



**Guñazú & Asociados**  
Audítores • Consultores • Tributarios

---

**REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE CALIDAD**

**GUIÑAZÚ & ASOCIADOS SpA.**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>Responsables de la actualización mantención del Reglamento.....</b>	<b>2</b>
<b>Descripción de la política general .....</b>	<b>3</b>
Roles y responsabilidades generales de todos los socios y personal profesional .....	3
<b>1. Responsabilidades de los líderes respecto de la calidad dentro de la firma .....</b>	<b>4</b>
1.1 Lineamientos de la alta dirección .....	4
1.2 Puestos de los líderes.....	5
<b>2. Requisitos de ética relevantes .....</b>	<b>6</b>
2.1 Independencia .....	6
2.2 Conflictos de intereses .....	10
2.3 Confidencialidad .....	12
<b>3. Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y compromisos específicos .....</b>	<b>13-b</b>
3.1 Aceptación y continuidad .....	13-b
3.2 Propuestas a nuevos clientes .....	14
3.3 Renuncia a la relación con un cliente .....	15
<b>4. Recursos humanos.....</b>	<b>15</b>
4.1 Reclutamiento y retención del personal .....	16
4.2 Desarrollo profesional continuo .....	16
4.3 Asignación de los equipos de los compromisos .....	17
4.4 Cumplimiento de las políticas de control de calidad.....	18
4.5 Premio al cumplimiento .....	19
<b>5. Ejecución del compromiso .....</b>	<b>19</b>
5.1 Rol del socio del compromiso .....	21
5.2 Consultas .....	22
5.3 Diferencias de opinión .....	23
5.4 Revisión de control de calidad del compromiso (RCCA) .....	24
5.5 Normas y políticas sobre tratamiento de irregularidades, anomalías o delitos detectados	27
<b>6. Vigilancia .....</b>	<b>27-e</b>
6.1 Programa de vigilancia.....	28
6.2 Procedimientos de inspección .....	29
6.3 Informe de los resultados de la vigilancia .....	30
6.4 Evaluación, comunicación y corrección de deficiencias .....	30
6.5 Quejas y alegatos .....	31
<b>7. Documentación .....</b>	<b>32</b>
7.1 Documentación de las políticas y procedimientos de la firma .....	32
7.2 Documentación del compromiso .....	32
7.3 Documentación de la revisión de control de calidad del compromiso .....	33
7.4 Acceso a los archivos y su conservación .....	33

---

## **Responsables de la actualización mantención del reglamento**

Para los fines del reglamento interno se ha establecido a los siguientes profesionales como las responsables de la elaboración, aprobación, mantención y cumplimiento de estas normas:

- Responsable de la aprobación del reglamento:  
Señor Antonio Acevedo Rubio, Socio Principal de Guiñazú & Asociados SpA.
- Responsables de la elaboración del Reglamento:  
Señor Juan Olivares Hernández, Socio de auditoría y consultoría.  
Señor Marco Ossandon Lopez, Gerente de auditoría.
- Responsables de la mantención del Reglamento:  
Señor Juan Olivares Hernández, Socio de auditoría y consultoría.  
Señor Marco Ossandon Lopez, Gerente de auditoría.
- Responsables del cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento:  
Señor Antonio Acevedo Rubio, Socio principal e impuestos.  
Señor Juan Olivares Hernández, Socio de auditoría y consultoría.  
Señora Ximena Guiñazú Escobar, Socia Outsourcing contable y back office.

## **Indicaciones de la política general**

El objetivo de Guiñazú & Asociados SpA., a través de este manual, es establecer, implantar, mantener, vigilar y hacer cumplir un sistema de control de interno de calidad que proporcione seguridad razonable de que los socios y el personal profesional de la firma cumplen la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) 1 “Control de calidad de las firmas que llevan a cabo auditorías y revisiones de estados financieros y otros compromisos de atestiguamiento y servicios relativos” y de las instrucciones y normativas impartidas por la Superintendencia de Valores y Seguros que los informes de los compromisos de la firma son apropiados a las circunstancias.

Además, la política de calidad de Guiñazú & Asociados SpA, está en concordancia con la definición de nuestra misión y las metas que a esta acompañan, las que detallamos a continuación:

## **MISIÓN VISIÓN**

### **Roles y responsabilidades generales de todos los socios y personal profesional**

El socio principal ejercerá la máxima autoridad y asume la responsabilidad del sistema de control de calidad a nombre de los socios. A su vez, cada socio y miembros del personal profesional son, en distinta medida, responsables de implantar las políticas de control de calidad de la firma.

Todos los socios y el personal profesional deben apegarse a los siguientes lineamientos.

- El personal debe conocer las responsabilidades de Guiñazú & Asociados SpA y de su personal para identificar, revelar y documentar las amenazas a la independencia y el proceso que deba seguirse para abordar y manejar las amenazas identificadas;
- El personal debe dar la más alta prioridad al comportamiento ético y la calidad del servicio; de ninguna manera consideraciones comerciales deben estar por encima de la calidad del trabajo que se lleve a cabo;
- El personal debe leer, entender y cumplir el Código de la IFAC;
- El personal debe evitar circunstancias que puedan afectar o que parezcan afectar su independencia y la de la Firma;
- El personal debe cumplir los requisitos de desarrollo profesional continuo, incluyendo la conservación de registros como evidencia del mismo;
- El personal debe mantenerse al día en cuanto a los más recientes avances de la profesión, el marco de información financiera y las normas de atestiguamiento aplicables tales como las IFRS, contabilidad, control de calidad, normas de la firma;
- El personal debe prestar ayuda amable y respetuosa a otros socios y personal profesional cuando la necesiten y la soliciten; enseñarlos a través de conocimientos y experiencia compartidos y mejorar la calidad del servicio al cliente;
- El personal debe mantener registros de tiempo exactos y detallados, a través de los formularios de control de tiempo, para rastrear e identificar el tiempo invertido en los compromisos y en las actividades administrativas o de oficina;
- El personal debe salvaguardar y dar uso y mantenimiento adecuados a los equipos de oficina y con especial atención a los asignados personalmente. Esto incluye el uso de los recursos tecnológicos de la firma únicamente para propósitos de negocio adecuados, tomando en cuenta la ética, la confidencialidad del cliente y la privacidad;
- El personal debe tener un cuidado especial y mantener protegidos y en total confidencialidad los datos de la firma y de los clientes, la información del negocio y de los clientes y la información personal;
- El personal debe asegurarse de que la información que la Firma genere por medios electrónicos sobre el cliente o que se almacene en la red de la Firma estén conforme a procedimientos de almacenamiento de información apropiados;
- El personal debe informar al socio o gerente cualquier observaciones de violaciones importantes al control de calidad de la firma, a la ética e independencia, a la confidencialidad, o de uso inadecuado de los recursos de la firma (incluyendo los sistemas de la Red y de correo electrónico);
- El personal debe evaluar a sus subalternos cada vez que se termine un compromiso superior a 80 horas hombre;
- El personal debe documentar y conservar registros apropiados de todos los contactos importantes de clientes, cuando se dé o se solicite asesoría profesional;
- El personal debe documentar y conservar registros apropiados de todas las consultas, discusiones, análisis, resoluciones y conclusiones importantes sobre el manejo de amenazas a la independencia, problemas difíciles o contenciosos, diferencias de opinión y conflictos de intereses; y
- El personal debe observar las prácticas estándar de la firma respecto de horarios de trabajo, asistencia, administración, cumplimiento de fechas límite y control de calidad.

## 1. Responsabilidades de los líderes respecto de la calidad dentro de la firma

### 1.1 Lineamientos de la alta dirección

Se han definido los siguientes lineamientos para la alta dirección de Guñazú & Asociados SpA:

- a. La responsabilidad general de la operación del sistema de control de calidad recae en el socio principal.
- b. Los socios son los responsables de dirigir y promover una cultura de control de calidad dentro de la firma y de entregar y mantener este manual y demás ayudas de práctica y guías que se requieran para apoyar la calidad de los compromisos.
- c. Los socios de la firma toman las decisiones de todos los asuntos claves que afectan a la firma y su práctica profesional.
- d. Los socios son los responsables de determinar la estructura operativa y de informes de la firma. Además, la Firma designará entre los socios u otro personal profesional calificado, anualmente o con otra periodicidad, a las personas responsables de los elementos del sistema de control de calidad.
- e. Las personas que tengan a su cargo responsabilidades y deberes específicos serán evaluadas mensualmente por sus superiores para saber si cuentan con la experiencia suficiente y debida y la capacidad para cumplir sus responsabilidades.

### 1.2 Puestos de los líderes

A lo largo de este manual de control de calidad se hace referencia a varias funciones de liderazgo de la firma. Los socios podrán desempeñar más de un papel, siempre que el personal tenga claro cuáles son las responsabilidades de cada uno. Estos roles se definen a continuación:

**Socio Principal:** Es el responsable de vigilar la efectividad del trabajo realizado por los demás líderes de la Firma. También es responsable de atender todas las quejas y alegatos. Esta función podrá ser compartida con el socio alterno cuando la situación lo amerite.

**Socio Alterno:** Es quien asumirá las funciones del socio principal cuando este lo requiera o cuando por alguna razón este último no esté disponible.

**Revisor de Control de Calidad:** Se refiere a cualquier profesional que realice la función de revisión de control de calidad del compromiso.

**Líder de Ética:** Persona a quien debe consultarse, y que tiene que responder, en todo asunto relativo a la ética, incluyendo independencia, conflictos de intereses y privacidad y confidencialidad.

**Recursos Humanos:** Persona responsable de todas las funciones de recursos humanos incluyendo los registros con respecto a obligaciones profesionales y el desarrollo profesional continuo.

## 2. Requisitos de ética relevantes

La firma reconoce el valor y autoridad del líder de ética para todos los asuntos relacionados con la ética, quien principalmente es responsable de lo siguiente:

- Mantener políticas sobre ética;
- Identificar los cambios necesarios a las políticas en lo que se refiere a la ética;
- Dar orientación y consultas a socios y personal profesional sobre asuntos relacionados con la ética (por ejemplo, independencia, conflictos de intereses);
- Mantener una lista de los clientes que sean entidades importantes de interés público (para fines de independencia);
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la firma sobre todos los asuntos relacionados con la ética;
- Informar al socio principal o a los socios, de los casos de incumplimiento de las políticas de la firma; y
- Coordinar la capacitación sobre todos los asuntos relacionados con la ética con recursos humanos.

### 2.1 Independencia

Guiñazú & Asociados SpA, ha establecido los siguientes lineamientos relativos a la independencia profesional:

- a) Los socios y todo el personal profesional deben ser independientes, mentalmente y en la apariencia, de sus clientes y compromisos de auditoría.
- b) En todos los compromisos de auditoría debe mantenerse la independencia a lo largo del período del compromiso, como lo establecen:
  - La normativa impartida por la Superintendencia de Valores y Seguros.
  - La Norma Internacional de Auditoría (ISA) 220, “Control de Calidad de una Auditoría de Estados Financieros.”
  - La Federación Internacional de Contadores, Código de Ética para los Contadores Profesionales (Código de la IFAC ), específicamente la Sección 290;
  - La ISQC 1; y
- c) Si con la aplicación de las salvaguardas apropiadas, no es posible eliminar o reducir las amenazas a la independencia a un nivel aceptable, Guiñazú & Asociados SpA, eliminará la actividad, inversión o relación que esté creando la amenaza, o se rehusará a aceptar o continuar el compromiso.

- d) Cualquier incumplimiento de los requisitos de independencia debe informarse al socio principal.

### **2.1.1 Responsabilidades de Guñazú & Asociados SpA**

Guñazú & Asociados SpA debe desarrollar, implantar, vigilar y hacer cumplir políticas y procedimientos que ayuden a todos los socios y personal profesional a reconocer, identificar, documentar y manejar las amenazas a la independencia y a resolver los problemas de independencia que surjan antes o durante los compromisos.

El Líder de Ética debe asegurarse de la debida resolución de las amenazas a la independencia que el equipo del compromiso no haya resuelto adecuadamente, o reducido a un nivel aceptable;

El Líder de Ética, en última instancia, es responsable, a nombre de la firma (después de haber evaluado la situación con el socio principal, de tomar la decisión final para la resolución de toda amenaza a la independencia, decisión que incluye:

- Renunciar a un compromiso específico o a una relación con el cliente;
- Determinar y aplicar salvaguardas, acciones y procedimientos especificados para manejar debidamente las amenazas y las posibles amenazas;
- Escuchar e investigar las dudas acerca del cumplimiento de la independencia no resueltas que presenten los miembros del equipo del compromiso (u otros socios o profesionales);
- Asegurar que se cuente con la documentación adecuada del proceso y la resolución de cada cuestión de independencia importante;
- Aplicar sanciones por incumplimiento;
- Iniciar y participar en medidas de planeación preventivas para evitar y/o manejar posibles problemas de independencia; y
- Si es necesario, hacer consultas adicionales.

Todos los socios y personal profesional deben revisar sus circunstancias específicas y avisar al líder de ética de cualquier amenaza o posible amenaza a la independencia que se detecte. Ante esto el líder de ética debe preocuparse de:

- Que se documenten todos los detalles de las amenazas identificadas y las salvaguardas aplicadas.
- Mantener un registro de todos los clientes y sus entidades relacionadas, si las hay, además de una base de datos de inversiones prohibidas en estos clientes, a las que todos los socios y personal profesional tengan fácil acceso.

### **2.1.2 Responsabilidades de los socios y los profesionales de la Firma**

Todos los socios y personal profesional de Guñazú & Asociados SpA, deben estudiar y entender la Sección 290 del Código de la IFAC, la ISQC 1 .20–.25, y la ISA 220.11.

La política de independencia de la firma requiere que todos los miembros del equipo de auditoría cumplan estas disposiciones respecto de todos los compromisos de atestiguamiento y los informes que se emitan.

Se solicitará todos los años a los profesionales de la Firma, sin excepción, una declaración de independencia, en la cual manifiestan que conocen y han cumplido la Sección 290 del Código de la IFAC y las políticas de independencia de la firma. En Anexo N°1-A se entregan los formatos de la declaración de independencia.

El socio a cargo de la auditoría deberá obtener declaraciones de todos los profesionales asignados a un compromiso, señalando que son independientes del cliente y del compromiso, o que han avisado al socio del compromiso de cualquier amenaza o posible amenaza a la independencia para que se apliquen las salvaguardas apropiadas.

Los socios de Guñazú & Asociados SpA y personal profesional deben avisar al socio a cargo de la auditoría si, a su leal saber y entender, algún miembro del equipo del compromiso prestó algún servicio prohibido durante el período de revelación, que, conforme a la Sección 290 del Código de la IFAC o los reglamentos de otra autoridad, pudiera impedir que la firma continúe con la auditoría.

Cuando lo solicite el socio del compromiso, los miembros del equipo del compromiso tomarán las medidas necesarias para eliminar o reducir cualquier amenaza a la independencia a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas. Estas medidas pueden incluir:

- Dejar de ser miembro del equipo de trabajo del cliente;
- Descontinuar o alterar los tipos de trabajo o servicios específicos que se realicen en un cliente;
- Vender una inversión financiera de la que sean propietarios;
- Descontinuar o cambiar la naturaleza de las relaciones personales o de negocios con clientes;
- Presentar el trabajo a otros socios y personal profesional para revisión adicional; y
- Tomar cualesquiera otras medidas razonables que sean apropiadas a las circunstancias.

Los socios y personal profesional referirán al líder de ética los problemas de ética que surjan, que requieran mayores consultas y discusión para resolverlos. Una vez que se determinen, dichos asuntos deben documentarse.

Si los socios o el personal profesional no quedan satisfechos de que se esté abordando o resolviendo debidamente un problema o inquietud de independencia, la persona debe informarlo al socio principal.



### **2.1.3 Rotación de Personal en compromisos de auditoría de empresas fiscalizadas por la Superintendencia de Valores y Seguros.**

Los socios y el personal profesional de Guiñazú & Asociados SpA, deben apegarse a la Sección 290 del Código de la IFAC respecto de la rotación obligatoria de los socios de los compromisos y de los revisores de control de calidad de los compromisos en todos los compromisos de auditoría de entidades fiscalizadas por la Superintendencia de Valores y Seguros.

Cuando el cliente de auditoría sea una entidad fiscalizada y el socio del compromiso o el revisor de control de calidad del compromiso haya trabajado con el cliente durante un período de cinco años, no podrá participar en el compromiso hasta que pase a lo menos dos años de dejado el compromiso.

En estos casos deben aplicarse salvaguardas equivalentes para reducir las amenazas a un nivel aceptable. Como mínimo, dichas salvaguardas incluirán una revisión adicional del trabajo por parte de otro socio o un revisor de control de calidad del compromiso alterno que no se haya asociado con el equipo de auditoría. Las circunstancias bajo las cuales no se recomendaría o exigiría la rotación, deben ser poderosas.

Cuando sea recurrente una amenaza importante a la independencia, que involucre al socio del compromiso o al revisor de control de calidad del compromiso, la rotación debe ser una salvaguarda primordial necesaria para reducirla a un nivel aceptable.

Una parte importante de los procedimientos de aceptación y continuidad del cliente es evaluar la independencia del equipo del compromiso. Cuando la evaluación concluye que es necesaria la rotación de uno o más individuos, el asunto debe referirse al líder de ética.

Cuando se refiera un asunto al líder de ética, se asumirá que se necesita algún tipo de rotación.

Después de revisar las circunstancias (incluyendo la reacción esperada del cliente) y consultar a otros socios, el líder de ética tomará una decisión lo antes posible, poniéndola por escrito, en cuanto a si es necesaria la rotación. Si se considera necesaria la rotación, el socio principal asignará a alguien más y señalará el tiempo por el que la persona no deba participar en la auditoría de la entidad, así como cualesquiera otras medidas relevantes.

### **2.1.4 Rotación de personal en compromisos de auditoría de entidades no fiscalizadas por la Superintendencia de Valores y Seguros.**

Tratándose de entidades no fiscalizadas por la SVS, si se considera que la rotación es necesaria, el líder de ética identificará el reemplazo, especificando el período durante el cual no participará el individuo en la auditoría de la entidad y otras salvaguardas necesarias para cumplir otros requisitos relevantes.

## **2.2 Conflictos de intereses**

Los socios y personal profesional de Guñazú & Asociados SpA, deben apegarse a la Sección 220 del Código de la IFAC que se refiere a inversiones, influencias o relaciones que puedan crear un conflicto de intereses. Los socios y el personal profesional deben estar libres de cualesquiera inversiones, influencias o relaciones con respecto a los asuntos del cliente que dañen el juicio profesional o la objetividad.

### **2.2.1 Conflictos de intereses que afectan a la Firma**

La Firma es responsable del desarrollo, implantación, cumplimiento y vigilancia de métodos y procedimientos de la práctica diseñados para ayudar a todos los socios y personal profesional a conocer, identificar, documentar y abordar los conflictos de intereses y determinar su debida resolución.

Es tarea del líder de ética, asegurarse de que se sigan procedimientos apropiados cuando se identifiquen conflictos y posibles conflictos de intereses. Cuando se identifique un conflicto o posible conflicto, los socios o el personal profesional no deben actuar, ni asesorar, ni hacer comentarios hasta que hayan revisado los hechos y circunstancias de la situación en su totalidad y el líder de ética esté de acuerdo en que se cuenta con las salvaguardas y comunicaciones requeridas y es apropiado actuar.

La decisión de actuar o dar asesoría en estas circunstancias es extremadamente rara y se sugiere que los detalles de la actuación o asesoría queden plenamente documentados.

Después de consultar a otros socios y profesionales, el líder de ética tendrá la autoridad definitiva para la resolución de cualquier situación de conflicto de intereses, que puede incluir:

- Rechazar el servicio, el compromiso o la acción, o discontinuarlos;
- Determinar y exigir medidas y procedimientos especificados que aborden debidamente el conflicto, protejan información delicada y específica del cliente y aseguren la obtención de los consentimientos debidos y que se hagan las revelaciones cuando se determine que lo correcto es actuar;
- Documentar debidamente el proceso, las salvaguardas aplicadas y las decisiones tomadas o las recomendaciones hechas;

- Aplicar procedimientos disciplinarios y sanciones por incumplimiento a socios y personal profesional; e
- Iniciar y participar en medidas de planeación preventivas para ayudar a evitar situaciones de conflicto de intereses que puedan surgir.

### **2.2.2 Conflictos de intereses que afectan a socios y profesionales.**

Todos los socios y personal profesional de Guiñazú & Asociados SpA deben revisar su situación específica y avisar a la Firma de cualquier conflicto, o posible conflicto de intereses, que los involucre a ellos o a sus familiares inmediatos. Los socios y demás profesionales, también deben determinar y dar a conocer cualquier conflicto de intereses entre ellos y los clientes de la Firma, particularmente, si directamente prestan servicios a estos clientes y deben informar al líder de ética de cualesquier conflicto, o posibles conflictos importantes. Deben ejercer debido cuidado, seguir las políticas de la firma y, cuando sea apropiado, discutir con el líder de ética las circunstancias particulares para determinar cómo abordar la situación y si debe evitarse algún servicio en particular.

Debe avisarse al cliente sobre los intereses comerciales o actividades del socio o del personal profesional que puedan representar un conflicto de intereses, así como de todas las partes relevantes conocidas en situaciones en las que la firma esté actuando para dos o más partes en relación a un asunto, cuando sus respectivos intereses estén en conflicto y también notificará al cliente que la firma no actúa exclusivamente para algún cliente, en la prestación de los servicios propuestos. En todos los casos, debe obtenerse el consentimiento del cliente para actuar.

Cuando Guiñazú & Asociados SpA decida aceptar o continuar el compromiso, los socios y el personal profesional documentarán en las secciones de aceptación y continuidad o planeación del archivo de la auditoría, los conflictos que hayan identificado. Esto puede incluir correspondencia o discusiones relativas a la naturaleza del conflicto, así como cualesquiera consultas a otras personas, conclusiones alcanzadas, salvaguardas aplicadas y procedimientos seguidos para resolver la situación de conflicto.

Si se requiere mantener la confidencialidad internamente, puede ser necesario impedir que otros socios y profesionales de la Firma tengan acceso a la información. Una vez que se adopten estas medidas, todos los socios y el personal involucrados deben respetarlas y apegarse a ellas sin excepción. Pero, por lo general, deben evitarse las situaciones que obliguen a tomar esas medidas.

Si los socios o el personal profesional no están seguros de sus responsabilidades respecto de la evaluación de un conflicto o posible conflicto, se sugiere comentarlo con personal que no esté involucrado y solicitar su ayuda con la evaluación. Si una situación de conflicto es importante y particularmente delicada, el asunto debe referirse al líder de ética para su revisión.

Si los socios o el personal profesional tienen conocimiento de que otros están actuando

(consciente o inconscientemente) en contra de las políticas o determinaciones específicas de la Firma en cuanto a compromisos (que no sean cuestiones triviales o intrascendentes) se recomienda que el asunto se refiera de inmediato al líder de ética. Si el asunto no se ha manejado debidamente, debe referirse al socio principal.

## **2.3 Confidencialidad**

Todos los socios y el personal profesional de Guñazú & Asociados SpA deben proteger y mantener la confidencialidad de la información del cliente que deba mantenerse confidencial y protegida conforme a las legislación vigente y lo dispuesto por las autoridades reglamentarias, la Sección 140 del Código de la IFAC, las políticas de la firma y las instrucciones específicas del cliente o convenios con el mismo.

Al respecto, debe tenerse en consideración:

- La información del cliente y cualquier información personal que se obtenga durante el desarrollo de una auditoría deben usarse o revelarse únicamente en relación con el fin para el que se obtuvieron.
- La información personal y del cliente se conservarán únicamente conforme a la política de acceso y retención de información de la Firma. Los documentos deben quedar archivados por el tiempo necesario para satisfacer requisitos profesionales, reglamentarios o legales.
- La política de Guñazú & Asociados SpA, exige que la información personal y de clientes sea tan exacta, completa y actualizada como sea posible.
- La política de la Guñazú & Asociados SpA permite que se informe a una persona o cliente (con la debida autorización), después de solicitarlo, de la existencia, del uso y de la revelación de información personal o información equivalente del negocio especificada y que se le permita el acceso a dicha información. Esta información no necesariamente incluye los papeles de trabajo que son propiedad de Guñazú & Asociados SpA.

### **2.3.1 Confidencialidad de Guñazú & Asociados SpA**

Guñazú & Asociados SpA, debe cumplir con las obligaciones de confidencialidad de las siguientes formas:

Guñazú & Asociados SpA designa a un líder de ética como responsable, en última instancia, de la implantación y cumplimiento de las disposiciones de protección de la información personal que esté en poder de la Firma y de la confidencialidad del cliente. El líder de ética tiene la autoridad definitiva para resolver sobre situaciones de privacidad y confidencialidad del cliente.

Guñazú & Asociados SpA comunicará sus políticas y permitirá el acceso a la

información mediante este manual de control de calidad, el cual da orientación, reglas e interpretaciones. Otros documentos de la firma (tales como materiales de capacitación) en formato papel y en forma electrónica, se utilizarán para educar a todos los socios y profesionales sobre requisitos y temas de privacidad y confidencialidad del cliente.

La política de Guñazú & Asociados SpA, exige que se cuente con procedimientos e instalaciones internas y externas para el manejo y almacenamiento de copias impresas de los archivos, para proteger, conservar, catalogar y recuperar información de los archivos y protegerla contra acceso no autorizado o uso inapropiado.

Guñazú & Asociados SpA exige que todo el personal firme una declaración de confidencialidad al momento de su contratación y, posteriormente, cada año y que esta documentación se conserve en los archivos de personal. Todo el personal debe estar plenamente familiarizado con los señalamientos de política de la firma con respecto a la confidencialidad y que los cumplan. Como evidencia de que se conoce la política, todos deben firmar el convenio de confidencialidad de la firma. En el Anexo N° 1-B se entrega el formato de la declaración de confidencialidad que debe presentar cada profesional de Guñazú & Asociados SpA.

#### **2.4 Normas de manejo de información privilegiada o reservada**

Se entiende por información privilegiada o reservada cualquier información referida a las entidades que audite Guñazú & Asociados SpA, a sus negocios, a sus valores emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. También será información privilegiada, la que se obtenga de la lectura de actas del directorio, representaciones de asesores, abogados o empresas relacionadas.

Cualquier auditor o profesional de la Guñazú & Asociados SpA que en razón de su cargo, actividad o relación tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los activos sobre los cuales posea información privilegiada. Asimismo no está permitido valerse de la información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los activos. Igualmente se abstendrán de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los activos sobre los cuales tuvo acceso a información privilegiada, velando para que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.

Cuando por motivo del desarrollo de la auditoría, se haga necesario comunicar a un tercero materias confidenciales, se le deberá considerar los siguientes aspectos:

- Comunicar claramente que la información es reservada,
- Dar a conocer las restricciones acerca de la difusión de dicha información,
- Dar a conocer la prohibición de hacer transacciones financieras o de cualquier otro tipo en base a esa información. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - Se deberá evitar la reproducción innecesaria de documentos confidenciales, ya sea por medios escritos o magnéticos.
  - Los documentos o archivos que contienen información confidencial no deben exhibirse en lugares públicos, no pueden dejarse abandonados en salas de reuniones, escritorios o mesas de trabajo en donde puedan ser vistos por personas ajenas a la entidad o por personal no autorizado de la misma o ajenas al equipo de auditoría.
  - De igual forma, los computadores personales o terminales que permitan accezar información confidencial deben quedar apagados y bloqueados a personas ajenas a la entidad o a personal no autorizado. Los medios magnéticos que contengan información confidencial deben mantenerse bajo llave, sin acceso de terceros, como también cualquier documento que contenga información confidencial, como información propia de la entidad auditada, estudios desarrollados por la empresa, actas de directorio, etc.
  - Se deberá cuidar de no comentar asuntos confidenciales en lugares donde se encuentren personas ajenas a Guñazú & Asociados SpA, a personal no autorizado por la entidad o a otros miembros de Guñazú & Asociados SpA, que no conformen el equipo de auditoría.
  - Cualquier documento que contenga información confidencial y que integre los papeles de trabajo de la auditora, deberá ser devuelto a quien lo facilitó, destruirlo o eliminarlo, pero en ningún caso podrá ser votado en lugares donde alguien pueda recuperarlo.
  - Toda información confidencial y de carácter reservado, deberá ser comunicada y manejada por el gerente y socio a cargo del trabajo. En caso de que otro miembro del equipo tenga acceso a dicha información, este deberá comunicarlo inmediatamente a su superior.

## **Sanciones**

Cualquier miembro de la firma, sobre el cual se sospeche que hizo uso de esta información en beneficio propio o de terceros, será inmediatamente removido del equipo y desvinculado de Guñazú & Asociados SpA si este hecho se comprueba. Independiente de lo anterior, la firma evaluará la necesidad de poner la información en manos de los organismos fiscalizadores correspondiente.

### **3. Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y compromisos específicos**

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

Guiñazú & Asociados SpA, sus socios y personal profesional sólo deben aceptar compromisos nuevos o continuar con compromisos y relaciones con clientes existentes después de que el socio del compromiso, con base en un proceso de revisión realizado con el equipo del compromiso, haya aprobado la aceptación o continuidad del compromiso, conforme a las políticas y procedimientos de la firma.

Guiñazú & Asociados SpA utiliza procedimientos establecidos para obtener seguridad razonable de que identifica y evalúa las posibles fuentes de riesgo asociadas con la relación con un cliente o un compromiso específico.

Tratándose de compromisos recurrentes, se requerirá revisar la continuidad del cliente y documentarla para determinar si es apropiado seguir prestándole servicios al cliente, con base en el compromiso anterior y la planeación del compromiso siguiente. Esta revisión también debe tomar en cuenta los requisitos de rotación.

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

Si, una vez terminada la etapa de aceptación y planeación del compromiso, se identifican riesgos importantes asociados al cliente o a la auditoría en sí, el asunto debe comentarse con el socio principal. Será necesaria la aprobación formal del socio principal y la firma debe documentar la forma en que resolvió los problemas. Si estos incluyen cuestiones relacionadas con la ética, el líder de ética también debe dar su aprobación.

Un socio no debe aceptar una auditoría a un cliente nuevo ni la continuidad de un cliente existente si existe un alto riesgo (de ética, independencia, conflictos de intereses, cumplimiento de las IFRS por parte del cliente, o cooperación del cliente para la aplicación de las ISA, normas de la SVS u otro organismo fiscalizador) sin acuerdo por escrito de otro socio.

Si, después de aceptar o continuar un compromiso, la firma recibe información que, de haberla conocido con anterioridad, se hubiera rehusado a llevar a cabo el compromiso, la Firma debe considerar si continúa con el compromiso y, por lo general, busca asesoría legal en cuanto a su posición y opciones para asegurarse de cumplir los requisitos profesionales, reglamentarios y legales.

Guiñazú & Asociados SpA solo aceptará o continuará con un servicio de auditoría si se cumple con lo siguiente:

- Que al analizar la integridad del cliente no se encontró información que pueda llevar a la conclusión de que el cliente carece de integridad;
- Que la Firma y el equipo de trabajo cuenta con las competencias necesarias, incluyendo los recursos y el tiempo, para desarrollar y terminar la auditoría;
- Que la Firma, sus socios y profesionales pueden cumplir los requisitos de ética relevantes, incluyendo ser independientes del cliente conforme a la Sección 290 del Código de la IFAC; y
- Que pueden satisfacerse los requisitos de control de calidad de la firma y se ha hecho

### **3.2 Propuestas a nuevos clientes**

Antes de presentar cualquier propuesta, debe realizarse una evaluación del posible cliente y obtenerse la correspondiente aprobación.

Debe seguirse un proceso de revisión por cada compromiso con un cliente nuevo y documentarse antes de que Guiñazú & Asociados SpA acepte la auditoría. Este proceso incluirá una evaluación de los riesgos asociados con el cliente.

Guiñazú & Asociados SpA hará las indagaciones necesarias con el personal u otros para determinar si considera la propuesta para el cliente nuevo. Guiñazú & Asociados SpA también puede llevar a cabo investigación de antecedentes, mediante la información en línea que pueda consultarse con facilidad.

Una vez que haya decidido aceptar un cliente nuevo, la Firma debe cumplir los requisitos de ética relevantes y elaborar una carta de contratación que el cliente nuevo debe firmar.

### **3.3 Renuncia a la relación con un cliente**

Guiñazú & Asociados SpA tiene un proceso definido que debe seguir cuando haya determinado que es necesario retirarse de un compromiso. Este proceso incluye la consideración de los requisitos profesionales, reglamentarios y legales, así como cualesquiera informes obligatorios que deban elaborarse como resultado de la decisión.

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

El socio responsable debe reunirse con la administración del cliente y las personas encargadas del gobierno de la entidad para discutir los hechos y circunstancias que provocaron el retiro.

Guiñazú & Asociados SpA documentará los asuntos importantes que provocaron el retiro, incluyendo los resultados de cualesquier consulta, las conclusiones a las que se llegó y la base de las mismas.



Si existen requisitos profesionales, reglamentarios o legales que obliguen a Guiñazú & Asociados SpA a continuar el compromiso, deben documentarse las razones para la continuidad, incluyendo la consideración de consultar al abogado.

#### **4. Recursos Humanos**

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

- Mantener las políticas de recursos humanos;
- Identificar los cambios necesarios en las políticas como resultado de leyes y reglamentos laborales y para seguir siendo competitivos en el mercado;
- Orientar y responder consultas sobre asuntos de recursos humanos;
- Mantener los sistemas de evaluación del desempeño;
- Cuando se le solicite, hacer recomendaciones de acciones o procedimientos específicos apropiados a las circunstancias (es decir, disciplina, reclutamiento);
- Programar el desarrollo profesional interno;
- Mantener las carpetas del personal (incluyendo declaraciones anuales de independencia, de confidencialidad e informes de desarrollo profesional continuo); y
- Desarrollar y dar cursos de orientación

##### **4.1 Reclutamiento y retención de personal**

Para asegurarse que la firma cuenta con la capacidad y competencia necesarias para satisfacer las necesidades de sus clientes el socio principal y recursos humanos deben evaluar los requisitos de servicio profesional. Esto generalmente incluye una expectativa detallada de los requisitos de los compromisos a lo largo de cada año calendario, a fin de identificar las fechas de mayor carga de trabajo y la posibilidad de no contar con el número profesionales suficientes.

El encargado de recursos humanos usa para la contratación los actuales procesos de recepción de solicitudes, entrevistas y documentación, en este proceso se deberá considerar:

- La verificación de las credenciales académicas y profesionales y la comprobación de referencias.
- Aclarar las razones por las cuales dejó su anterior trabajo.
- Indicar a los candidatos que la firma requiere que manifiesten por escrito anualmente y, respecto de cada compromiso de atestiguamiento, que son independientes y no tienen conflictos de intereses

Guiñazú & Asociados SpA requiere que, tan pronto como sea posible después de la contratación se dé orientación a todo el personal de nuevo ingreso. Los materiales de orientación incluyen una copia completa de las políticas y procedimientos de la firma. A todo nuevo trabajador de Guiñazú & Asociados SpA se le hará un contrato de trabajo a prueba a plazo fijo por un periodo de tres meses.

La firma se esforzará por identificar oportunidades para el desarrollo profesional de su personal a fin de retener al personal competente, lo que a su vez, apoyará la sustentabilidad y el crecimiento continuo de la misma. Se revisa periódicamente la efectividad del programa de reclutamiento y hace una evaluación de sus necesidades actuales de recursos para determinar si debe hacer revisiones al programa.

## **4.2 Desarrollo profesional continuo**

Los socios y el personal profesional de Guiñazú & Asociados SpA deben cumplir los requisitos mínimos de desarrollo profesional continuo, conforme a la Norma Internacional de Educación (IES) 7 de la IFAC, “Desarrollo Profesional Continuo: Programa Vitalicio de Aprendizaje y Desarrollo Continuo de Habilidades y Capacidades Profesionales”, que señala que las entidades miembro de la IFAC deben implantar el requisito de desarrollo profesional continuo como un componente integral de la membresía continua de un contador profesional y la IES 8, “Habilidades y capacidades que deben tener los auditores profesionales,” que señala los requisitos de habilidades y capacidades de los auditores profesionales que las entidades miembro de la IFAC deben establecer a través de políticas y procedimientos y los miembros deben acatar.

El encargado de recursos humanos debe aprobar la asistencia a cursos externos de desarrollo profesional. Adicionalmente, Guiñazú & Asociados SpA, tiene un proceso de evaluación del personal, el que se realiza cada vez que se termina un compromiso. Este proceso de evaluación identifica las necesidades de capacitación y mejoramiento de las competencias de cada profesional que integra el equipo de auditoría.

## **4.3 Asignación de los equipos de los compromisos**

A través de sus políticas y procedimientos, Guiñazú & Asociados SpA se asegura de que se asignen socios y personal profesional apropiados (individual y colectivamente) a cada auditoría. Las responsabilidades del socio del compromiso se definen claramente en este manual y las plantillas del compromiso que proporciona la firma.

El socio del compromiso, después de consultar al socio principal, planea la asignación de socios y profesionales. El socio del compromiso también debe cerciorarse de que los individuos asignados, y el equipo del compromiso en su conjunto, cuenten con las competencias necesarias para terminar el compromiso conforme a las normas profesionales y el sistema de control de calidad de la firma.

Guiñazú & Asociados SpA debe asegurarse de que el socio de la auditoría, asignado a cada trabajo, cuente con las competencias necesarias y disponga de suficiente tiempo para asumir la responsabilidad general de la ejecución del compromiso conforme a las normas profesionales y los requisitos reglamentarios y legales aplicables.

El socio del compromiso también debe hacer planes para aprovechar oportunidades para que el personal con más experiencia apoye al personal menos experimentado y lo guíe en su desarrollo.

Al determinar a quién asignar a un compromiso, se debe prestar particular atención a la continuidad con el cliente, equilibrando con los requisitos de rotación, para asegurar que haya una buena complementación y oportunidad para el equipo del compromiso.

El socio principal es en última instancia, responsable y tiene la autoridad sobre todos los asuntos de asignación de personal a los compromisos y será el árbitro definitivo en cuanto a conflictos de recursos humanos y de otro tipo.

#### **4.4 Estándares mínimos de idoneidad técnica**

Guiñazú & Asociados SpA ha encontrado necesario definir los estándares técnicos mínimos que deben cumplir los socios principales, las personas encargadas de la dirección y conducción de auditorías, así como también los suscriban los informes de auditoría. Estos son:

- a) Poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado o por institutos profesionales que tengan su programa curricular acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, este deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile;
- b) Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y
- c) Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguros, y de quienes suscriban los informes de esas auditorías, deberán contar con una experiencia de no menos de 5 años en auditorías a ese tipo de compañías.

## 4.5 Cumplimiento de las políticas de control de calidad

El sistema de control de calidad de Guñazú & Asociados SpA requiere más que vigilancia efectiva, debe considerar un seguimiento a las políticas de control de calidad. Es esencial un proceso de cumplimiento que incluya las consecuencias del incumplimiento, omisión, falta de debido cuidado y atención, abuso e ignorancia intencional, así como los procedimientos correctivos.

El socio principal tiene la responsabilidad total del proceso disciplinario de Guñazú & Asociados SpA. Las medidas correctivas se determinan y administran mejor a través de un proceso de consulta, no de manera autocrática. Las medidas correctivas que se tomen dependerán de las circunstancias.

No se aceptarán las infracciones serias, intencionales y repetidas, ni la omisión de las políticas de Guñazú & Asociados SpA y las reglas profesionales. Deben tomarse medidas apropiadas para corregir el comportamiento de los socios y personal profesional o terminar la relación de la persona con la firma.

Antes de que el socio principal tome una decisión definitiva ante actos de indisciplina o falta profesional, este socio principal deberá tener cabal conocimiento de los hechos y sus efectos, esto incluirá:

- Entrevistar a la(s) persona(s) involucrada(s) para establecer los hechos y comentar las causas y soluciones;
- Llevar a cabo entrevistas de seguimiento para asegurarse de que ha mejorado el cumplimiento o advertir al personal profesional involucrado de que se adoptarán medidas correctivas más fuertes para proteger los intereses de los clientes y la firma, tales como:
  - ✓ Reprimendas (orales o escritas);
  - ✓ Requisito obligatorio de concluir un curso de desarrollo profesional continuo definido;
  - ✓ Documentar esta situación en el expediente personal del individuo;
  - ✓ Suspender al empleado;
  - ✓ Dar por terminada la relación laboral; o
  - ✓ Notificación formal presentada ante el comité de disciplina de la asociación profesional.

## 4.6 Premio al cumplimiento

El cumplimiento de las políticas de Guñazú & Asociados SpA, considera y trata de manera continua la evaluación específica y general de cada socio y miembro del personal profesional y en el proceso de revisión del personal que se programa regularmente.

En la evaluación general del desempeño en el trabajo y al determinar los niveles de remuneración, bonos, promociones, desarrollo profesional y autoridad dentro de la Firma, se asignará un peso adecuado a las cualidades que se hayan identificado.

Las evaluaciones de desempeño que se realicen periódicamente deben apegarse a la política de la firma en cuanto a forma y contenido.

## 5. Ejecución del compromiso

A través de las políticas y procedimientos y su sistema de control de calidad, Guiñazú & Asociados SpA requiere que los compromisos se ejecuten conforme a normas profesionales y los requisitos reglamentarios y legales aplicables.

Los sistemas generales de Guiñazú & Asociados SpA están diseñados para dar seguridad razonable de que la Firma y sus socios y personal profesional planean, supervisan y revisan los compromisos adecuada y debidamente y generan informes de compromiso adecuados a las circunstancias.

Para facilitar el desempeño uniforme de socios y profesionales en las auditorías y conforme a normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales, la Firma proporciona modelos de plantillas de papeles de trabajo para documentar el proceso del compromiso con los clientes. Estas plantillas se actualizan según se requiera para reflejar los cambios en las normas profesionales.

El personal profesional usa estas plantillas para documentar los hechos, riesgos y evaluaciones clave relacionados con la aceptación o continuidad de cada compromiso. Se insta al personal profesional a ejercer juicio profesional cuando se hagan cambios a dichas plantillas para asegurarse de que dichos asuntos queden debidamente documentados y evaluados en cada compromiso conforme a las normas profesionales y las políticas de la firma.

También se cuenta con herramientas de búsqueda y materiales de referencia; un sistema de control de calidad, como lo señala este manual; herramientas apropiadas de software y hardware estándar para la industria, incluyendo seguridad y orientación para el acceso a datos y sistemas; capacitación y políticas y programas de educación, incluyendo apoyo para el cumplimiento de los requisitos de desarrollo profesional de la auditoría a estados financieros en Chile.

Al ejecutar un compromiso, todos los socios y profesionales deben:

- Seguir y apegarse a las políticas de planeación, supervisión y revisión de la firma;
- Usar las plantillas de Guiñazú & Asociados SpA para la elaboración del archivo, documentación y correspondiente, así como su software, herramientas de investigación y los procedimientos de firma y liberación apropiados para el compromiso (modificándolas según convenga);
- Seguir y apegarse a las políticas de ética de la profesión y de la firma;
- Realizar su trabajo conforme a las normas profesionales y de la firma, poniendo el debido cuidado y atención;
- Documentar su trabajo, análisis, consultas y conclusiones suficiente y apropiadamente;

- Completar su trabajo con objetividad y la debida independencia, oportuna y eficientemente, y documentarlo de manera organizada, sistemática, completa y legible;
- Asegurarse de que todos los papeles de trabajo, documentos del archivo y memoranda lleven sus iniciales, la fecha y las debidas referencias cruzadas, incluyendo las consultas necesarias sobre temas difíciles o contenciosos;
- Asegurarse de que las comunicaciones, las declaraciones, revisiones y responsabilidades respecto del cliente queden claramente establecidas y documentadas; y
- Asegurarse de que el informe del compromiso refleje el trabajo realizado y el propósito del mismo y que se emita tan pronto termine el trabajo de campo.

### **5.1 Rol del Socio del compromiso**

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

- La calidad total de cada compromiso al que se le asigne;
- Llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia respecto del cliente y, al hacerlo, obtener la información requerida para identificar amenazas a la independencia, tomando medidas para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas y asegurándose que se complete la documentación apropiada;
- Asegurarse de que se han seguido procedimientos apropiados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son apropiadas y se han documentado;
- Comunicar de inmediato a la firma cualquier información obtenida que hubiera llevado a la firma a rechazar el compromiso si dicha información hubiera estado disponible con anterioridad, para que la firma y el socio del compromiso puedan tomar las medidas necesarias;
- Asegurarse de que el equipo del compromiso colectivamente cuente con las capacidades y la competencia apropiadas para ejecutar el compromiso conforme a normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales;
- Supervisar y/o ejecutar el compromiso en cumplimiento de normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales y asegurarse de que el informe del compromiso que se emita sea apropiado a las circunstancias;
- Comunicar su identidad y papel como socio del compromiso a los miembros clave de la administración del cliente y los encargados del gobierno de la entidad;
- Asegurarse, mediante la revisión global de la documentación del compromiso y comentarios con el equipo del compromiso, de que se ha obtenido evidencia apropiada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe del compromiso que debe emitirse;
- Asumir la responsabilidad del compromiso respecto de asuntos difíciles o contenciosos, mediante consultas apropiadas (internas y externas); y

- Determinar cuándo debe nombrarse al revisor de control de calidad del compromiso conforme a normas profesionales y las políticas de la firma; discutir con el revisor de control de calidad del compromiso los asuntos importantes que surjan durante el compromiso que se hayan identificado durante la revisión de control de calidad del compromiso; y no fechar el informe hasta que dicha revisión se haya concluido.

## 5.2 Consultas

Guiñazú & Asociados SpA fomenta las consultas entre los miembros del equipo del compromiso y, tratándose de asuntos importantes, con otros miembros de la Firma y, con autorización, con personas ajenas a Guiñazú & Asociados SpA. Con las consultas internas se aprovecha la experiencia y experticia técnica colectiva de la Firma para reducir el riesgo de error y mejorar la calidad de la ejecución del compromiso. Un entorno de consultas fomenta el proceso de aprendizaje y el desarrollo del personal y refuerza la base de conocimientos de la Firma, su sistema de control de calidad y sus capacidades profesionales.

Cuando se presente un asunto importante, difícil o contencioso durante la planeación o a lo largo del compromiso, el socio del compromiso debe consultar a otros socios y miembros del personal profesional que cuenten con la debida experiencia, conocimientos, competencia y autoridad. En la medida de lo posible, todos los profesionistas de la firma deben ayudarse entre sí para el manejo de tales cuestiones problemáticas y en las conclusiones que se alcancen.

Guiñazú & Asociados SpA se asegurará de contar con suficientes personas capacitadas y recursos financieros e informáticos que permitan realizar las debidas consultas internas o externas.

Cuando se necesite una consulta interna y se considera que el asunto es importante, el miembro del equipo del compromiso debe documentar la consulta y el resultado. Cuando se necesite una consulta externa y ha sido autorizada por el socio del compromiso o el socio principal, la situación debe documentarse formalmente.

Las opiniones o posiciones de los expertos externos deben quedar suficientemente documentadas para permitir a los lectores del archivo conocer a fondo la naturaleza de la consulta, los atributos y competencias relevantes del perito externo y las acciones recomendadas.

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

El consejo del experto externo por lo general se implanta como la solución o forma parte de la solución de un problema contencioso. Si no se pone en práctica el consejo o éste difiere considerablemente de la conclusión, debe darse una explicación que documente las razones y alternativas consideradas junto con el registro de la consulta que proporcione el socio del compromiso.

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

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

### **5.3 Diferencias de opinión**

Guñazú & Asociados SpA, sus socios y profesionales tomarán las medidas necesarias conforme a las normas de la Firma y opiniones de los profesionales, para identificar, considerar, documentar y resolver debidamente las diferencias de opinión que puedan surgir en una gran variedad de circunstancias.

Todos los socios y personal profesional deben tratar de ser objetivos, conscientes, imparciales y razonables para ayudar, facilitar o alcanzar una solución oportuna y sin confrontaciones de las disputas o diferencias de opinión.

Las partes en una disputa o diferencia de opinión deben tratar de resolver el asunto de manera oportuna, profesional, respetuosa y amable mediante el diálogo, la investigación y la consulta con otras personas.

Si el asunto no puede resolverse o hay incertidumbre sobre las medidas que deban tomarse, las partes por lo general, referirán el asunto a un miembro del equipo del compromiso con más experiencia o al socio del compromiso.

Si el asunto involucra a un área específica de supervisión profesional o administración de la práctica dentro de la Firma, deberá referirse al socio responsable de esta área, y que lo haga, preferentemente, el socio del compromiso. El socio del compromiso considerará el asunto y decidirá, consultando a otros, cómo resolverlo. El socio informará a las partes la decisión y las razones que la respaldan.

Si no se resuelve la disputa o diferencia de opinión, o una o más de las personas involucradas no queda satisfecha con las decisiones del socio, el (los) inconforme(s) puede(n) considerar si el asunto es más una cuestión de control de calidad o puede tener un impacto suficiente que amerite referirlo directamente al socio del compromiso o al socio principal.



Todos los socios y personal profesional deben quedar protegidos contra cualquier tipo de castigo, limitación en su carrera o acciones punitivas por llamar la atención, de buena fe y teniendo en mente los verdaderos intereses del público, el cliente, la Firma o un compañero, sobre un asunto legítimo e importante.

Los socios y el personal profesional deben saber referir un asunto más allá del equipo del compromiso o del socio del compromiso es una cuestión seria y no debe minimizarse, ya que seguramente su solución tomará tiempo a los socios. La comunicación puede hacerse verbalmente si es muy delicado o por escrito.

El socio principal debe considerar el problema y, si determina que es importante y con mérito, consultará a otros socios e informará a las partes involucradas sobre la decisión de la Firma. En todos los casos, deben documentarse la naturaleza y el alcance de las consultas hechas y las conclusiones a las que se llegue durante el compromiso.

Si la persona no queda satisfecha con la solución del asunto y no hay más recursos disponibles dentro de la Firma, tendrá que considerar la importancia del asunto, así como sus responsabilidades profesionales y su puesto, o si debe seguir trabajando para la firma.

Las disputas o diferencias de opinión deben documentarse de la misma manera que las consultas tratándose de cualquier asunto que involucre un compromiso. En ningún caso debe ponerse fecha al informe del compromiso sino hasta que se resuelva el asunto.

#### **5.4 Revisión de control de calidad de la auditoría (RCCA)**

Todos los compromisos deben evaluarse contra los criterios establecidos por la Firma para determinar si debe llevarse a cabo una RCCA. Esta evaluación debe hacerse, tratándose de la relación con un cliente nuevo, antes de aceptar el compromiso y, tratándose de un cliente con el que se continúe la relación, durante la etapa de planeación del compromiso.

La política de la Firma exige que el socio responsable de la auditoría solucione, a satisfacción del Revisor de Control de Calidad (RCC), todos los asuntos que resulten de la RCCA, antes de anotar la fecha en el informe del compromiso.

Es necesario llevar a cabo una RCCA antes de anotar la fecha en el informe de auditoría de los estados financieros de entidades fiscalizadas por la SVS. En cualquier otra circunstancia en la que se lleve a cabo una RCCA, no debe anotarse la fecha en el informe del compromiso antes de terminarla.

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

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

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

- Que el riesgo del compromiso haya aumentado durante el compromiso, por ejemplo, cuando el cliente sea objeto de una adquisición para obtener el control de la entidad;
- Inquietud entre los miembros del equipo del compromiso en cuanto a que el informe pueda no ser adecuado a las circunstancias;
- Identificación de usuarios nuevos e importantes de los estados financieros;
- Existencia de un importante litigio en contra del cliente que no estaba presente durante el proceso de aceptación del compromiso;
- Inquietud en cuanto a la importancia y disposición de los errores corregidos y no corregidos que se identificaron durante el compromiso;
- Desacuerdos con la administración sobre asuntos contables de importancia o limitaciones al alcance de la auditoría; y

- Que se hayan presentado limitaciones al alcance de la auditoría.

#### **5.4.1 Naturaleza, fecha y alcance de una Revisión de Control de Calidad**

El socio del compromiso debe revisar el archivo y cualquier problema identificado, antes de realizar una RCCA completa. La decisión de llevar a cabo una RCCA, aun si el compromiso reúne los criterios anteriores y el alcance de la RCCA, depende de la complejidad del compromiso y los riesgos asociados. Una RCCA no reduce la responsabilidad del socio del compromiso respecto del propio compromiso.

La RCCA debe incluir:

- Una discusión de los asuntos importantes con el socio del compromiso;
- Una revisión de los estados financieros o la información de otro asunto y el informe propuesto;
- Consideración en cuanto a si el informe propuesto es adecuado a las circunstancias; y
- Una revisión de documentación selecta del archivo de los papeles de trabajo relativa a juicios importantes hechos por el equipo del compromiso y las conclusiones a las que llegó.

La firma ha establecido una lista estándar de verificación de control de calidad del compromiso para completar la revisión y que ésta represente un documento apropiado de la revisión por parte del RCC.

Tratándose de empresas fiscalizadas por la SVS (y otras organizaciones incluidas en las políticas de la Firma), la RCCA también debe considerar:

- Si el equipo del compromiso evaluó la independencia de la firma en relación con el compromiso específico;
- Si se hicieron consultas apropiadas respecto de diferencias de opinión u otros asuntos difíciles o contenciosos y las conclusiones que surgieron de tales consultas; y
- Si la documentación que se seleccionó para revisión refleja el trabajo realizado en relación con los juicios importantes que se hicieron y respalda las conclusiones alcanzadas.

El RCC participará desde las primeras etapas del compromiso para poder hacer una revisión oportuna de los asuntos importantes que surjan durante el compromiso. Por tanto, puede ser benéfico realizar partes de la revisión a medida que avanza el compromiso.

Respecto de compromisos más pequeños, o compromisos que presenten menos riesgos y complejidad, debe consultarse al RCC una vez que haya terminado la

etapa de planeación, para tener suficiente tiempo para ajustar el enfoque del compromiso conforme a las evaluaciones y sugerencias del RCC.

El socio del compromiso debe destinar un mínimo de cinco días hábiles a partir de la fecha de liberación para la revisión inicial, dejando dos de esos días para terminar la revisión final. El tiempo que se destine para compromisos mayores y más complejos será mayor.

El informe del compromiso no debe fecharse hasta que se termine la revisión de control de calidad del compromiso.

#### **5.4.2 Revisor de Control de Calidad del Compromiso (RCC)**

La Firma debe establecer los criterios para designar al revisor de control de calidad del compromiso (RCC) y determinar si es apto para ello.

La Firma establece que el SP debe hacerse cargo de estas responsabilidades, que incluyen la designación de socios y personal profesional para llevar a cabo la RCCA y la determinación de los compromisos a los que debe asignárseles.

El RCC debe ser objetivo e independiente y tener la suficiente capacitación, experiencia, experticia técnica y autoridad, así como la capacidad y el tiempo para desempeñar esta función.

El RCC no puede ser miembro del equipo del compromiso; ni tampoco puede revisar su propio trabajo, directa o indirectamente, ni tomar decisiones importantes en cuanto a la ejecución del compromiso.

La Firma acepta las consultas entre las personas calificadas que realicen la RCCA y que el equipo de auditoría consulte al RCC durante el compromiso, siempre y cuando sea el socio responsable de la auditoría el que tome las decisiones finales y el asunto no sea demasiado importante. Este proceso puede evitar diferencias de opinión en las etapas posteriores del compromiso.

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

Para el desarrollo de este capítulo nos hemos basado en la Norma Internacional de Auditoría (NIA240) la cual establece normas y da lineamientos sobre la responsabilidad del auditor de considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros.

Al planear y desarrollar procedimientos de auditoría y al evaluar y reportar los resultados consecuentes, el auditor debería considerar el riesgo de representaciones

erróneas de importancia relativa en los estados financieros, resultantes de fraude o error, los cuales se definen a continuación:

El término "fraude" se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de entre la administración, empleados, o terceras partes, que da como resultado una representación errónea de los estados financieros. El término "error" se refiere a equivocaciones no intencionales en los estados financieros

### **5.5.1 Evaluación del riesgo**

Al planear la auditoría el auditor debe evaluar el riesgo de que el fraude y error puedan causar que los estados financieros contengan representaciones erróneas de importancia relativa y debería averiguar con la administración sobre cualquier fraude o error importante que haya sido descubierto.

### **5.5.2 Detección de la irregularidad**

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

### **5.5.3 Limitaciones inherentes a una auditoría**

La auditoría está sujeta al riesgo inevitable de que algunas representaciones erróneas de importancia relativa de los estados financieros no sean detectadas, aun si la auditoría está propiamente planeada y desempeñada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

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

#### **5.5.4 Procedimiento cuando hay indicación de que puede existir fraude o error**

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

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

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

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

#### **5.5.5 Reporte de fraude y error**

El auditor debería comunicar a la administración los resultados actuales tan pronto sea factible si:

- a. El auditor sospecha que puede existir fraude, aún si el efecto potencial sobre los estados financieros no sería de importancia relativa; o
- b. Realmente se encuentra que existe fraude o error importante.

Al determinar a un representante apropiado de la entidad a quien reportar las ocurrencias de posible o real fraude o de error importante, el auditor considerará todas las circunstancias. Respecto del fraude, el auditor evaluaría la probabilidad de involucración de la administración superior. En la mayoría de los casos que implican fraude, sería apropiado reportar el asunto a un nivel en la estructura de la organización de la entidad por sobre del nivel responsable de las personas que se presume estén implicadas. Cuando se duda de las personas con la responsabilidad más alta y última de la dirección global de la entidad, el auditor ordinariamente buscara asesoría legal para auxiliarse en la determinación de los procedimientos a seguir.

Si el auditor concluye que el fraude o error tiene un efecto de importancia relativa sobre los estados financieros y no ha sido reflejado o corregido en forma apropiada en los estados financieros, el auditor debería expresar una opinión calificada o una opinión adversa.

Si la entidad impide al auditor que obtenga suficiente evidencia apropiada de auditoría para evaluar si ha ocurrido, o es probable que ocurra, fraude o error que pueda ser de importancia relativa para los estados financieros, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión sobre los estados financieros con base en una limitación en el alcance de la auditoría.

Si el auditor no puede determinar si ha ocurrido fraude o error a causa de las limitaciones impuestas por las circunstancias y no por la entidad, el auditor debería considerar el efecto sobre el dictamen del auditor.

El deber de confidencialidad del auditor ordinariamente le impediría el reportar fraude o error a una tercera parte. Sin embargo, en ciertas circunstancias, el deber de confidencialidad es sobrepasado por el estatuto, la ley o las cortes de justicia (por ejemplo, en algunos países se requiere al auditor que reporte fraude o error de las instituciones financieras a las autoridades supervisoras). El auditor puede necesitar buscar asesoría legal en tales circunstancias, dando debida consideración a la responsabilidad del auditor hacia el interés público.

### **5.5.6 Retiro del trabajo**

El auditor puede concluir que el retiro del trabajo es necesario cuando la entidad no toma las acciones de remedio respecto del fraude que el auditor considera necesarias en las circunstancias, aún cuando el fraude no sea de importancia relativa para los estados financieros. Los factores que afectarían la conclusión del auditor incluyen las implicaciones de la involucración de la más alta autoridad dentro de la entidad, lo que puede afectar la confiabilidad de las representaciones de la administración, y los efectos sobre el auditor respecto de continuar en asociación con la entidad. Para llegar a esta conclusión, el auditor ordinariamente buscaría asesoría legal.

### **5.5.7 Ejemplos de condiciones o eventos que aumentan el riesgo de fraude o error**

Cuestiones respecto a la integridad o competencia de la administración:

- a. La administración está dominada por una persona (o un grupo pequeño) y no hay un consejo o comité de vigilancia efectivo
- b. Hay una estructura corporativa compleja donde la complejidad no parece estar justificada

- c. Hay una continua falla para corregir debilidades importantes en el control interno donde tales correcciones son factibles
- d. Hay un alto porcentaje de rotación de personal clave financiero y de contabilidad
- e. Hay una importante y prologada escasez de personal en el departamento de contabilidad
- f. Hay cambios frecuentes de asesoría legal o de auditores

Presiones inusuales dentro o sobre una entidad:

- a. La industria está declinando y las fallas están aumentando
- b. Hay un capital de trabajo inadecuado debido a ganancias decrecientes o a una expansión demasiado rápida
- c. La calidad de las utilidades se deteriora, por ejemplo, toma de riesgos aumentada respecto de ventas a crédito, cambios en las prácticas de negocio o selección de políticas contables alternativas que mejoren el ingreso
- d. La entidad necesita una tendencia a la alta de las ganancias para soportar el precio de mercado de sus acciones debido a que se contempla una oferta pública, un cambio de posesión u otra razón
- e. La entidad tiene una inversión importante en una industria o línea de productos que se distingue por su rápido cambio
- f. La entidad depende fuertemente de uno o unos cuantos productos o clientes
- g. Presión financiera sobre los altos directivos
- h. Se ejerce presión sobre el personal de contabilidad para que complete los estados financieros en un periodo de tiempo excepcionalmente corto

Transacciones inusuales:

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



- i. Respuestas evasivas o irrazonables por parte de la administración a las averiguaciones de auditoría.

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

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

## **6. Vigilancia**

Las políticas y procedimientos de control de calidad son parte fundamental del sistema de control interno de Guiñazú & Asociados SpA.

La vigilancia consiste principalmente en conocer este sistema de control y determinar mediante entrevistas, pruebas de revisión a fondo e inspección de archivos si el sistema de control está operando de manera efectiva y en qué grado. También incluye dar recomendaciones para mejorar el sistema, particularmente si se detectan debilidades o si han cambiado las normas y prácticas profesionales.

La Firma confía en que cada socio y cada miembro del personal profesional de Guiñazú & Asociados SpA., vigila de manera informal y hace cumplir las normas de calidad, ética y las profesionales y de la Firma. Esta vigilancia debe estar presente en cada aspecto del trabajo profesional. Los socios y el personal profesional que puede tomar decisiones o supervisar el trabajo de otros tienen un mayor grado de responsabilidad.

Guiñazú & Asociados SpA., también debe tomar en cuenta cualquier instrucción o comentario que reciba del Colegio de Contadores de Chile o de la Superintendencia de Valores y Seguros. Sin embargo, esto no debe sustituir al programa de vigilancia interna de la propia firma.

Las salvaguardas que hacen las veces de mecanismos de vigilancia que la firma puede usar incluyen las siguientes:

- Programas de educación y capacitación interna y externa;
- El requisito de que los socios y el personal profesional conozcan, entiendan y hagan cumplir las políticas y procedimientos de la Firma respecto de las revisiones de los compromisos, las revisiones de control de calidad y las aprobaciones de los socios de los compromisos;

- Una política que instruya a socios y personal profesional a no liberar ninguna información sobre los estados financieros del compromiso a menos que se hayan obtenido todas las aprobaciones necesarias;
- Un sistema estándar de control de terminación y liberación de compromisos de la firma, que indique todas las aprobaciones necesarias, por tipo de compromiso, función y persona responsable;
- Instrucciones al socio del compromiso y al RCC para que vigilen continuamente las aprobaciones debidas; e
- Instrucciones a todos los socios y personal profesional para que avisen al socio principal de la firma cuando observen violaciones importantes o violaciones menores que se repitan de las políticas o protocolos de la firma.

La firma debe revisar continuamente el sistema de control de calidad para validar su efectividad a la luz de la normativa vigente y probar los controles periódicamente mediante la vigilancia formal a nivel del archivo del compromiso, cerciorándose de que los controles están operando de manera efectiva y que no se pasan por alto deliberadamente, o se aplican con menos rigor que el establecido.

## **6.1 Programa de vigilancia**

La responsabilidad de vigilar la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad es independiente de la responsabilidad general del control de calidad. El propósito del programa de vigilancia es ayudar a la firma a obtener seguridad razonable de que sus políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes y operan de manera efectiva. El programa también ayudará a asegurar el cumplimiento de los requisitos de revisión tanto de la práctica como reglamentarios.

El sistema se diseñó para aportar a Guñazú & Asociados SpA seguridad razonable de que es improbable que ocurran violaciones importantes y recurrentes a las políticas y al control de calidad, o que pasen desapercibidas. Las personas que formen parte del equipo del compromiso, o que se desempeñen como RCC de un compromiso en particular, no podrán actuar como inspectores del mismo archivo.

Todos los socios y personal profesional deben cooperar con el inspector y reconocer que esta persona es una parte esencial del sistema de control de calidad. Es de particular importancia que socios y gerentes apoyen el proceso y refuercen los comentarios y hallazgos del inspector. Cuando haya desacuerdos, incumplimientos, o se pasen por alto los hallazgos del inspector, la firma aplicará su proceso de resolución de disputas.

La Firma llevará a cabo la vigilancia del cumplimiento, seleccionando compromisos individuales, sin previo aviso al equipo del compromiso. Aunque es deseable seleccionar uno o más compromisos terminados y liberados de cada socio del compromiso en cada inspección, la firma puede optar por inspeccionar un número de compromisos cada año, para asegurarse de que los archivos de cada socio se seleccionen, por lo menos, de manera cíclica.

## 6.2 Procedimientos de inspección

La vigilancia del sistema de control de calidad de la Firma se llevará a cabo de manera periódica. La selección de compromisos individuales para inspección se llevará a cabo anualmente y los archivos de cada socio se inspeccionarán de manera cíclica.

El ciclo de inspección abarcará un período de tres años.

Al diseñar la inspección, el inspector tomará en cuenta los resultados de inspecciones anteriores, la naturaleza y grado de autoridad dada a cada socio y miembro del personal profesional, la naturaleza y complejidad de la práctica de la firma y los riesgos específicos asociados con los clientes de la firma.

El inspector debe elaborar la documentación apropiada de las inspecciones, que debe incluir:

- Una evaluación del apego a normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales aplicables;
- Los resultados de la evaluación de los elementos del sistema de control de calidad;
- Una evaluación acerca de si la firma ha aplicado adecuadamente las políticas y procedimientos de control de calidad;
- Una evaluación acerca de si el informe del compromiso es adecuado a las circunstancias;
- Identificación de deficiencias, su efecto y la decisión de si se requiere tomar más medidas, describiéndolas a detalle; y
- Un resumen de los resultados y conclusiones alcanzadas (que se entregue a la firma), con recomendaciones para tomar medidas correctivas o hacer los cambios necesarios.

Los socios responsables de las auditorías se reunirán con el inspector para revisar el informe y decidir sobre las medidas correctivas y/o los cambios que deban hacerse al sistema, roles y responsabilidades, medidas disciplinarias, reconocimiento y otros asuntos que se consideren.

Anualmente, se informará a todos los socios y personal profesional acerca de los resultados del proceso de vigilancia, incluyendo una descripción detallada del proceso de vigilancia y sus conclusiones sobre el cumplimiento y efectividad general de la firma.

### **6.3 Informe de los resultados de la vigilancia**

Al terminar la evaluación anual del sistema de control de calidad, el inspector debe informar de los resultados de la misma al socio principal, a los socios de los compromisos y a otras personas interesadas. El informe debe incluir una descripción de los procedimientos aplicados y las conclusiones alcanzadas por la revisión. Si se observan deficiencias sistémicas, repetitivas, o importantes, el informe también debe incluir las medidas para resolverlas.

La Firma instruirá al inspector para que elabore un informe que, por lo menos, incluya lo siguiente:

- Descripción de los procedimientos de vigilancia aplicados;
- Las conclusiones alcanzadas como resultado de aplicar los procedimientos de vigilancia; y
- Cuando proceda, una descripción de las deficiencias sistémicas, repetitivas, o importantes, junto con las medidas que se recomienden para resolverlas.

### **6.4 Evaluación, comunicación y corrección de deficiencias**

Guiñazú & Asociados SpA abordará todas las deficiencias que el inspector haya detectado e informado. También deberá considerar si las mismas indican fallas estructurales en el sistema de control de calidad o demuestran incumplimiento por parte de algún socio o miembro del personal profesional en particular.

Las fallas estructurales que indiquen las deficiencias podrán requerir cambios al sistema de control de calidad o de la documentación. El inspector debe referir estos cambios a los socios y personal profesional a cargo del sistema de control de calidad o de la documentación para que se hagan las correcciones.

Guiñazú & Asociados SpA., debe prestar atención a las deficiencias importantes y seguir normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales si pareciera que ha emitido un informe inapropiado del compromiso o que el asunto del informe del compromiso contenía un error o una inexactitud, en cuyo caso, Guiñazú & Asociados SpA., también debe comunicarse con su abogado.

Si se determina que las deficiencias son sistémicas o repetitivas, deben tomarse medidas correctivas de inmediato. En la mayoría de los casos, las deficiencias relacionadas con la independencia y los conflictos de intereses requerirán de medidas correctivas inmediatas.

El encargado de recursos humanos debe revisar las deficiencias detectadas para determinar qué cursos o trabajo de educación complementaria podrían abordar de manera efectiva alguno de los problemas que las originen.

#### **6.4.1 Incumplimiento**

El incumplimiento del sistema de control de calidad de Guiñazú & Asociados SpA se considerará grave, en particular cuando un socio o miembro del personal profesional intencionalmente se rehúsa a cumplir las políticas de la firma.

Dado que el sistema de control de calidad se implanta para proteger el interés público, se manejará el incumplimiento intencional con transparencia y rigor. Para mejorar estas deficiencias Guiñazú & Asociados SpA podrá utilizar un plan para mejorar el desempeño, revisar el desempeño y reconsiderar las oportunidades de promoción y aumento de sueldo y, en última instancia, la terminación de la relación laboral.

En algunas circunstancias, se evaluará imponer un régimen de supervisión temporal para los socios y personal profesional a los que se les dificulte cumplir el sistema de control de calidad. Esto puede incluir exigir que otro socio revise el trabajo realizado, o pedir al RCC que evalúe el trabajo antes de liberar el informe del compromiso.

#### **6.5 Quejas y alegatos**

Guiñazú & Asociados SpA reconoce la autoridad del socio principal para manejar todas las quejas y alegatos.

Las quejas y alegatos particularmente los que se refieren a la falta del debido cuidado en el trabajo para el cliente o a la violación de los deberes profesionales o legales por parte de los socios y del personal profesional entre sí o hacia los clientes son asuntos graves. El socio principal debe considerar seriamente notificarlo a la aseguradora de la firma y/o consultar a su abogado. Si tuviera dudas, también debe consultar a otros socios o colegas de su confianza.

Cuando se reciban quejas de clientes o terceros se responderá en el menor plazo posible, con la aceptación y el compromiso de dar atención al asunto y una explicación de que, después de haber investigado debidamente, se dará respuesta inmediata.

La firma mantiene una política definida junto con procedimientos que detallan las acciones que deben seguirse cuando surge una queja o alegato.

Los resultados de este proceso se deben documentar junto con la respuesta.

El responsable de la investigación de faltas graves será el socio principal y podrá delegarla a socios o personal profesional competentes y experimentados que no estén involucrados en el alegato o queja.

El proceso establece que todos los socios y personal profesional son libres para presentar inquietudes sin temor a represalias.

## **7. Documentación**

### **7.1 Documentación de las políticas y procedimientos de Guiñazú & Asociados SpA.**

Guiñazú & Asociados SpA tiene políticas y procedimientos de auditoría (Manual de Auditoría) que establecen el nivel y alcance de la documentación que se requiere para todas auditorías y para uso general. También cuenta con políticas y procedimientos que exigen la debida documentación para tener evidencia de la operación de cada elemento de su sistema de control de calidad.

Estas políticas aseguran que la documentación es suficiente y apropiada para contar con evidencia de:

- Apego a cada elemento del sistema de control de calidad de la firma; y
- Respaldo para cada informe de auditoría que se emita, conforme a normas profesionales y de la firma y los requisitos reglamentarios y legales, junto con la evidencia de que la RCCA se terminó en la fecha del informe o antes.

### **7.2 Documentación del compromiso**

Es política de la firma que la documentación del compromiso incluya:

- Lista de verificación o memorando de la planeación del compromiso;
- Situaciones que se hayan identificado con respecto a los requisitos de la ética.
- Cumplimiento de los requisitos de independencia y documentación de cualquier discusión respecto de estos temas;
- Conclusiones alcanzadas respecto de la aceptación y continuidad de la relación con el cliente;
- Procedimientos aplicados para evaluar el riesgo de errores importantes debidos a fraude o error en los estados financieros y en las declaraciones de la administración;
- Naturaleza, fecha y alcance de los procedimientos aplicados en respuesta a un riesgo determinado, incluyendo resultados y conclusiones;
- Naturaleza, alcance de las consultas y conclusiones alcanzadas;
- Todas las comunicaciones enviadas y recibidas;
- Resultados de la RCCA que debió terminarse en la fecha del informe o antes;
- Confirmación de que no hubo asuntos sin resolver que hubieran llevado al revisor a pensar que los juicios importantes hechos y las conclusiones alcanzadas no eran apropiados;
- Conclusión de que se obtenido y evaluado evidencia de auditoría suficiente y apropiada, que respalda el informe que se emita; y
- Cierre del archivo, incluyendo las debidas aprobaciones.

La política de Guiñazú & Asociados SpA requiere que el armado final del archivo del compromiso se termine dentro de un plazo de cinco días, finalizado el encargo.

Debe conservarse la documentación de cualquier tipo por un lapso no menor a siete años para permitir que quienes apliquen los procedimientos de vigilancia evalúen el grado de cumplimiento de la firma con su sistema de control interno, así como tomar en cuenta las necesidades de la firma que establezcan las normas profesionales, la ley o algún reglamento.

### **7.3 Documentación de la revisión de control de calidad del compromiso**

Cada socio o miembro del personal profesional que actúe como RCC, debe usar la lista estándar de verificación de la RCCA de la firma, que servirá para documentar que la revisión se llevó a cabo. Esto puede incluir la confirmación y evidencia de respaldo o referencias cruzadas a la misma, con las que se manifiesta que:

- Los socios y personal profesional debidamente calificados aplicaron los procedimientos requeridos para una RCCA;
- La revisión se terminó en la fecha del informe del compromiso, o antes;
- Las conclusiones se alcanzaron a través del proceso de la RCCA; y
- El RCC no observó asuntos no resueltos que lo hubieran llevado a pensar que el compromiso no se realizó conforme a normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales aplicables.

### **7.4 Acceso a los archivos y su conservación**

Guiñazú & Asociados SpA tiene políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y facilidad de recuperación de la documentación del compromiso.

Estas políticas contemplan distintos requisitos de conservación establecidos en los estatutos y reglamentos, con el fin de asegurar que la documentación del compromiso se conserve por un tiempo suficiente para las necesidades de la firma.

Todos los papeles de trabajo, informes y otros documentos que elabore la firma, incluyendo las hojas de trabajo elaboradas por el cliente, son confidenciales y deben protegerse contra el acceso no autorizado.

Un socio del compromiso o el socio principal deben aprobar todas las solicitudes externas para revisar papeles de trabajo y no se hará la entrega de documentos hasta que se obtenga esta aprobación.

Está prohibido entregar papeles de trabajo a terceros, a menos que:

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

A menos que la ley lo prohíba, la firma debe informar al cliente y obtener su autorización por escrito, antes de entregar los papeles de trabajo para su revisión. Es conveniente contar con una carta de autorización cuando exista una solicitud para revisar archivos de parte de un posible comprador, inversionista, o acreedor. Se debe consultarse al abogado cuando el cliente no autorice que la información sea revelada y esto sea necesario.

En caso de litigio o posible litigio, o algún procedimiento reglamentario o administrativo, no deben entregarse papeles de trabajo sin haber obtenido el consentimiento del abogado de la firma.

La política de la firma señala el número de años que deben conservarse los siguientes tipos de archivos:

<b>Archivo</b>	<b>Años que debe conservarse</b>
Archivos permanentes	Seis años
Archivos de impuestos	Seis años
Estados financieros e informes	Seis años
Papeles de trabajo anuales o periódicos	
Correspondencia	Seis años

El período mínimo para conservar papeles de trabajo y archivos de ex clientes será de cuatro años a contar del año que dejó de ser cliente.

Debe conservarse un registro permanente, accesible, de todos los archivos almacenados fuera de la oficina y cada contenedor de almacenaje debe estar debidamente etiquetado para fácil identificación y recuperación. El socio responsable de la administración de la oficina debe aprobar la destrucción de cualquier archivo y llevar registros permanentes de todos los materiales destruidos.