



REGLAMENTO INTERNO
INTERAUDIT AUDITORES S.P.A.

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁG.</u>
1. INTRODUCCIÓN	2
2. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE AUDITORÍA.	4
3. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO XXI DE LA LEY 18.045, Y DE INFORMACIÓN RESERVADA Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES CON LOS SOCIOS O DEMAS PERSONAL DE LA EMPRESA.	11
4. NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA Y QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS.	16
5. IDONEIDAD TÉCNICA DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS.	21
6. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INDEPENDENCIA E IDONEIDAD DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS.	28
7. PROCESOS DE FORMACION CONTINUA Y CAPACITACION PROFESIONAL.	30
8. COBRO DE HONORARIOS.	30
9. NORMAS Y PRINCIPIOS QUE GUIAN EL ACTUAR DEL PERSONAL DE LA EAE.	30

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Reglamento Interno.

InterAudit Auditores S.p.A., es una Empresa Auditora bajo la cual estamos comprometidos en Chile para brindar servicios de auditoría, consultorías, e impuestos para diversos clientes.

Este Reglamento Interno describe las normas y prácticas profesionales de las cuales recogen y son concordantes con las establecidas por el Título XXVIII de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores, las Normas de Carácter General N° 275 y 355 emitidas por la Comisión para el Mercado Financiero, ex Superintendencia de Valores y Seguros, las normas profesionales emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. que regulan la profesión en Chile, Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Cuando los requerimientos de las leyes o regulaciones chilenas son más restrictivos que las de IFAC, la Consultora adopta los requerimientos locales.

La Sociedad mantiene políticas y procedimientos para promover una cultura interna basada en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desarrollo de una auditoría. El socio Coordinador Técnico tiene la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la Empresa Auditora y es quien tiene la experiencia, habilidad y autoridad para asumir tal responsabilidad.

1.2. Personas a Cargo de la Elaboración, Aprobación y Mantenimiento de las Normas Contenidas en el Reglamento Interno.

La persona a cargo de la elaboración y mantenimiento de este Reglamento es el señor Edson Isla Valdebenito (Socio de Auditoría). Este reglamento es aprobado por el Socio Coordinador Técnico señor César Yévenes Martínez.

1.3. Personas a Cargo de la Supervisión del Cumplimiento de las Normas del Reglamento Interno.

Los responsables de monitorear el cumplimiento de las normas incluidas en este reglamento son primariamente los Socios y Gerentes que dirigen y conducen los compromisos, no obstante, la responsabilidad final de monitorear el cumplimiento de estas normas es el Socio Coordinador Técnico.

2. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE AUDITORÍA, NECESARIO SEAN CUMPLIDOS PARA REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE AUDITORÍA.

2.1. Objetivo de la Auditoria:

El objetivo de InterAudit es llevar a cabo cada auditoría de acuerdo con las Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria y Contabilidad, para aquellos trabajos que corresponda.

2.2. Riesgo de Auditoria:

Nuestra metodología para realizar las auditorías fue diseñada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

El riesgo de auditoría es el riesgo de que nosotros expresemos una opinión de auditoría inapropiada sobre los estados financieros que contienen errores materiales. El riesgo de auditoría es una función del riesgo de error material de los estados financieros y el riesgo de que el auditor no descubra tal error. Nosotros nunca podemos reducir el riesgo de auditoría a cero, pero en todos los casos debemos obtener la suficiente evidencia de auditoría apropiada para poder redactar conclusiones razonables en las que se pueda basar nuestra opinión de auditoría.

Todas las auditorías deben planificarse y realizarse con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que las circunstancias pueden hacer que exista causa para que los estados financieros estén mal preparados y con errores materiales. En lo particular, una auditoría debe realizarse reconociendo que podría existir una confirmación falsa y material debido a la realización de fraudes, aun cuando nuestra experiencia anterior con el cliente, con respecto a la honestidad e integridad de la gerencia y aquellos a cargo de la administración, no reflejará nada contrario.

Reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable:

Para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo necesitamos:

- a) Entender todos los aspectos importantes y relevantes de nuestro cliente y el ambiente en que desarrolla sus actividades, el que incluye su control interno.
- b) Identificar los factores de riesgo presentes en la auditoría al nivel tanto de los estados financieros como de cada afirmación de auditoría.
- c) Determinar un alcance de auditoría suficiente que responda a estos factores de riesgo.
- d) Obtener suficiente evidencia de auditoría apropiada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, en cada afirmación de auditoría.

Necesitamos analizar y evaluar los controles para de esa forma evitar los riesgos, en lugar de buscar la mitigación de estos, pero si deseamos tomar en cuenta esto, debemos determinar el nivel de riesgo y, por consiguiente, diseñar la naturaleza y magnitud de los procedimientos sustantivos que evalúen y prueben los controles internos. Ciertas circunstancias requerirán tanto evaluar como probar los controles. Las pruebas de control se pueden llevar a cabo durante la fase de la evaluación del riesgo.

La evidencia de auditoría que obtenemos puede ser una combinación de las pruebas de los controles y de las pruebas sustantivas. También puede ser la comprobación sustantiva (que puede incluir la revisión analítica extensa y razonable) a menos que la naturaleza del riesgo haga impropio que sea así. Si se han probado los controles durante la fase de evaluación del riesgo, (planificando) debe tomarse una decisión acerca de la magnitud de cualquier otra comprobación requerida como respuesta a la fase de valuación del riesgo (procedimientos de auditoría).

2.3. Planificación de Auditoría:

Es necesario dedicar un porcentaje considerable del esfuerzo, en el proceso de auditoría, a la fase de planificación de ésta, ya que, toda la evidencia sugiere que generalmente el fracaso de una auditoría surge de una inadecuada planificación, y no en su ejecución.

Los pasos en el proceso de la planificación involucran:

- a) Determinar si aceptaremos el compromiso y determinar las seguridades o salvaguardas necesarias cuando se acepta un compromiso.
- b) Estar de acuerdo con las condiciones del compromiso, lo que incluye un plan de fechas para el trabajo y el informe.
- c) Preparar una estrategia de auditoría (puede ser breve para un trabajo pequeño) o enmendar la estrategia de auditoría global esperada del año anterior.
- d) Establecer los detalles de la administración del trabajo, incluyendo la identificación del equipo de auditoría y el borrador de un memorando al cliente sobre el convenio del trabajo para comunicar tiempo, personal y requisitos de auditoría, etc.
- e) Recoger o actualizar nuestro conocimiento del cliente.
 - Establecer un nivel de materialidad.
 - Revisar o actualizar nuestro conocimiento del negocio del cliente y el ambiente en que opera.
 - Considerar los cambios en los requisitos de los informes financieros.
- f) Revisar o actualizar nuestro conocimiento del control interno del cliente. Esta comprensión debe incluir los cuatro elementos de control interno: (1) el ambiente global del control; (2) el propio proceso de evaluación del riesgo del cliente; (3) el sistema de información, incluyendo los procesos importantes y relacionados al negocio, que sean pertinentes a la

comunicación del informe financiero; y, (4) las actividades de control, supervisión y revisión del cliente a estos controles.

- g) Realizar una evaluación preliminar del negocio en marcha y de las transacciones entre partes relacionadas.
- h) Realizar una evaluación preliminar del nivel de confianza.
- i) Realizar la revisión analítica preliminar.
- j) Mantener al equipo de trabajo asignado al cliente informado al objeto de, compartir visiones, intercambiar la información sobre los riesgos de negocio, y discutir el potencial de error material de los estados financieros que pueden ser resultado de fraude o error.
 - Identificar y evaluar los factores de riesgo que sean pertinentes a la auditoría, teniendo en consideración el conocimiento obtenido del cliente.
 - Identificar las respuestas a los riesgos identificados (al nivel de los estados financieros tomados en conjunto).
 - Respecto a los riesgos identificados a nivel de afirmación de auditoría.
- k) Identificar los controles relacionados.
- l) Determinar el impacto del riesgo (teniendo en cuenta los controles relacionados donde sea pertinente) en el trabajo de auditoría.
 - Diseñar programas detallados de auditoría. Considerar probar controles relacionados dónde sea requerido, si se considera eficaz, entonces considerar los procedimientos de auditoría sustantivos para permitir obtener la evidencia suficiente.

El orden en que se realizan las tareas de planificación, en la práctica, puede no estar de acuerdo con lo mencionado en los párrafos anteriores, ya que el desarrollo de la planificación puede cambiarse por factores como: una primera auditoría, el tamaño y complejidad del negocio del cliente, la magnitud de cambios en el negocio del cliente, y los requisitos de informe desde la última auditoría.

2.4. Finalización de la Auditoría:

Revisión general del proceso de planificación

El proceso de revisión general involucra:

- a) Asegurar que todo el trabajo que se debe haber hecho, se haya efectuado de acuerdo con lo planificado y las conclusiones apropiadas redactadas.
- b) Asegurar que los procesos de la revisión apropiados se hayan realizado y documentado.
- c) Asegurar que esa revisión permita encaminar (incluyendo cualquier sugerencia del revisor) a aclarar y que no haya ningún problema significativo sobresaliente sin solución o aclaración.
- d) Obtener confirmación escrita de representaciones de la gerencia del cliente como se requiere.
- e) Llevar a cabo una revisión de eventos subsecuentes y asegurar que los resultados se reflejen apropiadamente en los estados financieros.
- f) Firmar el informe de auditoría y emitir los estados financieros finales al cliente.
- g) Asegurar que los asuntos que se hayan identificado como los asuntos para informar al cliente se hayan informado.
- h) Asegurar que se haya emitido cualquier otro informe requerido.

2.5. Normas Adicionales

2.5.1. Porcentaje mínimo de horas anuales que se estiman el o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría, dedicarán a cada fase del proceso de auditoría de estados financieros:

a) Para las sociedades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero, los socios a cargo de las auditorías, dedicarán como mínimo el 5% de las horas presupuestadas, las cuales se distribuirán en las siguientes áreas:

1. Planificación.
2. Desarrollo en la auditoría.
3. Finalización.

b) Para aquellas sociedades no fiscalizadas o no reguladas por la Comisión para el Mercado Financiero, las horas serán determinadas teniendo en consideración el nivel de riesgo que involucre cada proyecto, las que serán determinadas en la etapa de planificación de la auditoría.

2.5.2. Reuniones con el Directorio u Administración por cliente:

El número mínimo de reuniones por cliente que se estima el o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría que deberán tener con el directorio de la entidad cuyos estados financieros se están auditando, o administradores si ésta no tiene directorio; el socio a cargo de la auditoría a los estados financieros del cliente sostendrá, a lo menos dos reuniones, una reunión al inicio del trabajo de auditoría, y una al concluir el trabajo de auditoría.

2.5.3. Reuniones de Coordinación:

El mínimo de reuniones de coordinación por cliente que tendrán el o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría con los equipos de trabajo para la planificación de la auditoría de los estados financieros, consistirá en una reunión inicial antes de la primera visita a terreno.

3. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO XXI DE LA LEY 18.045, Y DE INFORMACIÓN RESERVADA Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES CON LOS SOCIOS O DEMAS PERSONAL DE LA EMPRESA.

Esta Sección proporciona las políticas y directrices para mantener la información confidencial e información privilegiada o reservada del Cliente, y su protección apropiada, obtenida durante la prestación de los Servicios Profesionales, de acuerdo a lo establecido en el Título XXI de la Ley 18.045; de lo contrario, la Empresa Auditora estará expuesta a riesgos de tipo legal, reglamentario, ético y de reputación.

La información confidencial incluye, pero no está limitada, a la que tiene alguna de las siguientes características:

- a) Que no sea conocida por el público en general, o que no esté a disposición de éste.
- b) Que pueda dañar los intereses patrimoniales o reputaciones del Cliente o de un tercero si se revela.
- c) Que se haya comunicado en circunstancias que, expresa o tácitamente, exista una obligación de confidencialidad. Esto generalmente es aplicable a cualquier información obtenida de un Cliente al discutir o al llevar a cabo los Servicios Profesionales.
- d) Que de otro modo no pueda revelarse porque lo prohíban las Leyes Locales o se haya firmado un contrato de confidencialidad con un cliente al que no se le es aplicable la Carta de Compromiso.

InterAudit Auditores, incluyendo a sus Socios, personal Profesional y personal de Apoyo, debe respetar y mantener la información confidencial del Cliente y no debe usar ni revelar dicha información a otros Clientes o terceros a menos que alguna de las situaciones siguientes aplique:

- i) La Ley o alguna regulación exija que se revele, como por ejemplo:
 - Constituya evidencia relevante en procedimientos judiciales y se obtenga por los medios legales adecuados (por ejemplo, orden judicial o embargo judicial).
 - Constituya evidencia relevante en un procedimiento reglamentario y se obtenga por los medios legales adecuados (por ejemplo, orden judicial o embargo judicial) o que ya exista la obligación legal de revelarla.

- ii) Exista un deber profesional o un derecho a revelarla, en el curso de:
 - Cumplir con las normas técnicas y los requisitos éticos.
 - Proporcionar información a los organismos regulatorios en relación con inspecciones a la Consultora.
 - Proteger los intereses de la Consultora en procedimientos profesionales y legales.

- iii) Se haya obtenido el consentimiento del Cliente y no existan restricciones o prohibiciones conforme a las Leyes Locales u otras disposiciones contractuales.

Cuando exista duda en cuanto al deber o derecho a revelar información confidencial del Cliente, se debe consultar con un Socio.

Información Privilegiada e Información Reservada:

La información privilegiada incluye aquella información que reúne las siguientes características:

- Que sea 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.
- Cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.

Se entiende dentro del concepto de “Información Privilegiada”, aquella información que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores, incluyendo a los Directores de sociedades anónimas.

Por su parte, la información reservada se refiere a aquella información que las tres cuartas partes de los Directores en ejercicio de una Sociedad Anónima, o todos los administradores de la sociedad tratándose de emisores no administrados por un Directorio u órgano colegiado, acuerden dar el carácter de reservado por tratarse de hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar intereses de la sociedad.

La obligación de no revelar la información privilegiada o reservada del cliente debe continuar después del término de un Compromiso, después de que los Socios, el personal profesional y el personal de apoyo dejen la Empresa Auditora, y aún después de terminada la relación entre la Consultora y el Cliente.

Basados en las Leyes Locales o a las disposiciones contractuales con el Cliente, el requerimiento de confidencialidad debe continuar después del término de un compromiso, después de que los Socios, el personal profesional y el personal de apoyo dejen la Consultora, y aún después de terminada la relación entre la Empresa Auditora y el Cliente.

Forma en que actuará InterAudit Auditores, ante casos de manejo de Información Privilegiada que se presenten con alguno de sus socios o demás personal de la empresa:

La confidencialidad de la información privilegiada, no es sólo un asunto de revelación de información (deber de reserva), requiere también que la información obtenida no sea utilizada (deber de abstención de uso) o, aparente ser utilizada (deber de abstención de recomendación), en beneficio del personal o en beneficio de un tercero.

Con el objeto de mantener un adecuado principio de confidencialidad de la información privilegiada y comportamiento profesional, los Socios y demás personal de la Consultora deberán sujetarse a lo siguiente:

- Los asuntos del cliente no deberán ser comentados ni comunicados a terceras personas sin autorización.
- La información confidencial no deberá ser comentada con personal del cliente que no esté autorizado para escuchar dicha información.
- Al comentar o discutir asuntos del cliente con personal de la Empresa Auditora no involucrado con el cliente, deberá hacerse con la debida discreción.
- Los asuntos del cliente no deberán ser discutidos con amigos, familiares o en lugares públicos donde la conversación puede ser escuchada.
- Los registros y archivos del cliente (incluyendo nuestros archivos de auditoría) deberán estar siempre (tanto en las oficinas del cliente durante el desarrollo del trabajo de campo como dentro de nuestras propias oficinas) protegidos y salvaguardados, fuera del alcance de terceras personas no autorizadas a su acceso, en especial en el caso de tratarse de contratos importantes, datos de la nómina, cartas de abogados, información de accionistas, etc.
- Abstenerse de acceder a documentación o antecedentes de clientes que, estando en poder de la Consultora o del personal a cargo del servicio, no son aquellos a los cuales este ha sido asignado para la auditoría o servicio de que se trate.

Las personas sujetas al presente Reglamento deberán informar al Socio respectivo, sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento de las normas de confidencialidad de la información privilegiada que trata este punto. En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Socio respectivo, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una infracción a la normativa antes citada, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Si el afectado resulta ser un Socio de Auditoría, deberá comunicar en comité de Socios el posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas.

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente punto, tendrá la consideración de falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes.

4. NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE IRREGULARIDADES, ANOMALÍAS O DELITOS DETECTADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA Y QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS.

Esta sección proporciona las políticas y guías que la Empresa Auditora debe usar para el tratamiento de actos ilegales detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.

Las políticas y procedimientos de esta sección contemplan lo establecido por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile (NAGAS) establecidas por el Colegio de Contadores de Chile y se ajustarán a la legislación nacional en lo pertinente.

De acuerdo con NAGAS, un examen normal de estados financieros no tiene por objetivo expreso detectar fraudes o eventuales ilícitos, pero las mismas establecen que los actos ilegales varían considerablemente en su relación con los estados financieros. Generalmente, mientras más ajeno esté un acto ilegal de los eventos o transacciones que normalmente son reflejados en los estados financieros, menos probabilidad existe que un auditor detecte el acto o reconozca su posible ilegalidad.

La metodología y los procedimientos de auditoría aplicados por nuestra Consultora contemplan debidamente lo establecido en las respectivas secciones de las NAGAS.

La evaluación de la integridad ética de nuestros clientes, que incluye los riesgos de fraude y actos ilegales y dudosos, es un proceso que debe estar presente durante toda nuestra actividad profesional, que se inicia con, la evaluación de los riesgos de aceptación de una propuesta de servicios, la evaluación de los riesgos de continuidad y la evaluación de los servicios que nos son requeridos.

Los procedimientos de aceptación y continuidad de clientes y compromisos están diseñados para otorgarnos la seguridad razonable de que sólo aceptaremos o continuaremos atendiendo clientes y compromisos en los que, entre otros:

- a) Se ha evaluado la integridad de la administración de la entidad y no exista información que pueda llevar a la conclusión de que la misma carece de integridad.
- b) Tengamos la capacidad, la experiencia y contemos con personal capacitado y disponible para llevar a cabo el compromiso.
- c) Estemos en condiciones de cumplir con los requerimientos éticos relevantes.

En relación con la integridad de la administración de la Entidad, a continuación, se presentan ejemplos de los asuntos que se deben considerar en nuestra evaluación:

- La identidad y reputación de negocios de los principales dueños de la entidad, de los miembros clave de la administración, de los principales individuos que toman las decisiones, de las partes relacionadas y de los encargados de gobernar a la entidad (por ejemplo, el Comité de Auditoría).
- La naturaleza de las operaciones de la entidad, incluyendo sus prácticas de negocios.
- Información respecto a la actitud de los principales dueños de la entidad, de los miembros clave de la administración y de los encargados de gobernarla ante asuntos tales como la interpretación agresiva de los principios contables.
- Si hay indicios de una limitación inadecuada al alcance de la auditoría.
- Si hay indicios de que la administración de la entidad pueda estar involucrada en lavado de dinero u otras actividades delictivas.

- Las razones por las que se haya nombrado a la Consultora como auditores de la entidad y por las que no se haya conservado al auditor anterior, etc.
- Sentencias condenatorias en contra de la persona jurídica y sus administradores.

Si después de aceptar un compromiso obtenemos información de acuerdo con la cual no lo hubiéramos aceptado, las políticas y procedimientos sobre la continuidad del compromiso y la relación con el cliente deben incluir las siguientes consideraciones:

- Los riesgos profesionales y legales aplicables en las circunstancias, incluyendo si existe un requerimiento para que la Consultora informe a la persona o personas que la contrataron.
- La posibilidad de retirarse del compromiso y terminar la relación con el cliente.

Si consideramos la decisión de retirarnos de un compromiso de auditoría o terminar la relación con un cliente, debemos discutir el asunto con el nivel adecuado de la administración de la entidad y con los encargados de gobernarla y las medidas que tomará con base en los hechos y circunstancias relevantes.

Procedimientos específicos aplicados en el proceso de auditoría:

En el proceso de planificación preliminar de nuestra auditoría, se debe realizar un análisis y evaluación de las condiciones internas y externas del negocio de la entidad bajo revisión. Juntamente con lo anterior, se toma en consideración en nuestros procedimientos preliminares las Leyes y Regulaciones nacionales. De esta manera podremos obtener un debido conocimiento del negocio de la entidad que nos permitirá identificar y comprender:

- Las políticas y procedimientos de la entidad relativos al cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- Las leyes y regulaciones que se espera tengan relación o efecto sobre las operaciones de la entidad.
- Las políticas y procedimientos adoptados para la identificación, evaluación, y contabilización de evaluaciones, demandas y litigios.

En caso de irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de una auditoría, que afecten a la administración o contabilidad de las entidades auditadas, estas serán informadas en primera instancia al Directorio o administración de la entidad auditada, y además, será informado al Ministerio Público y a la Comisión para el Mercado Financiero, según lo establezca la reglamentación en consideración a la gravedad del asunto detectado.

En aquellos casos que personal de nuestra Consultora detecte irregularidades, anomalías o delitos, adoptará las siguientes medidas y mecanismos de comunicación:

- a) Al momento de descubrir la situación deberá: no hacer comentarios con relación a la situación detectada y mantener reserva.
- b) Reunir toda la documentación comprobatoria de la situación detectada.
- c) Revisar nuevamente el trabajo a fin de asegurarse que la situación detectada existe y que no está equivocado. Se debe recordar que esto es un hecho muy grave y debemos estar seguros de lo que vamos a informar.

- d) Privadamente, dar cuenta de lo ocurrido al encargado del trabajo quien, a su vez, informará de lo ocurrido al gerente responsable. Para lo cual, se entregarán todos los antecedentes comprobatorios que configuran la situación detectada.
- e) Confirmada la situación detectada e informada el socio a cargo del cliente, se estudiará el procedimiento que se seguirá para informar al Directorio de la entidad auditada o sus administradores si ésta no tiene Directorio y a la autoridad competente, sea el Ministerio Público y a la Comisión para el Mercado Financiero, según lo establecido en la misma reglamentación en consideración de la gravedad de la situación detectada. Aquella decisión quedará reflejada en acta debidamente firmada por los socios en comité a celebrar por los mismos para dichos efectos.
- f) El cliente y la autoridad competente deberán ser informados por el Socio por escrito 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.

5. IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS.

5.1. Título o Grado Académico y Experiencia Mínima por Cargo.

Los requisitos de idoneidad técnica mínimos que debe cumplir los Socios de auditoría de la Consultora y de los miembros del equipo de auditoría, corresponden a los indicados en la Norma de Carácter General N°275 del 19 de enero de 2010 y sus modificaciones efectuadas en la NCG N° 355 del año 2013, emitidas por la ex - Superintendencia de Valores y Seguros, hoy Comisión para el Mercado Financiero, detallados a continuación:

5.1.1. Socio de Auditoría.

Los socios de auditoría, es decir las personas facultadas para dirigir, conducir y suscribir los informes de auditoría deberán cumplir, a lo menos, los siguientes estándares:

- a) Poseer el título de Contador Auditor, o Ingeniero Comercial, o Ingeniero en Información y Control de Gestión, o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado de Chile. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser revalidado u homologado a título equivalente en Chile.
- b) Contar con una experiencia en el ámbito de la 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.
- c) Contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros a entidades de la misma industria a la que pertenece la entidad en cuya auditoría se está participando, de a lo menos 3 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero.

- d) Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías de Compañías de Seguros o de Reaseguro, y de quienes suscriban los informes de esas auditorías, contar con una experiencia de no menos 5 años en auditorías a ese tipo de compañías.

5.1.2. Gerente de Auditoría.

El gerente de auditoría es responsable de proporcionar apoyo al socio de trabajo, para cumplir las responsabilidades de la calidad y control profesional de la auditoría. El gerente ayuda al socio a involucrarse de manera detallada en el control y supervisión del trabajo de auditoría. Están bajo la supervisión directa de los socios de auditoría.

- a) Poseer título de Contador Auditor, o Ingeniero Comercial, o Ingeniero en Información y Control de Gestión, o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile;
- b) Contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de a lo menos 3 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero.
- c) Contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros a entidades de la misma industria a la que pertenece la entidad en cuya auditoría se está participando, de a lo menos 2 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero.

5.1.3. Senior de Auditoría.

Son responsables de la realización diaria de la auditoría y de la calidad de la documentación de la auditoría (con el socio y el gerente de trabajo) de acuerdo con las normas de la profesión y de la Consultora.

Están bajo la supervisión directa de los socios y gerentes de auditoría.

Deben contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de a lo menos 2 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y una experiencia en la industria específica de al menos 1 año.

5.1.4. Staff de Auditoría.

Responsables de desarrollar el plan de auditoría previamente aprobado por el socio y gerente a cargo del cliente. Están bajo la supervisión directa de los Senior, Supervisores, Gerentes y Socios. Se clasifican en:

a) Asistentes Avanzados.

Deben contar con una experiencia en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de a lo menos 1 año contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero. No se requiere experiencia previa en la industria específica.

b) Otros Asistentes.

No se requiere contar con experiencia previa, ni en el ámbito de la auditoría de estados financieros, como tampoco en la industria específica.

Para ocupar los cargos antes señalados, y según sea el caso, se deberá poseer el título de Contador Auditor, o Ingeniero Comercial, o Ingeniero en Información y Control de Gestión, o estudios similares de contabilidad y auditoría emitidos por universidades o institutos profesionales, ambos reconocidos por el Estado respectivo, salvo para ocupar el cargo de Staff de

Auditoria (Otros Asistentes), quienes podrán encontrarse en calidad de egresados o cursando los últimos semestres de sus respectivas carreras. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile.

El procedimiento alternativo que empleará la Consultora para suplir la falta de experiencia de algún miembro del equipo de auditores asignados, para participar en auditorías de una determinada industria, de manera de no afectar la calidad del proceso de auditoría, se realizará una capacitación, que incluirá la experiencia y conocimientos adquiridos en trabajos de similar naturaleza y complejidad, así como el conocimiento de la normativa profesional y legal que deba aplicarse.

Títulos o grados académicos requeridos para ejercer la función de auditor externo:

Contador Auditor:

Número mínimo de semestres: 8 semestres.

Asignaturas mínimas de Auditoría incluida en el programa curricular: 3 asignaturas.

Asignaturas mínimas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 3 asignaturas.

Ingeniero Comercial:

Número mínimo de semestres: 10 semestres.

Asignaturas de Auditoría incluida en el programa curricular: 0

Asignaturas mínimas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 1 asignatura.

Ingeniero en Información y Control de Gestión:

Número mínimo de semestres: 10

Asignaturas mínimas de Auditoría incluida en el programa curricular: 1 asignatura.

Asignaturas mínimas de Contabilidad incluida en el programa curricular: 2 asignaturas.

En caso que las asignaturas antes detalladas, para cada una de las carreras mencionadas, no hayan sido impartidas sobre la base de i) Normas Internacionales de Información Financiera, ii) Normas de Auditoría de General Aceptación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA) emitidas por la federación Internacional de Contadores, además del título o grado académico, los profesionales deberán poseer estudios avanzados sobre las referidas normas, tales como Diplomados u otros estudios equivalentes que permitan estar actualizados con el ejercicio de la profesión, sean estos impartidos en forma externa o interna a la Empresa Auditora.

La extensión o duración mínima que deberán tener los cursos o programas de estudios avanzados u otros programas de capacitación para el personal de la Consultora son:

Diplomado o estudios equivalentes: 80 horas en el plazo de un año.

Programas de capacitación interna o externa: 30 horas en el plazo de un año.

Otros cursos de capacitación: 20 horas en el plazo de 6 meses.

5.2. Servicios No Autorizados a realizar que puedan comprometer la independencia:

No podremos prestar servicios de acuerdo con las prohibiciones señaladas en el artículo 242 de la Ley 18.045, ni los siguientes servicios adicionales que podrían comprometer la independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa:

- a) Está prohibido que la Entidad y el personal que tenga relaciones cercanas de negocios con cualquier cliente de InterAudit, tales como (no limitativa):
 - Arreglos para combinar los servicios de un cliente con los servicios de la Empresa Auditora y promocionarlos como productos de ambos.
 - Arreglos para que la Empresa Auditora realice labores de distribución o mercadotecnia del producto o servicio de un cliente de auditoría o viceversa.
 - Está prohibido que el personal reciba bienes, servicios o regalos, considerados como materiales, de clientes de auditoría (no se considerarán como bienes o regalos los artículos promocionales o de exhibición de uso común, así como aquellos de la misma naturaleza recibidos con motivo de eventos, fechas o festejos especiales). Quedará a discreción del socio de auditoría evaluar la materialidad de los conceptos señalados anteriormente.
 - Queda prohibido que el personal forme parte del equipo de auditoría, cuando un miembro de su familia inmediata o cercana sea director, gerente o empleado (en un puesto que afecte la objetividad de la auditoría) del cliente de auditoría.

- b) Los trabajos realizados por la Entidad distintos a los de auditoría están sujetos, en general, a los requerimientos de independencia. Ejemplos de otros trabajos:
 - Aplicación de procedimientos acordados,
 - Preparación de declaraciones de impuestos,
 - Consultas de impuestos y legales,
 - Consultoría,
 - Servicios de contabilidad, apoyo societario o de liquidación de nómina.

A continuación, se señalan los procedimientos generales que deben ser seguidos, cuando sea relevante, al prestar servicios distintos a los de auditoría a un cliente de auditoría:

- Obtener la aprobación, del Socio a cargo de la Auditoría, para prestar el servicio,
- Asegurar que el personal que preste estos servicios no participe en el trabajo de auditoría,
- Comentar los asuntos de independencia relacionados con la prestación de estos servicios con aquellos directivos encargados de la administración del cliente,
- Revelar la naturaleza y extensión del trabajo realizado al comité de auditoría o aquellos directivos encargados de la administración del cliente,
- Obtener el consentimiento del cliente sobre su responsabilidad por los resultados del trabajo realizado por la Consultora,
- Renunciar o decidir no realizar el trabajo si los asuntos de independencia no pueden ser resueltos.

5.3. Rotación de Equipos de Trabajo:

5.3.1. Rotación de Socios:

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.
- Los gerentes cada cinco años.
- Los Senior y Staff de auditoría, cada tres años.

6. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INDEPENDENCIA E IDONEIDAD DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS.

La Consultora tiene políticas y procedimientos que fueron diseñados para asegurar el cumplimiento de las normas de Independencia. Estas políticas y procedimientos se basan principalmente en los requerimientos de la sección 8 del Código de Ética para los Contadores Profesionales (el "Código") de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y se complementan con otros requerimientos locales según las normas y leyes locales.

Los controles y sistemas de la Consultora relacionados con Independencia cubren las siguientes áreas:

- Políticas y Procedimientos de Independencia.
- Lista de entidades restringidas internacionales y nacionales.
- Sistema de monitoreo automatizado de las inversiones.
- Proceso de confirmaciones anuales.
- Aprendizaje.
- Asignación de la responsabilidad de los controles y sistemas de independencia.
- Medidas disciplinarias y acciones.

Las políticas y procedimientos de Independencia se aplican a la Consultora, a los Socios de la Consultora, al Personal Profesional, y al personal administrativo, y sus familiares, si corresponde. Estas políticas y procedimientos pueden, en ciertas ocasiones, ser más restrictivas que las normas de Independencia del IFAC y pueden incluir requerimientos específicos que aplican cuando la Consultora debe mantener su independencia respecto a un cliente ("entidad restringida").

La aplicación apropiada de las normas sobre independencia es monitoreada por el área de independencia de la Consultora mediante el uso de las siguientes herramientas:

Declaración Anual de Independencia - Todos los empleados y Socios de la Consultora deben firmar una confirmación de independencia por el período de los últimos doce meses. El personal administrativo que no está obligado a firmar esta declaración son los mensajeros, archiveros, digitadores, telefonista, recepcionistas.

Entrenamiento - Se provee entrenamiento a nivel de inducción, cuando las personas ingresan a la Consultora y posteriormente en el transcurso de su carrera. Este entrenamiento es obligatorio para todo el personal. También existe entrenamiento del tipo actualización y recordatorio en las reuniones anuales que se realizan desde el nivel de gerentes hasta Socios. En el caso de auditoría, los cursos de independencia se incluyen en el programa de entrenamiento de auditoría por cada nivel.

Independencia de los profesionales - La responsabilidad por vigilar la independencia de los profesionales asignados a trabajos está radicada en el socio a cargo del trabajo. Los profesionales deben confirmar su independencia al momento de ingresar al compromiso.

Conflicto de interés - Las oportunidades en que se requiere efectuar una verificación de conflictos de intereses son variadas y deben ser determinadas por el socio a cargo de un compromiso.

La realización de un conflicto de interés permitirá verificar que no existe ningún conflicto de interés al prestar servicios a una entidad y asegurarnos de que la Consultora sea independiente respecto a una entidad y a sus afiliadas.

7. PROCESOS DE FORMACION CONTINUA Y CAPACITACION PROFESIONAL.

InterAudit desarrollará programas de formación continua y capacitación profesional para los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y a todos los miembros del equipo que participen en los procesos de auditoría de estados financieros.

Estos programas deben cumplir con 40 horas mínimas de capacitación anual, los que podrán ser desarrollados en forma interna o por cursos dictados por entidades idóneas al desarrollo de la profesión.

8. COBRO DE HONORARIOS.

El monto de los honorarios deberá ser facturado de manera apropiada, exacta y honesta, de acuerdo con las horas dedicadas y a la complejidad de la tarea realizada, así como los gastos incurridos, siempre de acuerdo al compromiso adquirido con ellos.

Además, antes de que comencemos con las asignaciones de trabajo de auditoría, debemos asegurarnos de que se reúnen las condiciones necesarias, dentro de ellas que los honorarios sean adecuados y cobrables.

Si existieren honorarios pendientes, un revisor debe determinar si estos afectan la asignación actual, ya que podría considerarse como un préstamo importante y si por esta razón es apropiado continuar actuando como auditores.

9. NORMAS Y PRINCIPIOS QUE GUIAN EL ACTUAR DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE AUDITORÍA EXTERNA.

Las normas y principios orientadas a guiar a todos los colaboradores de InterAudit Auditores, para que su actuar sea de acuerdo a los principios y valores a los que la Consultora adhiere, para su comportamiento profesional, independientemente del vínculo contractual que exista, están detalladas en el punto N°3 de este Reglamento, el cual se refiere a las “Normas de

confidencialidad, manejo de información privilegiada, y de información reservada y la solución de conflictos de intereses”.

Los procedimientos para capacitar al personal respecto de tales normas y principios, son los siguientes:

- a) Realizar una inducción de capacitación respecto a estas normas de ética, en el momento de la incorporación del personal a la Consultora.
- b) Entregar copia de este Reglamento a cada colaborador de la Consultora, con evidencia de firma de la recepción de éste.
- c) En la realización de cada trabajo de auditoría, verificar por parte de los supervisores, gerentes o socios, de la existencia de algún conflicto de ética señalados en el presente Reglamento.