



Reglamento interno



KPMG en Chile

Abril 2024



CONTENIDO

	Página
(1) Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento	4
(2) Personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del reglamento	4
(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría	5
(4) Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el Título XXI de la Ley N°18.045, y de información reservada	21
(5) Normas y políticas sobre tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados durante la auditoría de estados financieros	24
(6) Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías	28
(7) Normas que regulan los procedimientos de control usados para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica, de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas	42
(8) Normas que regulen los programas de formación continua y capacitación profesional	46
(9) Normas que regulen la estructura de cobros de honorarios	47
(10) Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal	48



INTRODUCCIÓN

KPMG Auditores Consultores Ltda., (en adelante “la Firma”, “nuestra Firma”, o “KPMG”) sociedad de responsabilidad limitada chilena y una firma miembro de la organización global de KPMG de firmas miembro independientes afiliadas a KPMG International Limited, una entidad privada limitada por garantía inglesa, ha diseñado este Reglamento Interno para dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) mediante la Norma de Carácter General (NCG) N°275 del 19 de enero de 2010 y sus modificaciones a través de la NCG N°355 de fecha 2 de diciembre de 2013.

Además, este Reglamento Interno describe las normas y prácticas profesionales de KPMG Auditores Consultores Ltda., las cuales recogen y son concordantes con las establecidas por el Título XXVIII de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores, la Norma de Carácter General (NCG) N°275 y sus modificaciones, emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), las normas profesionales emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. que regulan la profesión en Chile, y las normas y políticas de KPMG.

Este reglamento es de observancia general por los profesionales de KPMG Auditores Consultores Ltda. y en todo momento debe leerse en conjunto con los manuales, políticas y procedimientos (Los Manuales) de donde emanan los lineamientos aquí incorporados; en ese sentido, en caso de requerirse mayores detalles sobre algún tema en específico o de surgir alguna consulta, se deberá proceder a los mecanismos de consulta establecidos por la Firma.

(1) Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento

Las personas encargadas de la elaboración, aprobación, y mantención de las normas contenidas en nuestro reglamento interno son:

Cargo	Posición	Nombre
Elaboración	Socio de Calidad y Administración de Riesgos	Rogerio García
Aprobación	Directorio	Francisco Lyon B., Rogerio García, Santiago Barba, Rodrigo Ávalos, Juan Pablo Guerrero, Diego Balestra, Joaquín Lira y Alejandra Vicencio
Mantención	Socio de Calidad y Administración de Riesgo	Rogerio García

Vigencia

Este Reglamento entra en vigor a partir del 2 de junio de 2014 y ha sido puesto a disposición de todo el personal de la Firma y del público en la página web de KPMG en Chile.

Registro de Cambios

Versión	Fecha de publicación	Aprobado por
1	2 de junio de 2014	Comité Ejecutivo
2	15 de junio de 2017	Comité Ejecutivo
3	27 de diciembre de 2018	Comité Ejecutivo
4	24 de febrero de 2020	Directorio
5	2 de abril de 2024	Directorio

(2) Personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del reglamento

La responsabilidad por la supervisión del cumplimiento de las normas de este reglamento es de cada uno de los socios de la Firma, incluyendo los socios que dirigen, conducen y suscriben informe de auditoría, en conjunto con el socio de Calidad y Administración de Riesgos¹, Rogerio García, así como de asegurar que existan instancias de supervisión y control respecto del debido cumplimiento de las normas comprendidas en el presente Reglamento.

¹ El Socio de Calidad y Administración de Riesgos es un socio experimentado y calificado con el nivel, responsabilidad y autoridad para iniciar, mejorar y monitorear la implementación de las políticas de Calidad y Administración de Riesgos, conforme a los requerimientos legales, regulatorios y normas profesionales.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría

Las normas y políticas que contienen los requerimientos mínimos para que sean cumplidos para realizar adecuadamente el proceso de auditoría están contenidos y son concordantes con los requerimientos regulatorios y legales descritos en el Título XXVIII de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores, las regulaciones emitidas por la CMF, la Norma de Control de Calidad, El Sistema de Control de Calidad de una Firma, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y las Normas de Atestiguación, emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. Además, KPMG Chile ha implementado y está operando en la actualidad el sistema de gestión de la calidad (SoQM) en cumplimiento con la Norma Internacional de Gestión de Calidad 1 (ISQM 1 en su sigla en inglés).

Conforme a lo anterior, el sistema de Control de Calidad de KPMG comprende los siguientes elementos:

- (a) Las responsabilidades del ejecutivo principal por la calidad dentro de la firma.
- (b) Requerimientos éticos pertinentes.
- (c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría.
- (d) Recursos humanos.
- (e) Desempeño del trabajo.
- (f) Monitoreo y cumplimiento.

Las políticas y procedimientos establecidos relacionados con cada elemento, están diseñados para lograr una seguridad razonable con respecto al propósito de ese elemento, reflejan los elementos individuales de control de calidad para ayudar a los socios y profesionales de KPMG a actuar con integridad, ejercer el escepticismo profesional y ser objetivos; realizar su trabajo con diligencia; y cumplir con las leyes, regulaciones y normas profesionales aplicables.

A continuación, se describen las políticas para cada uno de los elementos:

(a) Las responsabilidades del ejecutivo principal por la calidad dentro de la Firma

KPMG ha establecido una cultura que refleja un compromiso absoluto con la Calidad. El Directorio es el responsable por el sistema de control de calidad de KPMG. Asimismo, es requerido que todo el personal de la Firma ejecute sus actividades, como individuos, conforme a las leyes, regulaciones, principios éticos fundamentales, así como las políticas y procedimientos de calidad y administración de riesgos de KPMG.

El Directorio establece el ejemplo para influenciar significativamente la cultura interna de la Firma. El Directorio promueve la cultura interna orientada a la calidad a todo su personal que dependen de las acciones y mensajes frecuentes respecto de a) ejecución del trabajo que cumpla con los requerimientos regulatorios, legales y normas profesionales y b) emitir informes u otros entregables adecuados conforme a los términos del servicio.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(a) Las responsabilidades del ejecutivo principal por la calidad dentro de la Firma, continuación

Estas acciones y mensajes son comunicados a través de métodos que incluyen, entre otros: entrenamientos, seminarios, reuniones, conversaciones formales o informales, videos, boletines o memoranda informativa. Pueden también ser incorporados en la documentación interna y material de entrenamiento, y en los procesos de evaluación del personal para soportar y reforzar la importancia de la calidad y su implementación práctica.

El Directorio reconoce la importancia del logro de la calidad en todos los servicios que se prestan. La promoción de esta cultura incluye:

Establecimiento de políticas y procedimientos tendientes a establecer nuestro compromiso primordial con la calidad en: el establecimiento de metas, evaluaciones de desempeño, compensación, promoción (incluyendo el sistema de incentivos) y las potenciales sanciones disciplinarias para el personal.

Asignación de responsabilidades de administración para que las consideraciones comerciales no sean superiores a la calidad del servicio prestado.

Proporcionar recursos suficientes para el desarrollo, documentación y soporte de las políticas y procedimientos de control de calidad.

(b) Requerimientos éticos pertinentes

Es requerido que todo el personal cumpla con los requerimientos del Código de Conducta, el cual define los estándares mínimos de conducta ética para todo el personal. Este Código define los valores y estándares por el cual KPMG presta servicios y establece, más detalladamente, las normas para cumplir con los requerimientos legales y regulatorios, estándares y políticas profesionales, así como los recursos disponibles para consultas y/o asistencias. También enfatiza que cada empleado de KPMG es personalmente responsable de cumplir con los requerimientos legales, regulatorios y profesionales que le aplican a su función y nivel de responsabilidad.

El cumplimiento con este Código es de responsabilidad de cada socio, empleado y terceros con quienes participan con la Firma en la prestación de servicios y es obligatorio. Es requerido que el personal al comenzar a trabajar en la Firma y anualmente confirme que entiende y cumple con el Código de Conducta. Este Código está disponible para todo el personal de KPMG en nuestra Intranet.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(b) Requerimientos éticos pertinentes, continuación

Mantenemos los principios fundamentales respecto de: a) Integridad; b) Objetividad; c) Confidencialidad; d) Competencia y Debido Cuidado Profesional; y e) Comportamiento Profesional, los cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de KPMG. En adición, el personal debe ejecutar sus funciones de manera competente y responsable con diligencia, consistente con las responsabilidades que le han sido asignadas. Es requerido que el personal identifique, evalúe, y atienda las amenazas a los cumplimientos con estos principios fundamentales. Es requerido que se documenten las conclusiones respecto de los cumplimientos con los requerimientos de independencia y cualquier salvaguarda disponible y que las mismas sean informadas al socio de Ética e Independencia².

Respecto de la Integridad y Objetividad, el profesional de KPMG debe mantener Integridad y Objetividad, ejecutar el juicio ético y profesional con alto estándar y es su responsabilidad cumplirlo para administrar el riesgo apropiadamente y asegurar la calidad en el servicio.

Para la política de confidencialidad véase Sección 4.

Al ejercer Competencia y Debido Cuidado Profesional, el profesional debe: mantener conocimientos y habilidades profesionales al nivel requerido que asegure que los clientes reciben un servicio profesional competente; cumplir con las leyes, regulaciones y normas profesionales; y actuar diligentemente de acuerdo con las normas técnicas y profesionales en la prestación de servicios.

En cuanto al Comportamiento Profesional, todos los profesionales deben; a) Cumplir con las leyes, regulaciones y normas profesionales y evitar cualquier acción que desacredite a la profesión; b) ser honestos y veraces en la promoción y mercadeo de ellos mismos y de KPMG y c) Actuar en el interés público.

² El socio de ética e Independencia es un socio experimentado y calificado con el nivel y autoridad para iniciar, mejorar y monitorear la implementación de los requerimientos legales, regulatorios y normas profesionales relacionados con ética e independencia.

(3) **Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación**

(c) **Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría**

Nuestra Firma cuenta con un proceso de cuatro fases importantes para el ciclo de los trabajos que consisten en: Iniciar, Planear, Entregar y Cerrar.

(c.1) La Fase Iniciar

Incluye la identificación y desarrollo de oportunidades de clientes o trabajos prospectivos, el progreso de los prospectos a través de las oportunidades, y actividades de desarrollo de negocio tales como mercadeo, generación y relación con la administración. Los componentes que se indican a continuación son relevantes para ese proceso:

Identificación de Clientes Prospectivos y Aceptación y Continuidad de clientes

Para la Identificación de Clientes Prospectivos se requiere que el socio evaluador³ determine 1) si el cliente prospectivo⁴ ya es conocido para la Firma y 2) que la información clave del cliente prospectivo haya sido capturada completa y exactamente dentro de los sistemas de Administración de la Práctica.

En cuanto a la Aceptación de Clientes se requiere que cada nueva relación sea evaluada y aprobada usando el proceso CEAC⁵ antes que la Firma acepte la designación como proveedor de servicios a esa entidad o individuo. El socio evaluador es el responsable de ejecutar y cumplir con este proceso de evaluación y asimismo este socio, debe obtener suficiente información del cliente prospectivo tomando en cuenta los requerimientos indicados en los procedimientos “Conozca su Cliente (KYC, por sus siglas en inglés)”. En este sentido, este socio evalúa al cliente prospectivo como de riesgo Alto, Medio o Bajo, documenta el caso de negocio para aceptar al cliente, resalta los riesgos claves y documenta como cualquier riesgo identificado pudiera ser mitigado. Una vez que el socio evaluador aprueba el CEAC, entonces pasa a aprobación del Socio de Calidad y Administración de Riesgos o su delegado. En aquellos casos que el cliente sea evaluado como de riesgo Alto, entonces se requerirá aprobación del Socio Líder de Calidad y Administración de Riesgos Regional o su delegado.

3 El socio evaluador es el socio con la responsabilidad asignada para la Aceptación o Continuidad o Re-evaluación del cliente o Trabajo.

4 Un cliente prospectivo es una entidad o individuo al cual KPMG tiene la intención de proporcionar servicios y al cual la Firma no ha proporcionado servicios dentro de los 12 meses precedentes.

5 CEAC: Es el proceso usado para documentar la aceptación del cliente prospectivo y aceptación del servicio o trabajo solicitado. Como parte de este proceso, también CEAC es la herramienta sistémica propiedad de KPMG para documentar el proceso. CEAC por sus siglas en inglés significan Client Acceptance and Engagement Continuance.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría, continuación

(c.1) La Fase Iniciar, continuación

Identificación de Clientes Prospectivos y Aceptación y Continuidad de clientes, continuación

Con respecto a la Continuidad de clientes, se requiere que el socio evaluador re-evalúe clientes existentes, tan pronto se identifiquen cambios significativos que pudieran impactar el perfil de riesgo del cliente. Esta evaluación se efectúa en la herramienta CEAC y se requiere evaluación anual dentro de los 12 meses desde la última re-evaluación de aceptación o continuidad cuando se proporcionan servicios de auditoría o el cliente es evaluado Alto Riesgo. Este proceso requiere que el socio evaluador 1) re-evalúe los asuntos tratados en la aceptación del cliente o en la última evaluación de continuidad del cliente con base en la información actual, incluyendo la integridad del cliente; 2) re-evaluar al cliente existente como de riesgo Alto, Medio o Bajo; 3) Documentar como un riesgo nuevo o modificado pudiera ser mitigado y 4) obtener las aprobaciones requeridas.

Aceptación de los trabajos y su evaluación continua, incluyendo el uso de la herramienta Sentinel para evaluar independencia y conflictos de interés

La Aceptación de los Trabajos está relacionada con el proceso de evaluación del cliente y es un proceso separado. Es requerido que cada nuevo trabajo sea evaluado y aprobado usando la herramienta CEAC antes de aceptar un trabajo. Este proceso requiere que el socio a cargo del trabajo, (también referido como el socio que dirige, conduce y suscribe el informe de auditoría), evalúe los riesgos reputacionales y financieros para KPMG desde el punto de vista del trabajo. El socio a cargo del trabajo evalúa el trabajo prospectivo como de riesgo Alto, Medio o Bajo y documenta como cualquier riesgo identificado será mitigado.

Asimismo, para los trabajos de auditoría se requiere que el socio de Calidad y Administración de Riesgos o su delegado revisen y aprueben la evaluación antes de aceptar cualquier trabajo nuevo de auditoría o de riesgo Alto Riesgo para trabajos que no sean auditoría. Los trabajos que no son de auditoría que sean de Riesgo Medio o Alto, requieren de aprobación de un Segundo Socio. Este proceso se debe ejecutar al mismo tiempo o después que se lleve a cabo la Evaluación de Aceptación del Cliente.

(3) **Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación**

(c) **Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría, continuación**

(c.1) La Fase Iniciar, continuación

Aceptación de los trabajos y su evaluación continua, incluyendo el uso de la herramienta Sentinel para evaluar independencia y conflictos de interés, continuación

La Evaluación Continua de los Trabajos se requiere de una re-evaluación y aprobación usando la herramienta CEAC tan pronto como se identifiquen cambios significativos en el curso del desarrollo de un trabajo que pueda impactar el perfil de riesgo del cliente. Asimismo, un trabajo está sujeto a esta evaluación cuando se cumplan alguno de los siguientes criterios: se requiere por ley, regulación o norma profesional; o el período de la ejecución del trabajo ha excedido 12 meses desde la última fecha de la evaluación de aceptación o evaluación continua, si el riesgo es Alto; o la aceptación del trabajo inicial fue efectuada con más de 12 meses antes del comienzo del mismo; o la Firma obtiene información en fecha posterior que pudiera haber causado la negación o el retiro del trabajo si la información hubiese estado disponible antes.

El socio a cargo del trabajo es responsable de efectuar la evaluación continua o re-evaluación del trabajo. Este proceso de aprobación requiere que el socio a cargo del trabajo: re-evalúe las materias identificadas en la Aceptación del Trabajo más reciente; reevalúe el trabajo como de riesgo Alto, Medio o Bajo; documente como cualquier nuevo riesgo identificado pudiera ser mitigado; determine si las salvaguardas existentes en contra de las amenazas a la independencia continuarán siendo efectivas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable o si se necesitará alguna otra salvaguarda; obtenga las aprobaciones requeridas; considere la posibilidad de retirarse del trabajo y/o la relación con el cliente.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría, continuación

(c.1) La Fase Iniciar, continuación

Aceptación de los trabajos y su evaluación continua, incluyendo el uso de la herramienta Sentinel para evaluar independencia y conflictos de interés, continuación

El uso de la herramienta Sentinel⁶ para evaluar independencia y conflictos de interés es obligatorio para cada trabajo de cualquier cliente. Antes de aceptar un nuevo trabajo con un cliente, el equipo de trabajo debe evaluar si KPMG puede llevar a cabo el trabajo con objetividad, libre de asuntos de independencia y resuelto los potenciales conflictos de interés. Por tanto, el equipo debe efectuar una consulta a Sentinel para identificar si el servicio requiere de aprobación del Socio Líder del Sentinel⁷ (SLP) o si existe un potencial conflicto de interés, con base en la información proporcionada. Adicionalmente, al efectuar la solicitud completa, se debe proporcionar una descripción del servicio a ser proporcionado, incluyendo el código de la taxonomía, identificación de la parte contratante del servicio; identificación de las otras partes que están conectadas con el trabajo y un rango de honorario estimado. El proceso de aprobación en la herramienta se completa cuando se obtiene un Número de Aprobación de Sentinel (SAN).

6 Sentinel™, el programa de propiedad de KPMG, usado principalmente para identificar y manejar los potenciales conflictos de intereses en Chile y en las firmas miembro de la red de KPMG International.

7 El Socio Líder de Sentinel es el socio designado para aprobar la solicitud de Sentinel. Para clientes de auditoría el Socio Líder de Sentinel es el Socio a Cargo del Trabajo.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría, continuación

(c.1) La Fase Iniciar, continuación

Propuestas

Quando KPMG emite una propuesta no vinculante a un cliente o cliente prospectivo antes de completar el procedimiento de aceptación de cliente o trabajo, el socio a cargo del trabajo debe asegurarse que: 1) se ha enviado una consulta de Sentinel y el resultado evaluado para identificar si existiría un asunto potencial de independencia o conflicto está de acuerdo con: a) Si se requiere una aprobación por parte del SLP y/o del Resolutor⁸ entonces el equipo de trabajo debe efectuar una solicitud completa antes de emitir una propuesta, b) Si la información disponible con respecto al trabajo es insuficiente para que el SLP o Resolutor aprueben la solicitud, entonces se deberá re-enviar la solicitud una vez que la información adicional esté disponible y la propuesta no deberá ser emitida hasta obtener la aprobación respectiva y c) Si no se requiere aprobación por parte del SLP, el equipo deberá identificar si el cliente es cliente de auditoría, y si lo es, el socio a cargo del trabajo, deberá conversar con el socio responsable de la auditoría y evaluar si el servicio es permisible. 2) la propuesta incluye una representación indicando que está en todos los aspectos sujeta a los procedimientos de aceptación de nuestros clientes y compromisos.

Las propuestas pueden ser usadas como cartas de contratación cuando sea una propuesta vinculante.

(c.2) La Fase Planear

Involucran las actividades de preparación y planificación de actividades antes de comenzar el trabajo. La Fase Planear incluye procesos que pueden comenzar en la Fase Iniciar pero se expande dentro de la Fase Planear, inicio y fin de la Fase Planear o expandirse a todas las fases del ciclo del trabajo. La fase Planear incluye los siguientes componentes:

Aceptación y continuidad de clientes: Ver sección anterior.

8 El Resolutor es un individuo designado por la Firma para asistir en la resolución de conflictos bien sea potenciales o existentes.

(3) **Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación**

(c) **Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría, continuación**

(c.2) La Fase Planear, continuación

Se requiere evaluar la integridad y cuando fuera apropiado, la independencia y la estabilidad financiera de la parte cuya intención es de involucrar en la provisión de servicios a clientes en cualesquiera de los siguientes roles: Subcontratista; Contratista primario; Miembro del consorcio; Socio del Joint Venture o Auditor conjunto. La evaluación es responsabilidad del socio a cargo del trabajo, y se documenta en ella herramienta CEAC, incluyendo las aprobaciones. El socio a cargo del trabajo es responsable por esta evaluación.

Aceptación de los Trabajos y Evaluación Continua, incluyendo el uso de la herramienta Sentinel para evaluar independencia y conflictos de interés: Ver sección anterior.

Propuestas: Ver Fase Iniciar en sección anterior.

Cartas de contratación con clientes: Se requiere obtener una carta de contratación firmadas por el cliente para cada trabajo de ese cliente antes de comenzar el trabajo, excepto en aquellos casos en los cuales sin haberse obtenido, el socio de Calidad y Administración de Riesgos o su delegado lo aprueba. La carta de contratación se debiera re-emitir o agregar un addendum cuando hay cambios en el alcance, honorarios o términos del trabajo. Asimismo, la carta de contratación debe contener los componentes requeridos conforme a las leyes, regulaciones y normas profesionales.

Comienzo y planificación del trabajo: El comienzo del trabajo es permitido cuando:

- (1) se haya completado y aprobado la Evaluación o Continuidad del cliente;
- (2) se haya completado, la Evaluación de Aceptación o Continuidad del Trabajo;
- (3) se haya obtenido un SAN; y
- (4) se haya obtenido una carta de contratación firmada, excepto en aquellos casos en los cuales sin haberse obtenido, cuando sea aprobado por el Socio de Calidad y Administración de Riesgos.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría, continuación

(c.2) La Fase Planear, continuación

Comienzo y planificación del trabajo, continuación

El socio líder de Auditoría o su delegado, es responsable designar al socio a cargo del trabajo, quién deberá contar con la idoneidad técnica, que incluye: competencias, conocimiento, habilidades, experiencia, capacidades, tiempo y autoridad para ejercer el rol para cada trabajo.

El socio a cargo del trabajo es el responsable por la asignación suficiente del personal al trabajo que posee la idoneidad técnica para ejecutar su trabajo conforme a los requerimientos legales, regulatorios y normas profesionales.

Asimismo, el socio a cargo del trabajo es responsable de supervisar el equipo de trabajo y realizar una revisión del trabajo para determinar que el trabajo realizado respalda los entregables antes de proporcionar al cliente o a un tercero.

(c.3) La Fase Entregar

Incluye actividades relacionadas con los entregables conforme a los términos acordados en cartas de contratación, administración de cambios en el alcance, la administración de los esfuerzos de entrega, finanzas y cobranza de honorarios e incluye los siguientes componentes:

Ejecución del trabajo, incluyendo la supervisión y revisión

El socio a cargo del trabajo es responsable de supervisar el equipo de trabajo y realizar una revisión del trabajo para determinar que el trabajo realizado cumple con los requerimientos legales, regulatorios, normas profesionales, políticas de la Firma y respalda los entregables, antes de proporcionarlos al cliente o a un tercero. Una persona designada por el socio a cargo del trabajo puede realizar la revisión y / o asistir al socio a cargo del trabajo con la ejecución de la revisión cuando así lo permitan las disposiciones legales, regulatorias las normas profesionales aplicables y las políticas de la Firma.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría, continuación

(c.3) La Fase Entregar, continuación

Ejecución del trabajo, incluyendo la supervisión y revisión, continuación

Las horas de involucramiento de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, así como los socios especialistas de Impuestos y Asesorías, varían caso a caso y deben ser analizadas y apreciadas en cada contexto específico de cada cliente y trabajo de auditoría que administren, tomando en cuenta nuestros estándares de calidad para asegurar que las auditorías puedan entregarse en las circunstancias adecuadas. Dichas horas, deberían ser determinadas considerando, entre otros factores, los niveles de involucramiento planeados, perfiles de riesgos de industrias y clientes, actividades específicas de auditoría, cambios en el alcance de las responsabilidades antes descritas, otros riesgos emergentes, etc. Basado en experiencias pasadas, el rango de horas en que los socios y managing directors en conjunto que participan en una auditoría está, en general, entre el 1% y el 8% del total de las horas cargadas al trabajo. Este rango puede estar sujeto a cambios en el futuro.

Los socios que dirijan conduzcan y suscriban los informes de auditoría deben llevar a cabo al menos 1 reunión con el directorio (o administradores en caso de que la compañía no cuente con un directorio). Las reuniones con el directorio deben ser determinadas, considerando, entre otros factores, los niveles de involucramiento planeados, perfiles de riesgos de industrias y clientes, actividades de auditoría específicas, sus responsabilidades antes descritas, otros riesgos emergentes, etc. en función de la organización del cliente y en cumplimiento con los requerimientos de las normas profesionales y regulatorias, según sea aplicable.

Los Socios a Cargo del Trabajo que dirigen, conducen y suscriben los informes de auditoría deben llevar a cabo al menos 1 reunión con los equipos de trabajo para la planificación de la auditoría de estados financieros, y aquellas que sean requeridas para satisfacer sus responsabilidades y cumplir con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile o aquellas que a juicio del socio que dirija, conduzca y suscriba informes de auditoría estime conveniente.

Los equipos de trabajo llevarán a cabo el trabajo bajo la dirección y supervisión del socio a cargo del trabajo, de acuerdo con los requerimientos de las leyes, regulaciones, normas profesionales y las políticas de la Firma.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría, continuación

(c.3) La Fase Entregar, continuación

Ejecución del trabajo, incluyendo la supervisión y revisión, continuación

El equipo de trabajo deberá consultar dentro de la Firma cuando surjan asuntos difíciles o polémicos en un trabajo y según lo requieran las normas profesionales y políticas de la Firma. El equipo de trabajo deberá documentar el tema que fue objeto de la consulta, las conclusiones y su implementación. Si surgen diferencias de opinión dentro del equipo de trabajo, con aquellos consultados o cuando fuera aplicable, el socio debiera seguir las políticas y procedimientos de la Firma para resolver las diferencias de opinión.

Con respecto a las diferencias de opinión, la Firma ha establecido protocolos para consultas y documentación acerca de las materias significativas de contabilidad y auditoría, incluyendo los procedimientos para resolver las diferencias de opinión sobre los asuntos del trabajo. Dentro de KPMG se insta a realizar consultas y, en ciertas circunstancias, es obligatorio. El respaldo técnico para cada equipo de trabajo proviene de una red que incluye al Departamento de Práctica Profesional (DPP) y a sus socios.

Revisión de control de calidad del trabajo

Respecto de los trabajos de auditoría o atestiguación, se requiere una revisión de control de calidad para todos estos trabajos. Esta revisión es efectuada por un Socio que no esté involucrado con el trabajo y con la suficiente idoneidad técnica. Esta revisión, se debe efectuar durante la ejecución del trabajo, documentarse conforme a las leyes, regulaciones, normas profesionales y políticas de la Firma y debe ser completada antes de emitir cualquier informe o entregable. El proceso de designación de los revisores de control de calidad de los trabajos es monitoreado por el Socio de Calidad y Administración de Riesgos.

En cuanto a los servicios que no son de auditoría o atestiguación, la revisión de control de calidad es efectuada por un Socio Revisor de Control Calidad que no esté involucrado con el trabajo y con suficiente idoneidad técnica. Se debe efectuar durante la ejecución del trabajo, documentarse conforme a las leyes, regulaciones, normas profesionales y políticas de la Firma y debe ser completada antes de emitir cualquier informe o entregable. El proceso de designación de los revisores de control de calidad de los trabajos es monitoreado por el Socio de Calidad y Administración de Riesgos.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría, continuación

(c.3) La Fase Entregar, continuación

Completar los entregables y las comunicaciones con el cliente y la respectiva documentación

El Socio a Cargo del Trabajo es responsable por la calidad de los entregables del trabajo para asegurar que: (1) los entregables son consistentes con los servicios contratados; (2) los entregables han sido revisados y aprobados por el Socio a Cargo del Trabajo antes de ser emitidos; (3) los entregables han sido preparados de acuerdo con las leyes, regulaciones, normas profesionales y políticas de la Firma aplicables; (4) en aquellos casos en que la información o datos obtenidos fuera de KPMG, la fuente de los mismos está en conocimiento y la Firma cuenta con los permisos de reproducción de la fuente; y (5) la distribución cuenta con las restricciones que le apliquen.

En cuanto a la documentación del trabajo: Los equipos de trabajo deben documentar el trabajo de acuerdo con las leyes, regulaciones, normas profesionales y políticas de la Firma que le sean aplicables. El Socio a Cargo del Trabajo es responsable por asegurar que se ha llevado a cabo un nivel apropiado de revisión.

Las comunicaciones con el cliente se deben efectuar conforme a las leyes, regulaciones, normas profesionales y políticas de la Firma aplicables.

Archivo y mantención de la documentación de los trabajos: La Firma y su personal deben preparar, archivar, retener y preservar la documentación que soporta los entregables por un período de 6 años, contados desde la fecha de emisión de tales entregables, conforme a las leyes, regulaciones, normas profesionales y políticas de la Firma aplicables.

(c.4) La Fase Cerrar

Son aquellas actividades ejecutadas después de finalizado el trabajo e incluye la captura de la retroalimentación del cliente, completar informes y evaluaciones de servicios internas y de los clientes, y conservar la documentación del trabajo.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(d) Recursos Humanos

La Firma mantiene políticas, procesos y programas de Recursos Humanos (RH) en las siguientes áreas claves: Reclutamiento y Selección, Aprendizaje y Desarrollo Profesional Continuo, y Evaluación del Desempeño, Compensación y Promoción.

Reclutamiento y Selección

Antes de recibir una oferta de trabajo, todos los candidatos a puestos profesionales envían sus antecedentes en forma directa o a través de portales de empleo. A su ingreso, proporcionan certificado de antecedentes y toda la evidencia necesaria para comprobar su idoneidad técnica. Los candidatos son entrevistados por el área de Auditoría y el área de Recursos Humanos, donde se les realiza un test psico laboral. A la fecha de inicio del empleo, se proporciona acceso a las guías de independencia a los candidatos para que confirmen su independencia dentro de los primeros 30 días de la contratación. Las situaciones que involucren la independencia o los conflictos de intereses deben resolverse antes de que la persona sea asignada a un cliente. Al ingresar a la Firma, el personal también debe confirmar su acuerdo en cumplir con el Código de Conducta de KPMG y completar los programas de capacitación sobre la independencia, ética, el respeto y la dignidad, y la seguridad, además de cualquier módulo relacionado a la práctica.

Aprendizaje y Desarrollo Profesional Continuo

Es requerido que los profesionales mantengan actualizadas sus competencias técnicas y cumplan con los requerimientos regulatorios y profesionales aplicables relacionados a la Educación Profesional Continua (EPC). KPMG provee entrenamientos continuos mínimos y obligatorios para ayudar a nuestros profesionales a cumplir con estos requerimientos, a través de varios métodos, incluyendo cursos tradicionales, presenciales, a distancia y estudio propio basado en la web. La Firma mide los resultados mediante la participación activa, las evaluaciones de los cursos, pruebas de competencias y grupos de discusión de seguimiento para mejorar continuamente la eficiencia, efectividad y el impacto de nuestras iniciativas de aprendizaje.

Los entrenamientos son administrados en la Base de Entrenamiento, la cual también asiste en el monitoreo del cumplimiento de los requerimientos de EPC.

Asimismo, KPMG requiere que todos los profesionales cumplan al menos con 20 horas anuales de EPC y 120 horas en un período acumulado de 3 años.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(d) Recursos Humanos, continuación

Ver Sección 8 *Normas que Regulan los Programas de Formación Continua y Capacitación Profesional.*

Evaluación del Desempeño, Compensación y Promoción

El personal es evaluado al menos anualmente, en cuanto al logro de sus metas acordadas, la demostración de las habilidades / los comportamientos y la adherencia a los valores de la Firma, los cuales son preparadas e informadas por el líder de Auditoría. Las habilidades / los comportamientos evaluados incluyen el enfoque en la calidad y el profesionalismo, conocimiento e idoneidad técnica, la responsabilidad, el enfoque estratégico, liderazgo y desarrollo de personas, el aprendizaje continuo y la construcción de relaciones profesionales. Los resultados de la evaluación de desempeño anual afectan directamente la compensación y el desarrollo de carrera profesional del personal de KPMG.

Los socios, managing directors, directores, gerentes seniors y gerentes, documentan sus metas en el sistema de evaluación denominado OpenPD, y posteriormente se procesan los KPIs resultantes, para las conclusiones de promociones y aumentos, todo lo cual se registra en documento/archivo general.

Los profesionales, de nivel no gerencial, están sujetos a evaluaciones de proyecto, de acuerdo a las asignaciones en clientes, las cuales se documentan en un sistema. El objetivo es contar con al menos la evaluación del 80% de las horas cargadas a clientes.

(e) Desempeño del trabajo

Ver Sección (d) anterior.

(f) Monitoreo y Cumplimiento

La Firma tiene tres procesos claves de monitoreo que se indican a continuación:

- (1) Revisión de Calidad de Trabajos;
- (2) Auto-Revisión de Cumplimiento; y
- (3) Revisión Global de Cumplimiento.

(3) Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría, continuación

(f) Monitoreo y Cumplimiento, continuación

Revisión de Calidad de Trabajos se ejecuta anualmente en Auditoría para monitorear el sistema de control de calidad, y obtener seguridad razonable que dichos trabajos cumplen con las políticas y procedimientos relevantes, son adecuados, y cumplen con las leyes, regulaciones y normas profesionales que les son aplicables. Los trabajos son seleccionados sobre un criterio basado en riesgos y las revisiones son efectuadas por profesionales entre socios, managing directors, directores y gerentes senior miembros de una Firma miembro de KPMG internos o externos, con idoneidad técnica, y experiencia apropiada para esta responsabilidad. Este proceso es de responsabilidad del Socio de Calidad y Administración de Riesgos.

La Auto-Revisión de Cumplimiento consiste de probar el cumplimiento con leyes, regulaciones, normas profesionales y políticas de la Firma, respecto de los aspectos del sistema de control interno que incluye: Documentar las políticas, procedimientos y controles de la Firma implementados para cumplir con los requerimientos; Probar el diseño, implementación y efectividad de los procedimientos y controles y documentar los resultados de las pruebas de cumplimiento; Registrar las conclusiones de las pruebas y los hallazgos y documentar las acciones que la Firma planea tomar para atender a los asuntos identificados; y hacer seguimiento al estatus de implementación de los planes de acciones y verificar la efectividad de las acciones tomadas. Esta auto revisión es efectuada por socios y gerentes con idoneidad técnica, experiencia apropiada para esta responsabilidad. Este proceso es de responsabilidad del Socio de Calidad y Administración de Riesgos.

Segunda línea de defensa: Es un grupo de revisores que apoya y ayuda a los equipos de auditoría durante la realización del trabajo en sus distintas fases. Los revisores son profesionales con experiencia, independientes del trabajo y del cliente que realizan su labor desafiando a los equipos sobre el análisis realizado de los asuntos clave y su documentación durante la auditoría.

Revisión Global de Cumplimiento: KPMG está sujeta a una Revisión Global de Cumplimiento interdisciplinaria cada tres años. Esta Revisión Global de Cumplimiento es diseñada por KPMG International y es realizada por individuos del Grupo Global de Cumplimiento de KPMG International. El objetivo de esta revisión es de evaluar los controles de la Firma y su cumplimiento con políticas de KPMG International.

KPMG está sujeta a revisiones de calidad de trabajos y/o cumplimiento por parte de la Comisión para el Mercado Financiero y otros reguladores.

Los hallazgos que surgen de estos procesos claves de monitoreo son evaluados y las acciones son tomadas y resueltas por los socios a cargo de los trabajos, o los individuos dueños de controles, según corresponda, y el seguimiento es monitoreado por el Socio de Calidad y Administración de Riesgos y el Comité de Calidad.

(4) Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el Título XXI de la Ley N°18.045, y de información reservada

Confidencialidad

El personal de KPMG debe mantener la confidencialidad continua de la información adquirida como resultado de la asociación individual con KPMG o la prestación de servicios o realización de negocios de KPMG y solo usar y revelar tal información para fines autorizados, conforme a las leyes, regulaciones, normas profesionales en Chile y políticas de la Firma.

Adicionalmente, mantener la confidencialidad es una parte fundamental de ser proveedores de servicios profesionales que los clientes, reguladores y el público esperan naturalmente. Un acuerdo contractual con un cliente y/o tercero también puede requerir confidencialidad.

Obligación de confidencialidad

El principio de confidencialidad impone una obligación al individuo de abstenerse de:

Revelar información confidencial adquirida como resultado de las relaciones profesionales y de negocios sin la autoridad adecuada y específica o a menos que exista un derecho o deber legal o profesional de revelar.

Usar información confidencial adquirida como resultado de las relaciones profesionales y de negocios para su beneficio personal o el beneficio de terceros.

Confidencialidad en ambientes sociales

Los profesionales de la Firma debieran mantener la confidencialidad aún en un ambiente social y deben estar alerta a la posibilidad de una revelación inadvertida, particularmente en circunstancias que involucran asociaciones prolongadas con asociados de negocios o un familiar cercano o inmediato.

Cliente o empleador prospectivo

Los profesionales de la firma debieran mantener la confidencialidad de la información obtenida previamente de un cliente prospectivo o un ex - empleado.

En la Firma

Los profesionales de la Firma deben mantener la confidencialidad de la información en todo ámbito.

(4) Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el Título XXI de la Ley N°18.045, y de información reservada, continuación

Cumplir aún después del final de las relaciones con el cliente o el empleador

El principio de confidencialidad continúa aún después del término de las relaciones entre el personal de la Firma y la Firma o cliente, cuando un profesional a) cambia de empleo o b) hará uso de su experiencia anterior. Sin embargo, no se debe usar o revelar ninguna información confidencial, ya sea adquirida o recibida, como resultado de una relación profesional o de negocios previa durante el tiempo de trabajo en la Firma.

Manejo de información privilegiada y reservada

La privacidad de información privilegiada⁹ y reservada¹⁰ es un deber y obligación irrenunciable que tienen las personas y las instituciones de mantener ciertos datos en forma precisa y reservada. En ese sentido, es requerido que los profesionales de la Firma se mantengan informados respecto de las políticas correspondientes que se encuentran incorporadas en el nuestro Código de Conducta, este Reglamento, y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en otras políticas de la Firma sobre esta materia, todos los anteriores publicados en nuestra Intranet.

Información privilegiada

La Firma adopta los requerimientos del, y requiere que el personal cumpla con el Artículo N°165 del Título XXI de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores. Por tanto: "Cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación posea información privilegiada, deberá guardar reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir o enajenar, para sí o para terceros, directamente o a través de otras personas los valores sobre los cuales posea información privilegiada. Asimismo, deberá velar para que tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza lo señala anteriormente y en el inciso siguiente. A cualquiera que posea información privilegiada se le prohíbe realizar una operación¹¹ utilizándola, ya sea adquiriendo o cediendo, por cuenta propia o de otro, directa o indirectamente, los valores a los que esa información se refiere, o bien cancelando o modificando una orden relativa a esos valores. Igualmente, se abstendrá de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados". Se presume que poseen información privilegiada las siguientes personas:

- 9 Conforme al Artículo N°164 del Título XXI de la Ley de Mercado de Valores: La Información privilegiada se define como información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada a que se refiere el Artículo N°10 de esta ley. También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.
- 10 De acuerdo con lo señalado en el Artículo N°10 de la Ley N°18.045, se define "información reservada" como el hecho o información esencial respecto de una entidad inscrita en el Registro de Valores, al que se le ha dado el carácter de "hecho reservado" por aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio o la totalidad de sus administradores, cuando tales hechos se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar el interés social.
- 11 Las transacciones se entenderán realizadas en la fecha en que se efectúe la adquisición o enajenación, con independencia de la fecha en que se registren en el emisor.

(4) Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el Título XXI de la Ley N°18.045, y de información reservada, continuación

Información privilegiada, continuación

- (a) Los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales y liquidadores del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- (b) Las personas indicadas en la letra a) precedente, que se desempeñen en el controlador del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- (c) Las personas controladoras o sus representantes, que realicen operaciones o negociaciones tendientes a la enajenación del control.
- (d) Los directores, gerentes, administradores, apoderados, ejecutivos principales, asesores financieros u operadores de intermediarios de valores, respecto de la información del inciso segundo del Artículo N°164 y de aquella relativa a la colocación de valores que les hubiere sido encomendada.

También se presume que poseen información privilegiada, en la medida que tuvieron acceso directo al hecho objeto de la información, las siguientes personas:

- (a) Los ejecutivos principales y dependientes de las empresas de auditoría externa del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- (b) Los socios, gerentes administradores y ejecutivos principales y miembros de los consejos de clasificación de las sociedades clasificadoras de riesgo, que clasifiquen valores del emisor o a este último.
- (c) Los dependientes que trabajen bajo la dirección o supervisión directa de los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- (d) Las personas que presten servicios de asesorías permanente o temporal al emisor o inversionista institucional, en su caso, en la medida que la naturaleza de sus servicios les pueda permitir acceso a dicha información.
- (e) Los funcionarios públicos dependientes de las instituciones que fiscalicen a emisores de valores de oferta pública o a fondos autorizados por ley.
- (f) Los cónyuges, convivientes civiles o convivientes de las personas señaladas en la letra a) del inciso primero, así como cualquier persona que habite en su mismo domicilio.

- (4) **Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el Título XXI de la Ley N°18.045, y de información reservada, continuación**

Información reservada

Procedimiento a seguir en casos de uso de información confidencial, privilegiada o reservada

Sin perjuicio de lo requerido en la Sección 5 de este Reglamento - *Normas y políticas sobre tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados durante la auditoría de estados financieros*, si una persona o socio de la Firma ha incurrido en algún incumplimiento de sus compromisos de confidencialidad o correcta administración de la información privilegiada o reservada, se deberá dar aviso inmediato al socio encargado del trabajo, quien deberá evaluar la situación y presentarla al Socio de Calidad y Administración de Riesgos y al socio a cargo de Auditoría, Impuestos o Asesorías, según corresponda, involucrar a los asesores legales, de ser necesario, y tomar las acciones respectivas conforme a las leyes, regulaciones normas profesionales y políticas de la Firma que apliquen.

- (5) **Normas y políticas sobre tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados durante la auditoría de estados financieros**

En KPMG estamos comprometidos con el actuar legal y ético y alentar esta conducta en nuestro entorno. La Firma y su personal deben cumplir con las leyes y regulaciones y normas profesionales en Chile.

Nuestras normas y políticas sobre el tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados durante la auditoría de estados financieros se circunscriben a los requerimientos de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile, incluyendo la Sección AU 240 Consideración de Fraude en una Auditoría de Estados Financieros y la Sección AU 250 Consideración de Leyes y Regulaciones en una Auditoría de Estados Financieros.

(5) Normas y políticas sobre tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados durante la auditoría de estados financieros, continuación

Durante la auditoría de estados financieros, se debiera:

- (a) Obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría respecto a montos y revelaciones significativos en los estados financieros que son determinados por las cláusulas de esas leyes y regulaciones generalmente reconocidas por tener un efecto directo en su determinación;
- (b) Efectuar procedimientos de auditoría específicos que pueden identificar instancias de irregularidades, anomalías o delitos, que puedan tener un efecto significativo sobre los estados financieros; y
- (c) Responder en forma apropiada a irregularidades, anomalías o delitos, o sospechas de tales circunstancias, identificados durante la auditoría.

En caso de que durante una auditoría se tomara conocimiento por parte del equipo de trabajo de alguna irregularidad, anomalía o delito, o sospecha de tales circunstancias, se debe obtener:

- (a) Un entendimiento de la naturaleza del acto y de las circunstancias en que ha ocurrido, y (b) Información adicional para evaluar el posible efecto sobre los estados financieros.

Si se sospecha que pueda existir una irregularidad, anomalía o delito, se debiera analizar el asunto con la Administración (o con un nivel superior de quienes estén involucrados en la situación sospechada, si fuere posible) y, cuando fuere apropiado, con los encargados del Gobierno Corporativo. Si la Administración o, cuando fuere apropiado, los encargados del Gobierno Corporativo, no proporcionan suficiente información que respalde que la entidad no ha cometido irregularidad, anomalía o delito y, a juicio del Socio a cargo del trabajo, en consulta con el Socio Líder de Auditoría y Socio de Calidad y Administración de Riesgos, el efecto de la situación sospechada puede ser significativo para los estados financieros, o puede afectar la administración o contabilidad de la entidad, el auditor debiera considerar la necesidad de obtener asesoría legal y actuar conforme a la legislación o regulación que aplicare.

En caso de no ser posible obtener suficiente información respecto a una sospecha de irregularidades, anomalías o delitos, el equipo de trabajo debiera evaluar el efecto de la falta de suficiente y apropiada evidencia de auditoría sobre la opinión de auditoría, conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile.

(5) Normas y políticas sobre tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados durante la auditoría de estados financieros, continuación

El equipo de trabajo, debiera evaluar las implicancias del incumplimiento en relación con otros aspectos de la auditoría, incluyendo la evaluación de riesgos del auditor y de la fiabilidad de las representaciones escritas y tomar acciones apropiadas.

El Socio a Cargo del Trabajo deberá informar al Socio de Calidad y Administración de Riesgos:

Todas las sospechas o incumplimientos con leyes o regulaciones por parte de los clientes.

Todas las sospechas de otras irregularidades, anomalías o delitos por parte de los clientes o miembros del equipo de trabajo.

Cualquier situación donde el Socio a Cargo de Trabajo considere que tal incumplimiento pueda ocurrir.

Esta comunicación será documentada en un memorándum que incluirá fecha, cliente y situación sospechada. El Socio de Calidad y Administración de Riesgos mantendrá registro numerado de estas comunicaciones.

Junto con el Socio de Calidad y Administración de Riesgos, el Socio a Cargo del Trabajo determinará si la situación sospechada amerita realizar la correspondiente comunicación al Ministerio Público y a la Comisión para el Mercado Financiero, en consideración de la gravedad de la situación sospechada o detectada. De comunicarse a la CMF, la comunicación se realizará a través de Hecho Reservado, con copia al Directorio de la entidad auditada. En forma simultánea, se presentará denuncia y antecedentes de forma presencial al Ministerio público, si así se haya decidido por el Socio de Calidad y Administración de Riesgo de acuerdo a la asesoría legal recibida. La decisión de no comunicar una situación al Ministerio Público y a la Comisión para el Mercado Financiero deberá ser documentada y quedar en poder del Socio de Calidad y Administración de Riesgos.

(5) Normas y políticas sobre tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados durante la auditoría de estados financieros, continuación

En la ejecución de una auditoría de estados financieros sujetas a la Ley de Mercado de Valores, el Socio a Cargo del Trabajo debe:

- (a) Señalar a la administración de la entidad auditada y al comité de directores, en su caso, las deficiencias que se detecten dentro del desarrollo de la auditoría externa en la adopción y mantenimiento de prácticas contables, sistemas administrativos y de auditoría interna, identificar las discrepancias entre los criterios contables aplicados en los estados financieros y los criterios relevantes aplicados generalmente en la industria en que dicha entidad desarrolla su actividad, así como, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la sociedad y la de sus filiales incluidas en la respectiva auditoría.
- (b) Comunicar a los organismos supervisores pertinentes cualquier deficiencia grave a que se refiere al literal anterior y que, a juicio de la empresa auditora, no haya sido solucionada oportunamente por la administración de la entidad auditada, en cuanto pueda afectar la adecuada presentación de la posición financiera o de los resultados de las operaciones de la entidad auditada.
- (c) Informar a la entidad auditada, dentro de los dos primeros meses de cada año, si los ingresos obtenidos de ella, por sí sola o junto a las demás entidades del grupo al que ella pertenece, cualquiera sea el concepto por el cual se hayan recibido tales ingresos, e incluyendo en dicho cálculo aquellos obtenidos a través de sus filiales y matriz, superan el 15% del total de ingresos operacionales de la empresa de auditoría externa correspondientes al año anterior. En el caso de las sociedades anónimas abiertas, tras dicho aviso, los servicios de auditoría externa sólo podrán ser renovados por la junta ordinaria de accionistas por dos tercios de las acciones con derecho a voto y así en todos los ejercicios siguientes, mientras los ingresos de la empresa de auditoría externa no superen el porcentaje indicado.

Estas comunicaciones deberán quedar documentadas dentro de los papeles de trabajo que soportan la auditoría, ya sea a través de las presentaciones realizadas, copia de la comunicación escrita, de existir, o en las minutas de las reuniones mantenidas.

- (6) **Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías**

Normas de Idoneidad Técnica de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías

- (a) **Título o grado académico nacional o extranjero requerido según el cargo o función desempeñada**

Los socios nacionales o extranjeros que dirijan, conduzcan o suscriban los informes de auditoría (también referidos a los Socios a Cargo del Trabajo), así como los managing directors, directores, gerente senior y gerentes deberán poseer el título de contador público y/o auditor, ingeniero comercial, ingeniero civil, ingeniero en información y control de gestión o carrera afín de auditoría, emitido por una Universidad reconocida o acreditadas por la Comisión Nacional de Acreditación por el Estado en Chile o su equivalente de su país de origen.

Los miembros del equipo de trabajo, distintos de los mencionados en el párrafo anterior, deberán poseer el título de contador público y/o auditor, ingeniero comercial, ingeniero en información y control de gestión o carrera afín de auditoría, emitido por una Universidad reconocida o acreditadas por la Comisión Nacional de Acreditación por el Estado en Chile o su equivalente de su país de origen, o bien ser estudiantes de una de las carreras antes mencionadas, y encontrarse en los 2 últimos años de la carrera.

La malla curricular de las carreras antes mencionadas, debiera contemplar al menos 2 semestres de auditoría y 4 semestres de contabilidad.

En el caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: (i) Normas Internacionales de Información Financiera (ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y (iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA), por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, se requiere que el profesional complete el plan de entrenamiento anual que la Firma define para todos sus profesionales en sus distintos niveles, el cual incluye como mínimo 72 horas a distribuirse en los dos primeros meses en la firma.

- (6) **Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación**

(b) y (c) Experiencia mínima exigida según el cargo o función desempeñada

La experiencia mínima requerida según el cargo o función desempeñada en el ámbito de la auditoría a los estados financieros, así como a entidades de la misma industria, y en bancos, compañías de seguros y reaseguros es la siguiente:

Cargo	Experiencia mínima en Auditoría	Experiencia mínima en Industria
Socio / Managing Director	Al menos 5 años	Al menos 5 años
Director / Gerente Senior / Gerente	Al menos 4 años	Al menos 3 años
Supervisor Senior / Supervisor	Al menos 3 años	Al menos 2 años
Senior	Al menos 3 años	Al menos 2 años
Semi Senior	De 12 a 24 meses	-
Staff	De 0 a 12 meses	-

En el caso de los socios que dirijan, conduzcan o suscriban los informes de auditoría de Bancos, Compañías de Seguros o Reaseguros, contar con una experiencia de al menos de 5 años en auditoría en ese tipo de compañías.

A excepción de los socios que dirijan, conduzcan o suscriban los informes de auditoría de Bancos, Compañías de Seguros o Reaseguros, en caso que un profesional no cuente con los años de experiencia mínimos requeridos para una auditoría de estados financieros de una industria específica, el socio a cargo del trabajo en conjunto con el profesional, diseñarán un programa de entrenamiento basado en normas de auditoría y principios contables. En caso de ser necesario, se asignará en forma adicional al equipo un profesional que reúna la experiencia requerida con el objeto de proporcionar soporte especializado y transmitir su conocimiento y experiencia.

(6) Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación

(d) Normas de Independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías

General

Nuestra Firma cumple con los requerimientos de independencia conforme a lo establecido en las leyes, regulaciones y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile. Es requerido que los miembros del equipo de auditoría, la Firma y las firmas miembros de KPMG sean independientes de los clientes de auditoría durante el período del trabajo y el período cubierto por los estados financieros auditados.

Cuando no existan guías sobre circunstancias particulares, se debe aplicar el Marco Conceptual establecido en el Manual del Código de Ética para Profesionales de Contabilidad (elaborado por IESBA), con el fin de: (a) Identificar las amenazas en relación con la independencia, (b) Evaluar la significatividad de las amenazas identificadas y (c) Cuando sea necesario, aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable. En la aplicación de este marco, se debe hacer uso de juicio profesional.

La evaluación de independencia es responsabilidad del Socio a Cargo del Trabajo, también conocido como el socio que dirige, conduce y suscribe el informe de auditoría.

Las normas y políticas de ética e independencia requieren que la Firma y los profesionales asignados a cada trabajo de auditoría no posean respecto de nuestros clientes, asuntos que puedan afectar de manera significativa, una amenaza contra los siguientes 5 principios fundamentales: interés propio, auto-revisión de nuestro trabajo, patrocinio, familiaridad o intimidación.

La Firma requiere la adherencia a los requerimientos de ética e independencia aplicables, conforme a los requerimientos de las leyes, regulaciones y normas profesionales en Chile.

- (6) **Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación**
- (d) **Normas de Independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías, continuación**

General, continuación

Estructura y Comunicación de las Políticas de Ética e Independencia y Acceso a la Información

La Firma cuenta con una estructura para atender los asuntos de ética e independencia; en ese sentido, contamos con un Grupo de Ética e Independencia y hemos designado a un Socio de Ética e Independencia quien es el que la lidera.

El Socio de Ética e Independencia es responsable de informar al personal: (a) el nombre y la información de contacto del Socio de Ética e Independencia, (b) informar al personal de las políticas sobre ética e independencia, (c) proporcionar acceso a las políticas, procedimientos y guía, y (d) enviar comunicaciones periódicas con los requerimientos de ética e independencia que les apliquen, y proporcionar acceso a la información contenida en el sistema de registro de Compañías Públicas (KICS¹²) y la Lista de Clientes Públicos (PHAC).

Información Respecto de las Entidades Sujetas a los Requerimientos de Independencia

KPMG frecuentemente comunica y pone a disposición de su personal la Lista PHAC, mantiene el sistema KICS que incluyen la lista PHAC, así como el nombre del socio de Ética e Independencia, conforme a los requerimientos de las normas profesionales. El equipo de trabajo es responsable de asegurar que la lista PHAC esté actualizada.

12 KICS: KPMG Independence Compliance System es un sistema computacional propiedad de KPMG que mantiene un registro actualizado de las relaciones financieras personales.

- (6) **Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación**
- (d) **Normas de Independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías, continuación**

Independencia de la Firma

Asimismo, la Firma está sujeta a ciertas leyes, regulaciones y normas profesionales relacionadas con independencia que se mencionan a continuación:

Pagos/recibos de Comisiones de/para terceras partes

KPMG no:

- (a) Paga comisiones a clientes de auditorías por la presentación de un cliente u oportunidad.
- (b) Paga comisiones a terceros a cambio de una presentación de un cliente de auditoría o cualquier otra oportunidad donde se requiera de independencia.
- (c) Paga comisiones a terceros por la presentación de cualquier oportunidad o cliente distinto de auditoría.
- (d) Paga comisiones por referir un cliente a un tercero, o por referir productos o servicios a otros.

Requerimientos de Independencias Cuando se Trabaja con a Subcontratistas, o Terceros, o Consultores externos

KPMG no contrata servicios como subcontratistas, o terceros, o consultores externos a un cliente de auditoría o que sea un ex socio de una firma miembro de KPMG; o empleado de una firma miembro de KPMG que haya sido miembro del equipo de auditoría de ese cliente de auditoría. Asimismo, la Firma no contrata servicios de empleados, administradores o directores de clientes de auditoría para que proporcione servicios a clientes de auditoría.

- (6) **Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación**
- (d) **Normas de Independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías, continuación**

Independencia de la Firma, continuación

Requerimientos de Independencias Cuando se Trabaja con a Subcontratistas, o Terceros, o Consultores externos, continuación

Se requiere que los subcontratistas, o terceros, o consultores externos proporcionen a KPMG una confirmación del individuo o compañía, según sea aplicable, que confirme que entiende y cumplirá con los requerimientos de ética e independencia aplicables.

Para el caso de la entidad que asigna su personal a un trabajo, se requiere que la entidad asegure y confirme que todo el personal asignado al trabajo: a) ha tomado o tomará los entrenamientos aplicables de ética e independencia; b) es independiente del cliente; c) acuerda mantener cumplimiento con las políticas de independencia aplicables a personas cubiertas; d) acuerda no transar inversiones de ningún cliente de la Firma durante el transcurso de la ejecución de su trabajo; e) acuerde no presentarse como socios o empleados de la Firma; f) acuerda notificar a la Firma tan pronto como el trabajador de la entidad sea un empleado o director del cliente de auditoría. En el caso de los individuos que sean subcontratistas, terceros o consultores externos, éste(a) deberá confirmar a la Firma que: (a) ha tomado o tomará los entrenamientos aplicables de ética e independencia; (b) acuerda notificar a la Firma tan pronto como su trabajador sea un empleado o director del cliente de auditoría; (c) acuerda confirmar al Socio a Cargo del Trabajo que: (1) durante el período cubierto por el contrato con KPMG su independencia de cualquier cliente de auditoría antes de proporcionar servicios al cliente de auditoría, (2) se mantiene en cumplimiento con las políticas de independencia aplicables a personas cubiertas, y (3) no transa inversiones de ningún cliente de la Firma durante el transcurso de la ejecución de su trabajo; y (d) confirmar cualquier empleo o posiciones de director en entidades. KPMG revisa las confirmaciones obtenidas de subcontratistas, terceros o consultores externos.

Intereses financieros

No está permitido que la Firma tenga un interés financiero en clientes de auditoría.

- (6) **Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación**
- (d) **Normas de Independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías, continuación**

Independencia de la Firma, continuación

Préstamos y Avales de Clientes de Auditoría

Se entiende que no afecta la independencia de la Firma la realización de operaciones comerciales necesarias para el ejercicio de su giro, siempre que no se realicen en condiciones más favorables que las obtenidas por terceros en casos similares. No obstante, durante la vigencia de los correspondientes contratos de auditoría de las entidades sujetas a la supervisión y regulación de la Comisión para el Mercado Financiero, la Firma no podrá contratar créditos en la entidad auditada que en total excedan del equivalente de UF100. Se exceptúa de esta limitación la contratación de un crédito hipotecario por un importe no superior de UF5.000, destinado a la adquisición de un inmueble con el único propósito de que la empresa realice en él sus actividades.

Préstamos y Avales a, y Cuentas de Depósitos y Corretaje, en Clientes de Auditoría

No está permitido que la Firma otorgue préstamos o avales a clientes de auditoría. Es permitido que la Firma tenga cuentas de depósitos y corretaje, en clientes de auditoría que sea un banco o corredor o institución similar siempre y cuando el depósito o la cuenta es mantenida bajo condiciones normales de mercado.

Relaciones Empresariales

No está permitido que la Firma tenga relaciones empresariales cercanas con el cliente de auditoría que surja de una relación comercial o interés financiero común, a menos que ese interés financiero sea inmaterial para ambas partes y la relación sea insignificante para la Firma, el cliente y su administración.

Compras de bienes y servicios a un cliente de auditoría se debe evaluar en función de la significancia de su naturaleza o magnitud de la transacción que pueda crear una amenaza de interés propio. Esta evaluación debe ser efectuada por el Socio de Ética e Independencia.

- (6) **Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación**
- (d) **Normas de Independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías, continuación**

Independencia de la Firma, continuación

Regalos e invitaciones

La Firma no acepta regalos y/o invitaciones a menos que su valor sea insignificante e intrascendente.

Todo el personal es responsable de mantenerse actualizado de sus obligaciones en relación con los asuntos de ética e independencia y conversar, consultar o aclarar cualquier duda con el Socio de Ética e Independencia.

Independencia de los Profesionales

Préstamos y Aavales

Se entiende que no afecta la independencia de los Socios encargados de dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría, como asimismo los demás miembros del equipo de trabajo, el hecho de mantener un crédito hipotecario para vivienda o un crédito de consumo obtenidos con anterioridad a la contratación del servicio de auditoría. Mientras se mantenga vigente el contrato, tales personas no podrán obtener ningún crédito de la entidad auditada, salvo que se trate de créditos que se originen por del uso habitual de una tarjeta de crédito preexistente.

Las personas cubiertas¹³ y sus familias inmediatas, distintas de aquellas mencionadas en el párrafo anterior, no debieran tener préstamos o aavales con clientes de auditoría que sean bancos o instituciones similares, a menos que haya sido obtenido siguiendo los procedimientos, términos y condiciones normales de créditos.

13 Persona cubierta se define como una persona que sea: (a) todos los socios y Managing Director; o (b) miembro del equipo de auditoría; o (c) un profesional o empleado que proporciones más de 10 horas de servicios no auditoría a un cliente de auditoría.

- (6) **Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación**
- (d) **Normas de Independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías, continuación**

Independencia de los Profesionales, continuación

Préstamos y Avales, continuación

Préstamos y avales de clientes de auditoría que no son bancos o instituciones similares: Las personas cubiertas no debieran tener préstamos o avales de clientes que no sean bancos o instituciones similares.

Préstamos y avales a clientes de auditoría: las personas cubiertas no debieran prestar, ni avalar a clientes de auditoría.

Relaciones financieras

No está permitido que una persona cubierta tenga un interés financiero¹⁴ directo o indirecto material en cliente de auditoría.

Es requerido que los Socios, Managing Directors, Directores, Gerente Senior y Gerentes registren sus intereses financieros en (KICS).

Relaciones Empresariales entre un miembro del equipo de trabajo y/o su familia inmediata con un cliente de auditoría

Ningún miembro del equipo de trabajo debiera tener relaciones empresariales cercanas con el cliente de auditoría o su administración que surja de una relación comercial o interés financiero común, a menos que ese interés financiero sea inmaterial y la relación sea insignificante para el individuo.

Cuando un miembro del equipo de auditoría o de su familia inmediata ha comprado, o está considerando la compra de bienes y servicios de un cliente de auditoría, donde la naturaleza o magnitud de la transacción crea una amenaza de interés propio, del miembro del equipo de trabajo debe consultar con el Socio a Cargo del Trabajo o Ética e Independencia.

14 El interés financiero se define como: Un interés de propiedad en una entidad o en un patrimonio u otra garantía, obligación, u otro instrumento de deuda de una entidad, incluidos los derechos y obligaciones de adquirir dichos intereses, y derivados directamente relacionados con dicho interés.

- (6) **Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación**
- (d) **Normas de Independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías, continuación**

Independencia de los Profesionales, continuación

Relaciones Familiares

Ningún individuo puede ser miembro del equipo de auditoría cuyo miembro inmediato de su familia sea: a) un administrador o director del cliente de auditoría, o b) un empleado en un puesto que le permite ejercer una influencia significativa sobre la preparación de los registros contables del cliente o sobre los estados financieros sobre los que la Firma expresa una opinión.

Relaciones Post-Empleo

Se requiere que los profesionales de KPMG informen rápidamente a la Firma de cualquier conversación o contacto en relación a posible empleo entre ellos y un cliente que auditamos.

Cada profesional debe notificar al Socio de Ética e Independencia.

Si un profesional acepta un empleo en una entidad que auditamos, el equipo de trabajo considera activamente la idoneidad o necesidad de modificar los procedimientos de auditoría para ajustar en cuanto al riesgo de elusión de parte del ex profesional de la Firma.

Relación de Empleo con un Cliente de Auditoría

Cualquier profesional que proporcione servicios de auditoría a un cliente debe notificar de manera inmediata al Socio de Ética e Independencia si tiene la intención de comenzar un proceso de negociación de empleo con dicho cliente.

Ningún Socio que dirija, conduzca y suscriba informes de auditorías debiera incorporarse a un cliente regulado o de interés público como a) administrador o director de la entidad; o b) un empleado en un puesto que le permite ejercer una influencia significativa sobre la preparación de los registros contables del cliente o sobre los estados financieros.

- (6) **Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación**
- (d) **Normas de Independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías, continuación**

Independencia de los Profesionales, continuación

Relación de Empleo con un Cliente de Auditoría, continuación

sobre los que la Firma ha de expresar una opinión, a menos que el socio haya dejado de ser socio de la Firma, la entidad ha emitido estados financieros auditados que cubre un período no inferior a doce meses y que el socio no haya sido miembro del equipo de auditoría con respecto a la auditoría de dichos estados financieros.

Relación de Servicio Reciente con un Cliente de Auditoría

Un individuo que haya actuado como administrador o directivo del cliente de auditoría o como empleado con un puesto que le permita ejercer una influencia significativa sobre la preparación de los registros contables del cliente o de los estados financieros sobre los que la firma ha de expresar una opinión no debe ser miembro del equipo de trabajo por el período que cubre la opinión de auditoría.

Relación como Administrador o Directivo de un Cliente de Auditoría

Ningún personal de KPMG debiera actuar como administrador o directivo de un cliente de auditoría.

Tampoco, ningún personal de KPMG debiera actuar como administrador o directivo de una entidad que no sea cliente de auditoría, excepto para una entidad: a) sin fines de lucro; o b) establecida por razones familiares y personales. Estas actuaciones debieran estar autorizadas por el Socio de Ética e Independencia o Calidad y Administración de Riesgos.

Regalos e invitaciones

Un miembro del equipo de trabajo no debiera aceptar regalos y/o invitaciones a menos que su valor sea insignificante e intrascendente.

(6) Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación

(e) Servicios que la Firma y su Personal no están Autorizados a Realizar a Clientes de Auditoría

Conforme a los requerimientos establecidos en el Artículo N°242 de la Ley N°18.045, la Firma podrá desarrollar actividades distintas de las señaladas en el Artículo N°239 de dicha ley, siempre que no se comprometa la idoneidad técnica o independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa, y previo cumplimiento de su reglamento interno. Los siguientes servicios no pueden ser prestados a clientes de auditoría sujetos a esta Ley:

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

Solamente cuando así lo acuerde el directorio, previo informe del comité de directores, se permitirá la contratación de la empresa de auditoría externa para la prestación de servicios que, no estando incluidos en el listado anterior, no formen parte de la auditoría externa. El Socio a Cargo del Trabajo es responsable de obtener esta aprobación por parte del directorio antes de aceptar, acordar o ejecutar cualquier servicio. Esta aprobación se debe documentar en el sistema Sentinel.

(6) Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación

(e) Servicios que la Firma y su Personal no están Autorizados a Realizar a Clientes de Auditoría, continuación

En adición a lo anterior, a continuación se indican los servicios que la Firma y su personal no están autorizados a prestar a clientes de auditoría, dado que estos podrían comprometer la independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría:

- (a) Asumir responsabilidades de dirección.
- (b) Preparación de registros contables y estados financieros.
- (c) Servicios de valoración que originen una amenaza de auto-revisión.
- (d) Servicios fiscales que originen una amenaza de auto-revisión y abogacía.
- (e) Servicios de auditoría interna que originen una amenaza de auto-revisión.
- (f) Servicios de tecnología de información que: a) constituyan una parte significativa del control interno sobre la información financiera o b) generen información que es significativa para los registros contables del cliente o para los estados financieros sobre los que la Firma ha de expresar una opinión, que originen amenazas de auto-revisión.
- (g) Servicio de apoyo en litigios que originen amenazas de abogacía.
- (h) Servicios jurídicos que originen amenazas de auto-revisión.
- (i) Servicios de selección de personal que originen amenazas de interés propio, familiaridad o intimidación.
- (j) Servicios de finanzas corporativas que originen amenazas de abogacía y auto-revisión.
- (k) Cesión de personal por la firma que origine amenazas de auto-revisión.

En adición a la prohibición de prestar servicios distintos de auditoría simultáneamente en clientes de auditoría, descritos en el Artículo N°242 de la Ley N°18.045, no se podrán prestar todos aquellos servicios que no puedan de manera razonable mitigar las amenazas antes descritas sobre interés propio, revisión del propio trabajo, patrocinio, familiaridad e intimidación.

- (6) **Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en dichas auditorías, continuación**
- (f) **Política de rotación de los equipos de trabajo en las auditorías de estados financieros a una misma entidad**

Los socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditorías de entidades sujetas a la Ley de Mercado de Valores N°18.045, Supervisión de la Comisión para el Mercado Financiero, Superintendencia de Pensiones no podrán dirigir, conducir y suscribir la auditoría de esas entidades por un período que exceda los 5 años consecutivos. Pasado este tiempo, estos socios deberán mantenerse fuera del trabajo de auditoría por cinco años, sin importar el rol que desempeñen.

Los socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditorías de entidades de interés público¹⁵, distintas de las mencionadas en el párrafo anterior no podrán dirigir, conducir y suscribir la auditoría por un período que exceda los 5 años consecutivos. Pasado este tiempo, estos socios deberán mantenerse fuera del trabajo de auditoría por cinco años, sin importar el rol que desempeñen.

Los socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditorías de entidades distintas a las mencionadas en los 2 párrafos anteriores, no podrán dirigir, conducir y suscribir la auditoría por un período que exceda los 10 años consecutivos. Para todos los casos antes mencionados, dichos socios deberán mantenerse fuera del trabajo de auditoría por dos años, sin importar qué rol desempeñen.

Para los profesionales miembros del equipo de auditoría distinto de los socios, el número máximo de años que pueden estar en un mismo cliente de auditoría es de 10 años consecutivos. Dichos profesionales deberán mantenerse fuera del trabajo de auditoría por dos años, sin importar qué rol desempeñen.

15 Se considerarán entidades de interés público todas aquellas que estén sujetas a la fiscalización y/o requerimiento de información por parte de alguna entidad reguladora chilena.

- (7) **Normas que regulan los procedimientos de control usados para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica, de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas**
- (a) **Requerimientos de independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías**

La Firma establece políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable que la Firma, su personal y, cuando fuere aplicable, otras personas sujetas a requerimientos de independencia, mantengan independencia cuando así lo exijan las leyes, regulaciones y normas profesionales aplicables con la finalidad que a) sean comunicados los requerimientos de independencia al personal, b) identificar y evaluar las circunstancias y relaciones que originen amenazas a la independencia y tomar una apropiada acción para eliminar esas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable que se resumen a continuación:

Proceso de Cumplimiento de Independencia

La Firma administra el sistema, comunica los requerimientos y políticas relacionados con este cumplimiento, monitorea la población y cumplimiento con políticas y monitorea que los usuarios de este sistema tengan acceso, revisen y actualicen su cuenta al menos una vez al año.

Confirmación de cumplimiento con Ética e Independencia

Es requerido que el personal de KPMG al aceptar el empleo confirmen que están en cumplimiento con todos los requerimientos legales, regulatorios y normas profesionales respecto de las políticas y regulaciones de ética e independencia. Luego, anualmente se requiere que el personal confirme que se han mantenido en cumplimiento con dichas leyes, regulaciones y normas profesionales durante el año.

Entrenamiento de Independencia

KPMG proporciona entrenamiento anual de independencia a todo su personal con la finalidad de mantenerlos actualizados con los requerimientos relevantes. Los nuevos empleados reciben el entrenamiento dentro de los primeros 30 días de su contratación, o antes de proporcionar servicios a cualquier cliente de auditoría. Estos entrenamientos son monitoreados por el Grupo de Ética e Independencia.

- (7) **Normas que regulan los procedimientos de control usados para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica, de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas, continuación**
- (a) **Requerimientos de independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías, continuación**

Inversiones de la Firma

Controles sobre las inversiones de la Firma, Relaciones Financieras y Funciones de Tesorería: El socio de Ética e Independencia: a) aprueba las políticas de ética e independencia en esas áreas; b) supervisa los resultados de las revisiones periódicas de esas funciones y cumplimiento con las políticas, así como supervisa las relaciones de inversión y financiamiento para propósito de cumplimiento con los requerimientos de independencia.

Auditoría de Independencia

Para comprobar el cumplimiento de la Firma y su personal con los requerimientos de ética e independencia se efectúan auditorías periódicas a estos las cuales son ejecutadas por el Grupo de Ética e Independencia. Cualquier incumplimiento con las políticas de independencia de la Firma, después de un análisis efectuado por el Socio de Ética e Independencia, se establecen acciones de remediación que son monitoreadas por este Socio.

Sistema de cumplimiento de independencia

El Grupo de Ética e Independencia: (a) administra el sistema de cumplimiento de independencia KICS en el cual se registran las inversiones financieras de la Firma y socios, managing directors, directores, gerentes senior, gerentes y gerente de finanzas; (b) comunica los requerimientos y políticas relacionadas con el sistema; (c) monitorea la población y cumplimiento de estas personas con las políticas para asegurar que ellos actualizan su información al menos una vez al año.

- (7) **Normas que regulan los procedimientos de control usados para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica, de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas, continuación**
- (a) **Requerimientos de independencia de juicio de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías, continuación**

Política de Rotación

Para comprobar el correcto cumplimiento de la Política de Rotación mencionada en la sección 6 (f), el Grupo de Ética e Independencia realizará anualmente el análisis histórico y lo cotejará con la información proporcionada por el equipo de trabajo al momento de solicitar la aprobación de la continuidad del trabajo. En caso de que se presente un equipo que no cumpla con la Política de Rotación, se deberán realizar los cambios necesarios en el equipo antes de obtener la aprobación del Socio de Calidad y Administración de Riesgos.

Procedimientos disciplinarios

La Firma, mantiene procedimientos disciplinarios que atienden el grado de severidad y frecuencia de incumplimientos con los requerimientos de ética e independencia. Estos procedimientos incluyen sanciones, acciones correctivas y seguimientos a tales acciones las cuales están publicadas en la intranet de la Firma.

- (7) **Normas que regulan los procedimientos de control usados para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica, de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas, continuación**
- (b) **Requerimientos de idoneidad técnica de los socios que conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros que participen en dichas auditorías**

Los controles mantenidos por la Firma para verificar el cumplimiento de los requerimientos de idoneidad técnica de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas se resumen a continuación:

Entrenamientos distintos de independencia

El Grupo de Learning and Development (L&D) mantiene la base de datos de cumplimiento de los profesionales de al menos con 20 horas anuales de EPC y 120 horas en un período acumulado de 3 años con los entrenamientos planeados conforme a los criterios descritos en Sección 3(d) y 8. Esta base de datos es actualizada mensualmente e informada al Socio Líder de Auditoría quien en conjunto con Recursos Humanos van monitoreando el cumplimiento de los profesionales con los entrenamientos.

Los incumplimientos son informados mensualmente al Comité Disciplinario de la Firma.

Evaluación de Desempeño

Conforme a los criterios descritos en Sección 3(d) *Aprendizaje y Desarrollo Profesional Continuo*, Recursos Humanos controla en conjunto con el Socio Líder de Auditoría todo el proceso de evaluación de los profesionales de la Firma.

(8) Normas que regulen los programas de formación continua y capacitación profesional

En adición a lo indicado en la Sección 3 d) *Aprendizaje y Desarrollo Profesional Continuo*, KPMG mantiene un plan y lineamientos generales de capacitación y su seguimiento (incluyendo: contenidos generales y específicos, descripción de responsabilidades, compromisos, implicancias y roles) que regula la formación continua y capacitación profesional.

Cada profesional, es responsable por el cumplimiento de su plan de entrenamiento, la inscripción de cursos, asistencia y del cumplimiento de las horas acorde a su cargo. KPMG vela por la formación continua, mediante el establecimiento de planes de capacitación para los profesionales, así como establecer herramientas de monitoreo y seguimiento de cumplimiento oportuno.

El programa de entrenamiento es definido por el Socio Líder de Auditoría, con el apoyo del Socio a cargo de Entrenamiento y se documenta en el Plan Anual de Entrenamiento. Este entrenamiento define los requerimientos de capacitación obligatoria y voluntaria.

Deben participar en el entrenamiento todos aquellos profesionales que son invitados a realizarlos.

El plan de entrenamiento es aprobado anualmente e informado a todos los profesionales por el Socio Líder de Auditoría.

Pudiesen existir cursos que se impartan durante ese período y que no estén contemplados en el plan del año, para los cuales también deben cumplirse las políticas en este documento señaladas.

El cumplimiento con el plan de entrenamiento se incluye como parte del proceso anual de evaluación.

(9) Normas que regulen la estructura de cobros de honorarios

La política de la Firma respecto de los honorarios por los servicios de auditoría, consiste en estimar los honorarios con base en el alcance establecido, el nivel de experiencia de los individuos que se involucrarán en la auditoría y a las tasas por hora vigentes a efectos de evitar potenciales asuntos que amenacen la independencia de juicio con la compañía auditada, por lo tanto los honorarios son fijos o por hora incurrida. En ningún caso los honorarios podrán ser contingentes, como por ejemplo, que estén sujetos al éxito en el resultado del trabajo de auditoría.

En caso de haber honorarios pendientes de cobro de la auditoría del año anterior, durante un tiempo prolongado, especialmente si una parte significativa no se cobra antes de la emisión del informe de auditoría del ejercicio siguiente, se origina una amenaza a la independencia. Por lo tanto, es requerido que el cliente haya pagado esos honorarios antes de emitir el informe de auditoría. En caso que esos honorarios permanezcan impagos el Socio a Cargo del Trabajo determinará en consulta con el Socio de Ética e Independencia si los mismos pueden ser considerados equivalentes a un préstamo del cliente y si, debido a la importancia de esos honorarios impagados, resulta adecuado que la Firma sea nombrada de nuevo como auditor o continúe el trabajo de auditoría.

En adición a los requerimientos del Artículo N°246 de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores, cuando un cliente de auditoría es una entidad de interés público y, durante 2 años consecutivos, los honorarios totales percibidos del cliente y de sus entidades vinculadas representen más del 15% de los honorarios totales percibidos por la Firma, se deberá informar a los responsables del Gobierno Corporativo de la entidad este hecho y comentará las salvaguardas, que conforme a las normas profesionales, se aplicará para reducir esta amenaza a un nivel aceptable. Esta situación deberá ser informada a la Comisión para el Mercado Financiero, junto con las salvaguardas mencionadas. La Firma mantiene controles de monitoreo continuo para estos límites, no obstante, es de hacer notar que dado el tamaño de las operaciones de KPMG y la diversidad de la cartera de clientes hay una probabilidad remota que el honorario total por servicios prestados a clientes de auditoría exceda este límite y origine una amenaza a la independencia.

Compensación y evaluación de socios

Los socios de auditoría no están sujetos a evaluación y compensación con base en el éxito del socio en la venta de servicios no auditoría a sus clientes de auditoría.

(10) Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal

Las normas y principios que guían el actuar de todo el personal de nuestra Firma están publicadas en nuestro Código de Conducta. En él se señalan expresamente las expectativas de conducta ética de todo el personal, fundadas en las bases de los Valores KPMG, nuestro conjunto compartido de creencias y principios. Esos valores enfatizan que, por sobre todo, actuamos con integridad, mantenemos las más altas normas profesionales, y proporcionamos asesoría sólida manteniendo al mismo tiempo rigurosamente nuestra independencia. Este Código define los estándares mínimos de comportamiento ético que se espera de todo el personal que trabaja en KPMG.

El cumplimiento con éste Código asiste en el cumplimiento con los requerimientos legales, regulatorios normas profesionales, respecto de los principios básicos descritos en este Reglamento y sus distintas secciones respecto de: (1) Integridad, (2) Objetividad, (3) Competencia Profesional y Debido Cuidado, (4) Confidencialidad y Comportamiento Profesional. Este Código, establece una dirección clara de lo que se debería hacer si un individuo que trabaje en la Firma ve o escucha algo que no cumple con nuestros Valores y las normas de comportamiento que se espera.

El Código de Conducta conecta nuestra Visión de ser la Opción más Clara con las políticas y procedimientos detallados que la Firmas y el personal siguen.

Es requerido que todo el personal cumpla con el Código de Conducta.

El Código de Conducta está disponible para los reguladores, clientes, proveedores y el público general, cuando buscan entender los valores de KPMG en la intranet de la Firma.

El Código está accesible en la intranet de la Firma y es comunicado a todo el personal periódicamente. Todo el personal que ingresa a la Firma y luego anualmente, debe confirmar que entiende y cumple con el Código de Conducta.

El personal cuando ingresa a la Firma y luego, al menos cada 3 años recibe un entrenamiento sobre el Código de Conducta.

Existen diversas líneas de comunicación para obtener asistencia a cualquier consulta o denuncia. El individuo debiera seleccionar aquellas que cree son más apropiados para la situación. Ejemplos, pueden ser:

- Supervisor inmediato,
- El Socio del trabajo,
- El Socio a Cargo de la Línea de Servicios de Auditoría, Impuestos o Asesorías,
- Socio de Ética e Independencia,
- Socio de Calidad y Administración de Riesgos,
- Profesionales de Recursos Humanos.

También, están disponibles líneas de denuncias anónimas y confidenciales tanto de KPMG en Chile como KPMG International.



kpmg.com/cl

La información vertida en el presente documento incluye secretos comerciales e información confidencial o de propiedad exclusiva de KPMG Auditores Consultores Ltda., sociedad de responsabilidad limitada chilena y una firma miembro de KPMG International Cooperative (“KPMG International”), una entidad privada limitada por garantía inglesa. La divulgación de esta información les daría a terceros una ventaja competitiva; por lo tanto, este documento no deberá ser revelado, usado ni duplicado, total o parcialmente, por ningún motivo. Esta restricción no limita los derechos del destinatario del documento a usar la información contenida en el mismo si se la obtuvo legítimamente de otra fuente sin restricción.

©KPMG Auditores Consultores Ltda., sociedad de responsabilidad limitada chilena y una firma miembro de la organización global de KPMG de firmas miembro independientes afiliadas a KPMG International Limited, una entidad privada limitada por garantía inglesa. Todos los derechos reservados.

Clasificación del Documento: Público