

AUREN AUDITORES Y CONSULTORES SpA

Departamento de Auditoría

REGLAMENTO INTERNO

Santiago de Chile
Abril, 2019

AUREN CONSULTORES

Departamento de Auditoría

REGLAMENTO INTERNO

A todo el personal técnico de Auren Auditores y Consultores SpA:

Auren Auditores y Consultores SpA (en adelante “la Firma, “nuestra Firma”, “Auren Consultores” o “Auren”) es una firma local, miembro de la red de firmas independientes Auren Internacional, afiliadas a su vez a la red de firmas independientes Antea, red global, con sede en Alemania, ha diseñado este Reglamento Interno para dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) mediante la Norma de Carácter General (NCG) N°275 del 19 de enero de 2010 y sus modificaciones a través de la NCG N°355 de fecha 2 de diciembre de 2013.

Además, este Reglamento Interno describe las normas y prácticas profesionales de Auren, las cuales recogen y son concordantes con las establecidas por el Título XXVIII de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores y las normas profesionales emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. que regulan la profesión en Chile, y las normas y políticas de Auren Internacional.

Este Reglamento Interno fue desarrollado para guiar la ética empresarial de la firma y las buenas prácticas para el ejercicio de nuestra profesión y en particular en la prestación de servicios de auditoría externa a clientes de la firma. Contiene ciertos deberes y obligaciones respecto del personal profesional de la firma, que deben ser considerados durante el desarrollo de nuestros servicios profesionales.

Actualmente estamos inscritos con el N° 033 en el Registro de Empresas de Auditoría Externa (REAE), que mantiene la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), lo cual nos obliga a aumentar la calidad profesional de nuestro trabajo. Nuestro gran desafío ahora es avanzar en capacitarnos para mantenernos actualizados respecto de las Normas Internacionales Información Financiera (NIIF/IFRS) y otras materias profesionales.

La normativa de la CMF nos obliga a mantener una copia actualizada de este documento en la página web de la Firma, en donde todo el personal técnico de Auren, nuestros clientes y otros interesados pueden tener acceso a éste.

Es importante resaltar que todo el personal profesional y de apoyo administrativo debe familiarizarse rápidamente con el contenido de este Reglamento, puesto que responde a múltiples preguntas sobre las normas de actuación de los colaboradores de Auren.

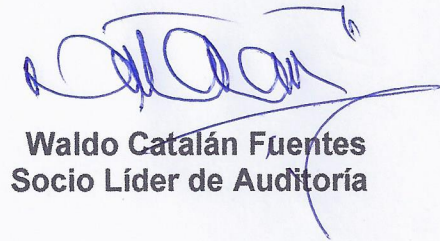
Un equipo con sólido sentido internacional, moldea el éxito y los cimientos de un ambiente y cultura de trabajo dinámico. Cuando usted se une Auren ¡Usted se une a un equipo global!

Esperamos que su experiencia con nosotros constituya un reto gratificante para usted.

Felicitaciones.



Marcela Cid Riveros
Socia Control de Calidad



Waldo Catalán Fuentes
Socio Líder de Auditoría



Mario Cayupán Epul
Representante Legal

Santiago de Chile, 15 de abril de 2019

SOBRE ESTE REGLAMENTO

El contenido de este Reglamento es netamente informativo y ha sido desarrollado por el Área de Auditoría de la firma, por lo cual es de uso de los empleados y en particular del personal profesional que participa en la prestación de servicios de auditoría externa de Auren.

La firma se reserva el derecho de modificar, revocar, suspender, dar por terminadas o modificar una o la totalidad de las políticas o procedimientos en cumplimiento con las leyes aplicables, en particular pero sin ser excluyente, las normas actuales o futuras que impongan obligaciones de hacer o no hacer a las firmas de auditoría que presten servicios a sociedades anónimas u otras fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, Superintendencia de Casinos de Juego u otras Instituciones fiscalizadoras de las prácticas de información financiera. En caso de discrepancias en cuanto a las normas de este Manual y las impartidas por dichas instituciones, primarán las de estas últimas.

En particular este Reglamento Interno se ha adecuado a las exigencias de la normativa impartidas por la Comisión para el Mercado Financiero, para la inscripción de la firma en el Registro de Empresas de Auditoría Externa.

Por lo anterior, las modificaciones que sean necesarias para adaptar este Reglamento Interno a la normativa que nos es aplicable se hará en su totalidad o en parte, en cualquier momento, con o sin notificación alguna. La firma del empleado, aceptando acatar el presente manual, es una condición para el empleo.

Los profesionales de la Firma deberán familiarizarse con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas cuyo compendio, originalmente emitidos por el Colegio de Contadores de Chile en el año 2012, ha sido actualizado y es aplicable a los cierres de estados financieros al o posteriores al 31 de diciembre de 2017. Dichas normas, en lo sustancial, están alineadas con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).

AUREN AUDITORES Y CONSULTORES SpA

REGLAMENTO INTERNO

INDICE DE CONTENIDO

Capítulo	Contenido	Página
I	Relativo a Prestación de Servicios de Auditoría	5
II	Elaboración, Mantención y Aprobación	6
III	Normas de Auditoría Aplicables a Planificación y la Ejecución de Trabajos de Auditoría	7
IV	Normas y Políticas de Procedimientos, Control de Calidad y Análisis de Auditoría	16
V	Conducción de la Auditoría	20
VI	Normas de Confidencialidad, Manejo de Información Privilegiada y la Solución de Conflictos de Intereses	25
VII	Normas y Políticas de Tratamiento de las Irregularidades, Anomalías o delitos detectados que Afecten a la Administración o Contabilidades de la Sociedades Auditadas	30
VIII	Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica del Personal	31
IX	Normas de Regular los Procedimientos de Control que serán Utilizados para Verifica el Cumplimiento de los Requerimientos de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica.	38
X	Normas de Control de Calidad (NCC) de la Firma	41
Anexos	A : Reconocimiento y Acuerdo del Empleado	42
	B1 : Declaración Anual de Independencia	43
	B2 : Declaración de Independencia	

REGLAMENTO INTERNO
RELATIVO A PRESTACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA

CAPITULO I

APLICACIÓN GENERAL Y VIGENCIA

Artículo 1º: El presente documento regula el ejercicio de la auditoría externa a los estados financieros independiente y otros servicios relacionados del área de Auditoría.

Vigencia: Esta modificación al Reglamento Interno rige a contar de: 15 abril 2019.

Registro de Cambios:

Versión	Fecha publicación	Aprobado por
1	12 de diciembre 2014	Socio principal y de auditoría de Auren
2	31 de julio de 2015	Socio principal y de auditoría de Auren
3	25 de mayo de 2017	Socio principal y de auditoría de Auren
4	15 de abril de 2019	Comité de Auditoría

CAPITULO II

ELABORACIÓN, MANTENCION Y APROBACION

Artículo 2º: Los socios asignarán la responsabilidad de elaborar, mantener, las normas contenidas en el presente Reglamento interno, al Comité de Auditoría. El Reglamento debe mantenerse actualizado permanentemente, en especial en aquellos casos que haya modificaciones a las normas legales o de entidades reguladoras que las dicten (CMF y otras).

Personas a cargo de la elaboración, aprobación, mantención y supervisión del cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno son:

Elaboración	Socio Líder de Auditoría y Administración del Riesgo	Waldo Catalán Fuentes
Aprobación	Comité de Auditoría	Waldo Catalán Fuentes Marcela Cid Riveros
Mantención	Socio Líder de Auditoría y Administración del Riesgo	Waldo Catalán Fuentes
Supervisión del cumplimiento (Art. 3º)	Comité de Auditoría	Waldo Catalán Fuentes Marcela Cid Riveros

Artículo 3º: La supervisión del cumplimiento de las normas es de responsabilidad de cada uno de los socios de la Firma, incluyendo los socios que dirigen, conducen y suscriben el informe de auditoría, así como el socio lides de auditoría y riesgo (Waldo Catalán) y la socia de Control de Calidad (Marcela Cid) y de Administración de Riesgo de Auditoría (Waldo Catalán Fuentes).

Los socios que componen el Comité de Auditoría son profesionales experimentados en la conducción de trabajos de auditoría externa, que han participado en firmas de auditoría de primera línea (big four) y han desarrollado la práctica por más de 25 años.

CAPITULO III

NORMAS DE AUDITORÍA APLICABLES A PLANIFICACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORIA

Artículo 4º: Las normas y políticas que contienen los requerimientos mínimos para que sean cumplidos para realizar adecuadamente el proceso de auditoría están contenidos y son concordantes con los requerimientos regulatorios y legales descritos en el Título XXVIII de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores, las regulaciones emitidas por la CMF, la Norma de Control de Calidad, El Sistema de Control de Calidad de una Firma, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y las Normas de Atestiguación, emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G.

Conforme con lo anterior las Normas que rigen el comportamiento del auditor son:

- a) Normas de los ejecutivos principales, responsabilidad por la calidad dentro de nuestra Firma;
- b) Requerimientos éticos
- c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y en los trabajos de auditoría.
- d) Gestión de personas
- e) Monitoreo y cumplimiento

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

El alcance y la profundidad del examen deberán ser suficientes para fundamentar la opinión que debe emitirse.

Los auditores externos deberán efectuar un examen exhaustivo de los estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile y normas y exigencias específicas de la Comisión para el Mercado de Financiero, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, Superintendencia de Casinos de Juego u otros organismos reguladores fiscalizadores de empresas a las que nuestra firma acepte como clientes.

a) Normas de los ejecutivos principales, responsabilidad por la calidad dentro de nuestra Firma;

Nuestra Firma se esfuerza por desarrollar una cultura que refleje un compromiso absoluto con la Calidad.

El Comité de Auditoría es el único responsable por el sistema de control de calidad de Auren. Asimismo, es requerido que todo el personal de la Firma ejecute sus actividades, como individuos, conforme a las leyes, regulaciones, principios éticos fundamentales, así como las políticas y procedimientos de calidad y administración de riesgos.

Nuestra firma profesional, reconoce la importancia de la calidad en todos los servicios que se prestan, creemos que es posible y es una estrategia de diferenciación en el mercado. Por lo que nuestra firma se compromete en la promoción de esta cultura, para lo cual está permanentemente fortaleciendo en nuestros equipos, mediante:

- ✓ Estableciendo nuestras políticas y nuestros procedimientos tendientes a establecer nuestro compromiso primordial con la calidad en: la definición de metas.
- ✓ Evaluaciones de desempeño de nuestros colaboradores, compensación, promoción (incluyendo el sistema de incentivos) y así como las potenciales sanciones disciplinarias para quienes no cumplan con nuestro compromiso.
- ✓ Asignación de responsabilidades para que las consideraciones comerciales no sean superiores a la calidad del servicio prestado.
- ✓ Proporcionar recursos suficientes para el desarrollo, documentación y soporte de las políticas y procedimientos de control de calidad.

b) Requerimientos éticos

Los principios éticos que rigen las responsabilidades del auditor de nuestra firma son:

- (i) Independencia;
- (ii) Integridad;
- (iii) Objetividad;
- (iv) Competencia profesional y debido cuidado;
- (v) Confidencialidad;
- (vi) Conducta profesional

Nos preocupamos que todos los miembros de nuestra firma tengan un compromiso ético, en concordancia con nuestra función profesional, es por esto que debemos como miembros del equipo Auren esforzarnos para que nuestras acciones y nuestra conducta profesional sean consistentes con estos valores.

Cada socio de la Firma, así como cada colaborador son responsables y está obligado personalmente por dar cumplimiento a nuestros principios éticos. Es requerido que cada profesional que comienza en nuestra firma, así como que cada socio y colaborador anualmente confirme que entiende y cumplir con estos estándares de comportamiento.

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

El proceso de incorporación de clientes en nuestra Firma lo hemos definido como: la búsqueda de un cliente potencial, generación de un cliente prospectivo, identificación de requerimientos de nuestro cliente prospectivo, generación de una propuesta de valor de Auren, cierre del trato y evaluación de la continuidad.

Búsqueda de cliente potencial, en Auren nuestros profesionales se destacan por ser personas con una vasta experiencia, en nuestra calidad de auditores como de consultores, los que normalmente han cumplido roles de ejecutivos de importantes empresas, lo cual nos permite contar con una red de contactos muy robusta y muy estable, lo que constituye nuestro principal activo. Nuestros profesionales son motivados a tomar contacto permanente con el mercado, para lo cual compartimos nuestras experiencias a través de medios de comunicación, efectuamos talleres y charlas para discutir con nuestra red las nuevas normas o sus modificaciones, en materias contables, legales, fiscales y otras y recomendamos su correcta aplicación.

En la interacción de difusión y continuo soporte técnico, nuestros profesionales buscan potenciales oportunidades en clientes que se ajusten a nuestra definición y orientación estratégica. En Auren buscamos que nuestros clientes compartan un compromiso ético, estamos comprometidos a que nuestros clientes tengan el mayor éxito en sus negocios, por lo cual nos hemos comprometido a dar nuestro mejor consejo independiente, para que ellos puedan lograr el crecimiento sustentable de sus negocios. Esta orientación estratégica sustenta nuestra base de clientes potenciales, la cuales buscamos continuamente incrementar, con el propósito de dar estabilidad financiera a nuestra Firma y lograr la capacidad de sentirnos con la independencia necesaria para ejercer nuestro juicio profesional.

El Comité Ejecutivo de Auren, compuesto por el socio presidente de la firma, su socio principal y por los socios líderes de línea de servicios, semanalmente recibe informes de los líderes de línea sobre la realización de acciones comerciales para

la generación de clientes potenciales, en donde se describe a nuestros clientes potenciales, sus accionistas, dueños o ejecutivos asociados. Nuestro Comité Ejecutivo posee la capacidad de vetar si existe algún problema de incompatibilidad o conflicto de independencia. En el Anexo B de este Reglamento se incluye formularios utilizados en la Firma para la declaración de independencia del personal del área de auditoría.

Generación de prospectivos, luego de interactuar con nuestras bases de datos de cliente o clientes potenciales, se entiende las necesidades de soporte en las cuales nuestra firma puede ayudar, esto permite acentuar las acciones comerciales para pasar al siguiente paso de nuestro modelo comercial.

Requerimientos de nuestro cliente prospectivos, nuestros profesionales, de acuerdo a la experiencia se reúnen con los ejecutivos del cliente prospectivo, así es como tomamos conocimiento en detalle sobre sus necesidades de servicios.

Una vez determinadas las necesidades y expectativas de cada cliente, se genera una **Propuesta de Valor de Auren**. Esta propuesta de valor es levantada por personal entrenado en las materias y participan los ejecutivos del mayor nivel de la Firma, antes de ser entregada se revisa si existe conflicto con la independencia, en especial cuando son trabajos encargados por clientes de servicios de auditoría, o si existe un grado de independencia con el cliente prospectivo por otro tipo de vínculo, de modo de evitar entregar propuestas si comprometen nuestra independencia.

Luego de la entrega de nuestra Propuesta de Valor de Auren, se efectúa el **Cierre del Trato** con nuestros Clientes, se obtiene la carta de aceptación del servicio firmada por un representante de nuestro Cliente, en este instante se crea la obligación de nuestra firma de dar un servicio de calidad, logrando o superando sus expectativas, y de nuestro cliente de pagar los honorarios acordados por el mismo.

En la ejecución de nuestro trabajo o con posterioridad a ejecución de los mismos, el socio responsable de la ejecución del trabajo es el encargado de **Evaluar la Continuidad**, en especial si existe información que pudo haber provocado que no se aceptara inicialmente la cuenta o se detecta la posible existencia de conflictos éticos o riesgos en el accionar de nuestros clientes.

d) Gestión de personas

En Auren entendemos que nuestro trabajo depende y se sustenta en las personas que nos colaboran diariamente, es por esto que están comprometidos en la mantención de políticas, procesos y programas de Recursos Humanos (RH) gestión de personas en las áreas claves de Reclutamiento y Selección, Desarrollo Profesional Continuo, y Evaluación del Desempeño, Compensación y Promoción.

Reclutamiento y Selección, Auren intenta capturar el talento y desarrollarlo, por lo que contamos con convenios con centros de estudios de alto estándar, para ofrecer prácticas profesionales. En el caso de búsqueda de profesionales todos nuestros profesionales y empleados proporcionan certificado de antecedentes y toda la evidencia necesaria para comprobar su idoneidad técnica. Los candidatos son entrevistados por el área de Auditoría y el área de gestión de personas. Si se considera necesario se evaluará la conveniencia de realizar un test psico laboral.

No está descartado que se seleccione profesionales basados en las recomendaciones de otros profesionales de confianza de los socios, la cual deberá ser debidamente comprobada por el personal de Auren responsable del proceso de selección.

Desarrollo Profesional Continuo, Un anhelo fundamental de Auren, que nuestros profesionales mantengan actualizadas sus competencias técnicas y cumplan con los requerimientos relacionados con la Educación Profesional Continua, esto es una necesidad fundamental para mantener a nuestra firma en el tiempo y colaborar con nuestros clientes en su creación de valor. Auren provee entrenamientos continuos mínimos y obligatorios para ayudar a nuestros profesionales, a través de varios métodos, incluyendo cursos tradicionales, presenciales, a distancia y estudio propio basado en la web

Evaluación del Desempeño, Compensación y Promoción, Auren busca contar con una estadística actualizada del nivel de competencia de nuestros profesionales, es por esto que al menos anualmente son evaluados nuestros colaboradores, en cuanto al logro de sus metas acordadas, la demostración de las habilidades, sus competencias técnicas, los comportamientos y la adherencia a los valores de la Firma.

e) Monitoreo y cumplimiento

Nuestra firma cuenta con un proceso de monitoreo continuo el cual está definido por la revisión de calidad de los trabajos, la auto evaluación de cumplimiento y la evaluación cumplimiento de la red global.

Artículo 6º: Norma general.

Todos los trabajos de auditoría deben ser conducidos por los socios y demás miembros del área de auditoría con una actitud mental independiente y con la capacitación, experiencia y competencia necesaria que le permitan llevar a cabo sus tareas. Esta Norma supone el ejercicio del debido cuidado profesional de parte de los socios y del personal. Dicho cuidado requiere una adecuada dirección, supervisión y revisión crítica del trabajo realizado y de los juicios obtenidos.

El auditor debe planificar y efectuar la auditoría asumiendo una actitud de escepticismo profesional, considerando que pueden existir circunstancias que originen distorsiones materiales en los estados financieros.

El auditor debe encontrar evidencia que sustente las aseveraciones de la Gerencia sin asumir que ellos son necesariamente correctos.

En los Artículos siguientes se hace una breve descripción de los siguientes conceptos que deben guiar el trabajo de auditoría:

- a) Normas sobre planificación y supervisión del trabajo;
- b) Normas sobre control interno de la entidad auditada;
- c) Normas sobre evidencia y documentación del trabajo;
- d) Normas sobre emisión de informes;
- e) Normas específicas impartidas por la Comisión para el Mercado Financiero;
- f) Normas establecidas en el Título XXVIII de la Ley 18.045; Mercado de Valores (“De las empresas de auditoría externa”)

Artículo 7º: Norma sobre planificación y supervisión del trabajo

Un trabajo de auditoría debe ser adecuadamente planificado para satisfacer nuestro objetivo global de auditoría y para determinar los métodos para alcanzarlo en forma eficiente. El plan de auditoría debe estar basado en la comprensión del negocio del cliente, su sistema de información y ambiente de control, la naturaleza de sus transacciones y los sistemas de información, contables y de control. El plan de auditoría debe ser documentado como parte de los papeles de trabajo y debe ser modificado, cuando sea necesario, durante el transcurso de la auditoría.

La adecuada supervisión de los trabajos de auditoría será ejercida por socios, gerentes de auditoría, supervisores y encargados, cada uno en su respectivo ámbito de responsabilidad frente al plan de trabajo de auditoría. De dicha supervisión deberá dejarse debida evidencia en los papeles de trabajo.

El socio responsable de la conducción de la auditoría deberá participar al menos en una oportunidad en el proceso de planificación de ésta, discutiendo con el gerente y encargado la estrategia a aplicar, los riesgos asociados y los procedimientos a aplicar para mitigar dichos riesgos.

Durante el proceso de ejecución del trabajo, el socio a cargo de su conducción deberá visitar en terreno al menos en dos o tres oportunidades para la supervisión del equipo de auditoría, comentar los hallazgos significativos y comentarlos con los ejecutivos responsables del cliente. Se espera que en promedio el socio destine aproximadamente un 7% del tiempo total de horas profesionales programadas a la supervisión del trabajo. A nivel mensual, el socio de auditoría deberá destinar al menos un 30% de su tiempo a realizar procesos de supervisión de los trabajos en curso y verificación de calidad.

Dependiendo del tamaño del cliente y de su estructura jurídica, el socio que dirija, conduzca y suscriba los informes de auditoría, deberá mantener reuniones de coordinación entre una y tres veces con el directorio o los administradores de las empresas, ya sea en la fase inicial de planificación, durante la ejecución del trabajo y en forma previa a la emisión de los informes.

El socio y gerente responsables de la auditoría o del trabajo profesional que nos ha sido encargado, deberá identificar con la suficiente anticipación si otros profesionales (ej. abogados, ingenieros, tasadores, personal TI, otros) serán necesarios durante la ejecución del trabajo. Deberá realizarse las coordinaciones necesarias para asegurar su participación cuando ello sea necesario.

Artículo 8º: Normas sobre evaluación del control interno de la entidad

Es necesario comprender, evaluar y obtener evidencias sobre la efectividad de cualquier sistema de control implementado por los clientes sobre los cuales debemos confiar para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los otros procedimientos de auditoría, tomando en cuenta los aspectos relacionados con el ambiente de control.

No debemos perder de vista que es la gerencia del ente auditado la responsable de establecer un adecuado sistema de control interno que incluya una adecuada combinación de procedimientos que contemple el ambiente de control, los procedimientos de control y la contabilidad como registro permanente de las operaciones de la empresa. Nuestra labor entonces será identificar los procedimientos de control más efectivos, de tal forma de probar su adecuado funcionamiento, para asegurar razonablemente que la información provista por los sistemas de la empresa es confiable para los efectos de nuestro trabajo de auditoría.

Artículo 9º: Norma sobre evidencia y documentación del trabajo

Es necesario examinar los estados financieros en su conjunto y obtener toda evidencia de auditoría que sea necesaria para proporcionar una base razonable para fundamentar nuestra opinión y emitir nuestro informe de auditoría sobre los mismos.

Los papeles de trabajo de auditoría deberán contener documentación sobre la planificación y supervisión del trabajo, la evidencia en la cual confiamos a fin de realizar la auditoría y las razones que fundamentan cualquier decisión significativa con respecto a la presentación de la información en los estados financieros y en nuestro informe.

Artículo 10º: Norma sobre emisión de informes

El informe de auditoría debe incluir una expresión inequívoca acerca de nuestra conclusión sobre los estados financieros, identificando claramente:

- Los estados financieros a los cuales se refiere.
- Aquellos a quienes está dirigido.
- La fecha de emisión.
- Firma de socio (a) responsable.

Al ser leído en conjunto con los estados financieros, el informe no debe dar lugar a interpretaciones erróneas sobre los principios y normas contables, leyes y reglamentos aplicables a los estados financieros.

A menos que se especifique lo contrario, está implícito en nuestro informe de auditoría que estamos satisfechos de que en todo lo concerniente a aspectos significativos:

- No existieron restricciones en el alcance del examen necesario para expresar nuestra opinión.
- Los estados financieros han sido preparados utilizando el marco de información financiera que sea aplicable, teniendo en consideración los pronunciamientos, leyes y reglamentos que corresponda.
- Los estados financieros no conducen a interpretaciones erróneas después de tomar en cuenta:
 - La uniformidad en la aplicación de los principios y normas contables.
 - La exposición de la información
 - La clasificación y presentación de partidas individuales
 - Los requerimientos legales y profesionales
 - Normas específicas de la entidad reguladora (CMF u otras)

En caso de existir una opinión con salvedad, una opinión adversa o una abstención de opinión, el informe de auditoría debe establecer las causas en forma clara la explicación y la expresión de la salvedad, opinión adversa o abstención de opinión debe ser informativa y no destinada a generar interrogantes.

En particular queda estipulado en el presente Reglamento Interno, que todo informe de auditoría cuyo formato se aparte del informe estándar sin salvedades, es decir, con salvedades, adverso o abstención de opinión, deberá ser consultado por el socio responsable de la conducción del trabajo, con otro socio con igual o superior experiencia en trabajos de auditoría externa.

Artículo 11º: Capacitación permanente de los auditores

- a) Los auditores deben mantenerse actualizados respecto de las normas de auditoría generalmente aceptadas y a normas internacionales de información financiera, actualmente de aplicación obligatoria en Chile.
- b) Los auditores deben mantenerse actualizados respecto de las nuevas Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/ NIIF) o sus modificaciones.
- c) La firma preparará un plan de capacitación permanente relativas a las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/NIIF), cursos internos de actualización y la asignación de material de lectura que el personal profesional del área de auditoría deberá estudiar, con el fin de mantenerse actualizado respecto de dichas materias.
- d) A su vez, la firma preparará cursos para clientes, en los cuales los profesionales auditores deberán participar en su preparación y como relatores, en el entendido que se trata de prestar un mejor servicio a los clientes de la firma, lo cual también irá en beneficio de su desarrollo profesional.

CAPITULO IV

NORMAS Y POLITICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA

Artículo 12º: El enfoque de Auren considera a cada auditoría como un servicio profesional individualizado, con valor para la gerencia de cada empresa como para los usuarios de los estados financieros. Nuestro enfoque se basa en el conocimiento del negocio del cliente, de sus sistemas de información y medios de control y de los sistemas utilizados por la gerencia en su planificación, conducción y control de las operaciones. Los estados financieros sobre los cuales se informa resumen los resultados de la actividad de la empresa, por lo cual es fundamental contar con una adecuada comprensión de dicha actividad para realizar la evaluación profesional de los estados financieros.

Artículo 13º: Nuestra metodología no es rígida y estandarizada, procuramos que el enfoque sea flexible basado en el criterio del socio y gerente que lideran el equipo de trabajo. No utilizamos técnicas o programas estándar, adaptamos cada auditoría para satisfacer las necesidades y circunstancias específicas del cliente.

Artículo 14º: El criterio profesional, alcanza todos los aspectos de nuestro trabajo, ya que, así como no se puede obtener una certeza absoluta en la preparación de los estados financieros, ello tampoco ocurre en la auditoría de los mismos. El criterio del auditor debe ser aplicado constantemente en la evaluación de la razonabilidad de las diversas decisiones y estimaciones en los estados financieros y en la evaluación de la evidencia de auditoría.

Artículo 15º: En todas las etapas de una auditoría se debe aplicar un criterio sensato y fundamentado por parte del personal con adecuada experiencia. Es así como el criterio del socio y gerente es aplicado durante la planificación para identificar las áreas de auditoría que requieren énfasis, las que son significativas y las que sólo requieren un esfuerzo de auditoría limitado.

Nuestro método de auditoría y nuestra capacitación formal realizada en terreno, permite al personal desarrollar un criterio profesional coherente y aplicado eficazmente. Uno de los objetivos más importantes del liderazgo del socio es la capacitación de los miembros menos experimentados del equipo de trabajo mediante la demostración del ejercicio del criterio profesional en el curso de la auditoría.

a) Procedimientos de auditoría y evidencia de la auditoría

Como norma se establece que es necesario realizar un examen de los estados financieros en su conjunto y obtener toda evidencia de auditoría que sea necesaria para proporcionar una base razonable que sustente nuestro informe sobre ello.

La evidencia de auditoría puede estar relacionada con la operación de los sistemas del cliente y la documentación respaldatoria de transacciones y saldos, de la gerencia y empleados, deudores, proveedores y otros relacionados con el cliente. La evidencia de auditoría directa se obtiene de procedimientos realizados como parte del examen de ejercicios anteriores y del corriente. También se obtiene evidencia adicional a través de indagaciones, percepciones y del continuo contacto con el cliente.

- Evidencia de control: La evidencia de control es aquella que nos proporciona satisfacción de que los controles en los cuales planeamos confiar, existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta evidencia respalda las aserciones sobre los componentes y, consecuentemente, nos permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva, que de otra forma se debe obtener.
- Evidencia sustantiva: La evidencia sustantiva que otorga sustancia a los estados financieros y que se obtienen al examinar las transacciones y los sistemas del cliente.

b) Naturaleza de los procedimientos de auditoría

En general existen dos clasificaciones de procedimientos de auditoría; los que proporcionan evidencia de control (procedimientos de cumplimiento) y los que proporcionan evidencia sustantiva (procedimientos sustantivos).

Tipos de Procedimientos de auditoría:

- Indagación
- Observación
- Análisis de la información- Diagnóstico
- Actualización de sistemas
- Procedimientos analíticos
- Procedimiento de controles de procesamientos claves
- Pruebas detalladas de transacciones y saldos
- Inspección de documentos y registros
- Observación física
- Confirmaciones de saldos con terceros
- Recálculos

c) Evaluación de los hallazgos identificados durante las auditorías

Cuando exista evidencia de errores, irregularidades o acciones cuestionables o ilegales, estas excepciones deben ser consideradas cuidadosamente, en forma individual y en conjunto, para determinar si los estados financieros están o si pueden estar significativamente distorsionados. La evaluación de la excepción significa obtener una comprensión de la naturaleza, causa e implicancia, y resolver con la acción apropiada que debe tomarse. También se debe informar al cliente sobre los hallazgos como control.

d) Conclusión de auditoría

Las conclusiones resumen los resultados de nuestro trabajo y establecen si nuestros objetivos han sido alcanzados. Sin las conclusiones apropiadas, nuestro trabajo es incompleto.

➤ Responsabilidad de las conclusiones:

Los miembros del equipo de auditoría son individualmente responsables por las conclusiones escritas sobre el trabajo que realizan o los criterios que han aplicado. Por lo cual cada conclusión debe ser documentada en primera persona singular y debe ser firmada por el profesional que la escribió. Se da por entendido en la asignación de tareas a los miembros del equipo de auditoría que estos poseen la capacidad y experiencia para realizar las tareas asignadas y evaluar sus resultados, en base a las pautas proporcionadas sobre su trabajo en el plan o en los programas de auditoría.

Todas las conclusiones de auditoría deben ser revisadas y visadas para indicar por algún miembro del experimentado del equipo de auditoría de mayor jerarquía que el que la ha preparado.

En el caso de uso de papeles electrónicos, por responsables de los comentarios son quienes han preparado los archivos correspondientes.

➤ Documentación de las conclusiones

Generalmente las conclusiones son documentadas como una expresión escrita de una opinión. Es necesario considerar la forma en que expresamos nuestras conclusiones. El lenguaje debe ser claro, conciso y debe ser expresado en términos moderados.

Si una conclusión de auditoría lleva al auditor a identificar una situación actual o futura que represente riesgos de auditoría o riesgos de control significativos, deberá reflejarlos en un formulario de resumen de puntos para atención de gerente y socios. Estos formularios necesariamente deberán ser firmados por el gerente y socio responsables de la auditoría. El encargado del trabajo se asegurará que dicho procedimiento se realice.

Las conclusiones pueden ser:

- Conclusiones referidas a cada componente, estas se basan en la satisfacción de auditoría. Se debe considerar el efecto que tiene el error más probable acumulado. Si el error más probable es aceptable, podremos llegar a la conclusión de que alcanzamos el objetivo de auditoría del componente, de lo contrario debemos evaluar el impacto de las representaciones incorrectas significativas, individualmente o en conjunto con otras observadas en otros componentes de los estados financieros.
- Conclusión general u opinión, en la forma de nuestro informe de auditoría, sobre los estados financieros en su conjunto.

➤ Descubrimiento de irregularidades

- Si se detectan irregularidades producto de nuestro trabajo, el socio y gerente deberán considerar inmediatamente las implicancias. En el caso que aplique ampliar nuestros procedimientos de auditoría para confirmar o disipar nuestras sospechas. En caso de detectar una irregularidad, debemos cuantificar su probable efecto sobre los estados financieros.
- El socio o gerente a cargo debe comunicar nuestros hallazgos en forma oportuna a la gerencia, aun cuando el efecto sobre los estados financieros no sea significativo. Cuando se sospecha de las personas que poseen la máxima responsabilidad de la dirección general de la empresa, procuraremos asesorarnos legalmente antes de encarar cualquier tipo de acción. En estas circunstancias, debemos considerar seriamente si deberíamos continuar nuestra relación profesional con el cliente.

CAPITULO V

CONDUCCION DE LA AUDITORIA

Artículo 16°: Todos los miembros del equipo de auditoría tienen en cada asignación la responsabilidad de:

- Mantener las más altas normas éticas y profesionales. Para ellos se requieren conocimientos de los pronunciamientos técnicos sobre contabilidad y auditoría, como así también las normas y políticas de la Empresa.
- Comprometerse a presentar servicios de excelencia.
- Completar las tareas de auditoría asignadas lo mejor posible.
- Obtener un conocimiento adecuado de la industria, operaciones, problemas y personal del cliente y ser sensibles hacia los intereses del cliente y sus expectativas de servicio.
- Estar alerta a las oportunidades de recomendar mejoras al cliente.
- Estar alerta a las oportunidades de prestar servicios que satisfagan las necesidades del cliente.
- Desarrollar y mantener buenas relaciones de trabajo con el personal del cliente.
- Utilizar su tiempo sensatamente y esforzarse continuamente por mejorar la productividad de auditoría.
- Los socios de la firma serán responsables del cumplimiento de las normas legales establecidas en el Título XXVIII de la Ley N° 18.045, sobre Mercado de Valores ("De las empresas de auditoría externa).

Artículo 17°: Los miembros del equipo tienen responsabilidades específicas relacionadas con las funciones que son asignadas.

Los niveles de responsabilidades se dividen en socio, gerente, encargado y asistente.

La descripción de estas responsabilidades corresponde a las siguientes:

a) Socio

- El socio de auditoría posee tanto la autoridad como la responsabilidad de determinar todas las acciones que deben tomarse en los trabajos de auditoría en cuanto a la planificación de la auditoría, supervisión y revisión.

- El objetivo principal del socio consiste en prestar servicios superiores al cliente. La participación del socio consolida el compromiso, mejora nuestra comprensión de las necesidades de servicios del cliente y sus expectativas y contribuye al desarrollo de sólidas relaciones con el cliente;
- Cuando el socio responsable de la conducción de una auditoría tenga alguna duda técnica y/o en cuanto a si se satisfacen razonablemente las normas de auditoría generalmente aceptadas, deberá consultarse con otros socios para validar los criterios que se espera adoptar.

b) Gerente / Supervisores

Conjuntamente y bajo la directa supervisión del socio, se responsabiliza de todos los aspectos de la auditoría desde la planificación inicial hasta la emisión de los informes requeridos. La responsabilidad del gerente incluye el desarrollo de relaciones con el cliente y mantener al socio siempre informado sobre temas significativos que puedan afectar al cliente.

c) Encargados /Senior o Semi senior

El encargado es principalmente responsable por la realización y documentación del trabajo planificado, y es el que generalmente tiene más contacto con los asistentes y el personal del cliente.

El encargado es responsable en el terreno de la adecuada instrucción de las tareas a los asistentes, con el fin de asegurar la adecuada comprensión de los objetivos de cada trabajo asignado, los procedimientos específicos que en cada caso debe aplicar y de supervisarlos constantemente para asegurar que su trabajo se encuentre bien orientado.

d) Asistentes:

Los asistentes poseen una serie de responsabilidades que son comunes con los otros miembros de la auditoría. Siempre deben estar atentos y con predisposición a aprender. Ante cualquier duda sobre objetivos y/o alcance de trabajos que le hayan sido encomendados o procedimientos que debe aplicar, debe preguntar al encargado del trabajo.

El perfil de formación profesional y experiencia exigida para los diferentes niveles del equipo de auditoría es el siguiente

<i>Cargo</i>	<i>Principales funciones</i>	<i>Título o grado académico</i>	<i>Experiencia mínima</i>
Socio	Dirigir, conducir y suscribir informes de auditoría	-Contador público y auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por universidades reconocidas por el Estado. En el caso de un profesional extranjero, su título debe estar convalidado en Chile -Cursos formales de Normas Internacionales de Información Financiera. -Otros diplomados o post títulos en áreas de las ciencias económicas.	10 años de experiencia profesional en cargos ejecutivos de empresas y al menos 7 en la realización de auditorías de estados financieros.
Gerente / Supervisor	-Dirigir los esfuerzos del equipo de trabajo hacia la consecución de los objetivos del trabajo a realizar. -Apoyar la preparación y/o elaborar el memorándum de planificación de la auditoría y los programas de trabajo en coordinación con el equipo de trabajo. -Instruir al equipo de trabajo. -Informarse de los problemas significativos del cliente y del proceso	-Contador público y auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Estado. En el caso de un profesional extranjero, su título debe estar convalidado en Chile -Cursos formales de Normas Internacionales de Información Financiera. -Otros diplomados o post títulos en áreas de las ciencias económicas.	5 años de experiencia en la realización de auditorías de estados financieros, al menos 3 en calidad de senior de auditoría.

<i>Cargo</i>	<i>Principales funciones</i>	<i>Título o grado académico</i>	<i>Experiencia mínima</i>
	de auditoría. -Revisar el trabajo realizado por el equipo de auditoría -Ayudar a resolver problemas técnicos – administrativos - Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría. -Administrar la cartera de clientes a su cargo.		
Auditor senior	-Preparar el programa de auditoría a ejecutarse, para su posterior revisión por el gerente /supervisor responsable de la auditoría. -Preparar los cuestionarios de evaluación de la estructura de control interno, presentarlos al gerente /supervisor, para su revisión y aprobación. -Aplicar los procedimientos señalados en el programa de auditoría -Preparar el informe y presentarlo adjunto a los papeles de trabajo al gerente / supervisor, para su revisión y aprobación.	-Contador público y auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Estado. -Cursos formales o capacitación interna en Normas Internacionales de Información Financiera. -	3 años de experiencia en la realización de auditorías de estados financieros y menos 2 años en dirigir equipos de auditoría en terreno.

<i>Cargo</i>	<i>Principales funciones</i>	<i>Título o grado académico</i>	<i>Experiencia mínima</i>
Auditor semi- senior	Dirigidos por un supervisor debe ser capaz de preparar el programa de auditoría a ejecutarse -Aplicar cuestionarios de control interno -Aplicar pruebas analíticas y sustantivas planificadas en la auditoría	-Contador público y auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Estado. -Cursos formales o capacitación interna en Normas Internacionales de Información Financiera.	2 años de experiencia en la realización de auditorías de estados financieros y es deseable al menos 1 año en dirigir equipos de auditoría en terreno.
Auditor Asistente	.Bajo la dirección de un senior o semi senior, aplicar procedimientos de auditoría contemplados en el programa de auditoría -Está entrenado para realizar sin supervisión directa arqueos de valores e inventarios físicos en instalaciones del cliente	Contador público y auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios similares de contabilidad y auditoría, emitidos por universidades o institutos profesionales reconocidos por el Estado. -Cursos formales o capacitación interna en Normas Internacionales de Información Financiera.	No requiere experiencia previa. Es deseable que tenga al menos 1 año de experiencia en trabajos de auditoría o contabilidad.
Auditor Practicante	Bajo de dirección de un senior o semi senior, aplicar procedimientos de auditoría contemplados en el programa de auditoría, participar en inventarios y arqueos de valores en instalaciones del cliente	Estudiante universitario o de instituto profesional, en convenios con Auren	No requiere experiencia previa

CAPITULO VI

NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 18º: Los papeles de trabajo deben ser guardados en forma segura en todo momento. Son de propiedad de Auren y representan una considerable inversión de tiempo y experiencia; no son fácilmente reproducibles. Contienen información confidencial sobre el cliente y nuestro trabajo. Su pérdida o uso no autorizado por parte de alguien fuera de la entidad, puede generar problemas para nosotros y para nuestro cliente.

Artículo 19º: Los archivos de trabajo completos, nunca deben estar al alcance del cliente. En las dependencias de los clientes se debe resguardar la documentación de auditoría y del cliente, cuando no estén vigilados por los auditores durante un tiempo prolongado.

- Solicitud de información de nuestros archivos y accesos a los mismos:

Política: Nuestra política normal es cooperar con otros auditores cuando su solicitud para revisar nuestro trabajo está relacionada con sus responsabilidades y cuando coincide con nuestros intereses y los del cliente. El alcance de sus preguntas debe estar de acuerdo con las normas profesionales correspondientes. También pueden estar interesados en obtener información sobre el tratamiento y la composición de ciertos componentes de los estados financieros.

Artículo 20º: Procedimientos cuando se permite acceso: En caso que el cliente requiera información de nuestros archivos, en muchos casos se puede proporcionar información después de quitar las conclusiones y detalle sobre la documentación de la auditoría.

- a) Antes de acceder a la solicitud de otros auditores, el socio o el gerente designado por el socio debe analizar los papeles de trabajo y asegurarse de que no contienen temas o comentarios confidenciales que podrían ser inadecuados, mal interpretados o tomados fuera de contexto. Cuando existan estos comentarios, es conveniente resumir la información requerida en un memorándum en lugar de proporcionar copias de los papeles de trabajo.

- b) Los papeles de trabajo deben permanecer bajo nuestro control durante la revisión y no deben ser entregados a los otros auditores.
- c) La revisión debe ser conducida siempre en presencia de un socio, gerente o miembro del personal familiarizado con el trabajo.
- d) Las copias de registros de tiempo, presupuestos de trabajo y de honorarios no pueden ser entregadas en ninguna circunstancia. Deben ser retiradas de los legajos antes de que estos sean revisados.

Artículo 21º: Acceso en caso de juicios o probabilidades de que ocurra:

- a) Cuando se piensa o se sabe que una solicitud de información o de documentos está vinculada con una investigación conducida por las partes involucradas en un litigio, o por autoridades oficiales administrativas o judiciales, se deberá consultar a nuestro asesor legal antes de tomar cualquier acción para satisfacer este requerimiento. En todos los casos cuando Auren sea demandado en un proceso legal, nos debemos comunicar inmediatamente con nuestro asesor legal y se deberá realizar una cuidadosa planificación y un permanente control de cada paso de nuestra participación.
- b) Cuando no somos los demandados en procesos que involucran a un cliente, las solicitudes de información específicas o de acceso general a nuestros archivos probablemente se realicen a través de pedidos de las partes. Por lo general, debemos procurar limitar el pedido considerando con los representantes del cliente las áreas específicas en las cuales están interesados. Evitando la reproducción de todos nuestros papeles de trabajo.

Artículo 22º: Acceso en otras circunstancias:

En caso de que se requiera inspeccionar nuestros papeles de trabajo en otras circunstancias, el grado en el cual se permita una revisión de nuestros papeles de trabajo será establecido por el socio después de analizado con el cliente.

Artículo 23º: Utilización de nuestro trabajo por otros auditores.

En caso que otros auditores nos soliciten copias de legajos para utilizarlos como parte de su trabajo no podemos acceder a estas solicitudes porque los resúmenes de papeles de trabajo y las planillas de comentarios relativas sólo a algunas áreas de un examen general no reflejan todas las consideraciones que conducen a la satisfacción global de auditoría.

En todo caso, si se llega a la conclusión que es posible proporcionar a otros auditores (Ejemplos: auditores principales de la matriz de filiales auditadas por Auren, auditores de sociedades que en años anteriores hayan sido auditados por Auren, u otros casos calificados), el socio de auditoría solicitará autorización por escrito al gerente de la entidad en la cual hayamos desarrollado el trabajo.

Durante el proceso de revisión de los otros auditores, siempre habrá un socio o gerente para responder las consultas de los otros auditores.

Artículo 24º: Revisiones de colegas

Como parte de un proceso de revisión de colegas de otras oficinas de Auren u otro personal profesional de nuestra propia oficina que necesite tener acceso a nuestros papeles de trabajo para evaluar nuestro desempeño (Ejemplo: procesos internos de control de calidad), en este caso corresponde proporcionar acceso irrestricto a nuestros archivos, ya que ellos están sujetos a normas de conducta profesional de no divulgar la información confidencial del cliente.

Artículo 25º: Manejo de información privilegiada:

- La Ley de Mercado de Valores, Título XXI, define por información privilegiada aquella referida a uno o varios emisores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada a que se refiere el Art. 10 de la Ley.
 - Igualmente, se entiende por información privilegiada aquellos hechos o antecedentes esenciales respecto de las entidades inscritas en el Registro de Valores mantenido por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), no informados públicamente, incluyendo en especial aquella información que la respectiva empresa haya acordado informar a dicho organismo en calidad de reservada.
 - Todos los integrantes de Auren quedan obligados a mantener confidencialidad respecto de cualquier información que tengan conocimiento en el ejercicio de sus cargos. La relación profesional entre la empresa y sus clientes, ya sea contractual o extracontractual, incluye per se una cláusula de confidencialidad, conocida por todos los integrantes de Auren.
- a) Cuando una empresa cliente de Auren comparte con algún miembro de nuestra firma (en virtud de la relación profesional) información privilegiada, se deben tomar las siguientes medidas:

- La información sólo podrá ser compartida con el respectivo gerente y/o socio de Auren y con el exclusivo propósito de brindar una mejor asesoría al cliente.
- Quien haya recibido la información será responsable de que al interior de la empresa se conforme una lista con la identificación de las personas que conocen dicha información, incluyendo su RUT y las sociedades en las que tiene poder de administrar. Esa lista se mantendrá en la empresa y podrá ser dada a conocer por ésta al cliente o a requerimiento de una autoridad.
- Si alguno de los integrantes de la empresa considera que pudiera existir un conflicto entre la información que maneja y su interés personal o comercial, debe declararlo inmediatamente a la empresa a cargo de la relación con dicho cliente, quien deberá resolver con el socio a cargo la solución pertinente.
- Todos los integrantes de la empresa que conocieron la información deberán cumplir las siguientes obligaciones y prohibiciones:
 - (i) No podrá utilizar información privilegiada en beneficio propio o ajeno;
 - (ii) No podrá adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea información privilegiada;
 - (iii) No podrá valerse de información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas mediante cualquier tipo de operaciones con valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores;
 - (iv) Se abstendrá de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados, velando para que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza;
 - (v) No podrá realizar operaciones que signifiquen una intermediación activa. Esto es enajenar acciones, derivados de acciones, bonos y demás instrumentos similares adquiridos antes que transcurra un plazo de 30 días corridos desde su adquisición, salvo que dentro de dicho periodo el respectivo valor haya bajado de precio en un 15% o más.

Artículo 26°: Normas sobre resolución de conflictos de intereses

a) Resolución de conflictos

Las personas sujetas al presente Reglamento deberán informar al socio a cargo sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Reglamento y demás normativa complementaria relativa al mismo.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al socio a cargo, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Si el afectado resulta ser el socio, deberá comunicar esta situación en reunión periódica del comité de socios el posible conflicto, para que dicho comité resuelva sobre el tema e indique las medidas que serán aplicadas, entre otras medidas, por ejemplo, asignar el trabajo a un socio diferente.

b) Sanciones

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

CAPITULO VII

NORMAS Y POLITICAS SOBRE TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES, ANOMALIAS O DELITOS DETECTADOS QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACION O CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES AUDITADAS

Artículo 27º: Si nuestro trabajo nos indica que estamos en presencia de irregularidades, el socio y el gerente deberán considerar inmediatamente las implicancias. Esta se debe cuantificar determinando el efecto sobre los estados financieros.

Artículo 28º: El socio debe comunicar los hallazgos a la gerencia en forma oportuna. Si el hallazgo resulta significativo y si los implicados pertenecen a la gerencia superior, debemos presentar el tema al directorio o comité de auditoría.

Artículo 29º: Cuando se identifican acciones cuestionables que son significativas por su monto y naturaleza, se debe requerir al cliente que se asesore legalmente o que consulte a especialistas sobre el procedimiento a seguir. Si el cliente no acepta, debemos consultar a nuestro propio asesor legal sobre el tema, para establecer si las exposiciones relativas a la contingencia u otros temas deban ser incluidos en los estados financieros o en nuestro informe de auditoría.

Artículo 30º: La empresa debe evaluar si la gerencia superior (inclusive el directorio o el comité de auditoría de nuestro cliente) otorga suficiente atención a la acción cuestionable una vez que se ha llevado a su conocimiento.

Artículo 31º: Los socios ni el personal deben permitir que se los ubique en una posición en que aparezca que actúan de parte del cliente en acciones cuestionables.

CAPITULO VIII

NORMAS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL

Artículo 32º: Reglas aplicables al personal

De acuerdo a las normas de auditoría actualmente vigentes en Chile, es de suma importancia para la profesión que el público en general mantenga su confianza en la independencia del auditor. La confianza pública se deterioraría si comprobara que en realidad falta la independencia o podría también verse perjudicada por la existencia de circunstancias que, según el juicio de personas razonables, pueden influenciar su independencia. Para ser independiente, el auditor tiene que ser intelectualmente honesto; para ser reconocido como independiente, éste debe estar libre de cualquier obligación o interés con el cliente, con su administración o sus dueños. Por ejemplo, un auditor independiente que audite una sociedad de la cual también es director, puede ser intelectualmente honesto, pero es improbable que el público lo acepte como independiente, ya que en efecto estaría auditando decisiones en las que él mismo ha participado. En igual forma, un auditor con una participación financiera substancial en una empresa, podría ser imparcial en expresar su opinión sobre los estados financieros de ésta, pero el público estaría renuente a creer que lo fuere. Los auditores independientes deben ser no sólo de hecho, ellos deben evitar situaciones que puedan llevar a terceros a dudar de su independencia.

En consideración a lo anterior:

- a) Auren adopta, sin excepciones, el concepto de independencia como una norma de auditoría generalmente aceptada, requiriéndose que, en todos los aspectos relacionados con el trabajo, la independencia sea mantenida por el auditor como una actitud mental. Por lo tanto, es esencial que los miembros de la firma se conduzcan en sus negocios y asuntos privados en una forma tal que no dé lugar a los clientes o a terceros ajenos a la firma, a calificarlos de otra manera que no sea como profesionales independientes, en el sentido más amplio de la palabra.
- b) Nuestros servicios, excluyendo los de auditoría, implican proporcionar asesoramiento a clientes sobre muchos aspectos de sus negocios, como impuestos, consultoría, donde la independencia y la objetividad son esenciales para que nuestro asesoramiento tenga valor y sea reconocido por nuestros clientes y terceros.
- c) Los factores de presión sobre integridad y objetividad de un miembro de la firma, a un punto tal que afecte su independencia tanto en su

actitud mental como en su accionar posterior, pueden ser clasificado como sigue:

- a) Intereses financieros
- b) Relaciones personales
- c) Compromisos por otro tipo de asesorías a cliente
- d) Otras relaciones.

Artículo 33º: Política de la empresa:

- a) La empresa espera que los miembros del personal técnico eviten toda circunstancia que pueda comprometer su independencia.
- b) En todos los aspectos de nuestra práctica profesional, los miembros de la firma (y el personal no técnico) tiene el deber fundamental de preservar la confidencialidad de la información que hayan obtenido en el transcurso de sus tareas y que no sean del dominio público. En particular, es esencial que los gerentes y demás personal no utilicen indebidamente dicha información, para obtener un provecho o ventaja personal.
- c) A fin de evitar presiones de índole financiera, los miembros de la firma no deben poseer directamente acciones u otros intereses financieros en un cliente o empresas relacionadas de ellos.
Esta prohibición rige durante el período del examen de los estados financieros hasta la fecha del dictamen. Alcanza también al cónyuge del miembro d la firma y a los familiares que dependen de él (ella) en forma significativa.
- d) Se considera, además, que un interés financiero indirecto afecta la independencia del miembro de la firma si ese interés financiero es significativo con relación a los activos del cliente o con respecto a los activos del miembro de la firma.
- e) La expresión “intereses financieros” significa interés en el patrimonio u otro tipo de inversiones, pólizas, préstamos y otras cuentas.
- f) Cuando existan intereses financieros mantenidos en una entidad se convierta en cliente o se convierta en cliente por legado o herencia, en estos casos el personal profesional deberá desprenderse de tal interés, dentro del mes a partir del hecho, si el interés financiero es en un cliente en cuya auditoría participa el miembro de la firma. De todas formas, deberá comunicar tal circunstancia inmediatamente al socio responsable del área de auditoría, con el fin de evaluar la conveniencia de reemplazar al profesional en el equipo de auditoría.
- g) En circunstancias excepcionales el socio principal puede aprobar plazos que excedan los indicados.

Artículo 34º: Relaciones personales:

- a) Un miembro de la firma no debe ser asignado a trabajos en empresas donde los ejecutivos de nivel superior o funcionarios jefes estén cercanamente relacionados con él (o familiares directos) ya que esta situación puede generar dudas en terceros, las que deben ser evitadas.
- b) Cualquier miembro de la firma que sea asignado a la auditoría de una empresa cuyos funcionarios responsables están relacionados debe exponer el hecho al socio a cargo de la oficina antes de iniciar el trabajo, para que, si fuera necesario, pueda ser reconsiderada su asignación.
- c) Además, un miembro de la firma no debe participar en negocios con el cliente, sus directores, funcionarios o accionistas mayoritarios.
- d) Un buen servicio se facilita mediante relaciones amigables con la dirección del cliente y su personal. No obstante, debe tomarse precauciones para que la amistad no provea bases para sospechas de parcialidad.
- e) La aceptación de regalos o favores de clientes pone a quien los recibe frente a una posible sospecha de terceros de que su imparcialidad ha sido afectada por haber sido puesto en una situación de compromiso. Por lo tanto, en principio, a menos que tales regalos o favores sean triviales o se hagan también a terceros, los mismos no deben ser aceptados sin la autorización de la firma.
- f) En la práctica esta regla debe ser interpretada con sensatez. Los miembros del personal deben consultar a un socio frente a circunstancias en las cuales las reglas crean dudas acerca de la aceptación de un regalo o favor.
- g) Un miembro de la firma no debe actuar como promotor, suscriptor, director, funcionario o empleado de un cliente o de sus relacionadas, debido a su estrecha relación con ellos. Esta restricción rige durante el periodo cubierto por los estados financieros bajo examen y durante todo el período de trabajo que implique dicho examen.
- h) Los miembros de la firma pueden actuar como mandatarios con voto en las Juntas de accionistas en reemplazo de los accionistas oficiales, votando de acuerdo con las instrucciones estipuladas. Sin embargo, no deben actuar en calidad de mandatarios cuando esto signifique tomar decisiones específicas que sean equivalentes a funciones gerenciales o decisiones que tomarían los accionistas.

Artículo 35º: Asesoramiento de clientes

La firma debe tomar precauciones para evitar que, como consecuencia del asesoramiento brindado al cliente, pueda ser involucrada en la función gerencial y ver comprometida su independencia como auditor.

En particular:

- a) Cualquier asesoramiento brindado a la gerencia de los clientes de auditoría debe ser realizado dentro del alcance de nuestro conocimiento profesional.
- b) Cualquier asesoramiento brindado debe ser presentado objetivamente de forma tal que las premisas y el razonamiento sobre los que se basan sean claros.
- c) La gerencia del cliente debe ser informada de que cualquier decisión que adopte basada en nuestro asesoramiento es de su responsabilidad.

Artículo 36º: Trabajos que no incluyan auditoría u otros servicios similares.

- a) Los miembros de la firma que tengan a su cargo el servicio de asesoramiento de un cliente también deben mantener su independencia con respecto a ese cliente en el sentido descrito en esta declaración con relación a trabajos de auditoría y servicios similares.
- b) Además, se puede dar el caso de que la relación de la firma con clientes cuyos estados financieros no auditemos, pero que sean de importancia nacional o interés público para clasificarlos como empresas de categoría especial, requiera la aplicación de las mismas normas de independencia que rigen para clientes de auditoría.

Artículo 38º: Responsabilidades del equipo de auditoría

Calificación profesional

Las calificaciones profesionales del auditor independiente son las de una persona con la educación y experiencia necesaria para actuar como tal. No incluye las de una persona entrenada o calificada para actuar en el campo de otra profesión u ocupación. En cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor independiente debe usar su criterio para determinar cuáles

procedimientos de auditoría son necesarios de acuerdo a las circunstancias para proporcionar una base razonable que respalde su opinión. Se requiere que su criterio sea el que corresponde a un profesional calificado.

Artículo 39º: Servicios que la Firma y su Personal no están Autorizados a Realizar a Clientes de Auditoría

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

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

En las sociedades anónimas abiertas, solamente cuando así lo acuerde el directorio, previo informe del comité de directores, de haberlo, se permitirá la contratación de la empresa de auditoría externa para la prestación de servicios que, no estando incluidos en el listado anterior, no formen parte de la auditoría

externa. El Socio a cargo del trabajo es responsable de obtener esta aprobación por parte del directorio antes de aceptar, acordar o ejecutar cualquier servicio.

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

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

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

Artículo 40º: Política de rotación de los equipos de trabajo en las auditorías de estados financieros a una misma entidad

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

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

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

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

Las excepciones a esta regla serán debidamente aprobadas por el Comité de Auditoría de Auren, estar debidamente fundadas y contener un plan de mitigación.

Artículo 41º: Relación Post-Empleo

Todos los colaboradores de Auren deberán informar a un socio si ha recibido ofertas para un posible empleo de un cliente de auditoría.

Si un profesional de Auren acepta un empleo en una entidad que es cliente de auditoría, el equipo encargado de realizar el trabajo considera esto es su planificación, ya que existe un evidente aumento del riesgo de elusión de parte del ex colaborador de la Firma.

Artículo 42º: Relaciones o intereses financieros

Se entiende que no se afecta la independencia de los socios encargados de suscribir informes de auditoría, como asimismo de los demás miembros del equipo de auditoría, el hecho de mantener créditos obtenidos de la entidad auditada con anterior a la contratación del servicio de auditoría, en la medida que no represente un interés financiero directo significativo para el profesional o su entorno familiar directo. El profesional se abstendrá de solicitar nuevos créditos después de su nombramiento como parte del equipo de auditoría y mientras ello mantenga.

CAPITULO IX

NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE SERAN UTILIZADOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DE JUICIO E IDONEIDAD TECNICA

Artículo 43º: Adicionalmente, las Normas de Independencia de juicio e idoneidad técnica, se regirá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por los socios de la empresa:

- a) A cada miembro de la firma se le solicitará anualmente que confirme por escrito que ha cumplido, y continúa cumpliendo con las normas de la firma en materia de independencia, respecto de la lista de clientes actualizados- Declaración de Independencia (Ver Anexo B).
- b) Los miembros de la firma no deben ocupar cargos como funcionarios directivos o ejecutivos en otras empresas o entes. Sin embargo, esta disposición no prohíbe a los miembros de la firma tener cargos como mandatarios o directores en organizaciones con fines caritativos, deportivos o cualquier otra organización que no tenga fines de lucro, siempre que:
 - i) La organización no sea un cliente de Auren
 - ii) La designación sea voluntaria y ad honorem.

- c) Procedimiento de Comunicación Interna:

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Socio principal será responsable de asegurarse de que exista para todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial, los mecanismos de resguardo.

- d) Medios de almacenamiento de la Información Confidencial:

El socio principal será responsable de asegurarse que existan las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.

- e) Respaldo de los medios de almacenamiento de información Confidencial:

El socio responsable del área de auditoría será responsable de asegurarse que existan los medios de almacenamiento adicionales de respaldo de la información confidencial y de respaldo de los trabajos de auditoría.

Artículo 44º: En cuanto a los estándares mínimos de idoneidad técnica de los socios y encargados de la dirección y conducción de las auditorías.

Los siguientes estándares de idoneidad técnica, a lo menos, serán observados para los socios principales, las personas encargadas de la dirección y conducción de auditorías, así como también quienes suscriban los informes de auditoría de la firma:

- a) Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado. Tratándose de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión. En tanto, para las 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 profesional total sobre los 10 años y en el ámbito de la auditoría de estados financieros, de a lo menos 7 años contados desde la fecha en se obtuvo el título en Chile o en el extranjero; y,
- c) Tratándose de personas a cargo de la dirección y conducción de auditorías a Compañías de Seguro o de Reaseguro, y a quienes suscriban los informes de esas auditorías, contar con una experiencia en auditoría externa de estados financieros e incorporar en el equipo a profesionales experimentados en ese tipo de compañías.

Artículo 45º: Programa de formación continua y capacitación profesional

Cada profesional, es responsable por el cumplimiento de su plan de entrenamiento, la inscripción de cursos, asistencia y del cumplimiento de las horas acorde a su cargo. En Auren la formación continua es una estrategia clave del desarrollo de la firma, la que se debe materializar mediante el establecimiento de planes de capacitación para los profesionales, así como establecer herramientas de monitoreo y seguimiento de cumplimiento oportuno.

El comité ejecutivo y los socios responsables de la práctica son los responsables de establecer el Plan de capacitación anual, Estas capacitaciones definen los requerimientos de la capacitación, si esta será obligatorio o voluntaria. El cumplimiento del plan de capacitación será clave en el proceso de evaluación de los miembros de Auren.

Artículo 46º: Estructura de cobros de Honorarios

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

En caso de haber honorarios pendientes de cobro de la auditoría del año anterior, durante un tiempo prolongado, especialmente si una parte significativa no se cobra antes de la emisión del informe de auditoría del ejercicio siguiente, se origina una amenaza a la independencia. Por lo tanto, es requerido que el cliente haya pagado una parte significativa de esos honorarios antes de emitir el informe de auditoría. En caso que esos honorarios permanezcan impagos el Socio a Cargo del Trabajo consultara al Comité Ejecutivo si los mismos pueden ser considerados equivalentes a un préstamo del cliente y si, debido a la importancia de esos honorarios impagados, y se considerara en la evaluación de continuidad.

El Artículo N°246 de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores, establece que cuando un cliente de auditoría es una entidad de interés público y, durante 2 años consecutivos, los honorarios totales percibidos del cliente y de sus entidades vinculadas representen más del 15% de los honorarios totales percibidos por la Firma, se deberá informar a los responsables del Gobierno Corporativo de la entidad este hecho y comentará las salvaguardas, que conforme a las normas profesionales, se aplicará para reducir esta amenaza a un nivel aceptable.

El Artículo N° 246 de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores establece que la empresa de auditoría externa deberá, entre otras materias, informar a la entidad auditada, dentro de los dos primeros meses de cada año, si los ingresos obtenidos de ella, por sí sola o junto a las demás entidades del grupo al que ella pertenece, cualquiera sea el concepto por el cual se hayan recibido tales ingresos, e incluyendo en dicho cálculo aquellos obtenidos a través de sus filiales y matriz, superan el 15% del total de ingresos operacionales de la empresa de auditoría externa correspondientes al año anterior. En el caso de las sociedades anónimas abiertas, tras dicho aviso, los servicios de auditoría externa sólo podrán ser renovados por la junta ordinaria de accionistas por dos tercios de las acciones con derecho a voto y así en todos los ejercicios siguientes, mientras los ingresos de la empresa de auditoría externa superen el porcentaje indicado.

CAPITULO X

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE CALIDAD (NCC) DE LA FIRMA

Artículo 47º: En cuanto a las Normas de Control de Calidad de la Firma

Los socios, gerente, supervisores y el personal técnico de la firma en el área de auditoría deberá considerar la Norma de Control de Calidad (NCC), el Sistema de Control de Calidad de una Firma, emitida por el Colegio de Contadores de Chile en el año 2017, en lo que sea aplicable. Dichas normas se entienden forman parte integral de este Reglamento Interno, relativo a la Prestación de Servicios de Auditoría.

Artículo 48º: Vigencia

El presente Reglamento Interno se actualizará en la medida que sea necesario; en este caso el presente Reglamento Interno ha sido actualizado a Abril de 2019

ANEXO A: *(El siguiente formulario deberá ser firmado por el empleado profesional y archivado en su carpeta personal, previo Vº Bº del socio a cargo del Área de Auditoría)*

RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DEL EMPLEADO

Por medio de la presente reconozco haber recibido mi copia personal del Reglamento Interno de Auren Consultores en papel o en archivo PDF, o en su defecto haber sido informado que el texto actualizado de dicho Reglamento se encuentra disponible en la página de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF). Por el presente me obligo a leer, observar y cumplir con las condiciones de empleo, las políticas y reglas contenidas en dicho documento. Entiendo que este documento está diseñado para una referencia rápida e información general y estipula muchas de las políticas y lineamientos de la firma, aunque no todas, y se relacionan en especial con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile, las que declaro conocer y aceptar.

Declaro en particular conocer la norma de independencia del profesional auditor con relación a los trabajos que le corresponda realizar durante el desarrollo de su práctica, con relación a clientes actuales o futuro de la firma. Me comprometo desde ya, en forma irrestricta, a comunicar a los socios de la firma cualquier situación que pudiere afectar mi independencia mental o general conflictos de interés con relación a los clientes que me corresponda atender o respecto de aquellos que pudiere tomar conocimiento de temas confidenciales con motivo de mi participación en forma directa o indirecta en trabajos de auditoría o de otros tipo, o sólo por pertenecer al equipo profesional de la firma.

Entiendo que las políticas y procedimientos que se describen en este Reglamento Interno son para objetos de información únicamente y la firma podrá modificarlos o reformarlos en cualquier momento, con o sin previa notificación mía.

Por último, entiendo que los términos previstos en mi contrato de trabajo con Auren y en el presente Reglamento Interno representan el acuerdo fundamental entre la empresa y yo.

EMPLEADO *(Nombre con letra de imprenta)* _____

Firma _____ **Fecha:** _____

AUREN *(Nombre con letra de imprenta)* _____

Firma _____ **Fecha:** _____

ANEXO B1: Formulario para ser firmado al menos una vez al año (El siguiente formulario deberá ser firmado por el empleado profesional al menos una vez por año y archivado en su carpeta personal, previo Vº Bº del socio a cargo del Área de Auditoría)

DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA

Declaro formalmente conocer la norma sobre independencia contemplada en las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile y, en particular, el contenido del Capítulo VIII del Reglamento Interno de Auren Consultores, relativa a Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica del Personal.

Con relación a dichas normas profesionales declaro:

1º : Que la firma me ha proporcionado una lista actualizada a la fecha de los clientes de la firma, respecto de los cuales se presta servicios de auditoría externa u otro tipo de servicios;

2º: Declaro que respecto a los clientes incluidos en la lista que se me ha proporcionado, a esta fecha ni yo ni mi familia inmediata tenemos o hemos tenido en el pasado:

- a) Intereses financieros, inversiones empresariales, operaciones de crédito;
- b) Ningún miembro de mi familia inmediata ejerce puestos claves en el cliente;
- c) Ningún tipo de relación personal;
- d) Otro tipo de relaciones que puedan afectar mi independencia mental y mi juicio profesional, en mi calidad de auditor externo, con excepción de (indicar):

4º: Declaro no haber recibido y me comprometo a no recibir en el futuro de clientes de la firma ningún tipo de regalo, a menos que constituyan trivialidades de las que las empresas suelen entregar anualmente a sus clientes, proveedores o a su propio personal, con valor no superior a US\$ 20 (veinte dólares).

5º: Me comprometo a comunicar a los socios de la firma inmediatamente en el caso de conocer en el futuro cualquier situación que represente o pueda representar un eventual conflicto con la norma de independencia que rige a la profesión;

EMPLEADO (Nombre con letra de imprenta) _____

Firma _____ Fecha: _____

AUREN(Nombre con letra de imprenta) _____

Firma _____ Fecha: _____

ANEXO B2: Formulario alternativo si se firma por cada trabajo de auditoría (Este formulario deberá ser firmado por el empleado profesional al menos una vez por año y archivado en su carpeta personal, previo Vº Bº del socio a cargo del Área de Auditoría)

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

Con relación al siguiente trabajo:

Trabajo _____ **Fecha de referencia:** ____ / ____ / ____

Del Cliente: _____

1º Declaro formalmente conocer la norma sobre independencia contemplada en las normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile y, en particular, el contenido del Capítulo VIII del Reglamento de Auren Consultores, relativa a Normas de Independencia de Juicio e Idoneidad Técnica del Personal.

2º: Declaro que respecto al cliente a que se refiere esta declaración, a esta fecha ni yo ni mi familia inmediata tenemos o hemos tenido en el pasado:

- e) Intereses financieros, inversiones empresariales, operaciones de crédito;
- f) Ningún miembro de mi familia inmediata ejerce puestos claves en el cliente;
- g) Ningún tipo de relación personal;
- h) Otro tipo de relaciones que puedan afectar mi independencia mental y mi juicio, profesional, en mi calidad de auditor externo, con excepción de (indicar):

3º: Declaro no haber recibido y me comprometo a no recibir en el futuro de clientes de la firma ningún tipo de regalo, a menos que constituyan trivialidades de las que las empresas suelen entregar anualmente a sus clientes, proveedores o a su propio personal, con valor no superior a US\$ 20 (veinte dólares).

4º: Me comprometo a comunicar a los socios de la firma inmediatamente en el caso de conocer en el futuro cualquier situación que represente o pueda representar un eventual conflicto con la norma de independencia que rige a la profesión;

Nombre Encargado: _____ **Fecha** _____ **Firma** _____

Nombre Otro integrante: _____ **Fecha:** _____ **Firma** _____

Nombre Supervisor: _____ **Fecha:** _____ **Firma** _____

Nombre Gerente: _____ **Fecha:** _____ **Firma** _____

Nombre Socio: _____ **Fecha:** _____ **Firma** _____