento preliminar del posible cliente y los factores antes señalados, se debe clasificar a este cliente como:

☐
☐
☐
☐

DE ALTO RIESGO

DE RIESGO MODERADO

DE BAJO RIESGO

1. Estoy satisfecho de que no hay prohibiciones que impidan a la firma o a algún miembro del equipo del compromiso realizar este compromiso.
2. En los casos en que se identificaron amenazas importantes a nuestra independencia, existen salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.
3. No tengo conocimiento de que existan factores que puedan dañar nuestra independencia o apariencia de independencia.
4. Estoy satisfecho de que hemos obtenido suficiente información para determinar si aceptar o no este compromiso.

En mi opinión, debemos:

☐
☐

ACEPTAR ESTE COMPROMISO

RECHAZAR ESTE COMPROMISO

Nombre y Firma

Fecha

Aprobación del segundo socio:

Nombre y Firma

Fecha

ANEXO N°3

Ossandón Auditores Consultores Check List para definir el equipo de trabajo de la auditoría

Check List para definir el Equipo de Trabajo de la Auditoría	SI	NO	N/A	Documento que contiene la política y los procedimientos
1. Definir el enfoque de la firma para asignar socios y personal profesional a los compromisos, tomando en consideración las necesidades generales de la firma y sus oficinas, así como las medidas empleadas para equilibrar el número de personas, sus habilidades y el desarrollo y utilización de cada uno de ellos				
a) Planear las necesidades generales de personal de la firma				
b) Identificar los requerimientos de la firma para compromisos específicos, con la mayor anticipación posible				
c) Preparar presupuestos de tiempo para los compromisos a fin de determinar los requerimientos de personal y programar el trabajo				
d) Al determinar los requerimientos de personal y la utilización de socios y personal profesional, considerar el tamaño y la complejidad del compromiso, la disponibilidad del personal, la experticia que se requiere, las fechas en las que debe realizarse el trabajo, la continuidad y la rotación periódica del personal, así como las oportunidades de capacitación en el trabajo				
2. Asignar a un socio apropiado o un miembro sénior experimentado del personal profesional para que se haga cargo de asignar al personal a los compromisos. Al decidir a quién asignar, debe tomar en cuenta: (a) Los requerimientos de personal profesional y fechas de un compromiso específico;				
a) Los requerimientos de personal profesional y fechas de un compromiso específico				
b) Ponderar las cualidades y habilidades personales en cuanto a experiencia, puesto, antecedentes y experticia especial				
c) El grado contemplado de supervisión y participación de quienes hagan labores de supervisión				
				Documento que contiene la

Check List para definir el Equipo de Trabajo de la Auditoría	SI	NO	N/A	política y los procedimientos
d) Disponibilidad de tiempo proyectada de las personas que se asignen				
e) Situaciones en las que puedan existir problemas de independencia y conflictos de intereses, como asignar personal a compromisos de clientes que hayan sido sus patrones, o patrones de algún familiar; y				
f) Al asignar al personal, prestar la debida atención a la continuidad y a la rotación para que el compromiso se lleve a cabo de manera eficiente y contar con personal con experiencia y antecedentes distintos				
3. Obtener la aprobación del socio del compromiso para la programación y asignación del personal para el compromiso				
a) Enviar a revisión y aprobación los nombres, cualidades y habilidades del personal que vaya a asignarse a un compromiso				
b) Considerar la experiencia y capacitación del equipo del compromiso en relación con la complejidad del compromiso u otros requerimientos y el grado de supervisión que debe haber				

Aprobación del socio:

Nombre y Firma

Fecha

Aprobación del segundo socio:

Nombre y Firma

Fecha

ANEXO N°4

Ossandón Auditores Consultores

Guía para la documentación de consultas sobre una auditoría	SI	NO	N/A	Documento que contiene la política y los procedimientos
1. Hacer del conocimiento del personal las políticas y procedimientos de consultas de la firma				
2. Especificar áreas o situaciones especializadas que requieran de consultas debido a la naturaleza o complejidad de algún asunto, incluyendo				
a) Pronunciamientos técnicos recientemente emitidos				
b) Requisitos especiales de contabilidad, auditoría o presentación de informes de industrias específicas				
c) Problemas emergentes de la práctica; y/o				
d) Requisitos de presentación de informes de los organismos legislativos y reglamentarios, particularmente los de una jurisdicción extranjera				
3. Mantener o dar acceso a las bibliotecas de referencia adecuadas y otras fuentes autorizadas.				
a) Nombrar a los encargados de mantener una biblioteca de referencia				
b) Mantener los manuales técnicos y circular los pronunciamientos técnicos				
c) Mantener convenios de consulta con otras firmas y profesionistas para complementar los recursos de la firma				
4. Designar a personas específicas como especialistas para que sean fuentes autorizadas y definir su autoridad en situaciones de consulta				
5. Especificar el grado de documentación con que debe contarse después de hacer una consulta en áreas que requieran de consulta y situaciones especializadas				
a) Indicar a los miembros de la firma el grado de documentación que debe elaborarse y quiénes son los responsables de ello				
b) Indicar dónde debe mantenerse la				
				Documento que

Guía para la documentación de consultas sobre una auditoría	SI	NO	N/A	contiene la política y los procedimientos
documentación de las consultas				
c) Mantener archivos por temas que contengan los resultados de las consultas con fines de referencia e investigación				

Aprobación del socio:

Nombre y Firma

Fecha

Aprobación del segundo socio:

Nombre y Firma

Fecha

ANEXO N°5

Ossandón Auditores Consultores									
Check List para la revisión de Control de Calidad de la Auditoría									
Introducción									
Este cuestionario debe ser aplicado por el Auditor de Calidad									
			SI	NO	N/A	Comentarios			
1.	Revisar los estados financieros o la información de otro asunto.								
2.	Revisar el informe propuesto e indicar si es adecuado a las circunstancias.								
3.	En el caso de un compromiso de auditoría, revisar los papeles de trabajo que documenten los riesgos de auditoría importantes y la respuesta de la firma a tales riesgos.								
4.	Determinar si los papeles de trabajo seleccionados para revisión reflejan el trabajo realizado en relación con los juicios importantes y las conclusiones alcanzadas.								
5.	Revisar la documentación para buscar evidencia de que se aplicaron procedimientos de aceptación del compromiso de continuidad del mismo.								
6.	Revisar los procedimientos de evaluación cuando se confía en el trabajo de otros auditores o contadores.								
7.	Revisar los procedimientos relativos al cumplimiento de la legislación relevante, los requisitos para cotizar valores cuando sean relevantes y los criterios (por ejemplo, las IFRS).								
8.	Revisar si es adecuada la selección del equipo del compromiso.								
9.	Revisar la carta de contratación.								
10.	Revisar la carta de declaraciones firmada por la administración o los encargados del gobierno corporativo de la entidad.								
11.	Revisar las conclusiones relativas a consideraciones de principio de negocio en marcha.								
			SI	NO	N/A	Comentarios			
12.	Revisar la evidencia de que se realizó una								

	revisión apropiada de los papeles de trabajo por parte de las personas encargadas de la administración del compromiso de atestiguamiento.				
13.	Revisar otros informes que se emitan en relación con el compromiso, como declaraciones presentadas ante organismos reglamentarios, como, por ejemplo, instituciones financieras (covenants),				
14.	Determinar el nivel de servicios distintos a atestiguamiento que se den al auditado.				
15.	Revisar la importancia y disposición de los errores corregidos y no corregidos que se hayan identificado durante el compromiso.				
16.	Revisar la evaluación que hizo el equipo del compromiso respecto de la independencia de la firma y su personal, incluyendo al personal y peritos de las firmas que forman parte de la red.				
17.	Revisar la evidencia de que se consultó a otros socios con respecto a asuntos difíciles o contenciosos y diferencias de opinión y que las conclusiones son apropiadas y se pusieron en práctica.				
18.	Revisar los consejos de los especialistas consultados.				
19.	Revisar los asuntos que deban comunicarse a la administración y los encargados del gobierno de la entidad y, cuando proceda, a las entidades reglamentarias.				
20.	Durante la revisión de control de calidad del compromiso, reunirse con el socio del compromiso para revisar las decisiones sobre asuntos contenciosos, difíciles o complejos del compromiso que afecten las revelaciones de los estados financieros.				
21.	Cuando el socio del compromiso no acepte las recomendaciones del revisor de control de calidad y no se resuelva el asunto a satisfacción del revisor, no podrá fecharse el informe hasta que se resuelva el asunto siguiendo los procedimientos de la firma para el tratamiento de diferencias de opinión. Dar mayor información, si procede				

Aprobación del socio:

Nombre y Firma

Fecha

Aprobación del segundo socio:

Nombre y Firma

Fecha

ANEXO N°6

Ossandón Auditores Consultores					
Check List para el proceso de Vigilancia del Sistema Control de Calidad de la Auditoría					
		SI	NO	N/A	Comentarios
1.	Se ha programado la evaluación del sistema de control de calidad para una época apropiada (es decir, cuando la firma tenga menos trabajo).				
2.	Se revisó el manual en vigor de control de calidad de la firma para cerciorarse de que se conoce el sistema completamente.				
3.	Se tomaron en cuenta los cambios habidos en la profesión y en la orientación profesional autorizada que puedan indicar la necesidad de revisar o actualizar el sistema de control de calidad y su orientación.				
4.	Se obtuvo y se evaluó la información acerca de las políticas, requisitos y prácticas de la firma relativos al desarrollo profesional continuo.				
5.	Se revisó que los socios y personal profesional cumplieran su desarrollo profesional continuo obligatorios y presentaran los informes relativos.				
6.	Se revisó la forma en que se administra la capacitación, así como que se cumplieran las obligaciones de capacitarse y que se comunicaran los avances profesionales relevantes de la práctica en las áreas de servicios de la firma.				
7.	Se revisaron los programas de capacitación internos y externos a los que asistieron los socios y el personal profesional durante el último año.				
8.	Se llevaron a cabo entrevistas con el socio principal o los socios responsables de los diversos aspectos del sistema de control de				

	calidad.				
9.	Durante cada entrevista, se preguntó lo siguiente:				
	(a) ¿Existe algún cambio en sus áreas que vaya a requerir un cambio en el sistema de control de calidad o en la documentación relativa?				
	(b) ¿Se hará algún cambio en el próximo año al que requiera atención inmediata?				
	(c) ¿Se dieron violaciones importantes u ocurrieron otros hechos en su área que indiquen una deficiencia en el sistema de control de calidad?				
	(d) ¿Algún socio o miembro del personal profesional ha mostrado reticencia para cumplir las políticas de la firma?				
	(e) ¿Hubo quejas en cuanto al incumplimiento, dentro o fuera de la firma?				
	(f) ¿Hay algún otro asunto a considerar que pueda ser importante para la revisión del sistema de control de calidad?				
10.	¿Se llevó a cabo alguna otra revisión profesional o reglamentaria de la práctica durante el período? (De ser así, obtener copias y considerar los hallazgos)				
11.	¿Se ha tomado en consideración si es adecuado el proceso de resolución de disputas o diferencias de opinión y los procedimientos disciplinarios de la firma? Específicamente, debe preguntarse cómo se manejaron los asuntos disciplinarios y cómo se dispuso de las denuncias hechas conforme a las políticas de protección de denuncias anónimas de la firma.				
12.	¿Se seleccionó una muestra de los registros de declaraciones en relación con asuntos de independencia, confidencialidad, cumplimiento de las políticas de la firma y de las normas de control de calidad?				

Ossandón Auditores Consultores					
Check List para el proceso de Vigilancia del Sistema Control de Calidad de la Auditoría					
		SI	NO	N/A	Comentarios
13.	Los archivos revisados, ¿contienen documentación que deba tomarse en consideración para informar si son adecuadas las decisiones hechas y las medidas tomadas acerca de:				
	(a) Quejas internas y externas;				
	(b) Disputas sobre asuntos profesionales; y				
	(c) Violaciones de procedimientos y políticas (por parte de socios o el personal profesional) que se hayan observado.				
14.	¿Se realizaron inspecciones de archivos usando la lista de verificación de inspección de archivos, a fin de determinar si se cumplen las políticas de control de calidad de la firma?				
15.	Prestar atención a las deficiencias importantes que se hallaron durante la inspección del archivo. Si son importantes, ¿representan una deficiencia del sistema que deba corregirse, o existe una omisión en el cumplimiento de las políticas de la firma?				
16.	Después de realizar los procedimientos anteriores, el inspector determinó que no se requieren cambios importantes en el sistema de control de calidad o la documentación relativa. Si se requirieran cambios importantes, se comunicó al socio a cargo este asunto o se consultó con un experto externo.				
17.	Considerar la circunstancia que sea aplicable y responder a la misma				
	a) Se ha considerado evidencia de la renuencia a adoptar cambios propuestos o aceptar comentarios constructivos o que no se han adoptado;				
	(b) Aparentemente no hay renuencia ni omisión respecto de lo anterior; o				

	(c) Consultar al propietario o al socio, o a un perito externo para revisar la propuesta de cambios o comentarios para que indique si considera adecuados los cambios o comentarios.				
18.	Se consideraron las implicaciones de errores, omisiones, disputas o incumplimiento observados en el contexto de las obligaciones legales, contractuales y profesionales de la firma y se informaron debidamente a los socios.				
19.	Se elaboró un informe y se entregó al (a los) socio(s) adecuado(s) de la firma. Este informe incluye los procedimientos aplicados, los hallazgos realizados por esos procedimientos y las recomendaciones correspondientes. El informe se discutió con el (los) socio(s), quienes aceptaron poner en práctica las recomendaciones e informar de los hallazgos y recomendaciones a los demás socios y personal profesional interesados, o si no estuvieran de acuerdo, que aceptaron utilizar los procesos para solución de diferencias de opinión de la firma y documentar los Resultados				

Aprobación del socio:

Nombre y Firma

Fecha

Aprobación del segundo socio:

Nombre y Firma

Fecha

ANEXO N°7

EVALUACION DEL PERSONAL																																																																																			
I. ANTECEDENTES GENERALES Nombre : _____ Cargo actual : _____ Cliente : _____ Horas trabajadas : _____ N° veces trabajadas en este cliente : _____ Fecha de evaluación : _____ Complejidad del trabajo : ☐ Complejo ☐ Promedio ☐ Simple																																																																																			
II. ASPECTOS A EVALUAR A. PERSONAL <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">NA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Aspecto personal</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Relación con el equipo de trabajo</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Expresión oral y escrita</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Actitud hacia el trabajo</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Iniciativa</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Madurez</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Puntualidad y asistencia</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Evaluación general en esta área</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>Comentarios:</td> <td colspan="6">_____</td> </tr> </tbody> </table>								1	2	3	4	5	NA	- Aspecto personal	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Relación con el equipo de trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Expresión oral y escrita	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Actitud hacia el trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Iniciativa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Madurez	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Puntualidad y asistencia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Evaluación general en esta área	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Comentarios:	_____												
	1	2	3	4	5	NA																																																																													
- Aspecto personal	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Relación con el equipo de trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Expresión oral y escrita	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Actitud hacia el trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Iniciativa	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Madurez	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Puntualidad y asistencia	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Evaluación general en esta área	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
Comentarios:	_____																																																																																		
B. DESARROLLO PROFESIONAL <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">NA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Productividad</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Documentación en papeles de trabajo</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Supervisión</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Planificación</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Ejecución de instrucciones</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Organización del trabajo</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Comunicación relevante y oportuna</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Autonomía en el trabajo</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Evaluación general en esta área</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>Comentarios:</td> <td colspan="6">_____</td> </tr> </tbody> </table>								1	2	3	4	5	NA	- Productividad	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Documentación en papeles de trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Supervisión	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Planificación	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Ejecución de instrucciones	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Organización del trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Comunicación relevante y oportuna	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Autonomía en el trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Evaluación general en esta área	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Comentarios:	_____					
	1	2	3	4	5	NA																																																																													
- Productividad	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Documentación en papeles de trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Supervisión	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Planificación	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Ejecución de instrucciones	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Organización del trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Comunicación relevante y oportuna	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Autonomía en el trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Evaluación general en esta área	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
Comentarios:	_____																																																																																		
C. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">NA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Conocimiento y aplicación enfoque de Ossandón Consultores</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr><td>- Conocimiento de los P.C.G.A. y N.I.I.F.</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Conocimiento de las N.A.G.A.</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Normativa específica</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Normas de la oficina</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Auto-instrucción</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>- Evaluación general en esta área</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>Comentarios:</td> <td colspan="6">_____</td> </tr> </tbody> </table>								1	2	3	4	5	NA	- Conocimiento y aplicación enfoque de Ossandón Consultores	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Conocimiento de los P.C.G.A. y N.I.I.F.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Conocimiento de las N.A.G.A.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Normativa específica	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Normas de la oficina	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Auto-instrucción	☐	☐	☐	☐	☐	☐	- Evaluación general en esta área	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Comentarios:	_____																			
	1	2	3	4	5	NA																																																																													
- Conocimiento y aplicación enfoque de Ossandón Consultores	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Conocimiento de los P.C.G.A. y N.I.I.F.	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Conocimiento de las N.A.G.A.	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Normativa específica	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Normas de la oficina	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Auto-instrucción	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
- Evaluación general en esta área	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																													
Comentarios:	_____																																																																																		

OSSANDON CONSULTORES

D. RELACIÓN CON EL CLIENTE

	1	2	3	4	5	NA
- Habilidad para llevarse bien con el cliente	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Venta de nuevos servicios	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Cooperación	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Confianza	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Evaluación general en esta área	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Comentarios: _____

E. CAPACIDAD EJECUTIVA

	1	2	3	4	5	NA
- Capacidad para relacionarse con el alto nivel ejecutivo del cliente	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Conocimiento y visión global, equilibrada de lo socio-económico y la industria en se mueve el cliente	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Capacidad de dirección empresarial	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Evaluación general en esta área	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Comentarios: _____

F. CAPACIDAD DE REDACCIÓN

	1	2	3	4	5	NA
- En preparación de notas y dictámenes	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- En preparación de informes	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- En preparación de cartas a la Gerencia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Evaluación general en esta área	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Comentarios: _____

EVALUACIÓN GENERAL

1	2	3	4	5	NA
☐	☐	☐	☐	☐	☐

III. CONCLUSIONES

	SI	NO		
Lo pediría nuevamente	☐	☐	Prospectivas de avance a categorías más altas	☐ Excelente
Lo aceptaría nuevamente	☐	☐		☐ Bueno
Preferiría no tenerlo	☐	☐		☐ Otros

IV. OBSERVACIONES DEL EVALUADO:

Firmas

Fecha: _____

Evaluado: _____

Evaluador: _____

Gte./Socio: _____

Nota: Los punto E y F serán exigibles sólo a los niveles de semi-senior hacia arriba.

MINUTA PARA LA PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PERSONAL DEFINICION DE ASPECTOS A EVALUAR

Calificación

1. **Expectativas mínimas, menos que satisfactorio** - Escasamente reúne los requisitos mínimos del trabajo.
2. **Bajo las expectativas** - requiere de un mejoramiento substancial para reunir los requisitos del trabajo.
3. **Expectativas normales** - reúne satisfactoriamente las expectativas del trabajo - desempeño promedio.
4. **Bueno, sobre lo esperado** - excede claramente los requisitos del trabajo.
5. **Sobresaliente, excepcional** - excede substancialmente los requisitos del trabajo, se exige poco o nada más.

N/A No aplicable - orientación insuficiente para evaluar o no es asignado, a este trabajo.

A. PERSONAL

- Aspecto Personal: considera básicamente aspectos relativos a la presencia, vestido, y arreglo del evaluado.
- Trato con equipo de trabajo: se refiere a las relaciones que el evaluado mantuvo con los demás componentes del equipo de auditoría en terreno.
- Expresión oral y escrita: comprende la calidad de las comunicaciones escritas (ej. papeles de trabajo) y orales.
- Actitud hacia el trabajo: en este aspecto se evalúa la disposición hacia el trabajo y el grado de motivación respecto de éste.
- Iniciativa: está referida a la búsqueda de soluciones alternativas frente a un problema dado.
- Madurez: en este punto se evalúa el grado de madurez que el evaluado ha demostrado y el juicio aplicado en las distintas situaciones.
- Puntualidad y asistencia: en este punto se evalúa el cumplimiento de los horarios de trabajo por parte del evaluado, así como la asistencia a éste.

B. DESARROLLO PROFESIONAL

- Productividad: se mide en base a dos aspectos:
 - i. Al cumplimiento de los objetivos asignados
 - ii. Al cumplimiento de los presupuestos de tiempo respecto de los objetivos determinados
- Documentación de papeles: considera la organización de los papeles de trabajo que cuentan con una estructura lógica, que sean claros y precisos, que exista una relación del trabajo a otras áreas., incluyendo referencias cruzadas y que los papeles se preparen con limpieza, sean legibles y estén de acuerdo al enfoque Ossandón & Ossandón Auditores Consultores Ltda..
- Supervisión: evalúa la entrega de instrucciones al

personal a cargo y el entendimiento y cumplimiento de éstos, por dicho personal.

- Planificación: mide aquellos aspectos necesarios en la etapa inicial del trabajo y que se requieren para la ejecución en forma eficiente del trabajo.
- Ejecución de instrucciones: este aspecto mide la capacidad del evaluado para recibir y cumplir las instrucciones emanadas por el nivel inmediatamente superior.
- Organización del trabajo: considera la capacidad para dirigir el trabajo en todas sus etapas.
- Comunicación relevante y oportuna: mide la capacidad para reconocer y notificar a los superiores oportunamente situaciones de interés referidas al trabajo.
- Autonomía en el trabajo: este aspecto se relaciona con la independencia que el evaluado debe poseer en la ejecución de su trabajo.

C. CONOCIMIENTO TECNICO

- Enfoque Ossandón Consultores Ltda.: se refiere al grado de conocimiento y aplicación del enfoque en los términos establecidos por la firma internacional.
- P.C.G.A.: se refiere al conocimiento y cumplimiento de los principios contables generalmente aceptados.
- N.A.G.A.: se refiere al conocimiento y cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Normativa específica: considera el conocimiento que se tenga de la industria especializada y/o requerimientos reglamentarios.
- Normas de la oficina: comprende el cumplimiento de las pautas de trabajos establecidas por la oficina.
- Auto-instrucciones: evalúa la respuesta que el evaluado tiene frente a materias relativas al trabajo que requieren su preparación personal.

D. RELACION CON EL CLIENTE

- Habilidad para llevarse bien con la gente: este punto está dirigido a evaluar la facilidad de las relaciones interpersonales que logra establecer el evaluado con el personal del cliente.
- Venta de nuevos servicios: comprende la capacidad que el evaluado tiene para ofrecer servicios adicionales al trabajo que se está desarrollando (ej. asesorías computacionales, contables, ate.).
- Cooperación: se debe entender por esto el grado de Colaboración ofrecida hacia el trabajo.
- Confianza: este aspecto mide la capacidad que se tiene para obtener del cliente su confianza.

E. CAPACIDAD EJECUTIVA

- Relacionarse con nivel ejecutivo: comprende todos aquellos aspectos particulares que le permitan mantener y/o incrementar una relación apropiada con los niveles ejecutivos de los clientes a beneficio del servicio ofrecido por la oficina.
- Conocimiento de la industria: en este aspecto, se evalúa el conocimiento que el evaluado posee respecto de la industria a la cual pertenece el

cliente y como la aplica en el desarrollo de los trabajos de auditoría y asesorías a los mismos.

- Capacidad de Dirección Empresarial: consiste en la capacidad para dirigir a los miembros del equipo de trabajo, a objeto de lograr los objetivos de trabajo acordados, utilizando eficazmente los recursos disponibles.

F. CAPACIDAD DE REDACCION

- Preparación de Notas y Dictámenes: en este aspecto se procura medir la capacidad que posee el evaluado para preparar, tanto las notas adjuntas a los estados financieros, como los informes de auditoría, cortos o largos.
- Preparación de Informes: se-evalúa la capacidad del profesional en la preparación y confección de informes especiales los que deben ser, entre otras cosas, concisos y exactos a la situación que se desee ilustrar.
- Preparación Cartas a la Gerencia: consiste en la calidad tanto de forma como de fondo de la carta a la gerencia o carta de control interno.

Nota: Los puntos E y F serán exigibles sólo a los niveles de semi-senior hacia arriba.

Conclusiones

En este punto donde el evaluador debe concluir en forma general respecto de la actuación del personal evaluado, pudiendo hacer comentarios adicionales ya sea para actuación excepcional o recomendaciones para mejoramiento, es obligatorio comentar las calificaciones 1 y 5 de la evaluación.

Observaciones

El personal evaluado en este espacio podrá anotar a cualquier diferencia importante que pueda tener con las calificaciones otorgadas por su evaluador en este trabajo. También lo podrá usar para hacer comentarios apropiados y observaciones pertinentes a ese trabajo.