mgi hernán espejo y asociados ltda.
AUDITORES E INGENIEROS CONSULTORES

GOBIERNO PROFESIONAL | AUDITORÍA | GESTIÓN DE CALIDAD

Reglamento Interno

Hernán Espejo y Asociados Ltda.

RUT 77.964.690-4

Fecha de emisión: 19 de octubre de 2026

Fecha de aprobación: fecha de la última firma consignada en la carátula | Entrada en vigor: inmediata desde dicha fecha

Texto consolidado. Las decisiones y antecedentes pendientes se identifican en el informe de actualización normativa y trazabilidad.

Las políticas y controles se entienden aprobados desde la última firma de la carátula. Los antecedentes históricos no disponibles se tratan mediante controles prospectivos y no se presumirán cumplidos sin evidencia.

Función	Identificación y aprobación
Elaboración, aprobación, mantención y supervisión	Hernán Andrés Espejo Silva. Firma:
Revisión de socia firmante y suplencia	Viviana Marcia Rojas Hormazábal. Firma:
Acuerdo y versión definitiva	Versión 2.0. Aprobación mediante firma de Hernán Andrés Espejo Silva y revisión de Viviana Marcia Rojas; la fecha del acuerdo será la fecha de la última firma. Antes de firmar se verificará la vigencia de sus poderes en el expediente corporativo.

La aplicación del Reglamento requiere completar los antecedentes de idoneidad, independencia, inscripción, poderes y controles indicados en sus cláusulas.

Índice de materias

1. Objeto, alcance y fuentes aplicables
2. Responsabilidades, suplencia y supervisión
3. Aceptación y continuidad de clientes y encargos
4. Proceso de auditoría, horas y reuniones
5. Gestión y evaluación de la calidad
6. Idoneidad técnica y acreditación
7. Formación continua
8. Independencia, servicios y rotación
9. Conflictos de interés, honorarios y referenciación
10. Confidencialidad e información privilegiada o reservada
11. Irregularidades, anomalías, delitos y comunicaciones
12. Ética y debida diligencia
13. Documentación, registros y conservación
14. Información a la CMF y control de plazos
15. Publicación, cambios y entrada en vigor
16. ANEXOS

1. Objeto, alcance y fuentes aplicables

1.1 Objeto

Este reglamento establece las políticas y procedimientos de Hernán Espejo y Asociados Ltda., en adelante la firma, para prestar servicios de auditoría con independencia, idoneidad técnica, confidencialidad y calidad. Se aplica a socios, trabajadores, profesionales contratados, especialistas y otras personas que intervengan en sus auditorías, cualquiera sea su vínculo contractual. Las personas que apoyen otros servicios cumplirán las disposiciones que previenen conflictos, acceso indebido a información y amenazas a la independencia de auditoría.

La firma realiza auditorías de estados financieros y acepta otros alcances conforme a cada encargo. También presta servicios de contabilidad, asesoría tributaria, tecnología de información y ciberseguridad. Esta enumeración no autoriza su prestación simultánea a un cliente auditado. Cada combinación se someterá al capítulo 8.

1.2 Aplicación por firma, cliente y servicio

Las obligaciones de una EAE inscrita sobre reglamento, registros, información continua y actualización registral se examinarán como obligaciones de la firma. La ausencia de clientes directamente fiscalizados por la CMF no las elimina. Se revisará, además, si un cliente es relacionado con un fiscalizado conforme al artículo 100 de la Ley N°18.045, especialmente para la información prevista en la sección IV, letra j), de la NCG 565.

Los requisitos adicionales de la sección II, letras A a D, de la NCG 565 se verificarán para las auditorías de entidades enumeradas en el apartado 6.3. Las reglas especiales de cada industria, bases de contratación o tipo de informe se identificarán antes de aceptar el encargo. No se aplicarán por analogía obligaciones sectoriales a toda la cartera.

Como política de la firma, los procedimientos de auditoría, calidad, independencia y conservación de este reglamento se utilizarán en todas sus auditorías de estados financieros. Cuando una regla legal tenga un ámbito más restringido, su extensión interna se entenderá como política de la firma. Ninguna extensión autoriza a afirmar que un cliente está fiscalizado ni que una persona posee acreditación.

1.3 Marco profesional y documental

El marco regulatorio principal es la Ley N°18.045, en particular sus títulos XXI y XXVIII, y el Compendio de Empresas de Auditoría Externa contenido en la NCG 565. Las comunicaciones se canalizarán conforme a la NCG 515. Las NCG 275 y 355 se conservarán solo como antecedentes históricos del reglamento de 2014; fueron derogadas por la NCG 565, sección VIII.

Para el examen y opinión de estados financieros de entidades fiscalizadas por la CMF se emplearán las NIA emitidas por el IAASB, conforme a la sección VI de la NCG 565. La firma adopta como política interna su utilización en sus auditorías de estados financieros, con la versión vigente para el período y las condiciones del encargo. El socio documentará el marco de información financiera aplicable; no presumirá que todos los clientes utilizan IFRS. Los otros alcances se aceptarán solo después de identificar el estándar que efectivamente corresponda y la capacidad de aplicarlo.

La gestión de calidad se organizará sobre ISQM 1 e ISQM 2, distinguiendo el sistema de la firma de la revisión de calidad de un encargo. Se mantendrá un inventario con nombre, código, versión, fecha, alcance y ubicación de cada manual autorizado: solo podrán usarse manuales incorporados al Registro Maestro de Recursos Intelectuales, aprobado por el Directorio, con nombre, emisor, código, versión, fecha de vigencia, alcance, ubicación, usuarios y evidencia de capacitación. Todo manual no registrado se considerará no autorizado.

Antes de utilizar una actualización profesional, el socio verificará su fecha de vigencia, período al que se aplica y posibles reglas de adopción anticipada. Ante contradicción, aplicará la disposición obligatoria pertinente, documentará la consulta y ajustará la metodología. No se emitirá un informe que declare aplicación de un estándar sin evidencia suficiente de su cumplimiento.

2. Responsabilidades, suplencia y supervisión

2.1 Responsabilidad del reglamento

El Socio Director tiene a su cargo la elaboración, aprobación, mantención y supervisión del cumplimiento del reglamento. Organizará los recursos, resolverá las asignaciones, revisará los registros y dejará evidencia de las decisiones. La delegación de una tarea no elimina su responsabilidad de seguimiento.

2.2 Conflictos y revisión del propio trabajo

Cuando un asunto involucre a un Socio, Otro de su mismo rango evaluará y resolverá siempre que tenga competencia, independencia y objetividad suficientes y no haya intervenido en el trabajo que deba examinar.

Si ambos están involucrados o ninguno reúne las condiciones, se contratará a un profesional externo idóneo e independiente para la evaluación o revisión que proceda, con alcance escrito y compromiso de confidencialidad. No se le atribuirá la calidad de socio firmante ni poderes que no tenga. Si no existe una persona elegible para una función necesaria, el encargo no avanzará a la decisión o emisión afectada hasta resolverlo.

La suplencia por ausencia, la resolución de conflictos, la revisión ordinaria del trabajo y la revisión de calidad conforme a ISQM 2 son funciones distintas. Cada designación indicará cuál de ellas se ejerce y la evidencia de elegibilidad. Nadie evaluará de forma independiente su propio trabajo.

2.3 Responsabilidades en cada encargo

El socio responsable dirige, conduce y suscribe el informe; aprueba aceptación, estrategia, presupuesto, equipo, conclusiones y comunicaciones relevantes. El encargado organiza el trabajo, distribuye tareas, supervisa su ejecución, verifica documentación y reporta al socio. Los supervisores responden por la calidad y suficiencia de lo que revisan. Cada ejecutor documenta los procedimientos y comunica oportunamente dudas y hallazgos.

Los nombres de gerente, supervisor, senior y asistente describen niveles de asignación; no acreditan la existencia de todos esos cargos en la dotación actual. La ficha de cada encargo identificará personas y funciones efectivas. Los especialistas tendrán alcance, entregables, supervisión y evaluación de competencia expresamente definidos.

El Directorio cuando corresponda, revisará trimestralmente vencimientos, declaraciones, capacitación, horas, rotaciones, comunicaciones y acciones correctivas. Registrará fecha, comprobaciones, resultados, responsables y plazos de cierre. Los incumplimientos que afecten independencia, idoneidad o emisión se atenderán inmediatamente, sin esperar la revisión trimestral.

3. Aceptación y continuidad de clientes y encargos

3.1 Evaluación previa

Antes de comprometer el servicio o iniciar trabajo, el socio completará la ficha A1. Identificará al cliente, propietarios y relacionados relevantes; tipo de entidad, fiscalización y sector; período, alcance, marco contable y estándar profesional; responsables de gobierno y administración; plazos del informe y requisitos de contratación.

Consultará los registros oficiales pertinentes y conservará el resultado y la fecha. Revisará la integridad de la administración mediante antecedentes proporcionados por el cliente y fuentes verificables, las razones del cambio de auditor cuando exista, restricciones de acceso, controversias relevantes y señales de información incompleta. Obtendrá las autorizaciones necesarias para comunicaciones profesionales con el auditor anterior. No sustituirá evidencia por una declaración comercial del cliente.

Levantará todos los servicios prestados o propuestos al cliente y sus relacionados por la firma, sus socios y entidades vinculadas relevantes, incluidos MGI cuando corresponda. Identificará quién contrata, factura y

ejecuta, el equipo, las decisiones que asume y los efectos en los estados financieros. Una razón social distinta o un equipo separado no elimina por sí solo una incompatibilidad.

3.2 Decisión y condiciones

La aceptación exige independencia, competencia, tiempo, recursos y acceso suficientes. El socio dejará constancia de amenazas, medidas, consultas y decisión. Si existe un conflicto personal del socio, resolverá la persona elegible del apartado 2.2. Si una prohibición o falta de competencia no puede subsanarse antes del inicio, se rechazará o diferirá el encargo; no bastará una declaración del cliente aceptando el riesgo.

La decisión no podrá estar condicionada por metas comerciales, nivel de honorarios o presión por crecimiento. Cuando exista información que habría causado el rechazo del cliente o encargo y se conozca después de la aceptación, el socio documentará la consulta, las obligaciones profesionales y legales, y la decisión de continuar o retirarse, incluida la comunicación a quienes corresponda.

La carta de encargo fijará alcance, responsabilidades de las partes, marco contable y profesional, acceso a antecedentes y personas, entregables, calendario, honorarios, gastos y comunicaciones. Toda ampliación se formalizará por escrito. Las restricciones contractuales de confidencialidad no impedirán comunicaciones legalmente exigibles.

Antes del inicio, se entregará al cliente la composición completa del equipo: identificación, función, título o grado, acreditación y vigencia cuando exista, años de auditoría de estados financieros y experiencia por industria. El socio validará la ficha y conservará la entrega. Todo cambio relevante del equipo se comunicará antes de la incorporación de la persona.

3.3 Continuidad y encargos futuros sujetos a requisitos adicionales

Antes de cada período y ante hechos nuevos se repetirá la evaluación. Se comprobarán rotación, concentración de ingresos, servicios adicionales, capacidad y estado de las deficiencias anteriores. El socio decidirá continuar, modificar condiciones o terminar conforme al contrato y a las obligaciones de comunicación.

Para futuros clientes regulados, no se emitirá una oferta incondicional sin verificar los requisitos de personal del capítulo 6, la elegibilidad del firmante, las exigencias sectoriales, las revisiones de calidad, los formatos de entrega y la capacidad de cumplir plazos. Tratándose de sociedades comprendidas en la sección VI de la NCG 30, incorporada por la NCG 565, se obtendrá evidencia de la designación o ratificación pertinente. La firma facilitará sus antecedentes; no sustituirá al directorio ni a la junta en sus obligaciones.

Si un encargo legal exige opinar sobre riesgos o controles internos de una entidad fiscalizada, se identificará el alcance legal y se utilizará COSO en los términos de la sección VI de la NCG 565. Los encargos especiales de intermediarios sujetos a la NCG 571 requerirán una ficha sectorial previa; no se considerarán autorizados por el solo hecho de estar inscrita la firma.

4. Proceso de auditoría, horas y reuniones

4.1 Fases y evidencia

Fase	Actuación y evidencia mínima	Aprobación
1. Aceptación y continuidad	Evaluación del cliente, independencia, idoneidad, recursos y carta de encargo.	Socio, antes del inicio.
2. Planificación	Conocimiento del negocio; riesgos, fraude, materialidad, controles relevantes, estrategia, programas y presupuesto por fase.	Encargado de la Auditoría y supervisado por el Socio, antes de las pruebas planificadas.

Fase	Actuación y evidencia mínima	Aprobación
3. Ejecución y supervisión	Pruebas y evidencia, consultas, revisión del trabajo, hallazgos y actualización de riesgos y procedimientos.	Encargado y Senior durante el trabajo.
4. Conclusión y emisión	Evaluación de evidencia, incorrecciones, hechos posteriores, continuidad, comunicaciones, declaraciones e informe; revisión de calidad cuando proceda.	Encargado y Socio antes de fechar y emitir.
5. Cierre y archivo	Compilación final, integridad, accesos, índices, conservación y evaluación de horas y recursos.	Encargado y Socio al cierre del archivo.

El socio determinará procedimientos conforme a riesgos y evidencia. El presupuesto no autoriza omitir pruebas necesarias. Las diferencias técnicas se documentarán con posiciones, consulta, conclusión y fundamento; no se emitirá el informe mientras permanezca sin resolver una diferencia que afecte la opinión. En los informes comprendidos por el artículo 248 de la Ley N°18.045 se verificará que suscriba, al menos, el socio con domicilio y residencia en Chile que condujo la auditoría. El socio atenderá las citaciones a juntas de accionistas que correspondan conforme a esa disposición, dejando respaldo de su participación y respuestas.

4.2 Participación del socio

En cada una de las cinco fases, el presupuesto reservará al socio responsable que dirige, conduce y suscribe el informe un mínimo del 7% de las horas totales estimadas del equipo para esa fase, incluidas las horas de dicho socio. El cálculo se hará separadamente por fase y no podrá compensarse con exceso de horas en otra. El rango histórico de 7% a 10% no constituye un límite máximo: se aumentará la dedicación cuando el riesgo o la complejidad lo requiera.

No se contará como participación del socio responsable el tiempo de un revisor de calidad ajeno al equipo. La firma no exige dos firmas en cada informe por este reglamento.

El encargado comparará semanalmente horas presupuestadas y reales. Antes de cerrar cada fase, el socio explicará desviaciones y aprobará la actualización de horas y recursos; verificará que su intervención efectiva haya sido suficiente. Las modificaciones conservarán la versión anterior, motivo y aprobación. No se reconstruirán horas ficticias para alcanzar un porcentaje.

4.3 Reuniones con el cliente

Se realizarán al menos tres reuniones por auditoría de estados financieros, con participación del socio responsable y el directorio o administración según la organización del cliente: una en planificación para alcance, riesgos y calendario; una durante ejecución para avance y asuntos relevantes; y una antes de emitir para conclusiones, ajustes y comunicaciones de cierre. Se convocará al órgano de gobierno cuando corresponda a su responsabilidad; la administración no sustituirá una comunicación exigible al directorio o comité.

El encargado conservará agenda, fecha, participantes, temas, decisiones y seguimiento. Una comunicación urgente se realizará sin esperar la reunión programada. Si el cliente no asiste, se reiterará la convocatoria y se documentará una comunicación escrita equivalente, sin registrar una reunión que no ocurrió; el socio evaluará la restricción y sus efectos antes de emitir.

4.4 Coordinación interna

Por cada cliente se celebrarán al menos dos reuniones de planificación del socio con el equipo: la primera para conocimiento del cliente, independencia y riesgos; la segunda para aprobar estrategia,

responsabilidades, materialidad y programas antes de la ejecución. Se mantendrán actas separadas aunque ocurran en una misma jornada.

Además, habrá una reunión de seguimiento durante la ejecución y una de cierre antes del informe. Los cambios de riesgo, equipo o alcance motivarán coordinaciones adicionales. El encargado conservará los acuerdos y asignaciones; el socio comprobará su cumplimiento. Estos mínimos se aplican a toda la cartera de auditoría de estados financieros, sin distinción sectorial, y podrán aumentarse.

5. Gestión y evaluación de la calidad

5.1 Sistema de la firma

El Socio Director asume la responsabilidad final del sistema de gestión de calidad y dispondrá tiempo y recursos para su operación. Mantendrá una matriz que relacione objetivos de calidad, riesgos, respuestas, responsables, frecuencia, evidencia y resultados. Considerará gobierno, ética, aceptación, ejecución, recursos e información y comunicación. Revisará la matriz anualmente y cuando cambien servicios, dotación, tecnología o normativa.

La firma utiliza recursos metodológicos de MGI y ha informado controles de calidad desde 2018. ISQM 1 e ISQM 2 se adoptan formalmente como marco interno desde la entrada en vigor de esta versión 2.0. Esta adopción se documentará mediante la firma del Reglamento, la Matriz A6, el Registro Maestro de Recursos Intelectuales y el programa anual de seguimiento; no se atribuirá aplicación retroactiva sin evidencia.

5.1.1 Proceso de evaluación de riesgos de calidad

La firma establecerá, como mínimo, objetivos de calidad para cada componente de ISQM 1: proceso de evaluación de riesgos; gobierno y liderazgo; requerimientos de ética e independencia; aceptación y continuidad; ejecución de encargos; recursos humanos, tecnológicos e intelectuales; información y comunicación; y seguimiento y corrección. Para cada objetivo identificará las condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones que puedan impedir su logro, y evaluará la probabilidad de ocurrencia y la magnitud del efecto sobre la calidad.

Cada riesgo evaluado contará con una o más respuestas diseñadas a la medida de la firma. La matriz A6 documentará la vinculación trazable objetivo-riesgo-respuesta-control-evidencia-resultado. No se considerará suficiente copiar respuestas genéricas de la red o de un manual sin demostrar su pertinencia para la naturaleza y circunstancias de la firma.

La identificación y evaluación se actualizará cuando cambien la cartera de clientes, los servicios, la dotación, los socios, las herramientas tecnológicas, los proveedores, los requerimientos de la red o la normativa aplicable. Todo cambio tendrá fecha, fundamento, responsable y efecto sobre las respuestas existentes.

5.2 Revisión de calidad del encargo

En la aceptación y al cambiar los riesgos, el socio identificará si el encargo requiere revisión de calidad por normas, regulación o evaluación de riesgos. Como política interna, también se exigirá cuando existan dudas técnicas significativas sobre una opinión modificada o continuidad que no puedan resolverse con la revisión ordinaria, o amenazas relevantes de calidad que justifiquen esa respuesta.

Se designará oportunamente un revisor con competencia, capacidad, tiempo, autoridad y objetividad suficientes, que no integre el equipo. Se verificará la elegibilidad conforme a ISQM 2, incluido un período de separación de al menos dos años para quien haya sido socio del encargo antes de actuar como su revisor de calidad, o uno mayor cuando las reglas éticas aplicables lo exijan.

El revisor documentará la evaluación de los juicios significativos y conclusiones, los asuntos pendientes y su resolución. El socio no fechará ni emitirá el informe antes de completar la revisión exigida. Si ante la eventualidad de que el revisor presente conflicto de independencia, se recurrirá a revisor externo.

5.3 Seguimiento y corrección

5.3.1 Quejas, denuncias y alegaciones

La firma mantendrá un canal confidencial para recibir quejas o alegaciones sobre incumplimientos profesionales, legales, éticos o del sistema de gestión de calidad. El canal, responsable de recepción y mecanismo de escalamiento se documentarán antes de la entrada en vigor a la casilla que se designe. Responsable titular: Socio Director; suplente y receptor alternativo cuando el titular esté involucrado: Socia de Auditoría. La casilla deberá conservar acuse, acceso restringido y bitácora de actuaciones. Queda prohibida toda represalia por comunicaciones de buena fe.

Toda comunicación se registrará con fecha, materia, personas potencialmente afectadas, conflicto del investigador, medidas de resguardo, investigación, conclusión, respuesta y acciones correctivas. La investigación será realizada por una persona con competencia y objetividad que no haya participado en el hecho; si no existe internamente, se recurrirá a un profesional externo.

5.3.2 Análisis de causa raíz y eficacia

Las deficiencias identificadas por inspecciones, revisiones de la red, incidentes, quejas, incumplimientos de independencia, fallas tecnológicas o revisiones regulatorias serán evaluadas individualmente y en conjunto. Cuando corresponda por su naturaleza o gravedad, se realizará análisis de causa raíz considerando, entre otros factores, liderazgo, incentivos, carga de trabajo, competencia, supervisión, metodología, tecnología, comunicación y diseño del control.

La corrección no se cerrará por la sola emisión de una instrucción o capacitación. El verificador documentará la evidencia de implementación y probará la eficacia de la medida después de un período razonable definido según el riesgo. Las deficiencias recurrentes se escalarán y exigirán rediseñar la respuesta de calidad.

El encargado aprobará un programa anual de seguimiento según riesgos, con revisión de controles y selección de archivos terminados. Como política interna, cada socio firmante tendrá al menos un encargo terminado inspeccionado dentro de cada año, y antes si existen señales de deficiencia. La selección no se limitará a archivos revisados por MGI. Quien inspeccione un archivo no habrá integrado su equipo ni actuado como su revisor de calidad.

Cada hallazgo identificará causa, gravedad, encargos afectados, acción, responsable y fecha. Las medidas urgentes se adoptarán al detectar el problema; las demás tendrán un plan aprobado dentro de diez días hábiles. La persona elegible del apartado 2.2 verificará eficacia y cierre. Si un informe ya emitido pudiera carecer de sustento, el socio evaluará acciones profesionales y comunicaciones sin esperar la evaluación anual.

5.4 Evaluación anual

Además de la conclusión del sistema, se evaluará anualmente el desempeño de quienes tengan responsabilidad final y responsabilidad operativa por el sistema de gestión de calidad, considerando las actuaciones realizadas, la oportunidad de las decisiones y la eficacia de las respuestas bajo su responsabilidad.

A más tardar el 30 de junio de cada año, el Socio Director documentará la evaluación del sistema y de la calidad de los servicios del año anterior. La primera evaluación posterior a la aprobación deberá realizarse, en todo caso, dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor. Considerará horas previstas y reales, intervención de socios, carga simultánea, recursos y especialidades, revisiones, formación, independencia, quejas y deficiencias. Concluirá sobre el funcionamiento del sistema y definirá las medidas que correspondan, sin sustituir evidencia por una afirmación general de cumplimiento.

Se conservarán la conclusión, datos, responsables y seguimiento. La evaluación anual de servicios exigida por la NCG 565 y la evaluación del sistema conforme a ISQM 1 podrán documentarse juntas, con conclusiones diferenciadas.

5.5 Revisiones de MGI

5.5.1 proveedores de servicios

La contratación de un proveedor no transfiere la responsabilidad de la firma por su sistema de gestión de calidad.

Para cada recurso externo relevante se mantendrá una ficha con proveedor, servicio, objetivo de calidad al que responde, criterios de selección, competencia y capacidad, confidencialidad y protección de información, continuidad, nivel de servicio, incidentes, evaluación periódica y decisión de continuidad. Los incumplimientos del proveedor se tratarán como información relevante para el seguimiento y corrección.

El Socio Director mantendrá los criterios, informes y acciones de las revisiones de MGI. Incorporará sus hallazgos al seguimiento interno.

6. Idoneidad técnica y acreditación

6.1 Verificación según funciones

Antes de asignar a una persona, el socio verificará títulos o grados, experiencia demostrable, conocimientos del sector, formación y disponibilidad. Registrará funciones efectivas y documentos de respaldo.

El expediente personal incluirá identificación, estudios y duración, certificados, experiencia en auditorías de estados financieros y por industria, roles, acreditaciones con vigencia cuando existan, capacitación y evaluaciones. Se actualizará al ingresar, anualmente y ante cambios. El socio verificará los antecedentes de su equipo; sus propios antecedentes serán revisados por la otra socia o una persona externa elegible.

6.2 Requisitos internos generales

Se conservan los siguientes mínimos internos de la versión de 2014 para las funciones generales. Constituyen requisitos de la firma adicionales a los que correspondan por norma, y no sustituyen las condiciones sectoriales del apartado 6.3.

Función asignada	Formación y experiencia mínima en auditoría de estados financieros
Socio que dirige, conduce y firma	Contador Auditor o Ingeniero Comercial o carrera a fin; de universidad o instituciones reconocida por el Estado de Chile o Extranjero con cuatro años mínimos de estudio. Y experiencia en auditoría externa de estados financieros de mínimo 5 años. Con capacitaciones anuales en NIA y NIIF y Etica.
Gerencia de auditoría	Contador Auditor o Ingeniero Comercial o carrera a fin; de Universidad o instituciones reconocidas por el Estado de Chile o Extranjera con cuatro años de estudio y experiencia de a lo menos 5 años en auditorías externas y conocimientos de la normativa aplicable al encargo NIA; NIIF y ética y las correspondientes certificaciones y acreditaciones exigidas por la NCG 565.
Supervisión	Contador Auditor o Ingeniero Comercial o carrera a fin; ; de Universidad o instituciones reconocidas por el Estado de Chile o Extranjera con cuatro años de estudio y experiencia de a lo menos 5 años en auditorías externas y conocimientos de la normativa aplicable al encargo NIA; NIIF y Etica y las correspondientes certificaciones y acreditaciones exigidas por la NCG 565.

Función asignada	Formación y experiencia mínima en auditoría de estados financieros
Senior	Contador Auditor o Ingeniero Comercial o carrera a fin; ; de Universidad o institución reconocidas por el Estado de Chile o Extranjera con cuatro años de estudio y conocimientos de la normativa aplicable al encargo NIA; NIIF y etica y las correspondientes certificaciones y acreditaciones exigidas por la NCG 565.
Asistente	Egreso o título en las carreras anteriores o afines con conocimientos de auditoría o contabilidad; puede ingresar sin experiencia, con inducción y supervisión efectiva.

Los especialistas en materias complementarias podrán tener formación distinta, pertinente a su función; no ocuparán por esa sola condición una función general que exige los mínimos precedentes. La selección evaluará integridad, criterio, capacidad técnica y respuesta ante presiones, sin presumir que una evaluación ya fue ejecutada.

No se fija un número adicional uniforme de años en la misma industria para toda la cartera. El socio documentará conocimientos y apoyo necesarios según riesgo. Se conserva el mínimo interno de cinco años de experiencia específica del socio para auditorías de compañías de seguros o reaseguros. Las exigencias normativas sectoriales que sean más estrictas prevalecerán.

6.3 Condiciones para las entidades enumeradas en la NCG 565

Este apartado se activa ante auditorías de bancos, compañías de seguros, intermediarios de valores, administradoras generales de fondos o sus fondos, entidades de contraparte central, cámaras de compensación, empresas de depósito de valores, emisores y operadores de medios de pago, cooperativas de ahorro y crédito, sociedades de apoyo al giro bancario y emisores con valores inscritos en el Registro de Valores, todos fiscalizados por la CMF.

Socios firmantes: se comprobarán las condiciones de la sección II.A: ausencia de inhabilidades del artículo 241; cinco años de auditoría externa de estados financieros en entidades supervisadas por la CMF; experiencia de cinco años en el sector específico para aseguradoras, bancos, fondos e intermediación de valores; y título o grado obtenido en Chile o en el extranjero de duración mínima de ocho semestres. La excepción de la sección IX se verificará individualmente con evidencia de inscripción como socio habilitado anterior al 18 de mayo de 2026.

Encargados que reportan directamente al socio: se verificará título o grado de al menos ocho semestres, examen y programa anual de capacitación de la entidad habilitada conforme a II.B y II.D. Otros integrantes que gestionan o supervisan y responden directamente por calidad y suficiencia: se aplicará II.C, con examen y programa anual. La equivalencia de acreditación internacional solo operará en los términos aceptados por la entidad acreditadora; no se presumirá por el nombre del certificado.

La excepción temporal de II.C se documentará únicamente para las personas comprendidas en esa letra: una sola vez durante su carrera, hasta doce meses desde la designación, bajo supervisor directo acreditado con al menos cinco años de experiencia en auditoría de estados financieros, y con un máximo de cinco personas no acreditadas a su cargo. Los cambios de empleador no reinician el plazo. No se aplicará esta excepción al encargado de II.B por analogía.

Los demás integrantes deberán acreditar al menos cuatro semestres aprobados de estudios relacionados o complementarios a su función. Mientras no exista la entidad sin fines de lucro a cargo de acreditar, se aplicará la regla de II.C, último párrafo, a las personas obligadas a acreditarse, conservando los requisitos adicionales que les correspondan, incluido el título o grado de ocho semestres del encargado de II.B.

6.4 Comprobación del mecanismo acreditador

Antes de aceptar un encargo sujeto al apartado 6.3, El Socio Director verificará en fuentes oficiales y en los antecedentes de la entidad acreditadora su existencia, condiciones de II.D, registro público, exámenes, formación continua y vigencias. Conservará fuentes y fecha de consulta. Si no logra establecer qué régimen está operativo, resolverá ese punto mediante consulta documentada antes de comprometer el personal afectado; no afirmará acreditación ni aplicará una dispensa sin fundamento.

El registro indicará, para cada persona, requisito, evidencia, vencimiento, excepción individual si existe y conclusión. La falta de un antecedente necesario impedirá la asignación afectada. No se impondrá una certificación general a toda la dotación por este reglamento.

7. Formación continua

El Socio Director aprobará en enero un plan anual por función y brechas técnicas. Para el primer año de vigencia lo aprobará dentro de treinta días corridos desde la entrada en vigor. El mínimo interno anual para socios firmantes, encargados, gerentes, supervisores y seniors, será los que establezca el Organismo Certificador.

Complementariamente la Organización establece capacitación continua a través de la Red MGI.

La formación cubrirá, según la función, auditoría, información financiera, gestión de calidad, sector del cliente y herramientas utilizadas. La capacitación específica necesaria se completará antes de ejecutar una tarea para la cual la persona no esté preparada.

Se reconocerán actividades internas o externas con fecha, temario, duración, asistencia y evidencia de aprendizaje o evaluación. Para ingresos durante el año se efectuará la inducción correspondiente.

Antes de acceder a información, cada persona recibirá inducción al reglamento y firmará recepción y compromiso.

El Socio Director revisará el avance trimestralmente. Los déficits generarán un plan dentro de diez días hábiles, con plazo de cierre y restricciones de tareas según riesgo; no se suplirá una exigencia previa de competencia con capacitación futura.

La política laboral histórica de financiamiento parcial de ciertos cursos se revisará en el instrumento separado. No se confundirá ese beneficio con la obligación de disponer formación suficiente para los servicios que la firma acepta.

7.1 Recursos humanos, tecnológicos e intelectuales

La planificación anual de recursos considerará capacidad y competencia de socios y personal, carga simultánea, estacionalidad, especialistas, revisores de calidad, tecnología, metodologías, licencias, soporte y presupuesto. Antes de aceptar un encargo, la firma verificará que los recursos estarán disponibles cuando se necesiten y que quienes los utilicen han sido capacitados.

Los recursos tecnológicos autorizados tendrán propietario, finalidad, usuarios, controles de acceso, cambios, actualizaciones, respaldo, recuperación, gestión de incidentes y revisión periódica. Los recursos intelectuales, incluidos manuales, plantillas y programas, tendrán versión vigente, aprobación, acceso controlado y capacitación. No se utilizarán versiones obsoletas sin justificación documentada.

7.2 Información y comunicación del sistema de calidad

La firma determinará qué información necesita producir, conservar y comunicar para diseñar, implementar y operar el sistema. Los socios y equipos comunicarán oportunamente cambios de clientes, riesgos, independencia, recursos, consultas, diferencias de opinión, incidentes y deficiencias. Las comunicaciones relevantes indicarán destinatario, responsable, oportunidad, canal y evidencia de recepción.

Al menos anualmente, El Socio Director comunicará al personal los resultados pertinentes del seguimiento, las deficiencias, las acciones correctivas y las responsabilidades que les afecten. Cuando sea exigible o

apropiado, la firma comunicará externamente información sobre su sistema de gestión de calidad, asegurando que sea objetiva, completa y sustentada.

8. Independencia, servicios y rotación

8.1 Identificación y declaraciones

Cada integrante, incluidos socios y especialistas, declarará independencia al ingresar, anualmente, antes de cada encargo y ante cambios. La declaración abarcará empleo previo, relaciones familiares o personales relevantes, intereses financieros directos e indirectos, préstamos, relaciones comerciales, otros servicios, regalos, litigios y posibles presiones. Se incluirán cónyuge y relacionados cuando la regla legal o profesional lo requiera.

El socio contrastará declaraciones con cartera, servicios, propiedad y antecedentes disponibles; no bastará archivar un formulario. Evaluará interés propio, autorrevisión, familiaridad, defensa de intereses e intimidación. Registrará amenaza, requisito aplicable, medida y decisión. Las prohibiciones legales no se levantarán mediante separación de equipos o consentimiento del cliente.

8.2 Restricciones personales y de la firma

En los encargos comprendidos por los artículos 243 y 244 de la Ley N°18.045 se verificarán sus presunciones de falta de independencia: relaciones del artículo 100, subordinación o servicios al cliente o su grupo, intereses en valores y operaciones comprendidas por la ley, vinculación con su colocación, relaciones laborales o de negocios significativas dentro de los doce meses previos y permanencia del socio por más de cinco años consecutivos, además de las relaciones y servicios prohibidos a la firma.

Como política interna para toda auditoría, no participará quien haya trabajado para el cliente o su grupo durante el período auditado, tenga participación en su capital, préstamos o una relación comercial que afecte su independencia. Las compras ordinarias de consumo, sin privilegios, serán evaluadas según importancia y condiciones y no se promoverán como política de la firma. No se solicitarán descuentos por la calidad de auditor.

La persona informará inmediatamente cualquier cambio. Se suspenderá su intervención o el servicio afectado hasta resolver. El socio comunicará al directorio o administración la pérdida de independencia sin demora y cumplirá el capítulo 14. La firma adopta como regla interna no continuar una auditoría mientras subsista una falta de independencia, aun cuando pudiera estudiarse una excepción legal. La eventual aplicación del artículo 245 requerirá análisis jurídico escrito de su supuesto específico y aprobación de quien no esté afectado; este reglamento no concede una autorización general para continuar treinta días.

8.3 Servicios incompatibles y servicios adicionales

En el ámbito del artículo 242 se prohíben simultáneamente con auditoría: auditoría interna; desarrollo o implementación de sistemas contables o de presentación de estados financieros; teneduría de libros; tasaciones, valorizaciones y servicios actuariales que calculen montos estimados o registros contables; las funciones de intermediación, colocación o agencia que comprende ese artículo; asesoría de contratación y administración de personal y recursos humanos; y patrocinio o representación en litigios o procedimientos en los términos legales.

Las excepciones del propio artículo 242, como ciertas actuaciones tributarias no significativas y con profesionales distintos, o actuaciones específicas relativas a ofertas de valores, se analizarán individualmente y con su texto legal antes de prestar el servicio. No se invocarán como autorizaciones amplias. Para otros servicios permitidos a sociedades anónimas abiertas se obtendrá la aprobación del directorio y el informe del comité de directores cuando corresponda.

Adicionalmente, la firma prohíbe para todos sus clientes de auditoría asumir decisiones de administración; preparar los registros o estados financieros que luego auditará; operar controles financieros relevantes que deba evaluar como auditor; y diseñar o implementar soluciones tecnológicas que generen una autorrevisión no

eliminable de información o controles relevantes para la auditoría. Esta política se aplica aunque el servicio se contrate por otra entidad vinculada que intervenga en el riesgo de independencia.

La asesoría tributaria, los servicios TI y ciberseguridad se evaluarán por su contenido real. Antes de cotizarlos a un cliente auditado, el socio completará un mapa de servicios y decidirá si son prohibidos, requieren medidas o pueden aceptarse. La segregación, cuando resulte admisible, especificará equipos, accesos, supervisión, contratos y evidencia; no se presumirá que ya existe. Si la amenaza no puede reducirse a un nivel aceptable, se rechazará el servicio o se resolverá la continuidad de la auditoría antes de contratarlo.

8.4 Rotación efectiva

Se llevará un historial por cliente con años de participación y función de cada persona, incluyendo períodos anteriores a esta versión. Como política interna, el socio responsable podrá dirigir, conducir y suscribir hasta cinco años consecutivos para una misma entidad; luego tendrá un período de separación. Se respetará cualquier exigencia profesional o sectorial más estricta que corresponda.

Los encargados y supervisores rotarán después de cinco años consecutivos en la misma entidad. Para asistentes, otros ejecutores y especialistas se evaluará anualmente la familiaridad y se rotarán funciones o personas cuando sea necesario, sin un plazo uniforme adicional. La sustitución conservará competencia y transferencia documentada de asuntos relevantes.

Se procurará contar con al menos dos socios habilitados e independientes para planificar la alternancia. Durante el cuarto año, el socio preparará el relevo y comprobará la elegibilidad del sustituto. Si no existe sustituto apto, la firma no continuará el encargo más allá del límite aplicable. Un revisor externo no sustituye al socio que debe rotar.

9. Conflictos de interés, honorarios y referenciación

Los conflictos se informarán al socio no afectado antes de aceptar o continuar. Se registrarán intereses contrapuestos, relaciones personales, otros clientes, servicios y presiones económicas. La resolución podrá exigir separar accesos y equipos, retirar a una persona, obtener consentimientos informados cuando sean admisibles o rechazar el servicio. No se revelará información confidencial para obtener un consentimiento sin base legítima.

La firma establece como política que sus socios firmantes no desempeñen simultáneamente esa misma calidad en otra EAE. Cualquier situación existente deberá identificarse y resolverse antes de aprobar la asignación correspondiente. Las actividades externas, incluida la docencia, se declararán para evaluar conflictos y disponibilidad. Las condiciones laborales de exclusividad se revisarán separadamente.

Los honorarios se basarán en alcance, horas, experiencia, especialidad y recursos necesarios. La propuesta indicará horas estimadas y tarifas o estructura equivalente que permita conocer el total comprometido, gastos y condiciones de modificaciones. Solo los socios acordarán los honorarios; el equipo derivará las consultas a ellos. Los trabajos adicionales requerirán acuerdo escrito y una nueva revisión de independencia.

Se prohíben honorarios de auditoría contingentes al resultado, opinión o consecución de un negocio. Las deudas vencidas, descuentos relevantes o dependencia comercial se evaluarán antes de renovar y de emitir. Ningún objetivo de cobro autoriza reducir procedimientos o modificar conclusiones.

El Socio Director–calculará anualmente los ingresos del año anterior por cliente y su grupo respecto de los ingresos operacionales de la firma, incluyendo los conceptos y entidades que exige el artículo 246, letra c). Cuando proceda legalmente y se supere el 15%, comunicará esa circunstancia al directorio o administración dentro de los dos primeros meses del año. Tratándose de una sociedad anónima abierta, verificará la aprobación de renovación por al menos dos tercios de las acciones emitidas con derecho a voto, mientras se mantenga el supuesto. Para el resto de la cartera, el mismo cálculo será una alerta interna y motivará evaluación documentada, sin trasladar una votación societaria que no corresponda.

No se pagarán ni cobrarán comisiones por obtener o referir auditorías. Los servicios distintos de auditoría también requerirán revisar la legitimidad, transparencia y amenazas de cualquier pago por referencia.

La excepción de contact fee MGI que se paga entre miembros, no quedará operativa sin revisión de su política vigente y aprobación expresa de una modificación compatible con independencia.

10. Confidencialidad e información privilegiada o reservada

10.1 Acceso y uso

Se utilizará la información exclusivamente para el servicio y fines legítimos autorizados. El acceso interno se limitará a quienes lo necesitan por sus funciones, incluidos revisores y supervisores elegibles; no se impedirá la revisión necesaria invocando secreto entre integrantes. Se mantendrá la reserva después de terminar el encargo o vínculo laboral.

No se comentarán asuntos del cliente en espacios públicos, familiares, con otros clientes o con personas sin autorización. No se copiarán archivos a cuentas o dispositivos personales ni se ingresarán a servicios de terceros, incluidas herramientas de inteligencia artificial, sin autorización documentada que evalúe confidencialidad, contrato, acceso y conservación. Las entregas autorizadas se registrarán; una autorización verbal relevante deberá confirmarse por escrito.

Los documentos físicos se guardarán bajo llave y los electrónicos mediante controles de acceso individuales. Se bloquearán sesiones, se retirarán documentos de escritorios al finalizar la jornada y se devolverán al cliente los originales recibidos, dejando constancia. El Socio Director definirá y documentará la solución tecnológica autorizada como por ejemplo Microsoft SharePoint. Responsable funcional: Hernán Andrés Espejo Silva; administración de accesos: encargado TI designado por escrito; suplencia de aprobación: Viviana Marcia Rojas Hormazábal. Medidas mínimas: cuentas individuales, autenticación multifactor, acceso por mínimo privilegio, registro de versiones, papelera y retención, respaldo, cifrado del servicio, revisión trimestral de accesos y prueba anual de recuperación.

10.2 Información privilegiada y reservada

Quienes accedan a información privilegiada se abstendrán de utilizarla en beneficio propio o ajeno, transar sobre esa base, recomendar operaciones o comunicarla indebidamente. Se aplicarán los artículos 164 a 167 y demás disposiciones pertinentes del título XXI de la Ley N°18.045. La obligación no cesa al abandonar el equipo o la firma.

El socio identificará archivos y personas con acceso restringido y comunicará las restricciones. No se confundirá información reservada del cliente con una autorización para omitir denuncias o información legalmente exigida.

10.3 Incidentes

Quien detecte pérdida, acceso o divulgación indebida avisará el mismo día al socio no involucrado y preservará evidencia. Este dispondrá la contención inmediata, la revisión de accesos y una evaluación documentada dentro de un día hábil, sin borrar antecedentes. Determinará afectados, efectos sobre independencia y obligaciones de informar al cliente o autoridades; aplicará el capítulo 11 y los plazos legales pertinentes. Se registrarán acciones, comunicaciones y cierre. Las comunicaciones obligatorias no requieren permiso del cliente.

11. Irregularidades, anomalías, delitos y comunicaciones

11.1 Aviso y evaluación

Todo integrante que detecte antecedentes de irregularidad, anomalía o posible delito que afecte administración o contabilidad reportará al socio responsable el mismo día, con hechos, fuente, fecha de conocimiento y respaldo. Si el socio está involucrado, acudirá a la otra socia; si ambos lo están, utilizará el mecanismo externo del apartado 2.2 y los canales legales pertinentes, sin esperar autorización de la persona afectada. Canal interno, si el Socio director está involucrado, la comunicación se dirigirá a Viviana Marcia

Rojas Hormazábal; si ambos lo están, se utilizará un asesor externo independiente designado por escrito y los canales legales pertinentes.

El socio no afectado evaluará el caso inmediatamente y dejará una clasificación inicial dentro de un día hábil. Distinguirá hechos verificados, indicios, incertidumbres, gravedad, personas involucradas y riesgos de pérdida de evidencia. Una consulta jurídica o una investigación interna no suspenderán el plazo de comunicación exigible.

11.2 Destinatarios y oportunidad

Las situaciones del ámbito de la sección III.c de la NCG 565 se comunicarán tan pronto se conozcan y en un plazo no superior a tres días hábiles, según su gravedad y destinatario pertinente. El cómputo se registrará desde el conocimiento por la firma; no se reiniciará al llegar el antecedente al socio.

Situación	Comunicación y actuación
Anomalía sin indicios de delito, de alcance limitado y corregible	Aviso inmediato al socio; comunicación documentada a administración dentro del máximo de tres días hábiles, con requerimiento de corrección y seguimiento. Se evaluará si su naturaleza exige escalar al gobierno o a la CMF.
Irregularidad relevante, reiterada, que afecta información financiera o involucra administración	Comunicación al directorio u órgano de gobierno no involucrado y a la CMF según III.c, dentro de tres días hábiles. No se limitará el aviso a la persona cuestionada.
Antecedentes que puedan constituir delito	Preservación de evidencia y comunicación al Ministerio Público, al órgano de gobierno no involucrado y a la CMF en los términos de III.c, dentro de tres días hábiles, sin exigir sentencia ni investigación concluida. Se describirán hechos e indicios, evitando atribuir culpabilidad no establecida.

El socio registrará el fundamento de los destinatarios seleccionados o descartados y la competencia de cada autoridad. La ausencia de fiscalización directa del cliente no excluirá por sí sola el análisis de reporte de una EAE inscrita. Se observarán las restricciones legales específicas de revelación y los plazos más breves de denuncia que procedan; cualquier limitación deberá tener fundamento jurídico documentado y no se basará solo en una instrucción del cliente.

El socio comunicará a la administración y al comité de directores, cuando exista, las deficiencias detectadas en prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna; las discrepancias entre los criterios contables aplicados y los relevantes de la industria; y las deficiencias de cumplimiento tributario de la entidad y sus filiales incluidas en la auditoría, conforme al artículo 246.a cuando corresponda.

Las deficiencias graves no solucionadas oportunamente que puedan afectar la presentación financiera se informarán además conforme a IV.a y al artículo 246, letra b), cuando corresponda. Si el mismo hecho activa el máximo de tres días de III.c y el de cinco de IV.a, se cumplirá el más próximo; el segundo no habilita retrasar el primero.

11.3 Forma, evidencia y seguimiento

La comunicación al cliente se hará por escrito al destinatario competente, conservando constancia de recepción. A la CMF se remitirá por CMF Supervisa; al Ministerio Público, mediante su canal formal de recepción de denuncias vigente, conservando comprobante. El socio verificará la recepción y dejará un registro con hecho, conocimiento, fundamento, plazo, remitente, destinatario, anexos y seguimiento.

Se requerirá al cliente un plan de corrección acorde a la gravedad. El socio evaluará efectos en procedimientos, opinión, continuidad e informes ya emitidos. No se supeditará un aviso obligatorio a la respuesta del cliente. El personal podrá dejar una discrepancia fundada por escrito; se conservará y resolverá antes de emitir cuando afecte la opinión. No habrá represalias por comunicaciones de buena fe.

Se prohíben las divulgaciones informales o acusaciones sin respaldo. Esta prohibición no impide las comunicaciones profesionales y legales previstas en este capítulo y reemplaza la restricción absoluta del apartado 6 del reglamento de 2014.

12. Ética y debida diligencia

Todos los integrantes actuarán con integridad, objetividad, competencia, diligencia, confidencialidad y conducta profesional. Documentarán evidencia suficiente, expresarán discrepancias y resistirán presiones para alterar conclusiones. El socio verificará que el código profesional incorporado a la metodología tenga identificación y versión: Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad, incluidas las Normas Internacionales de Independencia. Se aplicará cada modificación desde su fecha efectiva; las disposiciones futuras contenidas en la edición 2026 no se considerarán vigentes antes de la fecha que el propio pronunciamiento establezca. Prevalecerán las obligaciones legales chilenas más estrictas.

Antes de asignar trabajo se evaluarán competencia, independencia, disponibilidad y supervisión. Se respetará a clientes y equipo y se mantendrán comunicaciones claras. La captación comercial deberá ser veraz, sin descrédito ni uso de información reservada de otros auditores. Las propuestas y boletines de la firma serán aprobados por un socio antes de su difusión; no se usará su membrete para asuntos personales. La firma solo autorizará firmas de comunicaciones dentro de las funciones y poderes respectivos.

Se prohíben dinero, equivalentes, regalos o beneficios de clientes auditados a integrantes del equipo. Solo podrá aceptarse una atención ordinaria de trabajo de valor manifiestamente insignificante, sin intención de influencia y documentada cuando exista duda. Los obsequios recibidos que no puedan rechazarse inmediatamente se informarán el mismo día y serán devueltos o destinados mediante decisión escrita del socio no beneficiario; no se incorporarán al patrimonio personal.

Los gastos de representación tendrán finalidad profesional legítima, aprobación previa por un socio no beneficiario y comprobantes con fecha, asistentes, entidad, motivo e importe. Se prohíbe cualquier gasto destinado a influir indebidamente en decisiones, incluida la contratación pública. Los gastos propios de un socio serán revisados por la otra socia. El gasto o beneficio que amenace independencia se rechazará aunque pueda reembolsarse administrativamente.

Los gastos de viaje serán reales, necesarios, autorizados y sin beneficio personal; se registrarán anticipos y rendiciones. Su tratamiento laboral, viáticos y tiempo de viaje se regulará en el instrumento correspondiente. Los incumplimientos éticos se investigarán con reserva y derecho a ser oído; las medidas laborales se adoptarán conforme a los contratos y legislación aplicable, sin crear sanciones automáticas en este reglamento técnico.

13. Documentación, registros y conservación

13.1 Archivo de auditoría

Cada encargo tendrá identificación única y archivo con aceptación, equipo, independencia, presupuesto y horas, planificación, pruebas, revisiones, consultas, comunicaciones, conclusiones e informe. Cada papel permitirá conocer quién lo preparó y revisó y cuándo. El socio aprobará la compilación final dentro de sesenta días corridos desde la fecha del informe, como plazo interno, sin dejar procedimientos sustantivos pendientes de esa fecha.

Después del cierre, los cambios se registrarán con motivo, autor, fecha y revisión, preservando el antecedente previo. No se intercalarán, suprimirán ni alterarán documentos sin trazabilidad. Se conservarán por al menos seis años desde la emisión de la opinión, certificación, informe o dictamen; no se destruirán antecedentes vinculados directa o indirectamente a una controversia o litigio pendiente. Se respetarán otros plazos especiales mayores que resulten aplicables.

13.2 Registros históricos

El Socio Director mantendrá registros electrónicos de: equipo y credenciales; horas por persona y cliente; responsables de elaboración, aprobación, mantención y supervisión del reglamento con inicio y término de funciones; versiones y fechas; y controles de idoneidad e independencia con actividades, fechas, evaluadores y evaluados. Se conservarán como mínimo durante la vida de los encargos a los que sirven de respaldo y sus seis años posteriores. Como política interna, las versiones del reglamento y el historial de responsables se conservarán permanentemente.

Cada profesional registrará horas por cliente, servicio y fase y entregará el control cada viernes, o el día hábil siguiente si corresponde. Se incluirán horas de socios, revisión, formación y administración en categorías diferenciadas, sin ocultar tiempo no facturable ni convertirlo artificialmente en tiempo de auditoría. El encargado verificará integridad y el socio aprobará las correcciones con trazabilidad.

13.3 Medios y seguridad

Los medios electrónicos deberán garantizar integridad, impedir adulteraciones y permitir acceso sistemático. Antes de su puesta en uso se verificarán identificación individual de usuarios, privilegios, historial de cambios, cierre de versiones, respaldos y recuperación. El socio autorizará altas y bajas de acceso y dejará evidencia de revisión trimestral y prueba de recuperación al menos anual.

Los requerimientos de la CMF se atenderán por la persona habilitada, conservando solicitud, documentación entregada y comprobante. No se invocará la confidencialidad del cliente para impedir acceso legal del supervisor. Al vencer la conservación, toda eliminación requerirá revisión de litigios y autorización del socio, con inventario y acta; no habrá eliminación automática por antigüedad.

13.4 Informes regulados

Los informes sobre estados financieros anuales e intermedios de entidades fiscalizadas se almacenarán durante al menos seis años y se entregarán al cliente en PDF y XML, conforme a V.e de la NCG 565. Antes de aceptar estos encargos se comprobarán especificaciones técnicas y capacidad de generar ambos formatos. No se sustituirá el XML por un PDF renombrado ni se afirmará compatibilidad sin validación.

14. Información a la CMF y control de plazos

14.1 Responsabilidad y canal

El Socio Director mantendrá un calendario y registro de eventos. La persona que conozca un hecho informable lo comunicará el mismo día al socio. Este identificará norma, fecha del hecho o conocimiento según corresponda, vencimiento y responsable, preparará la presentación y conservará respaldo y acuse. Actuará la Socia en suplencia, con poderes y acceso verificados. Canal: CMF Supervisa, conforme a la NCG 515.

El Socio director principal y el socio director secundario serán el responsable titular de las presentaciones. Las credenciales serán personales e intransferibles. Trimestralmente se verificará vigencia de poderes, acceso, correo de notificación y perfil habilitado; el resultado se registrará en A7. La falta de acceso se escalará el mismo día y no suspenderá la obligación de informar por los canales oficiales disponibles.

Las modificaciones de identificación, representantes y contacto del primer párrafo de I.A, con la excepción de la letra d) prevista en I.B, se actualizarán dentro de los cinco días hábiles siguientes al hecho. Los cambios de identificación de I.A.a incluirán la solicitud de anotación y derechos que correspondan. Los cambios de socios y otros eventos se tratarán también conforme a IV.

14.2 Eventos de información continua

Hecho de la sección IV	Contenido y oportunidad
a. Deficiencia grave no corregida oportunamente	Deficiencia, fecha de detección y aviso al cliente, mecanismos y razones de falta de solución. Cinco días hábiles siguientes al hecho informable; aplicar antes III.c si se activa.
b. Pérdida de independencia	Cliente, fecha, causas y procedimiento. Cinco días hábiles siguientes al hecho, sin esperar resolverlo.
c. Nombramiento o retiro de socio	Identificación y, para firmantes, otras EAE de los últimos cinco años con razón social y RUT. Cinco días hábiles siguientes.
d. Cambio de reglamento	Descripción y URL del texto accesible. Cinco días hábiles siguientes al cambio.
e. Modificación de escritura	Copia de escrituras y legalizaciones. Cinco días hábiles siguientes al hecho.
f. Procedimiento concursal	Liquidación, reorganización o renegociación. Cinco días hábiles siguientes.
g. Representación o corresponsalía extranjera y cambios	Antecedentes y contratos cuando corresponda, incluidos cambios relevantes de la relación MGI. Cinco días hábiles siguientes.
h. Nuevas líneas de negocio o servicios	Descripción de lo que se comenzó a ofrecer, a fiscalizados o terceros. Cinco días hábiles siguientes.
i. Imposibilidad de informar oportunamente	Motivos; dentro del plazo de información del evento y siempre antes del vencimiento para presentar los estados financieros.
j. Altas y términos de clientes fiscalizados o relacionados del artículo 100	Identificación, relación y fecha de contratación o término. Cinco días hábiles siguientes.

La información se remitirá con la periodicidad, formato y medio del MSIE que resulte vigente. El Socio Director verificará mensualmente las publicaciones oficiales de la CMF y, antes de cada obligación, actualizará el calendario con la disposición definitiva. Un proyecto en consulta no se tratará como instrucción vigente ni justificará omitir obligaciones ya establecidas en la NCG 565.

14.3 Estado registral

El Socio director comprobará al menos trimestralmente y antes de ofrecer una auditoría regulada el estado de inscripción y eventuales restricciones. Revisará la fecha del último servicio comprendido en el artículo 239 de la Ley N°18.045 y el eventual supuesto de inactividad por más de un año del artículo 240. La ausencia actual de clientes fiscalizados no se interpretará como cancelación automática ni como dispensa de información. Cualquier gestión ante la CMF se documentará.

15. Publicación, cambios y entrada en vigor

El Socio director revisará este reglamento anualmente y ante cambios legales, de servicios, estructura o riesgos. Cada modificación tendrá texto comparado, fundamento, fecha de elaboración, aprobación y vigencia. Se mantendrán la versión anterior, el registro de responsables y la comunicación a la CMF.

Una vez aprobado, se publicará el texto vigente en el sitio de la firma bajo un vínculo destacado denominado «Reglamento Interno». Al aprobarse esta versión, el archivo publicado en ese vínculo deberá reemplazarse por el PDF de la versión 2.0, manteniendo el vínculo destacado «Reglamento Interno» en https://espejoycia.cl/. Como plazo interno, publicación y distribución se completarán dentro de dos días hábiles desde la aprobación, sin exceder el plazo de cinco días hábiles para comunicar el cambio a la CMF. Si la entrada en vigor es posterior, se indicará expresamente y se conservará accesible la versión aún aplicable.

El socio entregará la versión a todo el personal y obtendrá recepción y capacitación sobre los cambios dentro de diez días hábiles, y siempre antes de ejecutar funciones afectadas que requieran instrucción previa. No se publicarán declaraciones individuales, expedientes de clientes ni anexos internos que contengan datos reservados.

La implementación se ajustará a los plazos legales: la NCG 565 rige desde el 18 de mayo de 2026; contempla treinta días desde el 1 de octubre de 2026 para actualizar los datos registrales indicados en IX, y hasta el 30 de abril de 2027 para sus secciones III y V. Estos plazos no difieren las demás obligaciones ya vigentes. El plan de implementación no podrá ampliar esos términos ni los requisitos previos a aceptar un encargo.

Este reglamento técnico reemplazará, desde su aprobación y vigencia, las disposiciones técnicas de la versión de junio de 2014. Las materias laborales y administrativas trasladadas al documento de revisión separado no se entienden derogadas, modificadas contractualmente ni aprobadas por su sola exclusión de este texto. Su regularización tendrá una decisión específica conforme a la legislación laboral.

Anexo A. Fichas y registros mínimos

Los siguientes formatos fijan campos mínimos y podrán instrumentarse en medios electrónicos que cumplan el capítulo 13. No acreditan que los registros ya existan. Los expedientes completados serán de acceso restringido; se publica únicamente la estructura de campos.

A1. Aceptación y continuidad

Cliente y RUT; grupo y relacionados; fuente y fecha de verificación de fiscalización; sector; período; servicio y estándar; marco contable; plazos; designación; integridad; servicios de la firma, red o vinculadas; amenazas; requisitos de personal; recursos; revisión de calidad requerida; decisión; condiciones; socio; fecha; carta de encargo y entrega de composición del equipo.

A2. Idoneidad, capacitación y acreditación

Persona; función efectiva; ingreso y término; título o grado, institución y duración; experiencia general y por industria; documentos verificados y evaluador; acreditación, entidad y vigencia; regla aplicable o excepción con respaldo; plan anual, horas, temarios, asistencia y evaluación; déficit, medidas y cierre.

A3. Independencia y conflictos

Declarante, cliente, período y fecha; relaciones personales y laborales; intereses financieros; préstamos; otros servicios; regalos y beneficios; otras EAE; años de participación; declaración de integridad y actualización; comprobaciones independientes; amenaza; norma; decisión; responsable no afectado y evidencia. Se firmará sin respuestas prellenadas que presupongan ausencia de conflictos.

A4. Presupuesto, horas y reuniones

Cliente, servicio, período y fase; persona y función; horas previstas y reales; porcentaje del socio por fase; desviaciones y aprobación; reuniones previstas y realizadas, asistentes, asuntos, acuerdos y seguimiento. Se distinguirán reuniones del cliente, planificación interna, seguimiento y cierre.

A5. Incidentes y comunicaciones

Identificación del hecho; fecha de ocurrencia y conocimiento; fuente; evidencia; personas afectadas; clasificación y fundamento; destinatarios; norma y plazo; decisión y autor no involucrado; envío, recepción, corrección y seguimiento; efecto en opinión y continuidad; restricciones de acceso.

A6. Calidad, manuales y acciones

Objetivo, riesgo y respuesta; responsable, frecuencia y evidencia; revisión o inspección, elegibilidad, alcance y archivo; hallazgo y causa; gravedad; acción, plazo, verificador y cierre; evaluación anual. Manual: emisor, nombre, código, versión, fecha, vigencia, aprobación interna, ubicación y personas capacitadas.

A7. Reglamento, conservación y obligaciones

Versión, elaboración, aprobación, vigencia, URL y envío CMF; responsables, funciones y fechas de inicio y término; obligación, fuente, hecho inicial y vencimiento; archivo, fecha de informe, fin mínimo de conservación, litigios, controles de integridad y accesos; eliminación autorizada cuando proceda.

Anexo B. Matriz de trazabilidad normativa

Hernán Espejo y Asociados cuenta con una Matriz de Trazabilidad Normativa tiene por objeto identificar y vincular cada requerimiento regulatorio aplicable con los mecanismos definidos por la firma para su cumplimiento, incluyendo políticas, procedimientos, responsables y evidencias de respaldo.

La matriz permite mantener una visión integral y verificable del cumplimiento normativo, facilitando su revisión, actualización y seguimiento, así como la trazabilidad de las evidencias requeridas ante procesos de supervisión o fiscalización.

Anexo C. Controles mínimos del sistema de gestión de calidad

Hernán Espejo y Asociados establecerá controles mínimos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad de la firma. Estos controles se encuentran orientados a mitigar los riesgos de calidad identificados y a asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y responsabilidades definidas por la organización.

La aplicación de los controles deberá quedar respaldada mediante evidencia suficiente y verificable, permitiendo acreditar su diseño, implementación y funcionamiento efectivo.

Anexo D. Matriz inicial de riesgos de calidad ISQM 1

Hernán Espejo y Asociados cuenta con una Matriz de Riesgos de Calidad, desarrollada como parte de su Sistema de Gestión de la Calidad, en la cual se identifican y evalúan los riesgos de calidad relevantes asociados a sus procesos y encargos de auditoría. La matriz contempla la evaluación de los riesgos identificados y las respuestas y controles establecidos para su mitigación, constituyendo una herramienta de seguimiento y gestión. Esta matriz será revisada y actualizada periódicamente y cuando se produzcan cambios relevantes que puedan afectar al Sistema de Gestión de la Calidad.

Esta matriz constituye la evaluación inicial de riesgos de calidad de Hernán Espejo y Asociados Ltda. Las valoraciones son decisiones de diseño basadas en la estructura y controles establecidos en este Reglamento. Deberán validarse con evidencia real, aprobarse dentro de diez días hábiles desde la entrada en vigor y actualizarse al menos anualmente y ante cambios relevantes.

Criterio de tratamiento. Riesgo Bajo: aceptar y vigilar. Moderado: mantener controles y seguimiento periódico. Alto: plan correctivo con responsable y plazo, seguimiento del socio y eventual restricción. Crítico: no aceptar, suspender o no emitir hasta reducir el riesgo, además de evaluar comunicaciones profesionales o regulatorias aplicables.

Anexo E. Verificación de evidencias reales y actualización registral

Hernán Espejo y Asociados mantendrá un proceso de **verificación y conservación de evidencias documentales** que permita acreditar el cumplimiento efectivo de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, en su Sistema de Gestión de la Calidad y en la normativa aplicable. Asimismo, verificará periódicamente que la información asociada a su inscripción como Empresa de Auditoría Externa se encuentre vigente y actualizada, gestionando oportunamente ante la Comisión para el Mercado Financiero las modificaciones que corresponda e incorporando los respectivos respaldos como evidencia de su realización.

Anexo F. Guía de materialización Y EVIDENCIA DE CONTROLES

Hernán Espejo y Asociados deberá procurar que los controles y procedimientos establecidos cuenten con evidencia suficiente que permita verificar su efectiva ejecución. Para estos efectos, la evidencia podrá incluir, según la naturaleza del control, registros de revisión, aprobaciones, actas, listas de verificación, informes, formularios, respaldos electrónicos u otros antecedentes que permitan acreditar razonablemente su realización.