

**Fairtax SpA**

**REGLAMENTO INTERNO**  
(Versión 3-5-18)

**2018**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **INDICE**

1. Introducción
2. Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno.
3. Personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del reglamento interno.
4. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.
  - 4.1. Normas y Políticas de Procedimientos en el Desarrollo de los Trabajos
  - 4.2. Control de Calidad y Análisis de la Auditoría
  - 4.3. Monitoreo reglamento interno
  - 4.4. Resultados del monitoreo
5. 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 demás personal de la empresa.
6. Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.
7. Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas.
  - 7.1. Normas de idoneidad técnica
  - 7.2. Selección de Personal
  - 7.3. Inducción
  - 7.4. Capacitación y entrenamiento
  - 7.5. Prohibición de desarrollar determinados servicios profesionales
  - 7.6. Política de rotación de equipos de trabajo, en auditoría de estados financieros
8. Normas que regulan los procedimientos de control, para verificar la idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas.
  - 8.1. Estándares mínimos de idoneidad técnica e independencia de juicio
  - 8.2. Verificación de Conflictos
9. Normas que regulan la estructura de cobros de honorarios.
10. Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal de Fairtax SpA, independiente del vínculo contractual con la empresa.

Anexo: Comprobante de recepción del Reglamento Interno.

## REGLAMENTO INTERNO

### 1. Introducción

**Fairtax Spa** es una agrupación de profesionales focalizados en generar soluciones para la auditoría y gestión de riesgos corporativos en las organizaciones.

Nuestro equipo profesional cuenta con amplia experiencia en diversas empresas nacionales y multinacionales, especializados en servicios de asesoramiento estratégico en la gestión de riesgos de negocios, prevención de delitos corporativos, gestión de riesgos de las tecnologías de información, control interno y auditoría.

Nos caracterizamos por diseñar un servicio a la medida y de acuerdo a los requerimientos del cliente, asignando profesionales altamente calificados y de acuerdo a las características de cada labor encomendada.

El ejercicio profesional exento de conflictos de intereses y nuestra vocación de autonomía e independencia de grupos u organizaciones, nos permite entregar un servicio profesional de calidad, sin injerencias de intereses propios o ajenos.

El tamaño de nuestra organización nos permite brindar a nuestros clientes el trato directo y personal que requieren.

El presente Reglamento Interno describe las normas y práctica profesionales de las cuales recogen y son concordantes con las establecidas en la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores y las Normas de Carácter General N°275 y N°355 emitidas por la Superintendencia de Valores y Seguros.

### 2. Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno.

Las personas a cargo de la elaboración y mantención de este reglamento son los gerentes de auditoría designados, bajo las directrices del la Socia Principal. Este reglamento es aprobado por la socia principal.

El gerente de auditoría, será el encargado de comunicar a la CMF y a las demás instituciones que ésta indique o que la Firma considere necesario, las modificaciones que experimente el presente Reglamento.

Adicionalmente, se tomarán las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Reglamento en la página web de la Firma.

En caso de modificaciones del presente Reglamento, se deberá entregar una copia actualizada a la CMF dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

### **3. Personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del reglamento interno.**

La Socia Principal y gerentes serán los encargados de impulsar el logro de los estándares de calidad en los trabajos de la Firma y velarán por la supervisión del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento Interno, es decir, velarán por la adecuada implementación en los trabajos de auditoría externa, de las políticas y procedimientos de la Firma contenidos en este Reglamento, sin perjuicio del mandato individual que todo el personal de la Firma (Gerentes, Seniors y Staff) tiene de actuar permanentemente en el más alto nivel de calidad.

### **4. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.**

Para desarrollar las auditorías utilizamos un enfoque de riesgos, el que nos permite focalizarnos en las partidas de mayor relevancia en cada negocio, su ambiente de control y evaluar los posibles impactos en los estados financieros y procesos de las empresas.

#### **4.1 Normas y Políticas de Procedimientos en el Desarrollo de los Trabajos**

Una vez aceptado el compromiso con el cliente y tomados los resguardos correspondientes, se deberán planificar las auditorías para que su realización se efectúe con la debida diligencia profesional y apego a las normas de auditoría, contabilidad y regulación vigente según el rubro de cada cliente. Para lo cual se requiere:

- ✓ Entender todos los aspectos importantes y relevantes de nuestro cliente y el ambiente en que desarrolla sus actividades, el que incluye su control interno.
- ✓ 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.
- ✓ Identificar los factores de riesgo presentes en la auditoría al nivel tanto de los estados financieros como de cada afirmación de auditoría.
- ✓ Determinar un alcance de auditoría suficiente que responda a estos factores de riesgo.
- ✓ Obtener suficiente evidencia de auditoría apropiada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo en cada afirmación de auditoría.
- ✓ Examinar los estados financieros en su conjunto y obtener toda la evidencia de auditoría que sea necesaria para proporcionar una base razonable para emitir nuestra Opinión.

- ✓ Los papeles de trabajo deben contener documentación sobre toda la auditoría realizada. Además de ser completos y detallados.

#### **4.2 Control de Calidad y Análisis de la Auditoría**

El socio y gerente de auditoría, deberán asegurar que todo el trabajo se haya realizado en conformidad a lo definido en la planificación y contrato, junto con las conclusiones y recomendaciones apropiadas redactadas. La revisión deberá incluir:

- ✓ La verificación que se han cumplido las normas de independencia por parte del equipo, y en especial para ese trabajo.
- ✓ El análisis de los principales riesgos detectados durante el trabajo y el tratamiento dado a dichos riesgos.
- ✓ El análisis de los juicios emitidos, en especial los que respectan a riesgos materiales y significativos.
- ✓ Si se realizaron consultas, si existieron diferencias de opiniones y el tratamiento dado a ellas.
- ✓ Los asuntos a ser comunicados a la gerencia, Directorio o administración en caso que la empresa o sociedad no tenga directorio, o a terceras partes si correspondiera.
- ✓ Si es apropiado el informe a ser emitido.

La revisión se hará a medida que se va desarrollando el trabajo, de manera que los asuntos queden resueltos en tiempo para poder emitir el reporte en la fecha acordada.

El reporte no será emitido en el caso de que el revisor haga observaciones o recomendaciones y que el socio a cargo de la auditoría no comparta, para lo cual se aplicará lo establecido para los casos de diferencias de opinión.

Para las sociedades fiscalizadas por la Superintendencia de Valores y Seguros, los socios a cargo de las auditorías, dedicaran el cinco por ciento de las horas presupuestadas. Para aquellas sociedades no fiscalizadas o reguladas por la Superintendencia de Valores y Seguros, 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.

El o los socios a cargo de la auditoría de estados financieros sostendrán, a lo menos, una reunión al inicio del trabajo de auditoría y una en la conclusión de ésta, con el Directorio o administración, en el caso que no tenga Directorio, de la entidad cuyos estados financieros se están auditando.

El o los socios que dirijan, conduzcan y suscriban el informe de auditoría deberán, como mínimo, tener una reunión inicial de análisis del trabajo con el equipo correspondiente, antes de la primera visita a terreno y antes de la fecha del informe de auditoría, el socio a cargo del trabajo deberá, mediante una revisión de la documentación de auditoría y una reunión de análisis con el equipo de trabajo, satisfacerse que se ha obtenido suficiente y apropiada evidencia de auditoría para respaldar las conclusiones resultantes y para que sea emitido el informe del auditor.

La experiencia mínima exigida, para el cargo de Senior de Auditoría, en el ámbito de auditorías de estados financieros a entidades de la misma industria a la que pertenece la entidad en cuya auditoría se está participando, será de tres años.

Para el caso de socios que dirijan, conduzcan y suscriban informes de auditoría a Compañías de Seguros y Reaseguros, deberán contar con una experiencia de a lo menos 5 años en auditorías a este tipo de entidades.

Los equipos de trabajo en las auditorías de estados financieros a una misma entidad, a excepción del socio, deberán rotar cada tres años y el socio, cada cinco.

#### **4.3 Monitoreo reglamento interno**

Las materias a revisar serán, entre otras:

- ✓ Aplicación adecuada del enfoque de la Firma.
- ✓ Adecuada documentación de la planeación del trabajo efectuado.
- ✓ Adecuado cumplimiento con las políticas de independencia de la Firma.
- ✓ Aplicación de los procedimientos de la Firma en relación a la aceptación o reaceptación del cliente.
- ✓ Razonabilidad de la emisión de la opinión y formulación de estados contables, de conformidad con las normas de auditoría aplicadas y las prácticas contables utilizadas.
- ✓ Adecuada documentación en los papeles de trabajo de la revisión de los ciclos críticos de los estados contables.
- ✓ Adecuada evidencia de revisión y supervisión por parte del equipo de trabajo.
- ✓ Suficiencia de la documentación en los papeles de trabajo, respecto de los procedimientos de conclusión y resumen de asuntos importantes.
- ✓ Adecuado cumplimiento de las políticas de control de calidad y administración de riesgos.

#### 4.4 Resultados del monitoreo

Los resultados del monitoreo serán documentados y contarán con la firma respectiva del socio y gerente correspondiente.

La documentación será guardada en medio físico dos años y en medio digital por cinco años. Tratándose de documentación relacionada con auditorías de estado financieros de entidades sujetas a la fiscalización de la Comisión Para el Mercado Financiero, esta documentación será guardada por a lo menos seis años contados desde la fecha de la emisión de tales informes, opiniones, certificaciones, informes o dictámenes, considerando todos los antecedentes que sirvieron de base para su elaboración. En ningún caso se podrán destruir los documentos que digan relación directa o indirecta con alguna controversia o litigio pendiente.

#### 5 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 demás personal de la empresa.

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.

La confidencialidad implica que la información:

- ✓ No sea conocida por el público en general o que no esté a disposición de éste.
- ✓ Pueda dañar los intereses patrimoniales o de reputación del Cliente o de un tercero si se revela.
- ✓ 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.

- ✓ 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.

La Firma, incluyendo a sus Socios, Gerentes, Personal Profesional y Personal de Apoyo, deben respetar y mantener la información confidencial del Cliente y no debe usar ni revelar dicha información a otros Clientes o terceros, a menos que La Ley o alguna regulación exija que se revele, como por ejemplo cuando:

- ✓ 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.
- ✓ 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 Firma.
  - Proteger los intereses de la Firma en procedimientos profesionales y legales.
- ✓ 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 a la socia principal.

Por otra 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 Firma, incluyendo a sus Socios, Gerentes, Personal Profesional y Personal de Apoyo, deben respetar y mantener la información reservada del Cliente bajo tal condición, no debe utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros los valores sobre los que se posee información, a excepción de las siguientes situaciones:

- ✓ Cuando la información deje de tener el carácter de privilegiada o reservada, conforme lo señalen las Leyes Locales u otras disposiciones contractuales.



- ✓ Cuando 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.
- ✓ Cuando no existan restricciones o prohibiciones conforme a las Leyes Locales u otras disposiciones contractuales.

En cuanto al derecho o al deber de revelar información privilegiada o reservada del Cliente, se debe consultar al socio principal.

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 Firma y aún después de terminada la relación entre la Firma y el Cliente.

## **6 Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.**

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, se deberá mantener la debida reserva y reunir toda la documentación de respaldo asociada. La Socia Principal determinará el mecanismo apropiado para informar al Directorio u administración de la entidad y a la autoridad correspondiente. En caso de no existir respuesta, será informado a la Comisión para el Mercado Financiero.

Tratándose de situaciones que a juicio de la Socia Principal, pudieren ser constitutivas de delito, se efectuará una presentación, mediante carta certificada, a la Fiscalía correspondiente del Ministerio Público.

## **7 Normas de idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas.**

### **7.1 Normas de idoneidad técnica**

Los requisitos de idoneidad técnica mínimos que deben cumplir los socios de auditoría de la Firma corresponden a los indicados en la Norma de Carácter General N°355 del 02 de diciembre de 2013 de la Superintendencia de Valores y Seguros, detallados a continuación:

- a) Poseer título de contador auditor, ingeniero en información y control de gestión, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, de una carrera de al menos 9 semestres y que incluya, al menos, 4 asignaturas de Auditoría y 8 asignaturas de Contabilidad.

En caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de: i) Normas Internacionales de Información Financiera ii) Normas de Auditoría de General Aplicación y iii) Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores, además del título o grado académico, deberán contar con estudios avanzados sobre las referidas normas, con una extensión mínima de un semestre y calidad de Diplomado.

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 5 años, contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero y al menos 1 año de experiencia en la misma industria a la que pertenece la entidad que se está auditando.

En caso de no contar con dicha experiencia, como procedimiento alternativo se contará con el apoyo del staff interno que la posea o se contratará la asesoría correspondiente de personal externo;

- c) 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 de 5 años en auditorías a ese tipo de compañías.

En el caso de los Gerentes de auditoría, se deberá considerar:

- ✓ Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, carreras con una duración mínima de al menos 9 semestres y que incluya, al menos, 4 asignaturas de Auditoría y 8 asignaturas de Contabilidad.

En el caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés), deberán contar con estudios avanzados sobre las referidas normas, con estudios de post títulos de no menos de dos años de duración en estas materias. 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.

- ✓ 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;
- ✓ Contar con una experiencia mínima de 1 año en la industria específica a la que pertenece una entidad en cuya auditoría está participando.

Para los seniors de auditoría se considerará:

- ✓ Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, carreras con una duración mínima de al menos 9 semestres y que incluya, al menos, 4 asignaturas de Auditoría y 8 asignaturas de Contabilidad.

En el caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés), deberán contar con estudios avanzados sobre las referidas normas, con estudios de post títulos de no menos de dos años de duración en estas materias. 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.

- ✓ 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;

En caso de Asistentes de auditoría se considerará:

- ✓ Poseer título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado, carreras con una duración mínima de al menos 9 semestres y que incluya, al menos, 4 asignaturas de Auditoría y 8 asignaturas de Contabilidad. En el caso que dichas asignaturas no hayan sido impartidas sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés), deberán contar con estudios avanzados sobre las referidas normas, con estudios de post títulos de no menos de dos años de duración en estas materias. 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.
- ✓ No requiere contar con experiencia previa.

## **7.2 Selección de Personal**

El socio tiene a cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

- ✓ Planificar las necesidades de personal.
- ✓ Asesorarse con personal especializado, interno o externo, para efectos de reclutar personal.
- ✓ Procurar información mínima suficiente, de las personas que participen en procesos de contratación.
- ✓ Definir los perfiles mínimos necesarios en cada contratación.
- ✓ Velar por que las nuevas contrataciones tomen conocimiento de las políticas y procedimientos de la Firma.

## **7.3 Inducción**

Todo personal que ingrese a la Firma recibirá una capacitación de inducción a la Firma y al puesto que ocupará, con el objetivo es que tome conocimiento de las políticas de la Firma, en temas de ética, tareas a desarrollar y responsabilidades asociadas.

## **7.4 Capacitación y entrenamiento**

La Firma establecerá un programa permanente de capacitación y entrenamiento que cubra las necesidades de actualización de los conocimientos necesarios para el buen desempeño de todos los niveles profesionales.

El plan tendrá como foco principal asegurar conocimientos suficientes y actualizados sobre materias relacionadas con normas internacionales de contabilidad y prácticas de auditoría.

Será responsabilidad del Socio, mediante su experiencia y relaciones profesionales personales, incorporar al personal en diversos ámbitos de desarrollo, tales como comisiones y cuerpos profesionales colegiados, universidades y similares.

El número mínimo de horas anuales de capacitación tanto para socios como para el resto de la Firma será de 40 horas, las cuales serán distribuidas según las necesidades de cada caso y serán realizadas en forma interna o externa según corresponda.

## 7.5 Prohibición de desarrollar determinados servicios profesionales

La Firma y su personal no están autorizados a realizar en clientes a los cuales se les presta servicio de auditoría externa, aquellos servicios especificados en el artículo 242 de la Ley 18.045, dado que éstos podrían comprometer la independencia de juicio en la prestación de los servicios de auditoría externa. Cualquier otro servicio no especificado en el apartado legal señalado, será evaluado por la Socia Principal de la Firma.

En específico, no se podrá prestar simultáneamente y respecto de una misma entidad para la cual se presta servicios de auditoría externa, cualquiera de los servicios indicados a continuación:

- a) Auditoría interna.
- b) Desarrollo o implementación de sistemas contables y de presentación de estados financieros.
- c) Teneduría de libros.
- d) Tasaciones, valorizaciones 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.

Adicionalmente, la empresa no desarrollará auditorías de estados financieros en las de industrias de Compañía de Seguros y Corredores de Bolsa.

## **7.6 Política de rotación de equipos de trabajo, en auditoría de estados financieros**

La Firma adopta como política de rotación de equipos de trabajo, lo señalado en la letra f) del artículo 243 de la ley 18.045, esto es, no superar los 5 años continuos, desarrollando la auditoría externa de una misma entidad. Lo anterior, aplicable al Socio a cargo; Gerente de Auditoría y Senior a cargo, rotarán cada 3 años.

## **8 Normas que regulan los procedimientos de control, para verificar la idoneidad técnica e independencia de juicio de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas.**

### **8.1 Estándares mínimos de idoneidad técnica e independencia de juicio**

Las políticas y procedimientos de independencia se aplican desde los Socios de la Firma, al personal profesional y al personal administrativo, sea cual sea el vínculo contractual con la Firma y sus familiares, si corresponde. Su aplicación será monitoreada mediante el uso de las siguientes herramientas:

**Declaración Anual de Independencia** - Todos los empleados y Socios de la Firma deben Firmar una confirmación de independencia por el período de los últimos doce meses.

**Contratación y Declaración Inicial** - Se han implementado requerimientos en la contratación de los profesionales como la inclusión de una cláusula contractual sobre el compromiso de respetar las normas de independencia de la Firma y Firmar una declaración inicial de independencia. Esta declaración inicial es usada para determinar asuntos de independencia con clientes restringidos e informar a los Socios para que tomen las medidas de control en la asignación de estos profesionales a esos respectivos clientes.

**Desvinculación y renunciaciones** – Los profesionales que se desvinculan deben firmar una declaración de independencia final.

**Entrenamiento** - Se provee entrenamiento a nivel de inducción, cuando las personas ingresan a la Firma 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.

## **8.2 Verificación de Conflictos**

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

La realización de una Verificación de Conflictos debe ser solicitada al socio a cargo para que consulte a cualquier Firma Miembro donde la entidad tenga operaciones o inversionistas.

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

## **8.3 Servicios que no se pueden prestar simultáneamente a clientes de auditoría de estado financieros.**

Los siguientes servicios no serán prestados simultáneamente a clientes fiscalizados por la Comisión para el Mercado Financiero, contratados para la realización de auditoría de estados financieros:

- Auditoría interna.
- Desarrollo o implementación de sistemas contables y de presentación de estados financieros
- Outsourcing contable
- Tasaciones, valorizaciones 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.
- Asesoría para la colocación o intermediación de valores y agencia financiera.
- Asesoría en la contratación y administración de personal y recursos humanos.
- 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.

## **9 Normas que regulan la estructura de cobros de honorarios**

Los honorarios por trabajos de auditoría externa serán fijados en base a la estimación de horas profesionales a ser utilizadas en el compromiso, considerando todo el equipo de trabajo y costos por externalidades, si el caso lo amerita. Lo anterior lleva implícito que, en ningún caso, los honorarios pueden estar supeditados a los resultados específicos de una auditoría determinada.

Los honorarios serán cobrados en un 50%, al momento de la aceptación de nuestra propuesta de servicios profesionales por parte del cliente y el 50% restante, una vez entregado el informe definitivo correspondiente.

## **10 Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal de la Firma, independiente del vínculo contractual con la empresa.**

Los principios que rigen a Fairtax SpA y a todo su personal se basan en el cumplimiento de los valores fundamentales de: Ética, Honestidad, Integridad, Confianza, Transparencia, Objetividad, Equidad, Confidencialidad, Compromiso, Trabajo en Equipo y Criterio Profesional, el que guiará al personal en una mejora continua. Estos valores se pondrán de manifiesto en cada una de sus actuaciones reforzándose en la frecuencia que se estime necesaria según las necesidades globales o individuales.

Anualmente, se efectuarán reuniones del personal, según niveles jerárquicos, a objeto de reforzar los valores fundamentales de actuación de la empresa.

Este Reglamento Interno se mantendrá a disposición pública, a través de la página web de la empresa, bajo el vínculo "Reglamento Interno".

Cada vez que el Reglamento Interno tenga alguna modificación, se dará aviso a la Comisión para el Mercado Financiero y se actualizará en la página web.



**Anexo**

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO**

Yo, \_\_\_\_\_ C.I.  
\_\_\_\_\_, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de la Empresa **Fairtax SpA** de acuerdo a las normas y práctica profesionales de las cuales recogen y son concordantes con las establecidas en la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores y las Normas de Carácter General N°s 275 y 355 emitidas por la Superintendencia de Valores y Seguros.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas y práctica profesionales que en el están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.

Nombre y Firma del Trabajador

Rut: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.