



Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Gobierno de Chile



DOCUMENTO TÉCNICO N° 125

Versión 0.1

MODELO DE ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO

Este documento describe los elementos componentes y los aspectos conceptuales relevantes para la formulación e implementación de un Estatuto de Auditoría Interna (EAI) en el Sector Público, necesarios para adecuarse a las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI) del Instituto de Auditores Internos (IIA).



ABRIL 2024

TABLA DE CONTENIDOS

MATERIAS	PÁGINA
PRESENTACIÓN	2
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. CONCEPTOS Y ASPECTOS GENERALES	4
IV. ELEMENTOS COMPONENTES DEL MODELO DE ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO	6
MODELO DE ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA	7
1. PROPÓSITO	7
1.1 Compromiso de Adherencia a las Normas Globales de Auditoría Interna	7
2. MANDATO	7
2.1. Autoridad	7
2.2. Independencia, Posición Organizacional y Relaciones de Reporte	8
2.3. Cambios en el Mandato y el Estatuto	8
3. SUPERVISIÓN DEL JEFE DEL SERVICIO	9
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE AUDITORÍA	11
4.1. Ética y Profesionalismo	11
4.2. Objetividad	11
4.3. Gestión de la Función de Auditoría Interna	12
4.4. Comunicación con el Jefe del Servicio, Equipo Directivo y CAIGG	14
4.5. Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC)	14
5. ALCANCE Y TIPOS DE SERVICIOS DE AUDITORÍA INTERNA	15
Aprobación por el Jefe del Servicio	15
V. BIBLIOGRAFÍA	16

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de las instrucciones del Presidente de la República, Gabriel Boric Font, sobre fortalecimiento de la Política de Auditoría Interna de Gobierno; el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), entidad asesora del Supremo Gobierno en materias de auditoría interna, control interno, probidad, gestión de riesgos y gobernanza, presenta a la Red de Auditoría Gubernamental, el *Documento Técnico N° 125: Modelo de Estatuto de Auditoría Interna para La Función de Auditoría Interna del Sector Público, versión 0.1*.

Este documento describe los elementos componentes y los aspectos conceptuales relevantes para la formulación e implementación de un Estatuto de Auditoría Interna (EAI) en el Sector Público, necesarios para adecuarse a las *Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI)* del Instituto de Auditores Internos (IIA).

Santiago, abril de 2024.



Daniella Caldana Fulss
Auditora General de Gobierno

I. INTRODUCCIÓN

En el contexto del Sector Público de Chile, la implementación de un Estatuto de Auditoría Interna conforme a las Normas Globales de Auditoría Interna es esencial para garantizar la eficacia y la integridad en los procesos de auditoría.

Según las Normas Globales de Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos, un Estatuto de Auditoría Interna es un documento que establece las políticas, procedimientos y responsabilidades que rigen la función de auditoría interna dentro de una organización.

Este documento tiene como objetivo proporcionar una guía detallada sobre los elementos componentes y los aspectos conceptuales necesarios para la formulación e implementación de un Estatuto de Auditoría Interna adaptado al entorno público. Además, se destacan las consideraciones específicas para asegurar la alineación con las Normas Globales de Auditoría Interna, especialmente con la *Norma 6.1: Mandato de Auditoría Interna* y la *Norma 6.2: Estatuto de Auditoría Interna*, emitidas por el Instituto de Auditores Internos.

El documento proporciona un modelo general de Estatuto de Auditoría Interna adaptable a las particularidades de cada entidad del Sector Público, con la finalidad de brindar una base sólida para el fortalecimiento de la función de auditoría interna y la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de la gestión pública.

En su contenido se abordan temas como el propósito de la auditoría interna, el compromiso de adhesión a las Normas Globales de Auditoría Interna, el mandato de la función de auditoría interna, la supervisión del Jefe de Servicio, los roles y responsabilidades del Jefe de Auditoría, el alcance y los tipos de servicios de auditoría interna, entre otros aspectos relevantes para la correcta implementación del Estatuto de Auditoría Interna en el Sector Público.

Asimismo, se destaca la importancia de salvaguardar la independencia y la objetividad de la función de auditoría interna del Sector Público, así como la necesidad de establecer mecanismos para gestionar posibles conflictos de interés y mantener la integridad en el proceso de auditoría interna.

II. OBJETIVO

El propósito de este documento es presentar y describir los elementos componentes y aspectos conceptuales relevantes para la formulación e implementación de un Estatuto de Auditoría Interna (en adelante EAI), adaptado para la función de auditoría interna del Sector Público, así como señalar las consideraciones necesarias para adecuarse a las Normas Globales de Auditoría Interna (en adelante NOGAI), emitidas por el Instituto de Auditores Internos (en adelante IIA), en especial con la *Norma 6.1: Mandato de Auditoría Interna* y *Norma 6.2: Estatuto de Auditoría Interna*.

III. CONCEPTOS Y ASPECTOS GENERALES

Las NOGAI emitidas en enero 2024 por el IIA, específicamente la Norma 6.2, requiere que el Jefe de Auditoría desarrolle y mantenga un EAI que, como mínimo, especifique los siguientes elementos de la Función de Auditoría Interna:

- El Propósito de Auditoría Interna.
- El compromiso de adhesión a las NOGAI.
- El Mandato, incluyendo el alcance y los tipos de servicios que se proporcionarán, así como las responsabilidades y expectativas del Jefe de Servicio con respecto al apoyo al Jefe de Auditoría.
- La posición que ocupa Auditoría Interna en la estructura de la organización y sus relaciones de dependencia.

El Jefe de Auditoría debe debatir el Estatuto propuesto con el Jefe de Servicio para confirmar que refleja con exactitud su comprensión y expectativas sobre la Función de Auditoría Interna.

Por su parte, el Mandato identificado en la Norma 6.1, especifica la autoridad, el papel y las responsabilidades de la Función de Auditoría Interna y se documenta en el EAI. Dicho Mandato faculta a la Función de Auditoría Interna para proporcionar aseguramiento, asesoramiento, perspectivas y previsiones objetivas. La Función de Auditoría Interna lleva a cabo su Mandato al aportar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control a lo largo de la organización.

El Jefe de Auditoría debe proporcionar al Jefe de Servicio la información necesaria para establecer el Mandato de Auditoría Interna, quien establece, aprueba y apoya el Mandato de la Función de Auditoría Interna.

Una temática relevante en el EAI es lo indicado por las NOGAI respecto a salvaguardar la independencia y objetividad:

- Para preparar el EAI, el Jefe de Auditoría debe discutir con el Jefe de Servicio y el Equipo Directivo (cuando corresponda) cualquier rol, función y responsabilidad actual o propuesta que tenga el potencial de afectar o perjudicar la independencia de la función de auditoría interna, ya sea de hecho o en apariencia.

- Cuando el Jefe de Auditoría tiene o se espera que tenga una o más funciones y/o responsabilidades más allá de la auditoría interna, el EAI debe consignar las responsabilidades, la naturaleza del trabajo y las salvaguardas establecidas.
- Si la función de auditoría interna va a proporcionar servicios de aseguramiento donde anteriormente había realizado servicios de asesoramiento, el Jefe de Auditoría debe confirmar que la naturaleza de los servicios de asesoramiento no afecte o perjudique la objetividad y debe asignar recursos de manera que se gestione la objetividad individual.
- Las responsabilidades temporales del Jefe de Auditoría que no estén relacionadas con los servicios de auditoría, así como los trabajos de aseguramiento sobre los cuales el Jefe de Auditoría tenga responsabilidad, requerirán que una tercera parte que sea independiente proporcione aseguramiento durante el período de asignación y por los siguientes 12 meses después de completado el trabajo, si se requieren actividades de aseguramiento en esa área específica. Además, el Jefe de Auditoría debe establecer un plan para la transición de las responsabilidades temporales hacia la gestión.
- Si los auditores internos van a proporcionar servicios de asesoramiento relacionados con actividades para las cuales tenían responsabilidades anteriores, deben revelar los posibles impedimentos a la parte que solicita los servicios antes de aceptar el compromiso/trabajo.

Dichas salvaguardas y la documentación respectiva tienen por objeto limitar los impedimentos a la independencia de la función de auditoría interna y a la objetividad de los auditores internos.

El EAI también debe describir cualquier desviación esperada de las NOGAI y cómo se manejará esa divergencia.

Si las leyes o regulaciones del Sector Público prohíben a los auditores internos o a la función de auditoría interna cumplir con alguna parte de las NOGAI, se requiere el cumplimiento con todas las demás partes de las NOGAI y se deben realizar las declaraciones correspondientes.

IV. ELEMENTOS COMPONENTES DEL MODELO DE ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO

El modelo de EAI que se presenta en este documento está destinado a ser customizado para reflejar el entorno operativo de cada función de auditoría interna y la organización del Sector Público a la que sirve, ya que pueden variar considerablemente, según sus particularidades y necesidades. Además, las expectativas de las partes interesadas pueden influir en los estatutos de auditoría interna individuales.

En el modelo algunos conceptos han sido adaptado, en lo que corresponda, de acuerdo con las nomenclaturas utilizadas para los cargos y funciones en el Sector Público de nuestro país.

Cada Jefe de Auditoría deberá evaluar el modelo de EAI y determinar si es necesario ajustarlo a la naturaleza y características organizacionales de la función de auditoría interna. Sin perjuicio de los requerimientos de las autoridades del Servicio y del Gobierno.

En relación con el contenido del modelo de EAI, el texto de color y entre corchetes implica lo siguiente:

- En el texto [**Nombre del Servicio**] debe cambiarse por la denominación legal de la organización.
- En el texto [**Nombre de la función de AI**] se debe sustituir por el nombre formal de la función de auditoría interna en el Servicio, por ejemplo.: Dirección de Auditoría Interna, Departamento de Auditoría Interna, Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoría Interna, Contraloría Interna, etc.
- En el texto [**Nombre del Jefe de Servicio**] debe ser reemplazado con el nombre formal del cargo de la máxima autoridad de la organización.
- En el texto [**Equipo Directivo cuando corresponda**] se debe agregar el nombre oficial de la persona o conjunto de autoridades superiores o de nivel gerencial, responsables de llevar a cabo las decisiones estratégicas en la organización definidas por el Jefe de Servicio.
- En el texto [**periódicamente**] se debe substituir por periodo de tiempo en que ser realizará una determinada actividad, por ejemplo: anual, semestral, mensual, semanal, diaria, etc.
- En el texto [**Ley Orgánica**] se debe identificar la ley específica que establece la organización y el funcionamiento del Servicio.

A continuación se identifican los elementos componentes del EAI y se describe un contenido propuesto para cada uno de ellos:

MODELO DE ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA [NOMBRE DEL SERVICIO]

1. PROPÓSITO

El propósito de la [Nombre de la función de AI] es fortalecer la capacidad de [Nombre del Servicio] para crear, proteger y sostener su valor, proporcionando a la [Nombre del Jefe de Servicio] y al [Equipo Directivo cuando corresponda], aseguramiento, asesoramiento, perspectivas y previsiones de manera independiente, objetiva y basada en riesgos.

La [Nombre de la función de AI] mejora los siguientes aspectos en [Nombre del Servicio]:

- El logro satisfactorio de sus objetivos.
- Los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control.
- La toma de decisiones y la supervisión.
- La reputación y credibilidad con sus partes interesadas.
- Su capacidad para servir al interés público.

La [Nombre de la función de AI] del [Nombre del Servicio] es más eficaz cuando:

- El trabajo de auditoría interna es realizado por profesionales competentes en conformidad con las NOGAI del IIA, que se establecen de acuerdo con el interés público.
- La [Nombre de la función de AI] está posicionada de manera independiente, con responsabilidad directa ante la [Nombre del Jefe de Servicio].
- Los auditores internos están libres de influencias indebidas y comprometidos a realizar evaluaciones objetivas.

1.1 Compromiso de Adherencia a las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI)

La [Nombre de la función de AI] del [Nombre del Servicio] se adherirá a los elementos obligatorios del Marco Internacional de Prácticas Profesionales del IIA, que son las NOGAI y los Requerimientos Temáticos. El Jefe de Auditoría informará [periódicamente] al [Nombre del Servicio] y al [Equipo Directivo cuando corresponda], sobre la conformidad de la [Nombre de la función de AI] con las Normas, la cual será evaluada a través de un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC).

2. MANDATO

2.1. Autoridad

La [Nombre de la función de AI] se encuentra regulada conforme a las disposiciones legales aplicables de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, y de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Además, adopta la política de Auditoría Interna de Gobierno definida por S.E. el Presidente de la República, que promueve una función de auditoría interna que apoye a las autoridades a mantener un sistema de control interno efectivo, a lograr una adecuada rendición de cuentas, a mejorar las operaciones e integridad en sus actos, a prevenir la corrupción, y a contribuir en la generación de confianza entre las instituciones gubernamentales, los ciudadanos y otros actores.

El Mandato de la [Nombre de la función de AI] de [Nombre del Servicio] se encuentra en [citar tipo de documento, número, fecha, etc. de la ley o resolución exenta o equivalente], que establece [citar textualmente lo que establece la regulación antes identificada].

La autoridad de la [Nombre de la función de AI] se establece mediante su relación de reporte directo al [Nombre del Jefe de Servicio], lo que permite el acceso sin restricciones a dicha autoridad superior.

El [Nombre del Jefe de Servicio] autoriza a la [Nombre de la función de AI] a:

- Tener acceso completo e irrestricto a todos los procesos, áreas, funciones, datos, registros, información, instalaciones físicas y personal pertinente para cumplir con las responsabilidades de auditoría interna. Los auditores internos son responsables de la confidencialidad y la salvaguarda de los registros e información.
- Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo, aplicar técnicas y emitir comunicaciones para lograr los objetivos de la función.
- Obtener asistencia del personal que sea necesario de [Nombre del Servicio] y de otros servicios especializados dentro o fuera de [Nombre del Servicio] para completar los servicios de auditoría interna.

2.2. Independencia, Posición Organizacional y Relaciones de Reporte

El Jefe de Auditoría estará posicionado a un nivel dentro de la Institución que permita que los servicios de auditoría interna y responsabilidades asignadas se realicen sin interferencias de la gestión, estableciendo así la independencia de la [Nombre de la función de AI]. (Ver numeral “2. Mandato”). El Jefe de Auditoría reportará funcional y administrativamente al [Nombre del Jefe de Servicio]. Este posicionamiento proporciona la autoridad organizacional y el estatus para llevar asuntos directamente al [Nombre del Jefe de Servicio], sin interferencias y apoya la capacidad de los auditores internos para mantener la objetividad.

El Jefe de Auditoría confirmará al [Nombre del Jefe de Servicio], al menos anualmente, la independencia organizacional de la [Nombre de la función de AI]. Si la estructura de gobernanza no respalda la independencia organizacional, el Jefe de Auditoría documentará las características de la estructura de gobernanza que limitan la independencia y cualquier salvaguarda empleada para lograr el principio de independencia. El Jefe de Auditoría revelará al [Nombre del Jefe de Servicio] cualquier interferencia que los auditores internos encuentren relacionada con el alcance, desempeño o comunicación del trabajo y resultados de auditoría interna. La divulgación incluirá comunicar las implicaciones de dicha interferencia en la efectividad de la [Nombre de la función de AI] y su capacidad para cumplir con su mandato.

2.3. Cambios en el Mandato y el Estatuto

Las circunstancias podrán justificar conversaciones de seguimiento entre el Jefe de Auditoría, el [Nombre del Jefe de Servicio], el [Equipo Directivo cuando corresponda] sobre el Mandato de Auditoría Interna u otros aspectos del EAI. Dichas circunstancias pueden incluir, pero no se limitan a:

- Una modificación notable de las NOGAI.
- Una reorganización importante dentro del Servicio.
- Cambios del Jefe de Auditoría, de [Nombre del Jefe de Servicio] y/o cambios significativos del [Equipo Directivo cuando corresponda].
- Importantes modificaciones a las estrategias, objetivos, perfil de riesgos del Servicio, o del entorno en el que opera.
- Nuevas leyes o regulaciones que puedan afectar la naturaleza y/o el alcance de los servicios de auditoría interna.

3. SUPERVISIÓN DEL [NOMBRE DEL JEFE DE SERVICIO]

Para establecer, mantener y asegurar que la [Nombre de la función de AI] de [Nombre del Servicio] cuente con la autoridad suficiente para cumplir con sus obligaciones, el [Nombre del Jefe de Servicio] llevará a cabo lo siguiente:

En el ámbito de las responsabilidades generales en la gestión pública:

- En cumplimiento del Principio de Legalidad: asegurar que las actividades de auditoría interna se realicen de acuerdo con la ley vigente y dentro de los límites de las atribuciones de cada autoridad. Esto implica discutir con el Jefe de Auditoría la cobertura en los planes de auditoría de la evaluación de la conformidad legal de las operaciones.
- En cumplimiento del Principio de Eficiencia y Eficacia: velar por una administración adecuada y eficaz de los recursos, así como por el cumplimiento de la función pública. Esto implica trabajar con el Jefe de Auditoría para establecer métodos eficientes de auditoría que produzcan resultados efectivos y contribuyan al logro de los objetivos institucionales, aportando en la mejora continua de las funciones y competencias que se llevan a cabo.
- En cumplimiento del Principio de Coordinación y Colaboración: establecer mecanismos adecuados para el funcionamiento conjunto con las diversas jerarquías del sistema público, en línea con los objetivos definidos por la autoridad. Esto implica colaborar estrechamente con el Jefe de Auditoría para coordinar sus actividades con otras entidades relacionadas, por ejemplo CAIGG entre otras, y asegurar que las auditorías internas contribuyan al interés público.
- En cumplimiento del control jerárquico en la administración del Estado: ejercer el control jerárquico sobre el Jefe de Auditoría para supervisar adecuadamente sus actividades y asegurar su alineación con los objetivos institucionales y las normativas legales.
- En cumplimiento de las obligaciones de dirección y supervisión contenidas en la respectiva [Ley Orgánica] de [Nombre del Servicio]: garantizar que el Jefe de Auditoría cumpla con sus responsabilidades y funciones de acuerdo con lo establecido en la ley orgánica respectiva.
- En cumplimiento de las instrucciones presidenciales y directrices técnicas del Consejo CAIGG: asegurar que las actividades de auditoría interna se alineen con las directrices presidenciales y de dicho Consejo.
- En cumplimiento de los dictámenes de la Contraloría General de la República: asegurar cuando corresponda, que las actividades de auditoría interna se alineen con los dictámenes emitidos por la dicha entidad de control.

En el ámbito de la gestión y supervisión en el Servicio:

- Discutir con el Jefe de Auditoría y el [Equipo Directivo cuando corresponda] la autoridad adecuada, rol, responsabilidades, alcance y servicios (de aseguramiento y/o asesoramiento) de la función de auditoría interna.
- Asegurar que el Jefe de Auditoría tenga acceso irrestricto y se comunique e interactúe directamente con el [Nombre del Jefe de Servicio], incluso en reuniones privadas sin la presencia de otros Directivos.
- Discutir con el Jefe de Auditoría y el [Equipo Directivo cuando corresponda] otros temas que deberían incluirse en el EAI.
- Participar en conversaciones con el Jefe de Auditoría y el [Equipo Directivo cuando corresponda] sobre las "condiciones esenciales", descritas en las NOGAI, que establecen los fundamentos para una función de auditoría interna eficaz.
- Aprobar el EAI de la [Nombre de la función de AI], que incluye el Mandato de Auditoría Interna y el alcance y tipos de servicios de auditoría interna.
- Revisar el EAI [periódicamente] con el Jefe de Auditoría para considerar los cambios que afecten al [Nombre del Servicio], como por ejemplo la contratación del Jefe de Auditoría o cambios en el tipo, severidad e interdependencias de los riesgos que afectan al Servicio; y aprobar el EAI [periódicamente].
- Aprobar el plan estratégico de la [Nombre de la función de AI].
- Aprobar el plan de auditoría interna basado en riesgos.
- Recibir comunicaciones del Jefe de Auditoría sobre la auditoría interna, incluido su desempeño en relación con su plan.
- Asegurar la implementación de un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC), revisando los resultados reportados por el Jefe de Auditoría anualmente.
- Realizar las consultas correspondientes, incluyendo al [Equipo Directivo cuando corresponda] y al Jefe de Auditoría para determinar si existen limitaciones de alcance o recursos inadecuados.
- Aprobar la planificación y administración de los recursos humanos, presupuestarios y tecnológicos de la [Nombre de la función de AI].
- Aprobar los gastos de la [Nombre de la función de AI].
- Colaborar con la gestión para determinar las calificaciones y competencias que el Servicio espera en un Jefe de Auditoría, según se describe en las NOGAI y en las normativas y regulaciones sobre la materia.
- Autorizar el nombramiento y cese del Jefe de Auditoría, considerando las normativas y regulaciones sobre la materia.
- Aprobar la remuneración del Jefe de Auditoría, considerando las normativas y regulaciones sobre la materia.
- Evaluar el desempeño del Jefe de Auditoría, considerando las normativas y regulaciones sobre la materia.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE AUDITORÍA

4.1. *Ética y Profesionalismo*

El Jefe de Auditoría asegurará que los auditores internos:

- Cumplan con las NOGAI, incluyendo los principios de Ética y Profesionalismo: integridad, objetividad, competencia, debido cuidado profesional y confidencialidad.
- Entiendan, respeten, cumplan y contribuyan a las expectativas legítimas y éticas de la organización y sean capaces de reconocer conductas que contradigan dichas expectativas.
- Fomenten y promuevan una cultura basada en la ética dentro del Servicio.
- Informen sobre comportamientos organizacionales que sean inconsistentes con las expectativas éticas del Servicio, según lo descrito en las políticas y procedimientos aplicables.

4.2. *Objetividad*

El Jefe de Auditoría asegurará que la [Nombre de la función de AI] permanezca libre de todas las condiciones que amenacen la capacidad de los auditores internos para cumplir sus responsabilidades de manera imparcial, incluyendo materias relacionadas con la selección de trabajos, alcance, procedimientos, frecuencia, cronogramas y comunicaciones. Si el Jefe de Auditoría determina que la objetividad podría estar comprometida, ya sea en hecho o apariencia, los detalles del impedimento serán divulgados a las partes correspondientes.

Los auditores internos mantendrán una actitud mental imparcial que les permita realizar los trabajos de manera objetiva, de tal forma que confíen en los productos o resultados de su trabajo, no comprometan la calidad y no subordinen su juicio en asuntos de auditoría a otros, ya sea en hecho o apariencia.

Los auditores internos no tendrán responsabilidad operativa directa ni autoridad sobre ninguna de las actividades que revisen. En consecuencia, los auditores internos no implementarán controles internos, modelos, metodologías, desarrollarán procedimientos, instalarán sistemas, prepararan registros, ni participarán en otras actividades que puedan perjudicar su juicio, incluyendo:

- Evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido responsables durante el año anterior.
- Realizar cualesquiera tareas operativas para [Nombre del Servicio], y cualquier actividad que de manera real o potencial afecte su objetividad.
- Iniciar o aprobar transacciones y/o operaciones externas a la [Nombre de la función de AI].
- Dirigir las actividades de cualquier funcionario o personal de [Nombre del Servicio] que no sea parte de la [Nombre de la función de AI], excepto en la medida que dicho personal haya sido asignado adecuadamente a equipos de auditoría interna o para asistir a los auditores internos.

Cuando el Jefe de Auditoría tiene o se espera que tenga funciones y/o responsabilidades más allá de auditoría interna, se establecerán en las políticas y procedimientos las salvaguardas para limitar los impedimentos a la independencia u objetividad.

Los auditores internos:

- Declararán cualquier impedimento de independencia u objetividad, ya sea de hecho o apariencia, a las partes apropiadas y al menos anualmente, tales como al Jefe de Auditoría, [Jefe de Servicio] y [Equipo Directivo cuando corresponda] u otros.
- Demostrarán objetividad profesional en la recopilación, evaluación y comunicación de información sobre la actividad o proceso que se está revisando.
- Harán evaluaciones equilibradas de todos los hechos y circunstancias disponibles y relevantes.
- Tomarán las precauciones necesarias para evitar conflictos de interés, sesgos, estereotipos, falacias e influencias indebidas en la formación de juicios.

4.3. Gestión de la Función de Auditoría Interna

El Jefe de Auditoría tiene la responsabilidad de:

- Desarrollar, al menos anualmente, un plan de auditoría interna basado en riesgos, de acuerdo con las directrices del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (en adelante CAIGG), que considere las aportaciones, requerimientos y/o comentarios realizados por el [Nombre del Jefe de Servicio] el [Equipo Directivo cuando corresponda] y el CAIGG. Discutir y presentar el plan al [Nombre del Jefe de Servicio]. Posteriormente, someterlo a su revisión y aprobación.
- Desarrollar, al menos cada 4 años, un plan estratégico de auditoría interna, de acuerdo con las directrices del CAIGG, que considere las aportaciones, requerimientos y/o comentarios realizados por el [Nombre del Jefe de Servicio] el [Equipo Directivo cuando corresponda] y el CAIGG. Discutir y presentar el plan al [Nombre del Jefe de Servicio]. Posteriormente, someterlo a su revisión y aprobación.
- Comunicar oportuna y formalmente el plan de auditoría interna y el plan estratégico de auditoría interna al CAIGG.
- Comunicar al [Nombre del Jefe de Servicio] el impacto de las limitaciones de recursos en el plan de auditoría interna.
- Revisar y ajustar el plan de auditoría interna y el plan estratégico de auditoría interna, según sea necesario, en respuesta a cambios en el sector, riesgos, operaciones, programas, sistemas y controles del [Nombre del Servicio].
- Comunicar al [Nombre del Jefe de Servicio], [Equipo Directivo cuando corresponda], y al CAIGG cualquier posible cambio provisional significativo al plan de auditoría interna y en el plan estratégico.
- Solicitar al [Nombre del Jefe de Servicio] la aprobación de las modificaciones a las que tenga lugar tanto el plan de auditoría interna, como el plan estratégico de auditoría interna.
- Informar periódicamente al [Nombre del Jefe de Servicio] y al CAIGG sobre el estado de avance del plan de auditoría interna y del plan estratégico de auditoría interna, de acuerdo con directrices del CAIGG.

- Asegurar que los trabajos de auditoría interna se realicen, documenten y comuniquen de acuerdo con las NOGAI, las directrices del CAIGG y las leyes y/o regulaciones aplicables.
- Asegurar que se ejecuten todos y cada trabajo del plan de auditoría interna, garantizando una adecuada planificación, ejecución, comunicación y seguimiento de la implementación de las recomendaciones o planes de acción.
- Realizar seguimiento de las recomendaciones y/o planes de acción de los servicios de auditoría y evaluar su nivel implementación, comunicando [periódicamente] los resultados al [Nombre del Jefe de Servicio], [Equipo Directivo cuando corresponda] y al CAIGG y para cada trabajo según corresponda.
- Asegurar que la [Nombre de la función de AI] posea colectivamente o adquiera los conocimientos, habilidades y otras competencias y calificaciones necesarias para cumplir con los requisitos de las NOGAI y cumplir con el Mandato de Auditoría Interna.
- Identificar y considerar tendencias y problemas emergentes que podrían impactar a [Nombre del Servicio] y comunicarlos oportunamente al [Nombre del Jefe de Servicio], [Equipo Directivo cuando corresponda] y al CAIGG.
- Considerar tendencias emergentes y prácticas exitosas en auditoría interna.
- Establecer y asegurar la adhesión a metodologías diseñadas para guiar la función de auditoría interna, basándose en las directrices técnicas del CAIGG.
- Asegurar la adhesión a las políticas y procedimientos relevantes de [Nombre del Servicio] a menos que dichas políticas y procedimientos entren en conflicto con el EAI, las NOGAI o las directrices del CAIGG. Cualquier conflicto de este tipo será resuelto o documentado y comunicado al [Nombre del Jefe de Servicio] y al CAIGG.
- Coordinar actividades y considerar la posibilidad de basarse en el trabajo de otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y asesoría. Si el Jefe de Auditoría no puede lograr un nivel adecuado de coordinación, el problema debe ser comunicado al [Nombre del Jefe de Servicio] y al CAIGG.
- Realizar evaluación de operaciones o actividades específicas a petición del al [Nombre del Jefe de Servicio].
- Participar en instancias de coordinación en materia de auditoría interna ministerial y/o regional.
- Responder a las instrucciones específicas que sobre la materia ha impartido S.E. el Presidente de la República a la Administración y las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del CAIGG para el fortalecimiento de las estructuras de auditoría interna en el Gobierno.
- Guardar bajo estricta reserva la información y documentos a que tenga acceso y conocimiento en el cumplimiento de sus funciones. Es obligación de todo integrante de la unidad de auditoría interna ceñirse a lo señalado en la normativa ética correspondiente, sin perjuicio de la obligación de dar cuenta de determinada información a requerimiento judicial o legal.

4.4. Comunicación con el [Nombre del Jefe de Servicio], [Equipo Directivo cuando corresponda] y Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno

El Jefe de Auditoría informará [periódicamente] al [Nombre del Jefe de Servicio], [Equipo Directivo cuando corresponda] y CAIGG sobre las siguientes temáticas:

- El Mandato de Auditoría Interna de la [Nombre de la función de AI].
- El plan de auditoría interna, el plan estratégico de auditoría interna y el desempeño en relación con dichos planes.
- La ejecución del presupuesto de auditoría interna.
- Revisiones significativas al plan y al presupuesto de auditoría interna.
- Posibles impedimentos a la independencia, incluyendo las divulgaciones relevantes, según corresponda.
- Resultados del Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad (PAMC), que incluyen la conformidad con las NOGAI del IIA, y el desempeño de los objetivos de la [Nombre de la función de AI], así como los planes de acción para abordar las deficiencias o brechas y las oportunidades de mejora.
- Exposiciones significativas a riesgos y asuntos de control, incluidos los riesgos de fraude, cuestiones de gobernanza y otras áreas de enfoque para el [Nombre del Servicio] que podrían interferir con el logro de los objetivos estratégicos de [nombre de la organización].
- Resultados de los servicios de aseguramiento y asesoría.
- Requerimientos de recursos.
- Respuestas de la gestión a los riesgos que la [Nombre de la función de AI] determina que pueden ser inaceptables o la aceptación de un riesgo que está más allá del apetito de riesgo de [Nombre del Servicio].

4.5 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC)

El Jefe de Auditoría desarrollará, implementará y mantendrá un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC) que comprenda todos los aspectos de la [Nombre de la función de AI]. El PAMC incluirá evaluaciones externas e internas de la conformidad de la función de auditoría interna con las NOGAI, así como mediciones de desempeño para evaluar el progreso de la función de auditoría interna hacia el logro de sus objetivos y la promoción de la mejora continua. El PAMC también evaluará, si es aplicable, el cumplimiento de las leyes y/o regulaciones relevantes para la auditoría interna. Además, en caso de que sea aplicable, la evaluación incluirá planes para abordar las deficiencias y oportunidades de mejora de la función de auditoría interna.

Anualmente, el Jefe de Auditoría comunicará al [Nombre del Jefe de Servicio], [Equipo Directivo cuando corresponda] y al CAIGG sobre el PAMC de la función de auditoría interna, incluyendo los resultados de las evaluaciones internas (monitoreo continuo y autoevaluaciones periódicas) y evaluaciones externas. Las evaluaciones externas se realizarán al menos una vez cada cinco años por un evaluador calificado e independiente o un equipo de evaluación externo de [Nombre del Servicio]. Las calificaciones deben incluir al menos un evaluador con la credencial de Auditor Interno Certificado (CIA) activo.

También deben ser considerados y evaluados al seleccionar los evaluadores externos, las competencias, acreditaciones y conocimientos específicos en: el Sector Público, las NOGAI del IIA y las directrices técnicas del CAIGG.

5. ALCANCE Y TIPOS DE SERVICIOS DE AUDITORÍA INTERNA

El alcance de los servicios de auditoría interna cubre toda la amplitud del [Nombre del Servicio], incluyendo todas las actividades, activos y personal. El alcance de las actividades de auditoría interna también abarca, pero no se limita a evaluaciones objetivas de la evidencia para proporcionar servicios independientes de aseguramiento y asesoría al [Nombre del Jefe de Servicio] y a la gestión sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control para el [Nombre del Servicio].

La naturaleza y el alcance de los servicios de asesoría pueden acordarse con la parte que solicita el servicio, siempre que la [Nombre de la función de AI] no asuma responsabilidades de gestión. Durante los trabajos de asesoría, pueden identificarse oportunidades para mejorar la eficiencia de los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control. Estas oportunidades se comunicarán al nivel apropiado de gestión.

Los trabajos de auditoría interna pueden incluir la evaluación de si (la lista no es taxativa):

- Los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos estratégicos de [Nombre del Servicio] están adecuadamente identificados y gestionados.
- Las acciones de los directivos, gerentes, funcionarios, personal y contratistas u otras partes relevantes externas que presten servicios al [Nombre del Servicio] cumplen con las políticas, procedimientos y leyes, regulaciones y normativa de gobernanza aplicables.
- Los resultados de las operaciones y programas son consistentes con los objetivos y metas establecidas.
- Las operaciones y programas se llevan a cabo de manera efectiva, eficiente, ética y equitativa.
- Los procesos y sistemas establecidos permiten el cumplimiento de las políticas, procedimientos, leyes y regulaciones que podrían impactar significativamente a [Nombre del Servicio].
- La integridad de la información y los medios utilizados para identificar, medir, analizar, clasificar e informar dicha información son confiables.
- Los recursos y activos se adquieren de manera económica, se utilizan de manera eficaz, eficiente y sostenible, y están protegidos adecuadamente.

Aprobado por el [Nombre del Jefe de Servicio] en reunión celebrada el [indicar fecha].

Para constancia firman:

Nombre y Cargo Formal del Jefe de Servicio

Fecha Aprobación

Nombre y Cargo Formal del Jefe de Auditoría

Fecha Aprobación

V.- BIBLIOGRAFÍA

- Documentos Técnicos que entregan directrices sobre el Proceso de Auditoría Interna, en su última versión. Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). Disponibles en: <http://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/>
- Guide to Customizing the Internal Audit Charter de The Institute of Internal Auditors (IIA). Disponible en:
<https://www.theiia.org/en/content/guidance/recommended/supplemental/practice-guides/model-internal-audit-activity-charter/>
- Normas Globales de Auditoría Interna de The Institute of Internal Auditors (IIA). Disponible en:
<https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/editable-versions/global-internal-audit-standards-spanish.pdf>
- Normas Generales de Auditoría Interna y de Gestión, emitidas por el Colegio de Contadores de Chile (Contach).
- Model Internal Audit Charter Public Sector de The Institute of Internal Auditors (IIA). Disponible en:
<https://www.theiia.org/en/content/guidance/recommended/supplemental/practice-guides/model-internal-audit-activity-charter/>
- Requerimientos normativos e instrucciones sobre Supervisión del Jefe de Servicio al Jefe de Auditoría contenidas en:
 - DFL 1-19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
 - DFL 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
 - Dictámenes de la Contraloría General de la Republica relacionados con la materia.
 - Oficios Gabinete Presidenciales que definen Objetivos Gubernamentales de Auditoría para el periodo presidencial respectivo.



Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Gobierno de Chile



DOCUMENTO TÉCNICO N° 125

Versión 0.1

MODELO DE ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO

Este documento describe los elementos componentes y los aspectos conceptuales relevantes para la formulación e implementación de un Estatuto de Auditoría Interna (EAI) en el Sector Público, necesarios para adecuarse a las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI) del Instituto de Auditores Internos (IIA).



ÁREA ESTUDIOS