|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dominio (s)** | **Principio(s)** | **Norma(s)** | **Documentos CHU relacionados** |
| Dominio III: Gobierno de la Función De Auditoría Interna | Principio 8 Supervisión del Consejo | Norma 8.2: Recursos | …… |
| Dominio IV:  Gestión de la Función  de Auditoría Interna | Principio 9 Planificar estratégicamente | Norma 9.3 Metodologías | …… |
| Principio 10 Gestionar los recursos | Norma 10.1: Gestión de los recursos financieros | …… |
| Norma 10.2: Gestión de los recursos humanos | …… |
| Norma 10.3: Recursos tecnológicos | …… |

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Materias** | **Materias** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Nombre** | **Fecha** | **Firma** |
| **Realizado por:** |  |  |  |
| **Revisado por:** |  |  |  |
| **Aprobado por:** |  |  |  |

**1. OBJETIVO**

Establecer los principios y lineamientos fundamentales para la evaluación, obtención y gestión de los recursos necesarios para que la Función de Auditoría Interna pueda cumplir su Mandato y alcanzar los objetivos del Plan de Auditoría Interna de manera eficaz y eficiente.

**2. ALCANCE**

Esta política aplica al Director de Auditoría Interna, al Jefe de Servicio y a la Alta Dirección (si corresponde), quienes comparten la responsabilidad de asegurar la suficiencia de los recursos de la Función de Auditoría Interna, incluyendo recursos humanos, financieros y tecnológicos.

**Para efectos de esta política, el** Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) o el Servicio de Auditoría Interna de Gobierno (SAIG) son reconocidos como la Unidad Central de Armonización (Central Harmonisation Unit - CHU) a nivel gubernamental. Este organismo es responsable de establecer el marco normativo general, definir estándares y desarrollar instrumentos para la gestión de la auditoría interna en el sector público. Asimismo, tiene la función de evaluar la calidad de las disposiciones normativas y metodológicas aplicadas en la auditoría interna, garantizando su efectividad y alineación con las mejores prácticas internacionales.

Además, la CHU puede asumir la responsabilidad de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades de auditoría interna de los servicios públicos que dependen o están vinculados al Poder Ejecutivo, asegurando su eficiencia y cumplimiento normativo.

A esta política, estarán subordinadas todas las metodologías, procedimientos y prácticas que sean formalizadas para su implementación en la función de auditoría interna del Servicio.

**3. RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Descripción** |
| **Jefe de Servicio** | * De acuerdo a lo definido en las Declaraciones de la Política. |
| **Alta Dirección** | * De acuerdo a lo definido en las Declaraciones de la Política. |
| **Jefe de Auditoría** | * De acuerdo a lo definido en las Declaraciones de la Política. |
| **Supervisor** | * Supervisa el desempeño de los auditores internos en la ejecución de las auditorías. * Verifica la correcta utilización de los recursos asignados. * Identifica oportunidades de mejora en la gestión de recursos humanos y tecnológicos. |
| **Auditor Interno** | * Cumple con sus responsabilidades empleando eficientemente los recursos proporcionados. * Reporta cualquier limitación de recursos que afecte la ejecución de las auditorías. * Participa en programas de formación y actualización profesional. |

**4. DECLARACIONES DE LA POLÍTICA**

**4.1. PRINCIPIOS RECTORES**

* **Suficiencia de Recursos:** Garantizar que la Función de Auditoría Interna cuente con los recursos adecuados para cumplir su mandato y objetivos estratégicos.
* **Eficiencia y Transparencia:** Asegurar una gestión óptima de los recursos, en concordancia con el presupuesto y las necesidades de la organización.
* **Desarrollo y Capacitación:** Mantener un equipo de auditoría con competencias adecuadas mediante programas de formación continua.
* **Innovación y Tecnología:** Incorporar herramientas tecnológicas que optimicen los procesos de auditoría interna.
* **Rendición de Cuentas:** Implementar mecanismos de supervisión y reporte periódico sobre el uso de los recursos.
* **Cumplimiento de Condiciones Esenciales:** La organización debe cumplir con las condiciones esenciales establecidas en el Dominio III de las Normas Globales de Auditoría Interna, salvo que se definan y justifiquen medidas alternativas que cumplan con los mismos objetivos.

**4.2. LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES**

**a. Rol del Jefe de Servicio**

* Colaborar con la Alta Dirección (cuando corresponda) para asegurar la asignación de recursos suficientes a la Función de Auditoría Interna.
* Evaluar la suficiencia de los recursos de Auditoría Interna en cuanto a cantidad y capacidades.
* Considerar el impacto de la limitación de recursos en el cumplimiento del Mandato y del Plan de Auditoría Interna.
* Interactuar con la Alta Dirección (cuando corresponda) y el Jefe de Auditoría para remediar cualquier insuficiencia de recursos.
* Apoyar estrategias para el desarrollo profesional continuo del equipo auditor.
* Cumplir y asegurar la conformidad de las **condiciones esenciales** relacionadas con el Jefe de Servicio, promoviendo una supervisión efectiva de la auditoría interna.
* En caso de que el Jefe de Servicio no respalde una condición esencial, deberá justificar y documentar las razones, así como proponer medidas alternativas que aseguren el cumplimiento de los principios de auditoría interna.

**b. Rol de la Alta Dirección (cuando corresponda)**

* Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento efectivo de la Función de Auditoría Interna.
* Coordinar con el Jefe de Servicio y el Jefe de Auditoría para resolver limitaciones de recursos.
* Evaluar y aprobar las solicitudes presupuestarias relacionadas con la Auditoría Interna.
* Promover programas de formación y capacitación para los auditores internos.
* Cumplir y asegurar la conformidad de las **condiciones esenciales** relacionadas con la gestión y respaldo de la auditoría interna.
* En caso de que la Alta Dirección no respalde una condición esencial, deberán justificar y documentar las razones, así como proponer medidas alternativas que aseguren el cumplimiento de los principios de auditoría interna.

**b. Rol del Jefe de Auditoría**

* Evaluar periódicamente si los recursos asignados son suficientes para cumplir el Mandato de Auditoría Interna.
* Realizar un análisis de brechas entre los recursos disponibles y los necesarios.
* Desarrollar y presentar un plan de recursos al Jefe de Servicio y a la Alta Dirección (cuando corresponda).
* Proponer estrategias para obtener los recursos necesarios y mitigar deficiencias.
* Informar al Jefe de Servicio sobre el impacto de cualquier insuficiencia de recursos y las medidas para abordar la situación.
  + Diseñar e implementar un plan de gestión de talento para garantizar la contratación, formación y retención del personal auditor.
  + Evaluar la justificación y documentación de las medidas alternativas propuestas a las **condiciones esenciales** que el Jefe de Servicio o la Alta Dirección no respalden.
  + Evaluar y reportar cualquier incumplimiento de las **condiciones esenciales**, al Jefe del Servicio y de la Alta Dirección, proponiendo medidas alternativas si corresponde.
  + En caso de estar de acuerdo con las medidas alternativas propuestas, su opinión debe justificarse y documentarse.
  + En caso de no estar de acuerdo con las medidas alternativas propuestas finalmente, se documentará y justificará la opinión, y se la remitirá al Jefe de Servicio, dejando la evidencia disponible para los evaluadores externos de calidad de la función de auditoría interna, en caso de revisión

**c. Evaluación y Asignación de Recursos**

* El Jefe de Auditoría realizará un análisis anual de brechas para determinar los recursos requeridos.
* Se presentará un plan de recursos que contemple:
  + Solicitudes presupuestarias detalladas.
  + Opciones de dotación de personal, incluyendo capacitación, contratación o externalización.
  + Incorporación de tecnologías para mejorar la eficiencia.
  + Análisis de costo-beneficio de diferentes alternativas.
  + Plan de desarrollo profesional para fortalecer las competencias del equipo auditor.
* Se establecerán reuniones trimestrales entre el Jefe de Auditoría y el Jefe de Servicio para evaluar la suficiencia de recursos y posibles ajustes.

**d. Suficiencia y Gestión de Recursos Humanos en Auditoría Interna**

* La Función de Auditoría Interna debe contar con el personal necesario para ejecutar el Plan de Auditoría Interna con eficiencia y calidad.
* Se deberá realizar un análisis de competencias del equipo auditor para identificar necesidades de capacitación.
* Se fomentará la certificación profesional y el desarrollo continuo del personal auditor.
* Se implementarán estrategias de retención de talento para garantizar la estabilidad del equipo auditor.
* Se podrán considerar auditorías colaborativas, el uso de auditores invitados o la contratación de especialistas externos cuando sea necesario.

**e. Aprobación y Actualización**

Esta política es aprobada por el **Jefe de Servicio** y será revisada periódicamente, al menos una vez al año o cuando se presenten cambios significativos en la organización o en las normativas aplicables.

El **Jefe de Auditoría** será responsable de su revisión y actualización, garantizando su alineación continua con las **Normas Globales de Auditoría Interna** y los lineamientos establecidos por la **Unidad Central de Armonización (CHU).**

**5. REGISTRO**

Copia de la política aprobada y sus actualizaciones se almacenarán digitalmente durante un período mínimo de **XX** años. El sistema de almacenamiento garantizará un acceso seguro y restringido, disponible únicamente para el Jefe de Auditoría, los supervisores y terceros autorizados cuando sea necesario.

En esta materia, es fundamental considerar la legislación y normativa, tanto general como específica, que regula la conservación, transferencia y eliminación de documentos en el Estado.

**6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La presente política será distribuida al Jefe de Servicio, publicada en la página web institucional y difundida en el Servicio y a terceras partes que deban estar en conocimiento, de acuerdo con lo establecido por el CHU, la Contraloría General de la República y las normas pertinentes.

**7. HISTORIAL DE REVISIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Antecedente | Edición | Fecha | Aprobación final | Descripción del cambio |
| Emisión |  |  |  |  |
| Primera revisión |  |  |  |  |
| Segunda revisión |  |  |  |  |
| Tercera revisión |  |  |  |  |
| Cuarta revisión |  |  |  |  |