

HERNAN ESPEJO Y ASOCIADOS LTDA.
AUDITORES E INGENIEROS CONSULTORES

REGLAMENTO INTERNO

Actualizado a Junio 2014

INDICE

1. Introducción	1
2. Personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno.	2
3. Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas del reglamento interno.	2
4. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría	2
5. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada.	3
6. Normas y políticas sobre tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos.	7
7. Normas de idoneidad técnica e independencia.	8

1.- INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno ha sido preparado por la dirección de Hernán Espejo y Asociados Limitada con el objetivo de fijar las principales normas y comportamiento profesional de todo su personal, quienes tendrán la obligación de leerlo a su incorporación y aceptarlo como parte integral de su relación contractual con la empresa. El responsable de la elaboración, modificación y actualización del presente documento y de la supervisión del cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento es el socio principal de la sociedad señor Hernán Espejo Silva.

Se ha elaborado el presente Reglamento Interno en cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Valores y Seguros a través de su Norma de Carácter General N° 275 de fecha 19 de enero de 2010.

Posteriormente, los Socios acordaron modificar y dictar un nuevo texto del Reglamento Interno a fin de ajustarlo a las modificaciones introducidas por la SVS en lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 355 de fecha 2 de diciembre de 2013 y que entrará en vigencia a contar del 2 de junio de 2014, modificando de esta manera la Norma de Carácter General N° 275 de la SVS, citada en el párrafo precedente

1.1 Nuestra Firma

Hernán Espejo y Asoc. Ltda., es una firma de auditores consultores que ofrece sus servicios profesionales a lo largo del país. Nuestros clientes son muchos y tienen actividades de gran variedad. Nuestro objetivo es proporcionar a estos clientes los servicios que ellos requieren, disponiendo la mejor atención y calidad profesional.

Nuestro lema:

“La Calidad de Nuestro Trabajo es Nuestro Mejor Capital”.

2. PERSONAS A CARGO DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MANTENCIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO

El responsable de la elaboración, aprobación y mantención del presente documento de las normas establecidas en el presente reglamento es el socio principal de la sociedad señor Hernán Espejo Silva.

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO.

El responsable de la supervisión del cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento es el socio principal de la sociedad señor Hernán Espejo Silva.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE AUDITORÍA

4.1 Normas y Políticas de procedimientos

Nuestra empresa aplica distintas políticas, normas y procedimientos de control de calidad, que tienen que ver con prácticas profesionales que rigen nuestra labor, entre las principales podemos mencionar las siguientes:

- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Leyes, Reglamentos y normativas vigentes en Chile.
- Disposiciones, Normas y Circulares emitidas por la Superintendencias de Valores y Seguros.
- Disposiciones, Normas y Circulares emitidas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

- Y cualquier otra norma emitida por otros organismos fiscalizadores en los cuales se desarrollen los trabajos de auditoria.
- Manuales y Políticas establecida por MGI

4.2 Control de Calidad en el Proceso de Auditoría

Cada uno de los socios de la empresa dispone de entre un 7 y un 10% de las horas programadas para el trabajo de auditoria distribuidas en cada una de las fases del proceso de auditoría, con la finalidad de asegurar que el proceso completo de revisión ha alcanzado a cubrir los niveles de riesgos satisfactorios de acuerdo a las características de cada cliente, para suscribir un informe de auditoria.

Nuestra política de reuniones con clientes está determinada por el alcance y profundidad de la revisión de los trabajos solicitados de tal forma que suscribimos a una política versátil y dinámica de acuerdo a los requerimientos y necesidad de reunión con nuestros clientes. Así expuesto como mínimo organizamos tres reuniones con la plana ejecutiva y o Directorio de nuestros clientes. Igualmente, se estima las reuniones necesarias de coordinación de trabajos para lograr un adecuado proceso de revisión.

5. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

Nuestras normas de confidencialidad y manejo de información privilegiada se sustentan en lo establecido en el título XXI de la ley 18.045 en forma específica todo el personal de nuestra empresa entiende que el manejo de información confidencial y privilegiada de cada cliente es total y absolutamente reservada que no están autorizadas para divulgarla ni entre empleados de los clientes ni entre miembros del staff de auditores. A continuación se detallan las normas de conducta de nuestros profesionales y su relación con los clientes.

5.1 Relaciones con el Cliente.

Al igual que otras profesiones, el secreto profesional es básico en nuestro caso. Para mantener el secreto profesional en todas las materias pertenecientes a los asuntos de nuestros clientes, debemos evitar con especial cuidado:

- Discusiones con terceros sobre asuntos de nuestros clientes, a menos que seamos autorizados para hacerlo. Si la autorización ha sido verbal, debemos preparar un memorándum para el archivo y colocarlo en la carpeta de correspondencia del cliente.
- Revelación de información confidencial a empleados del cliente no autorizados a recibirla.
- Discusión de asuntos del cliente en lugares públicos, tales como ascensores, restaurantes, reuniones sociales, etc.
- Comentarios sobre asuntos del cliente en cualquier lugar, incluyendo nuestras oficinas y hogares.

5.2 Relaciones con Empleados del Cliente.

Esperamos que los miembros de nuestra firma se conducirán con dignidad y propiedad en las oficinas del cliente, evitando la indebida familiaridad con su personal.

Las discusiones con personal de nuestros clientes deben llevarse a cabo sobre bases profesionales y limitadas a aquellas áreas sobre las cuales ese personal está autorizado a discutir. Bajo ninguna circunstancia deben mencionarse asuntos de otros clientes.

No debemos subestimar en ningún momento el trabajo desarrollado por personal del cliente. Cualquiera que sean sus deberes, estos deben considerarse como serios e importantes.

5.3 Localización del Personal en Oficinas del Cliente.

A menos que existan arreglos para que el nombre de nuestra firma no se revele, cuando iniciemos nuestro trabajo en las oficinas de un cliente, el senior a cargo debe suministrar a la operadora telefónica el nombre de nuestra firma, los nombres del personal asignado a dicho trabajo y los departamentos donde nuestros empleados pueden ser localizados dentro de límites razonables.

Es muy importante para nuestra oficina conocer siempre donde se pueden localizar a los empleados de nuestra firma.

5.4 Cumpliendo con Disposiciones del Cliente.

Cuando se encuentran en las oficinas de un cliente, nuestros representantes deben dar cumplimiento a las disposiciones de éste, tales como: horario de trabajo y reglamentación interna.

Cuando el horario de trabajo difiera sustancialmente del establecido para nuestras oficinas, ello debe informarse al socio o gerente a cargo a fin de tomar la resolución que corresponda.

5.5 Memorándum sobre Reuniones y Conferencias Telefónicas.

Deberá dejarse constancia escrita de las reuniones y conferencias telefónicas con nuestros clientes, respecto a los asuntos conversados, las decisiones tomadas y planes futuros. Cuando dichas materias sean de importancia, deberá confirmarse por escrito los términos de la reunión o conferencia telefónica.

5.6 Regalos al Cliente.

Existen ocasiones que los miembros de nuestra organización se ven imposibilitados en rechazar pequeños regalos o muestras de productos de parte de nuestros clientes. Sin embargo, la práctica de aceptar regalos de los clientes está prohibida.

5.7 Consumo de Productos de Nuestros Clientes.

Constituye una buena política consumir productos de nuestros clientes, pero debe evitarse la solicitud de descuento.

6. NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE TRATAMIENTOS DE IRREGULARIDADES ANOMALÍAS O DELITOS

El posible descubrimiento por nuestros representantes de evidencia que indique posibles desfalcos o irregularidades deben reportarse inmediatamente a su superior. Bajo ninguna circunstancia tales asuntos deben revelarse o discutirse con el cliente o sus empleados, pues una revelación prematura de esta información o una falsa o negligente acusación puede traer graves consecuencias.

El socio o gerente encargado del trabajo dará las instrucciones sobre los pasos necesarios a seguir.

Como política de la firma, cualquier miembro de ella que no esté satisfecho con el alcance o extensión del trabajo desarrollado en un determinado cliente, o que pueda tener suspicacia o creencia de irregularidades que pudieran existir a las cuales él considera no le dimos la debida atención, deberá escribir su posición al respecto en una carta confidencial al socio o gerente encargado del trabajo. Esta política se base en el respeto mutuo de las ideas de otros y nuestra creencia de que cada miembro de nuestra organización no tiene sólo el derecho sino el deber de expresar su opinión sobre la adecuación del alcance de una auditoría.

7. NORMAS DE IDONEIDAD TÉCNICA E INDEPENDENCIA

Todo profesional de la empresa se deberá regir por los **Manuales de Procedimientos de auditoria** que dispone la administración, las cuales son elaborados por la matriz de MGI, y contemplan las políticas y procedimientos de auditoria de acuerdo, entre los más importantes, a los siguientes criterios:

- Normas de auditoria
- Control de calidad, consulta y mantenimiento de los estándares técnicos
- Idoneidad, reclutamiento y entrenamiento del personal auditoria
- Independencia, ética y conducta del personal
- Confidencialidad
- Fraudes
- Lavado de dinero
- Documentación de planificación de auditoria
- Administración y control de la auditoria
- Papeles de trabajo estándar
- Informe de auditoria
- Programa de auditoria
- Cuestionarios de control interno

Asimismo, todos nuestros profesionales disponen del **Manual de Control de Calidad de Auditoria**, igualmente elaborado por nuestra matriz y diseñado con especificaciones para el área sudamericana, el cual forma parte integral de sus herramientas de trabajo

7.1 Normas de independencia de juicio e idoneidad técnica

Para garantizar que todos nuestros profesionales cumplan con independencia de juicio e idoneidad técnica en los trabajos encomendados de auditoria externa a los estados financieros, hemos establecido las siguientes normas:

- **Selección y capacitación del personal:** todos los profesionales que integran nuestros equipos de trabajo han pasado satisfactoriamente un proceso de selección profesional, basado en la actitud y aptitud adecuadas para desarrollar trabajos de auditoria externa, específicamente características de conducta personal y ecuanimidad ante situaciones críticas o ante presiones indebidas que pudieran afectar su desempeño profesional, son evaluadas y valoradas con suficiente importancia en proceso de selección de personal de nuestra empresa. Asimismo, el entrenamiento técnico permanente sobre diversas materias de interés profesional que afectan directamente el desempeño de nuestros profesionales, es una norma permanente de la dirección de nuestra empresa, en donde cada profesional es evaluado afectando directamente su progreso y posición dentro de la sociedad.
- **Rotación equipos de Trabajo:** Es de responsabilidad del socio a cargo, establecer un equipo de trabajo idóneo que garantice los conocimientos y competencias necesarias para abarcar adecuadamente todos los aspectos del trabajo y asegurar razonablemente que el resultado del mismo cumple con los estándares de calidad profesional requeridos. El socio planificará, de acuerdo a las capacidades de los distintos profesionales del staff y a las exigencias requeridas para el trabajo encomendado por el cliente.

- **Declaración de juicio e independencia profesional:** Nuestros profesionales deben ser independientes de juicio al momento de emitir una opinión profesional respecto del estado financiero de un cliente, para lo cual deben declarar libremente su independencia de cualquier forma que tiene con el cliente que será auditado. La formalidad de esta declaración está establecida en el documento Declaración de INDEPENDENCIA, INTEGRIDAD Y OBJETIVIDAD, el cual se adjunta al presente Reglamento Interno de la empresa, y que cada profesional debe firmar al momento de iniciar su trabajo de auditoria. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá participar de ningún trabajo de auditoria el profesional que participe de algunos de los supuestos que se establecen a continuación:
 - haber desempeñado cargos en la entidad auditada, filiales, subsidiarias o grupo económico, durante el periodo económico auditado.
 - Tener participación en el capital social en la entidad auditada.
 - Tener préstamos con la entidad auditada.
 - mantener relación comercial con la entidad auditada.

7.2 Comportamiento Personal.

Los miembros de nuestro grupo profesional constituyen representantes de nuestra firma, y como tal, su apariencia y sus acciones, y la impresión que ellos causen, son importantes para el continuo desarrollo y reputación de la firma. En consecuencia, recomendamos el ejercicio de buen gusto, buen juicio y moderación en todas las ocasiones.

7.3 Código de Ética Profesional.

La profesión contable está regida por un código de ética profesional en el que están señaladas las normas de actuación de dichos profesionales. Es política de la firma que todos sus miembros conozcan dicho código y cumplan fielmente sus mandatos.

No debemos iniciar contactos con empresas que sean clientes de otras firmas. Sin embargo, si una organización solicita o requiere nuestros servicios debemos atender dicha solicitud con prontitud. Solicitudes o información relacionada con posibles trabajos deben referirse inmediatamente a un socio o gerente quienes tomarán la acción más apropiada.

Los boletines con indicadores y las circulares emitidas con el membrete de la firma pueden distribuirse a nuestros clientes, pero no deben entregarse copias a estos para su redistribución a personas que no sean sus empleados. También pueden darse a otras firmas de contadores, abogados y empresas que específicamente requieran una copia para su propio uso, previa aprobación de un socio o gerente.

7.3.1 Circunstancias que impiden que una persona trabaje para un cliente determinado.

Cuando un miembro de nuestra firma es asignado a un cliente donde tiene relaciones familiares o amistad personal con sus funcionarios o a una empresa donde ha trabajado como empleado con anterioridad, o, donde tiene interés financiero directo o indirecto, debe informar tales circunstancias al socio o gerente a cargo para que se asigne otra persona a dicho trabajo o se tome la decisión que se considere oportuna.

7.3.2 Empleo Simultáneo.

Esperamos que todos los miembros de nuestra firma dediquen todas sus energías al trabajo de la misma, por lo cual, no se permite que se acepten empleos o compensación de fuentes ajenas a la misma. Una excepción a esta política se trata de los casos en que una persona desee dedicar parte de su tiempo libre a la enseñanza en instituciones de reputación; en estos casos debe obtenerse la previa aprobación de un socio.

7.4 Estándares mínimos de idoneidad técnica del personal

El personal de nuestra firma debe poseer los siguientes estándares mínimos:

Socios

Poseer título de Contador Auditor o Ingeniero Comercial de una universidad reconocida por el Estado de Chile, contar con experiencia mínima de 5 años de experiencia en el desarrollo de auditoría de estados financieros.

Los socios que dirijan conduzcan y suscriban los informes de auditoría a compañías de seguros o reaseguros, deberá con una experiencia mínima de 5 años en auditorías a este tipo de entidades

Gerentes de Auditoria

Deben poseer título de Contador Auditor o Ingeniero Comercial, de una universidad reconocida por el Estado de Chile experiencia mínima de 4 años en el desarrollo de labores en el área de auditoría de estados financieros. Amplio conocimiento de la normativa vigente en Chile.

Supervisores

Deben poseer título de Contador Auditor o Ingeniero Comercial, de una universidad reconocida por el Estado de Chile experiencia mínima de 3 años en el desarrollo de labores en el área de auditoria de estados financieros. Amplio conocimiento de la normativa vigente.

Senior

Deben poseer título de Contador Auditor o Ingeniero Comercial, de una universidad reconocida por el Estado de Chile experiencia mínima de 2 años en el desarrollo de labores en el área de auditoria de estados financieros. Amplio conocimiento de la normativa vigente.

Asistentes

Deben ser egresados o poseer título de Contador Auditor o Ingeniero Comercial, de una universidad reconocida por el Estado de Chile con o sin experiencia en el desarrollo de labores en el área de auditoria de estados financieros. Amplio conocimiento de la normativa vigente.

En caso de ser requerido, se efectuarán capacitaciones a aquellos miembros del equipo que lo necesiten para el desarrollo de labores especiales.

7.5 POLITICAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

7.5.1 Uso de Papelería de la Firma.

El papel con membrete de la firma no debe usarse para correspondencia personal. Es política de la firma que toda

correspondencia con nuestro membrete debe ser firmada por un socio o gerente.

7.5.2 Uso de las Oficinas.

El ser ordenado con los asuntos de la oficina y con los propios, es uno de los primeros requisitos de cualquier persona que trabaje profesionalmente en relación con la contaduría pública. El mantenimiento cuidadoso y ordenado de las oficinas es una forma de demostrar esta calidad. Los escritorios deben mantenerse en orden cuando se está trabajando en las oficinas de un cliente o en nuestras oficinas. Esto significa que todo miembro de la firma debe recoger sus cosas del escritorio al finalizar el día de trabajo. En todo caso, los papeles de trabajo deben guardarse bajo llave y la documentación del cliente, libros y registros deben regresarse a sus lugares respectivos.

7.5.3 Horas de Trabajo.

El horario de trabajo es:

09:00 a 13:00 Horas.

14:00 a 18:30 Horas.

Este horario será modificado en aquellos casos en que el horario del cliente donde el profesional esté asignado sea distinto, debiendo adecuarse al del cliente.

7.5.4 Ausencias de Trabajo

Cualquier miembro de la firma que necesite ausentarse del trabajo debe obtener la aprobación de un socio o gerente. Si está asignado a un trabajo debe previamente comunicarlo al encargado del mismo.

7.5.5 Localización del Personal

La oficina mantiene un registro que contiene la dirección y teléfono de cada miembro de la firma. Para mantener actualizado este registro, es responsabilidad de cada profesional suministrar con prontitud los cambios que puedan surgir.

Durante las horas de trabajo, todo el personal debe asegurarse que nuestra oficina conozca donde puede ser localizado. Es particularmente importante informar a nuestra recepción sobre ausencias y la hora de regreso del personal asignado a clientes, a fin de evitar cursarle llamadas telefónicas que pudieran evidenciar un desconocimiento de la firma respecto de dicha ausencia.

7.6 INFORME DE TIEMPO Y RENDICIONES DE GASTOS.

7.6.1 General

Tanto el tiempo como los gastos constituyen una medida básica de los servicios brindados a nuestros clientes. El tiempo se registra en el formulario "Control de Tiempo". Este informe debe ser preparado semanalmente, debiendo ser entregado a la oficina el día viernes de cada semana, o transmitir su información vía Fax o correo electrónico al gerente o socio a cargo del respectivo trabajo. Los gastos se reportan en el formulario "Rendición de Gastos", que debe prepararse inmediatamente de incurridos y presentarse a la administración, quién efectuará el trámite interno de aprobación y registro.

7.6.2 Cargo de Tiempo

Cada trabajo para un cliente se identifica con dos columnas a saber:

- Código del Cliente: este código identifica al cliente y tipo de servicio.
- Trabajo: se identifica la fase del trabajo que se está ejecutando, conforme la estructura del formulario presupuesto y control de tiempo.

Cada profesional tiene la obligación de solicitar del gerente o supervisor encargado del trabajo los códigos antes mencionados, de manera que pueda anotarlos completa y correctamente en el reporte de tiempo y/o gastos.

7.6.3 Tiempo no Cargable

El tiempo no cargable a clientes se rige según las siguientes reglas:

- Asuntos Administrativos.

Tiempo dedicado a la administración de la oficina, los “Senior” y “Asistentes” normalmente no tendrán ocasión de usar esta cuenta.

7.6.4 Gastos de Viaje

El personal asignado a clientes ubicados en otras ciudades distintas a su sede, deberá viajar y vivir en condiciones acordes a su dignidad profesional. Como consecuencia de ello, el socio o gerente a cargo del cliente, será el responsable ante la administración de la firma de tramitar los pasajes correspondientes por la vía más apropiada.

En adición, en caso de no residir en locales del cliente, los representantes de la firma viajarán con reservaciones confirmadas a hoteles aprobados previamente.

Durante esta etapa transitoria, existirán gastos por concepto de hospedaje, de alimentación lavandería, movilización y otros, que deberán ser reembolsables por la firma inmediatamente que se presenten las liquidaciones correspondientes. Con la finalidad de no limitarlos en sus gastos y atribuciones, la firma ha establecido en determinados casos un viático por día que será fijado en cada caso, con el cual se espera se cubran estos gastos necesarios.

Existen algunas situaciones en que el cliente suministra habitación, comida y lavandería; en esos casos, tal viático no será pagado, excepto lo que corresponda a taxis.

En conclusión, es política de la firma que el personal reporte sus gastos de viaje, según las siguientes normas:

1. Las cantidades deben ser distribuidas así:
Hotel y Alimentación: según facturas a viático.
Taxi: gasto real (Radiotaxi o servicios de traslado a aeropuertos serán previamente solicitados por la administración de la oficina).
2. Ningún miembro del personal debería asumir personalmente gastos de viaje que sean ocasionados por trabajos a nombre de la firma.
3. Ningún miembro del personal deberá cargar gastos por cantidades superiores o mediante algún método, que de cómo resultado un beneficio personal.

7.6.5 Gastos de Representación

La firma reembolsará los gastos de representación realmente incurridos siempre que ellos estén relacionados con personas de las cuales se pueda esperar actitudes a favor de la firma y previamente autorizados por un socio o gerente.

Los mismos comprobantes deben acompañarse al reporte de gastos. Asimismo, deben anotarse los nombres de las personas presentes con quienes se tuvo el evento.

Estos gastos no serán reembolsados, a menos que el objetivo a favor de la firma sea claro y definido y hayan sido relacionados en la forma requerida.

7.6.6 Tiempo de Viajes

Los viajes deben efectuarse en tiempo fuera de las horas de oficina siempre que ello sea posible, con el objeto de aprovechar el horario del cliente.

Solo se podrá cargar tiempo de viaje al cliente o a otra cuenta apropiada cuando, debido a los itinerarios de las empresas de aviación o requerimientos de trabajo, tenga que viajar en horas de oficina.

7.6.7 Adelanto para Gastos

Nuestros profesionales pueden requerir adelantos para cubrir gastos de viajes. Estos montos deben ser solicitados con la debida anterioridad.

Los gastos que produzcan en relación al adelanto, deben liquidarse inmediatamente a su retorno a nuestras oficinas utilizando para ello el formulario correspondiente.

7.6.8 Cursos

La firma reconocerá el 50% del costo de algunos cursos en los que el personal se inscriba y que estén relacionados con la profesión, siempre y cuando sea solicitado y autorizado previamente. Es requerimiento indispensable para que este gasto sea absorbido en la proporción mencionada anteriormente por la firma, que el solicitante presente a la compañía posteriormente, resultados positivos obtenidos en los cursos, así como también una asistencia apropiada a clases.

7.6.9 Adelantos de Sueldos y Préstamos al Personal

No es política de la firma el propiciar en el personal este tipo de endeudamientos transitorios; sin embargo, dado las posibles contingencias que se pudiesen presentar, los adelantos de sueldos serán tramitados ante la administración.

En casos muy calificados se otorgará un préstamo por problema económico especial, en igual forma que en caso anterior, deberá ser tramitado ante la administración, por medio de carta de solicitud de préstamo, indicando el monto y cuotas mensuales para su reembolso.

7.7 Cobro de Honorarios

La estructura de honorarios de nuestra empresa está basada en tres pilares fundamentales: alcance y profundidad del trabajo encomendado por el cliente, horas profesionales estimadas de acuerdo a la planificación planteada como solución de nuestro servicio y niveles del staff que participarán en la auditoria solicitada determinada por la especialización, conocimiento y experiencia.

Todas nuestras propuestas de trabajo deben indicar las horas hombres estimados y el valor de ellas, así aseguramos al cliente el total comprometido en nuestro servicio. Así, una vez aceptada nuestra propuesta el cliente tiene conocimiento total de las horas comprometidas y el valor por ellas.

- Cualquier trabajo adicional o extensión del contratado, debe quedar explícito en una carta acuerdo.
- Los valores son acordados entre el cliente y uno de los socios de la empresa, está estrictamente prohibido acordar y/o discutir honorarios profesionales a cualquier auditor del staff.
- No se pagarán comisiones o similares por obtener un cliente, salvo que este dentro de la política de referenciación de clientes de MGI, en el apartado contact fee.

A member of

mgi worldwide