



REGLAMENTO INTERNO

SOCIEDAD DE PROFESIONALES

WORK CONSULTING GROUP LIMITADA

Noviembre de 2025

Tabla de contenido

1. Introducción	5
2. Disposiciones Generales.....	5
2.1. Definiciones y términos técnicos.....	5
2.2. Personal responsable de la elaboración, aprobación y mantención del reglamento interno.....	6
a) Elaboración:.....	6
b) Aprobación:	6
c) Mantención y actualización:.....	6
d) Supervisión:.....	6
2.3. Supervisión del cumplimiento.....	7
a) Los responsables deben:	7
b) Términos técnicos relevantes:	7
2.4. Alcance.	7
3. ORGANIZACIÓN DE AUDITORES	8
4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	9
4.1. Planeación y control, referente a la planeación, control y conclusión de la auditoría.	9
4.2. Aseguramiento de la auditoría, dirigiendo las etapas técnicas más importantes de la auditoría comprende.....	9
4.3. Comunicación y servicio al cliente referente a la comunicación efectiva con el cliente y la respuesta a sus necesidades.	9
5. DOCUMENTACIÓN Y RESPALDO DE LAS AUDITORÍAS.....	10
6. PUNTOS CLAVE DEL TRABAJO DE AUDITORIA.....	10
6.1. Entender y planear el trabajo para exceder las expectativas del cliente	10
6.2. Comunicación continua con el cliente.....	10
6.3. Mantener una evaluación efectiva del riesgo	10
6.4. Administrar los trabajos para aumentar efectividad y eficiencia.....	11
6.5. Asignar y desarrollar efectivamente a nuestro personal.....	11
6.6. Uso efectivo de la tecnología	11
6.7. Evaluar desempeño para identificar áreas de mejora.....	11
6.8. Involucramiento del socio	11
6.9. Administración de los recursos	12
7. Persona a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno.	12

8. Personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del reglamento interno.	12
9. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.	12
9.1. Normas aplicables al procedimiento de auditoría	12
9.2. Políticas de procedimientos del trabajo de auditoría	13
9.3. Asignación de Socios en procesos de auditoría	13
9.4. Políticas de control de calidad y análisis de auditoría.....	14
10. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada y de información reservada.....	14
11. Confidencialidad de la Firma	15
11.1. Política de confidencialidad.....	16
11.2. Política de información reservada.....	17
11.3. Sanciones.....	17
11.4. Normas y políticas sobre tratamiento de las alteraciones o delitos detectadas durante el trabajo de auditoría.....	17
12. Idoneidad técnica e independencia de juicio	18
12.1. Idoneidad técnica	18
c) Socio de auditoría.....	18
d) Gerente y Supervisor de auditoría	19
e) Senior, Semi senior de Auditoría	19
f) Asistentes de Auditoría	19
13. Política de servicios no autorizados durante el trabajo de auditoría	20
14. Política de rotación de equipos de trabajo	20
15. Normas y políticas para el cumplimiento de independencia de juicio e idoneidad técnica.....	21
15.1. Independencia de juicio personal	21
15.2. Independencia de juicio de la Firma	21
16. Formación continua y capacitación profesional.....	22
16.1. Contratación	22
16.2. Desarrollo profesional y desempeño	22
16.3. Evaluación.....	23
17. Estructura de cobro de honorarios.	23
18. Actuar de todo el personal de la Firma	24
18.1. Código de Ética y Conducta.	24

a)	Introducción y Propósito	24
b)	Principios Éticos Fundamentales.....	24
c)	Cumplimiento Normativo y Responsabilidad	25
d)	Conflictos de Interés.....	25
e)	Prohibiciones Específicas.....	25
f)	Canal de Denuncias y Reporte de Infracciones	25
g)	Sanciones y Medidas Disciplinarias	26
h)	Aprobación y Vigencia	26

1. Introducción

Este Manual de Reglamento Interno ha sido elaborado para establecer las normas, políticas y procedimientos que regulan el funcionamiento, organización, control y cumplimiento normativo en la compañía **Work Consulting Group Limitada** (la cual podrá ser identificada indistintamente de aquí en adelante como **Work Consulting Ltda.**, considerándose ambos nombres equivalentes), en línea con las disposiciones legales y regulatorias aplicables. En particular, responde a los requerimientos de la Norma de Carácter General N° 275 emitida por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) de Chile, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y confiabilidad en las actividades sujetas a supervisión.

En cuanto al marco normativo, este reglamento se encuentra subordinado y en concordancia con la NCG 275 de la CMF, así como con otras leyes, decretos, normas profesionales y éticas vigentes en el país que regulan la materia. La entidad se compromete a mantener la vigencia de este reglamento conforme a los cambios regulatorios y mejores prácticas del sector.

El objeto de este reglamento es definir el ámbito de aplicación para todo el personal, directivos, auditores y terceros vinculados con Work Consulting Ltda., estableciendo los principios y normas que aseguran el cumplimiento de las funciones, la conducta ética, la calidad de los procesos y la protección de los intereses institucionales, siempre bajo los estándares y controles exigidos por la CMF.

2. Disposiciones Generales

2.1. Definiciones y términos técnicos.

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- Entidad: La persona jurídica denominada Work Consulting Group Limitada, sujeta a la supervisión de la CMF y a la aplicación de este reglamento.
- Comisión para el Mercado Financiero (CMF): Autoridad reguladora y supervisora del mercado financiero chileno que emite normas y fiscaliza su cumplimiento.
- Norma de Carácter General N° 275 (NCG 275): Norma emitida por la CMF que establece requisitos sobre organización, control interno, auditoría externa y otros aspectos regulatorios.
- Auditoría Externa: Proceso de revisión independiente y objetiva de los estados financieros y controles de la entidad efectuado por profesionales externos conforme a normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Información Confidencial: Toda aquella información obtenida o generada en el curso de las actividades, cuya divulgación no autorizada puede causar perjuicio a la entidad o a terceros.
- Control Interno: Conjunto de políticas, procedimientos y actividades implementadas para proporcionar seguridad razonable sobre la consecución de objetivos, fiabilidad de la información y cumplimiento normativo.
- Irregularidad: Acto u omisión que contraviene las leyes, normas internas o buenas prácticas y que puede afectar la integridad o el correcto funcionamiento de la entidad.

- **Fraude:** Acción intencionada de engaño para obtener un beneficio ilícito, causando perjuicio a la entidad o terceros.
- **Independencia:** Condición de objetividad e imparcialidad que debe mantener el auditor y demás profesionales para asegurar la credibilidad del trabajo.
- **Responsables:** Personas o cargos designados con funciones específicas para la implementación, supervisión y cumplimiento del reglamento interno.
- **Comité de Auditoría:** Órgano encargado de supervisar la gestión de riesgos, controles, auditorías y cumplimiento normativo dentro de la entidad.
- **Control Preventivo:** Medidas y procedimientos establecidos para detectar y evitar riesgos o incumplimientos antes de que ocurran.
- **Sanción:** Medida disciplinaria o legal aplicada en caso de incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento.
- **Formación Continua:** Proceso permanente de capacitación del personal para mantener y actualizar sus conocimientos técnicos y normativos.
- **Información Privilegiada:** Información relevante no pública que, de divulgarse, podría afectar el valor de instrumentos financieros o decisiones de mercado.
- **Mecanismos de Reporte:** Procedimientos habilitados para comunicar incidentes, irregularidades, o incumplimientos de forma segura y confidencial.

2.2. Personal responsable de la elaboración, aprobación y mantención del reglamento interno.

a) Elaboración:

La responsabilidad inicial de elaborar el reglamento interno recae en el Socio Principal, con el apoyo técnico y consultivo del área de Control de Calidad y del Comité de Auditoría. La Administración debe asegurar que el contenido del reglamento cumpla con la normativa vigente, incluyendo la NCG 275 de la CMF y sus modificaciones, y cubra adecuadamente los procedimientos, controles y políticas internas necesarios.

b) Aprobación:

La aprobación formal del reglamento interno corresponde a la Junta de Socios de la entidad, quienes deben revisar, ratificar y firmar el documento como acto de compromiso institucional y respaldo legal.

c) Mantención y actualización:

La responsabilidad de mantener vigente el reglamento corresponde a la Gerencia de Control de Calidad, quien deberá realizar revisiones periódicas y proponer modificaciones cuando existan cambios regulatorios, operativos o derivadas de auditorías internas o externas. Las modificaciones propuestas deben someterse nuevamente a la aprobación de la Junta de Socios.

d) Supervisión:

La supervisión del cumplimiento y aplicación del reglamento son primariamente los Socios, directores y Gerentes, que dirigen y conducen los compromisos. No obstante, la responsabilidad final de monitorear el cumplimiento de estas normas es el Socio Principal.

2.3. Supervisión del cumplimiento.

La supervisión del cumplimiento del presente reglamento interno recae principalmente en la Junta de Socios. Este órgano tiene la responsabilidad de impulsar y asegurar que se apliquen adecuadamente las políticas, normas y procedimientos establecidos en este reglamento.

a) Los responsables deben:

- Velar por la adecuada implementación de las políticas y procedimientos aprobados, particularmente en ámbitos regulados y de alta sensibilidad, como auditorías externas y controles internos.
- Supervisar que todo el personal (incluyendo gerentes, supervisores, seniors y staff) actúe con el mayor nivel de calidad y respeto a las disposiciones del reglamento.
- Promover una cultura organizacional orientada al cumplimiento normativo, ética profesional y transparencia.
- La supervisión incluye la revisión periódica del cumplimiento, la evaluación de desviaciones o incumplimientos, y la adopción de medidas correctivas para resolver deficiencias detectadas. Los informes o reportes de supervisión son presentados a la alta dirección o directorio para seguimiento y toma de decisiones.

b) Términos técnicos relevantes:

- Supervisión: Proceso sistemático de observación, revisión y evaluación del cumplimiento de normas y controles.
- Junta de Socios: Órgano de gobierno responsable de la dirección estratégica y supervisión general en la entidad.
- Representante Legal: Persona designada para actos jurídicos y representación ante autoridades.
- Cumplimiento Normativo: Adecuación a leyes, reglamentos y políticas internas vigentes.
- Cultura Organizacional: Conjunto de valores, normas y prácticas que promueven un comportamiento ético y responsable en la entidad.
- Medidas Correctivas: Acciones tomadas para corregir incumplimientos o deficiencias en la aplicación del reglamento.

2.4. Alcance.

El presente Reglamento es de acato y cumplimiento obligatorio para todos los empleados de la Firma de auditoría **Work Consulting Ltda.**, que comprende a los socios y profesionales de las Áreas de Auditoría.

El debido cumplimiento de las disposiciones que regulan nuestro quehacer profesional es personal y es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la Firma. El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por cualquier profesional que trabaje en la Firma podrá dar origen a las sanciones que se estime pertinente en la circunstancia, las que podrán ir desde amonestaciones hasta la posible desvinculación de la Firma, si las circunstancias así lo ameritan.

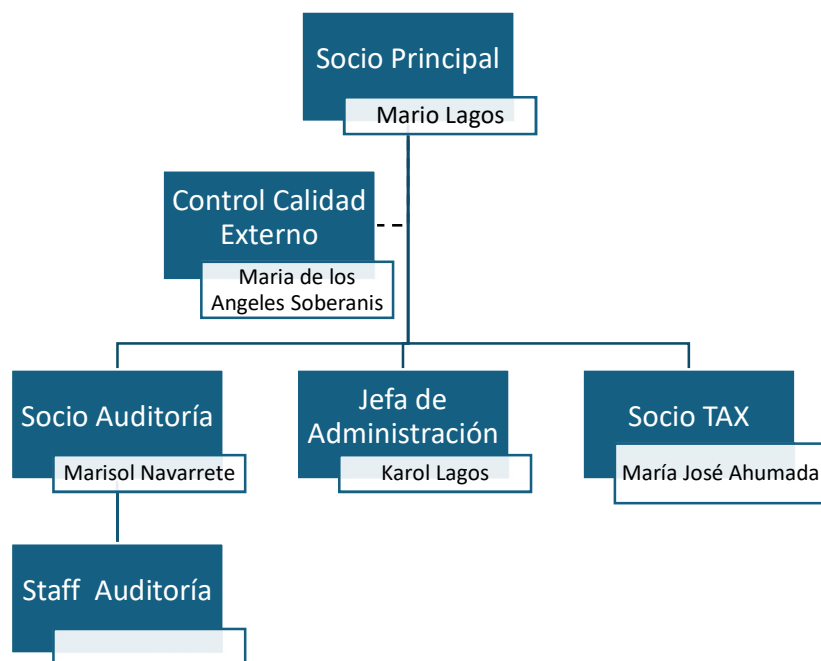
El presente Reglamento será entregado a cada profesional que se incorpore a la Firma, esto independiente a la capacitación de inducción de nuestro enfoque que cubre, entre

otras materias, las principales disposiciones del presente Reglamento. Asimismo, se mantendrá a disposición del público una copia actualizada de este Reglamento Interno en la página principal del sitio web en Internet, bajo vínculo destacado denominado “Reglamento Interno”.

3. ORGANIZACIÓN DE AUDITORES

Work Consulting Group Limitada se regula fundamentalmente por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NÁGÁS), Normas emitidas por el Colegio de Contadores de Chile y las Normas Internacionales de Auditoría que resultan más amplias que las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, como asimismo, en cualesquiera otras disposiciones legales que de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos sean aplicables en conformidad a los instruido por la Comisión para el Mercado Financiero.

La representación de Work Consulting Ltda. recae en los socios, conforme a la estructura establecida en el correspondiente organigrama. Como regla general, los informes emitidos como resultado de nuestros servicios profesionales y la correspondencia que comprometa opiniones y compromisos de la Firma deben ser suscritos por los socios que pertenezcan al registro de firmas autorizadas por la CMF.



4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Nuestro enfoque lleva a la auditoría más allá de las pruebas de transacciones individuales o de saldos, para concentrarse en la revisión y análisis de la información del cliente, de tal forma que ayuda a resaltar los factores de riesgo que pudieran tener un impacto importante en el negocio. Nuestro enfoque se concentra en áreas de verdadero interés, permitiendo identificar y operar sobre los problemas potenciales que surgen al implementar la auditoría y ofrece un producto de alto valor agregado, a través de una mayor eficiencia, y a la vez otorgar soluciones efectivas a nuestros clientes.

Los componentes del enfoque metodológico de la auditoría constan de tres puntos claves:

4.1. Planeación y control, referente a la planeación, control y conclusión de la auditoría.

Proceso de planeación manejado y controlado por el socio a cargo. Comprende:

- Planificar las actividades iniciales de la auditoría
- Definir la organización y formación del equipo a cargo del trabajo
- Determinar la estrategia de la auditoría
- Establecer el programa de auditoría de acuerdo con las necesidades del cliente
- Desarrollar el plan de tareas y trabajos individuales
- Supervisar el campo de trabajo
- Supervisión planes de revisión
- Control del tiempo real y desviaciones

4.2. Aseguramiento de la auditoría, dirigiendo las etapas técnicas más importantes de la auditoría comprende.

- Obtener un mejor entendimiento del cliente y de su industria
- Revisar resultados de auditorías de años anteriores
- Revisar información reciente financiera y no financiera
- Realizar procedimientos analíticos
- Revisión de los efectos de los estándares regulatorios, contables y de auditoría
- Determinar los riesgos del negocio y riesgo inherente preliminar
- Entender la estructura de control interno (COSO) y su aplicación en la auditoría
- Realizar evaluación ampliada del riesgo de control
- Determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría
- Realizar pruebas sustantivas detalladas y otros procedimientos de auditoría
- Revisión final de los estados financieros

4.3. Comunicación y servicio al cliente referente a la comunicación efectiva con el cliente y la respuesta a sus necesidades.

- Entendimiento de las expectativas del cliente y objetivos del servicio
- Identificación de áreas de riesgos y manejo de problemas
- Comunicación de nuestros hallazgos informando a la administración y al consejo directivo
- Obtener retroalimentación del cliente

5. DOCUMENTACIÓN Y RESPALDO DE LAS AUDITORÍAS

Las auditorías deben quedar documentadas utilizando las bases de datos disponibles, complementado con legajos físicos en la medida que se deba archivar papeles que no resulte eficiente incorporar a la base electrónica, en caso de aplicar.

Las bases electrónicas deben ser archivadas en los plazos contemplados al efecto, plazo que no puede exceder de quince días hábiles, conforme a las prácticas establecidas por la Firma, las que son informadas y reiteradas en la medida que se estime necesario. Una vez archivados dichos papeles quedan restringidos electrónicamente y solo pueden ser modificados con autorización expresa del socio a cargo. Los papeles físicos deben ser archivados en la misma fecha, utilizando el sistema de control existente al efecto, además de escanearlos y agregarlos a la base electrónica.

Una vez archivados los papeles de trabajo, todos los integrantes del equipo deben eliminar las copias mantenidas en el disco de los respectivos computadores asignados al personal. Asimismo, debe eliminarse cualquier archivo recibido del cliente o cualquier planilla de trabajo utilizada durante la auditoría, haya quedado formado parte de los papeles de trabajo o no.

6. PUNTOS CLAVE DEL TRABAJO DE AUDITORIA

6.1. Entender y planear el trabajo para exceder las expectativas del cliente

Debemos valorar la relación con el cliente, entender sus necesidades y expectativas, acrecentar el conocimiento que tenemos de su negocio de forma que el informe de hallazgos derivado de la auditoría sea altamente valorado por el cliente gracias a su relevancia y comprensión profunda, usar la totalidad del entendimiento y conocimiento para realizar nuestra auditoría con eficiencia y efectividad, logrando que la calidad con que prestamos el servicio de auditoría sea visible para el cliente.

6.2. Comunicación continua con el cliente

Establecer una comunicación continua con el cliente demuestra que entendemos y que pensamos superar las expectativas del cliente y aumentar el valor de la auditoría. Ayudamos a identificar y dirigir las necesidades de negocio del cliente y le informamos del progreso de la auditoría. Además, nos comunicamos con el cliente para discutir y resolver problemas, informar de hallazgos a aquellos niveles en los que el cliente necesita la información y obtener retroalimentación sobre la calidad de nuestro servicio.

6.3. Mantener una evaluación efectiva del riesgo

Debe mantenerse una evaluación de riesgo efectiva en cada trabajo para ayudar a eliminar o reducir riesgos, antes o en el momento en que se presentan. Tenemos la responsabilidad de ayudar a manejar los riesgos trabajando con un alto estándar de profesionalismo y un grado adecuado de escepticismo. Una evaluación de riesgos efectiva incluye procedimientos de continuidad y aceptación del cliente, asignación y supervisión del equipo de trabajo, conformidad con los términos del compromiso con el cliente, enfoque en la valoración de riesgos y respuestas adecuada, identificación y

resolución de problemas, revisiones de concurrencia y consulta y procedimientos de archivo y documentación de trabajo.

6.4. Administrar los trabajos para aumentar efectividad y eficiencia

La administración del trabajo es un ciclo progresivo de pasos a seguir que incluye la planeación inicial del trabajo, el desarrollo del plan y la estrategia de auditoría al igual que el plan de servicio al cliente, la planeación del uso de tecnología, la comunicación del plan, el monitoreo del progreso, la evaluación del desempeño, la facturación y planeación final y la planeación del próximo año.

6.5. Asignar y desarrollar efectivamente a nuestro personal

Nos enfocamos en la asignación y estructura del equipo de trabajo, la interacción y la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo y otras áreas prácticas, la rotación de personal dentro de la auditoría y revisiones del desempeño de los miembros del equipo de trabajo.

6.6. Uso efectivo de la tecnología

En nuestros trabajos, debemos utilizar con habilidad formas líderes de tecnología. Esto puede mejorar nuestra comunicación, toma de decisiones y eficiencia a través de un mejor manejo y acceso a la información.

6.7. Evaluar desempeño para identificar áreas de mejora

Debemos evaluar el desempeño contra las metas e identificar las áreas que necesitan mejorarse. Incluye la evaluación de nuestra conducta dentro de la auditoría basada en la retroalimentación obtenida tanto del cliente como del equipo de trabajo. Se evalúa también el desempeño de los miembros individualizados del equipo en todos los niveles para identificar áreas que necesitan de mayor desarrollo y como una base de recompensa y progreso.

El éxito del servicio depende en gran medida del liderazgo del socio a cargo del trabajo, quienes actuaran como verdaderos líderes y asesores del negocio, manejando la relación del cliente desde la etapa de planeación preliminar a través de la ejecución de la auditoría y la evaluación del proceso.

6.8. Involucramiento del socio

El socio a cargo del trabajo debe considerar las particularidades específicas de cada cliente, con el propósito de determinar su involucramiento y la participación de cada miembro del equipo de trabajo. Lo anterior, debe planificarse, entre otros, en función del tamaño del cliente, la industria a que pertenece, los riesgos involucrados y el enfoque de auditoría a aplicar.

En consecuencia, el detalle de las horas que se estima dedicará el o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, para cada fase del proceso de auditoría de estados financieros, se encuentran detallado por etapa en la planificación de la auditoría y su respectiva estrategia contenida en los papeles de trabajo de cada cliente.

6.9. Administración de los recursos

La Firma administrará los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza a sus profesionales para el adecuado desempeño de sus funciones, por lo que, a ellos les corresponde garantizar la utilización de tales recursos en forma razonable, eficiente, eficaz, con la finalidad de asegurar la consecución de las metas y objetivos del servicio de auditoría comprometido.

7. Persona a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno.

La persona a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en este Reglamento es el Socio señor Mario Lagos García.

Este Reglamento entra en vigor a partir del 14 de noviembre 2025 y ha sido puesto a disposición de todo el personal de la Firma y del público en la página web de Work Consulting Group Limitada, debiendo ser de obediencia obligatoria para todos los profesionales que formen parte de Work Consulting Ltda.

8. Personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del reglamento interno.

La responsabilidad de supervisar el cumplimiento de las normas de este reglamento recae en cada socio de la Firma, con el fin de velar por su adecuada implementación en los trabajos de auditoría externa.

El propósito de esta supervisión es verificar el cumplimiento del Reglamento y desarrollar una evaluación independiente del nivel de calidad alcanzado en la ejecución de las auditorías externas.

9. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.

Nuestra Firma, con el objetivo de asegurar la calidad en todas las actividades que emprendemos, ha establecido mantener políticas y procedimientos para promover una cultura interna basada en el reconocimiento que la calidad es importante en el desarrollo de una auditoría.

9.1. Normas aplicables al procedimiento de auditoría

Para nuestra firma, es importante que los equipos de trabajo de auditoría posean un entendimiento de las normas por las que se rigen cada una de las industrias existentes en nuestro país, sobre todo, las aplicables a cada uno de nuestros clientes. Es por esto, que en nuestra base de datos queda a disposición de los profesionales las siguientes normas y leyes:

- Leyes y Reglamentos emitidos en Chile.
- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría y Contabilidad, para aquellos trabajos que corresponda.
- Normas y Circulares de la Comisión para el Mercado Financiero, Superintendencia de Seguridad Social, Banco Central de Chile, Superintendencia de ISÁPRES, Superintendencia de Servicios Sanitarios, de Electricidad y Combustibles, Departamento de Cooperativas; Superintendencia de Casinos de Juegos y otros organismos fiscalizadores.
- Manuales y Políticas del Sistema de Control de Calidad y Auditoría de la Firma Internacional

9.2. Políticas de procedimientos del trabajo de auditoría

El procedimiento de auditoría que llevará a cabo la firma será considerando cada una de las siguientes etapas:

- Objetivo de la Auditoría
- Riesgo de Auditoría
- Planificación de Auditoría
- Finalización de la Auditoría

Los Socios destinarán tres reuniones mínimas con el Directorio o Gobierno Corporativo por cada empresa auditada, durante el proceso de auditoría a los estados financieros. Se contempla un mínimo de dos reuniones con el equipo de trabajo asignado a la entidad auditada.

El Gerente a cargo de la auditoría tendrá las reuniones que considere necesarias con el cliente, con el fin de lograr obtener la mayor cantidad de información y evidencia.

9.3. Asignación de Socios en procesos de auditoría

Las horas asignadas al Socio en procesos de auditoría se deben distribuir como sigue:

- Planificación: 30%
- Evaluación de riesgo y control interno: 20%
- Desarrollo de pruebas sustantivas: 20%
- Emisión de informes: 10%
- Reuniones con cliente: 20%

Asimismo, tanto los socios como el equipo de trabajo deberán considerar la cantidad de reuniones que consideren necesarias para realizar el trabajo de auditoría, planificar las actividades a realizar y resolver dudas, teniendo como obligación reunirse mínimo una vez en cada una de las etapas de la auditoría de Estados Financieros de un cliente. De la misma manera, y dada la responsabilidad, el director planifica las horas de asignación a cada etapa del proceso de auditoría según las decisiones tomadas en la etapa de planificación.

9.4. Políticas de control de calidad y análisis de auditoría.

La firma de Auditoría externa tiene la responsabilidad, a través de la NICC 1, de establecer y mantener un sistema de control de calidad que brinde la seguridad razonable de que, tanto la firma como el personal, cumplen con las normas profesionales y requisitos legales.

Mediante la implementación de procedimientos de control de calidad se proporcionará seguridad razonable si la Auditoría cumple con las normas profesionales, requisitos legales y de regulación aplicables, asegurando que el dictamen del Auditor es apropiado según las circunstancias de la Auditoría.

Durante la ejecución del trabajo de auditoría se realizará una revisión de calidad de los papeles de trabajo, de manera que quien realice el papel de trabajo deberá presentar a su supervisor inmediato el trabajo realizado para efectuar una revisión de calidad de este. Además, se llevará a cabo anualmente un control de calidad, el cual será realizado por un Socio que no esté involucrado con el trabajo, quien cuente con la suficiente idoneidad técnica. Sin embargo, cualquier Socio tendrá la facultad de realizar una revisión de calidad al azar en el periodo que estime conveniente.

10. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada y de información reservada.

Se entiende por información privilegiada cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.

El presente reglamento interno expone que los profesionales a cargo de Auditorías deberán cumplir con los siguientes:

- Guardar reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir o enajenar, para sí o para terceros, directamente o a través de otras personas los valores sobre los cuales posea información privilegiada.
- Se les prohíbe valerse de la información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores.
- Se abstendrán de comunicar la información privilegiada e información reservada a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados.

Las personas que, debido a su cargo o posición, posean, hayan tenido o tengan acceso a información privilegiada obtenida directamente del emisor o inversionista institucional estarán obligadas a dar cumplimiento a este enunciado, aunque hayan cesado en la relación o posición respectiva.

Según el Artículo 166 de la Ley de Mercado de Valores, se presume que las siguientes personas poseen información privilegiada:

- a) Los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales y liquidadores del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- b) Las personas indicadas en la letra a) precedente, que se desempeñen en el controlador del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- c) Las personas controladoras o sus representantes, que realicen operaciones o negociaciones tendientes a la enajenación del control.
- d) Los directores, gerentes, administradores, apoderados, ejecutivos principales, asesores financieros u operadores de intermediarios de valores, respecto de la información del inciso segundo del artículo 164 y de aquella relativa a la colocación de valores que les hubiere sido encomendada.
- e) También se presume que poseen información privilegiada, en la medida que tuvieron acceso directo al hecho objeto de la información, las siguientes personas:
- f) Los ejecutivos principales y dependientes de las empresas de auditoría externa del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- g) Los socios, gerentes administradores y ejecutivos principales y miembros de los consejos de clasificación de las sociedades clasificadoras de riesgo, que clasifiquen valores del emisor o a este último.
- h) Los dependientes que trabajen bajo la dirección o supervisión directa de los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- i) Las personas que presten servicios de asesorías permanente o temporal al emisor o inversionista institucional, en su caso, en la medida que la naturaleza de sus servicios les pueda permitir acceso a dicha información.
- j) Los funcionarios públicos dependientes de las instituciones que fiscalicen a emisores de valores de oferta pública o a fondos autorizados por ley.
- k) Los cónyuges o convivientes de las personas señaladas en la letra a) del inciso primero, así como cualquier persona que habite en su mismo domicilio.

En consecuencia, una vez que hayan actuado en contravención a lo establecido en este Número del Reglamento Interno, deberán entregar a beneficio fiscal, cuando no hubiere otro perjudicado, toda utilidad o beneficio pecuniario que hubieren obtenido a través de transacciones de valores del emisor de que se trate.

11. Confidencialidad de la Firma

La Firma debe cumplir con las obligaciones de confidencialidad de las siguientes formas:

- La Firma 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 cual tiene la autoridad definitiva para resolver sobre situaciones de privacidad y confidencialidad del cliente.
- La Firma 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 la Firma exige que se cuente con procedimientos e instalaciones internas y externas para el manejo y almacenamiento de copias impresas y registros electrónicos de los archivos, para proteger, conservar, catalogar y recuperar información de los archivos y protegerla contra acceso no autorizado o uso inapropiado.
- La Firma 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 la Firma.

11.1. Política de confidencialidad

La información que los profesionales obtengan en el ejercicio de sus funciones será estrictamente confidencial. Los socios y el personal deben manejar bajo estrictas condiciones de confidencialidad cualquier información relativa a clientes o a sus negocios, que no sea de dominio público, a la que se tenga acceso como parte del desempeño profesional. La información que mantenemos en papeles de trabajo, como parte de la documentación de las auditorías, no solo corresponde a información que pertenece a los clientes, sino que también puede incluir información de acuerdos con terceros, sujeta a instancias de confidencialidad.

La prohibición de divulgar este tipo de información no es sólo respecto al personal a cargo de la auditoría, sino que también respecto a otros profesionales de la Firma que no estén involucrados en la prestación de servicios al cliente en cuestión.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 18.085, sobre la cual se basa este Reglamento interno, sufrirán las penas de presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado mínimo:

- a) Las personas a que se refiere anteriormente que, al efectuar transacciones u operaciones de valores de oferta pública, de cualquier naturaleza en el mercado de valores o en negociaciones privadas, para sí o para terceros, directa o indirectamente, usaren deliberadamente información privilegiada;
- b) El que valiéndose de información privilegiada ejecute un acto, por sí o por intermedio de otras personas, con objeto de obtener un beneficio pecuniario o evitar una pérdida, tanto para sí como para terceros, mediante cualquier tipo de operaciones o transacciones con valores de oferta pública.
- c) El que revele información privilegiada, con objeto de obtener un beneficio pecuniario o evitar una pérdida, tanto para sí como para terceros, en operaciones o transacciones con valores de oferta pública.

11.2. Política de información reservada

A los socios, administradores, y en general a cualquier persona que debido a su cargo o posición tenga acceso a información reservada de las sociedades clasificadas, se les prohíbe valerse de dicha información para obtener para sí o para otros, ventajas económicas de cualquier tipo.

Las personas que hayan actuado en contravención a lo establecido anteriormente deberán devolver a la caja social del emisor toda utilidad que hubieren obtenido, valiéndose de la información reservada. Asimismo, toda persona que se sintiere perjudicada por infracción a lo dispuesto precedentemente tendrá derecho a demandar indemnización de perjuicios en contra de las personas indicadas en el inciso primero.

11.3. 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 Work Consulting Group Limitada 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.

11.4. Normas y políticas sobre tratamiento de las alteraciones o delitos detectadas durante el trabajo de auditoría

El auditor debe identificar y evaluar los riesgos de importancia relativa debido a fraudes en los Estados Financieros, por lo que debe estimar que ingresos, transacciones o aseveraciones hacen que surjan estos riesgos. En caso de que durante el trabajo de auditoría se identifique alguna alteración o delito, o sospecha de tales circunstancias, se debe obtener la naturaleza del acto y de las circunstancias en que ha ocurrido, además de información adicional para evaluar el posible efecto sobre los Estados Financieros.

Si se sospecha que pueda existir una alteración o delito, se debiera analizar el asunto con el cliente (la Administración o con un nivel superior de los involucrados en la situación sospechada, si fuere posible y, cuando fuere apropiado, con los encargados del Gobierno Corporativo). Si no se logra la obtención suficiente de información que respalde que la entidad no ha cometido alteraciones o delito y, a juicio del Socio a cargo del trabajo el efecto de la situación puede ser significativo para los estados financieros, o puede afectar la administración o contabilidad de la entidad, el auditor debe considerar la necesidad de obtener asesoría legal y actuar conforme a la legislación o regulación que aplicare. Asimismo, el equipo de trabajo debiera evaluar el efecto de la falta de suficiente y apropiada evidencia de auditoría sobre la opinión de auditoría, conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile.

El Gerente encargado del trabajo de auditoría deberá informar al Socio a cargo: las sospechas o incumplimientos de leyes o regulaciones por parte de los clientes, las sospechas de otras alteraciones o delitos por parte de los clientes o miembros del equipo de trabajo y cualquier situación que el profesional encargado considere que tal incumplimiento pueda ocurrir. Esta comunicación será documentada en un acta que incluirá fecha, identificación del cliente y situación sospechada, manteniendo registro numerado de estas comunicaciones.

De la misma manera, se comunicará al Directorio de la entidad auditada o sus administradores, de manera escrita o verbalmente, por medio de los canales más apropiados y en el más breve plazo, desde la ocurrencia de la situación detectada, sugiriendo a la administración respectiva que deje evidencia formal de tal comunicación en acta de directorio.

El Socio a cargo del trabajo determinará si la situación sospechada justifica realizar la correspondiente comunicación al Ministerio Público y a la Comisión para el Mercado Financiero, según la gravedad de la situación detectada. En caso de comunicarse a la CMF, la comunicación se realizará a través de Hecho Reservado, con copia al Directorio de la entidad auditada. En forma simultánea, se presentará denuncia y antecedentes de forma presencial al Ministerio público, si así se haya decidido el Socio, de acuerdo con la asesoría legal recibida. La decisión de no comunicar una situación al Ministerio Público y a la Comisión para el Mercado Financiero deberá ser documentada y quedar en poder del Socio.

12. Idoneidad técnica e independencia de juicio

Para efectos de este Reglamento interno, tanto los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y los profesionales que formen parte del equipo de auditoría deberán poseer título o grado académico nacional o extranjero equivalente al de contador auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado chileno. Esto a excepción de los Analistas en formación, quienes pueden ser estudiantes.

La malla curricular de las carreras antes mencionadas debiera contemplar al menos 2 semestres de auditoría y 4 semestres de contabilidad. En caso de que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: i) Normas Internacionales de Información Financiera; ii) Normas de Auditoría de General Aceptación; y iii) Normas Internacionales de Auditoría, deberá requerir que, además del título o grado académico, los profesionales cuenten con estudios avanzados sobre las referidas normas.

12.1. Idoneidad técnica

c) Socio de auditoría

Los socios de auditoría serán los responsables de dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría y deberán cumplir, a lo menos, los siguientes estándares:

- Poseer título o grado académico nacional o extranjero equivalente al de contador auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado chileno.
- 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

- Tratándose de socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría a Compañías de Seguros y Reaseguros, se deberá contar con una experiencia de a lo menos cinco años en auditorías a este tipo de entidades.

d) Gerente y Supervisor de auditoria

El gerente está bajo la supervisión directa de los socios de auditoría, y tendrá la obligación de entregar el apoyo necesario al área de auditoria para que cumplan con sus responsabilidades respecto de la ejecución de la auditoria. El profesional que esté bajo este cargo deberá cumplir con los siguientes estándares:

- Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, cuya malla curricular contemple al menos 3 semestres de contabilidad y/o de auditoría.
- Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 4 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero.
- Contar al menos 3 años de experiencia en la industria a la que pertenece la entidad que se está auditando."

e) Senior, Semi senior de Auditoria

Un Senior de Auditoria es responsable del trabajo de campo de la auditoría, así como de la supervisión y revisión del trabajo del personal a cargo (Staff de auditoria). El profesional que esté bajo ese cargo deberá cumplir con los siguientes estándares:

- Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, cuya malla curricular contemple al menos 3 semestres de contabilidad y/o de auditoría.
- La experiencia profesional para Senior es de 2 años y Semi senior de 1 año, en el ámbito de auditoría de estados financieros.
- Contar al menos un año de experiencia en la industria a la que pertenece la entidad que se está auditando.

f) Asistentes de Auditoria

Los profesionales que formen parte del Staff de Auditoria serán responsables de apoyar al Senior de Auditoria en la ejecución de esta. Por lo que estarán bajo supervisión directa de los Seniors y Gerentes. El Staff de auditoria estará compuesto por:

Asistente de auditoría no deben contar con experiencia previa ni en el ámbito de auditoría de estados financieros ni en alguna industria específica. Además, puede ser estudiante o alumno regular de las carreras de Contador auditor, Contador público y auditor, Ingeniero en control de gestión, Ingeniero civil o comercial u otro título relacionado.

13. Política de servicios no autorizados durante el trabajo de auditoría

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 242 de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores, la Firma de Auditoría y todos sus profesionales deberán abstenerse de realizar cualquier trabajo, servicio o asesoría que pueda comprometer su independencia o implique la ejecución de funciones que sean incompatibles con la labor de auditor externo. Dicha disposición establece expresamente que los auditores externos y sus empleados no podrán prestar servicios de asesoría, consultoría u otros que puedan afectar su objetividad o involucrar participación en la administración, dirección o control de las entidades auditadas. Dentro de las actividades prohibidas se encuentra prestar servicios de asesoría para la colocación o intermediación de valores, ni asesoría en la contratación y administración de personal o recursos humanos, a las entidades auditadas por Work Consulting Ltda. Así como también representarlas en procedimientos judiciales o administrativos, salvo en fiscalizaciones y juicios tributarios, si el monto es insignificante.

Asimismo, y conforme a lo indicado en la Norma de Carácter General N°275 de 2010, emitida por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), Work Consulting Ltda. y su personal deberán resguardar el cumplimiento estricto de los principios de independencia, objetividad y escepticismo profesional, tanto en apariencia como en sustancia, evitando situaciones que constituyen amenazas a la independencia, estableciendo medidas de salvaguarda que deben adoptarse para evitar conflictos de interés. En consecuencia, Work Consulting Ltda. prohíbe expresamente la realización de cualquier servicio o actividad que infrinja estas disposiciones legales y regulatorias, asegurando así la integridad y credibilidad del proceso de auditoría externa.

14. Política de rotación de equipos de trabajo

La rotación del socio encargado de auditoría y al revisor de calidad de compromiso será cada cinco años conforme a la ley aplicable respecto a ciertos clientes, debiendo permanecer por un plazo de dos años fuera de este compromiso.

En relación con la rotación de los miembros de equipos de trabajo distintos a socios de auditoría, antes de iniciar una auditoría se analiza la composición de los equipos, tomando en consideración, entre otros factores, los años de permanencia de los profesionales asignados al equipo de trabajo de la entidad y su independencia, según lo establecido en el artículo 243 de la Ley N°18.045, Ley de Mercado de Valores.

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

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

15. Normas y políticas para el cumplimiento de independencia de juicio e idoneidad técnica.

Es responsabilidad de la Firma contar con profesionales que tengan los conocimientos y competencias técnicas que les permita cumplir con sus responsabilidades. El personal debe actuar con capacidad profesional derivada de sus propias habilidades, del entrenamiento obtenido y de la experiencia obtenida. El trabajo de auditoría debe ser asignado al personal con el grado de entrenamiento y capacidad técnica requeridos en base a como lo ameriten las circunstancias.

Mientras se ejecuta la auditoría debe existir un apropiado trabajo de dirección, supervisión y revisión a todos los niveles del equipo, para proporcionar así una seguridad razonable de que el trabajo desarrollado cumple con los estándares apropiados de calidad. El director a cargo del trabajo debe asegurarse, a través de la revisión de los papeles de trabajo y la discusión de los asuntos relevantes con el resto del equipo de trabajo, que la evidencia obtenida y que soporta la opinión sobre la información contenida en los estados contables, resulte suficiente y se encuentre.

15.1. Independencia de juicio personal

El profesional de auditoría debe estar libre de impedimentos que afecten su independencia y objetividad. Para este propósito, el personal deberá:

- i. Mantenerse al margen de intereses políticos;
- ii. Evitar involucrarse en la toma de decisiones del ente auditado;
- iii. Evitar auditar el trabajo de familiares o personas cercanas;
- iv. Abstenerse de auditar entidades en las que haya trabajado con antelación, sin las salvaguardas adecuadas, de conformidad con la legislación aplicable;
- v. Evitar circunstancias en las que los intereses personales puedan afectar la toma de decisiones;
- vi. Evitar circunstancias donde las relaciones con la dirección o el personal de la entidad auditada puedan afectar la toma de decisiones;
- vii. Evitar recibir regalos, invitaciones, donaciones o trato preferencial que puedan perjudicar la independencia u objetividad.

Es importante mencionar que el personal de la Firma es responsable de informar de inmediato al socio encargado del trabajo de auditoría los hechos o circunstancias vividos que afecten, o puedan afectar, la independencia y objetividad del trabajo de auditoría.

15.2. Independencia de juicio de la Firma

La firma de auditoría debe estar libre de impedimentos que afecten su independencia. Para este propósito, el personal no deberá:

- i. Poseer directamente valores emitidos por la entidad auditada o por cualquier otra entidad de su grupo empresarial. Tampoco mantiene intereses financieros en un cliente de auditoría de una Firma de la Red Global.
- ii. Mantener una significativa relación crediticia en entidades auditadas o que formen parte de su grupo empresarial.

- iii. Mantener intereses financieros en una entidad auditada ni en cualquier otra entidad de su grupo empresarial. Tampoco mantiene intereses financieros en un cliente de auditoría de una Firma de la Red Global.
- iv. Tomar préstamos o garantizar préstamos a una entidad auditada o cualquiera de su grupo empresarial, cuando sean significativos.
- v. Realizar inversión conjunta o convenio de alianza con un cliente de auditoría o personas asociadas con un cliente de auditoría (ejecutivos, directores o accionistas sustanciales).
- vi. Mantener relaciones cooperativas de negocios con un cliente de auditoría o personas asociadas con el cliente de auditoría (ejecutivos, directores o accionistas). Sin embargo, puede existir una relación siempre y cuando sea claramente insignificante para el cliente de auditoría o persona asociada.
- vii. Aceptar obsequios de clientes de auditoría que no estén en proporción con la cortesía normal de los negocios y la vida social. Cualquier obsequio que podemos aceptar debe tener un valor nominal. Los obsequios en forma de efectivo nunca nos son permitidos.

Á pesar de las restricciones mencionadas anteriormente, la Firma puede tener relaciones con una institución financiera que sea cliente de auditoría, siempre que esta no sea significativa, que no se encuentre prohibido por otra norma o regulación aplicable, y siempre y cuando el préstamo se haga bajo procedimientos, términos y requerimientos normales, y se mantenga al día.

Los antecedentes que respalden el cumplimiento de tales requerimientos deberán quedar a disposición de este Servicio.

16. Formación continua y capacitación profesional

Cada profesional de la Firma, en su desarrollo de carrera, deberán tomar conocimiento del Manual de Auditoría que implementa la Firma, así como también participar de la capacitación inicial basada en Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y procedimientos de auditoría.

Para asegurar una adecuada idoneidad técnica contamos los siguientes procesos:

16.1. Contratación

El proceso de reclutamiento y selección es clave para la consecución de los mejores profesionales del mercado, asegurando que cumplan con los conocimientos técnicos necesarios, nuestros valores y ética profesional y el otorgamiento del servicio de alta calidad. La Firma implementa un Manual de Contratación, diseñado para reclutar personal calificado e idóneo para la selección.

16.2. Desarrollo profesional y desempeño

Se entrega material informativo a los profesionales con el fin de que amplíen sus conocimientos respecto al área de la auditoría de Estados Financieros en base a Normas de Auditoría, junto con esto, durante el trabajo de auditoría se le solicita a cada profesional exponer una retroalimentación del trabajo realizado. Además, alentamos a nuestros

profesionales a asistir a programas de entrenamiento externo, reuniones y conferencias para adquirir mayor experiencia en la industria.

Asimismo, las horas de capacitación mínima que deben cumplir anualmente nuestros profesionales, son las siguientes:

- Socios : 120 horas
- Gerentes y Supervisores : 120 horas
- Senior y Semi senior : 90 horas
- Staff de auditoria : 80 horas

Adicionalmente, si los Socios lo consideran necesario, la Firma podrá contar con un ciclo de charlas y capacitaciones relacionadas al trabajo realizado en la auditoria de los Estados Financieros en base a Normas de Auditoria.

16.3. Evaluación

Para lograr una correcta evaluación nuestro personal, contamos con un proceso formal de evaluación anual, que se realiza durante todo el año cada vez que un profesional del trabajo de auditoria haya permanecido más de 15 días por cliente. Asimismo, el profesional debe someterse a una autoevaluación que será promediada con la evaluación anual.

En la revisión final anual se determina un rating para cada profesional asociado a su desempeño final y en función de este la persona es promovida al cargo que corresponda.

17. Estructura de cobro de honorarios.

Los honorarios cobrados por la Firma son determinados sobre la base de la composición de los equipos de trabajo, las horas presupuestadas y las tarifas horarias, los cuales son aprobados por los clientes mediante la aceptación de la respectiva propuesta o carta de contratación.

En el caso que los honorarios originalmente pactados con un cliente requieran ser ajustados como resultado de nuevos requerimientos, cambios de enfoque, imprevistos u otras circunstancias fuera del control de la Firma, esta situación debe ser oportunamente informada para facilitar su debido análisis con el cliente.

En caso de mora en el pago de honorarios facturados, la Firma podrá iniciar las acciones legales pertinentes destinadas a su cobro y podrá suspender la prestación de los servicios profesionales que correspondan. Cuando se considere que una situación de mora pueda potencialmente ser visualizada como amenaza a la independencia, la situación debe ser discutida con el Socio antes de comenzar el plan de auditoría del nuevo año.

En la carta de compromiso debe quedar plasmado lo que este se establece en esta sección del Reglamento Interno, con el fin de evitar potenciales conflictos con el cliente.

18. Actuar de todo el personal de la Firma

Las normas y principios que guían el actuar de los profesionales de nuestra firma se basan en el Código de ética preparado por Work Consulting Group Limitada, definiendo los estándares mínimos de comportamiento ético que se espera de todo el personal que trabaja en nuestra firma.

El cumplimiento con este Código ayuda con los requerimientos legales, regulatorias normas profesionales, respecto de los principios básicos descritos en este Reglamento y sus distintas secciones respecto de: Integridad, Objetividad, Competencia Profesional y Debido Cuidado, Confidencialidad y Comportamiento Profesional. Adicionalmente, se establece claramente lo que se debería hacer si un individuo que trabaje en la Firma ve o escucha algo que no cumple con nuestros Valores y las normas de comportamiento que se espera, para que la Firma realice la indagación correspondiente y realice los pasos a seguir que considere pertinentes.

Es requerido que todo el personal cumpla con el Código de Conducta, es por es que este estará disponible en la red interna de la Firma. Además, cuando exista una contratación de personal se le entregará directamente dicho Código de ética junto con el presente Reglamento interno. Luego, al menos cada dos años el personal de la Firma recibirá un entrenamiento sobre el Código de Conducta.

18.1. Código de Ética y Conducta.

a) Introducción y Propósito

El presente Código de Ética y Conducta Profesional establece los principios, valores y normas de comportamiento que deben regir la actuación de todos los socios, directores, profesionales, empleados y colaboradores de Work Consulting Ltda.

Su objetivo es promover una cultura de integridad, independencia, transparencia y responsabilidad profesional, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores, la Ley N°18.046 sobre Sociedades Anónimas, la Norma de Carácter General N°275 de 2010 de la CMF, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y el Código de Ética emitido por el IESBA (IFAC).

b) Principios Éticos Fundamentales

- **Integridad:** Los profesionales de la Firma deberán actuar con honestidad y rectitud en todas sus actuaciones, evitando cualquier conducta que pueda poner en duda la veracidad o fiabilidad de su trabajo.
- **Objetividad:** Se prohíbe toda influencia, interés o relación que pueda comprometer el juicio profesional. Las decisiones deberán basarse exclusivamente en la evidencia y en criterios técnicos.
- **Independencia:** La independencia es un pilar esencial del trabajo de auditoría. Todos los integrantes de la Firma deberán mantener independencia de hecho y de apariencia, conforme al artículo 242 de la Ley N°18.045 y a la NCG N°275, absteniéndose de prestar servicios que generen amenazas de autorrevisión, interés propio, abogacía, familiaridad o intimidación.

- Competencia Profesional y Diligencia: El personal de la Firma debe mantener un nivel adecuado de conocimiento técnico, capacitación continua y diligencia profesional, ejecutando sus tareas conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y a las políticas internas de calidad.
- Confidencialidad: Toda información obtenida durante el ejercicio profesional deberá ser tratada con estricta reserva, salvo obligación legal o autorización expresa del cliente o de la CMF.
- Conducta Profesional: El comportamiento de todos los miembros de la Firma deberá dignificar la profesión, cumpliendo las leyes, reglamentos y normas técnicas, y evitando cualquier acto que desprestigie a la Firma o al ejercicio de la auditoría externa.

c) Cumplimiento Normativo y Responsabilidad

La Firma y sus profesionales deberán cumplir estrictamente con todas las disposiciones de la CMF, así como con la reglamentación interna sobre independencia, conflictos de interés, rotación de socios y aceptación o continuidad de clientes.

El Oficial de Cumplimiento será responsable de supervisar la implementación, control y actualización de este Código, velando por el cumplimiento de las obligaciones legales y éticas.

d) Conflictos de Interés

Se deberá identificar, evaluar y documentar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés. Ningún profesional podrá participar en auditorías de entidades en las que tenga intereses financieros, vínculos familiares, laborales o comerciales, ni prestar asesorías o servicios distintos de los permitidos por el marco legal.

e) Prohibiciones Específicas

Conforme al artículo 242 de la Ley N°18.045 y a la NCG N°275, la Firma y sus empleados no podrán:

- Participar directa o indirectamente en la administración, gestión o toma de decisiones de las entidades auditadas.
- Prestar servicios de consultoría, asesoría contable, financiera, tributaria o legal que comprometan su independencia o generen amenazas de autorrevisión.
- Aceptar honorarios contingentes o vinculados al resultado de la auditoría.
- Mantener intereses financieros o relaciones de dependencia con clientes auditados.

f) Canal de Denuncias y Reporte de Infracciones

La Firma dispone de un canal confidencial de denuncias administrado por el Oficial de Cumplimiento, a través del cual cualquier miembro podrá reportar infracciones éticas, incumplimientos normativos o irregularidades.

Se garantiza confidencialidad, protección frente a represalias y trazabilidad de las investigaciones.

g) Sanciones y Medidas Disciplinarias

El incumplimiento de las disposiciones de este Código será considerado falta grave y podrá dar lugar a medidas disciplinarias internas, sin perjuicio de las responsabilidades legales o profesionales que correspondan ante la CMF o el Colegio de Contadores de Chile.

h) Aprobación y Vigencia

Este Código ha sido aprobado por la Gerencia General y el Comité de Ética y Cumplimiento, entrando en vigencia a contar del 14 de noviembre de 2025. Su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes de la Firma, quienes deberán firmar una declaración anual de conocimiento y adhesión a sus principios.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE AUDITORÍA

Yo, C.I.:, declaro haber recibido el Reglamento Interno de Auditoría de WORK CONSULTING GROUP LIMITADA.

Asumo la responsabilidad que me corresponde, para dar lectura a su contenido y cumplimiento a lo establecido en él.

Nombre Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra)

Fecha: ____/____/____

Copia: Carpeta del Trabajador