|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dominio (s) | Principio(s) | Norma(s) | Documentos CAIGG relacionados |
| Dominio II: Ética y profesionalidad | Principio 2: Mantener la objetividad | 2.1: Objetividad Individual | …… |
| 2.2: Salvaguardar la Objetividad | …… |
| 2.3: Declarar los impedimentos a la objetividad | …… |
| Dominio IV:  Gestión de la Función  de Auditoría Interna | Principio 9 Planificar estratégicamente | Norma 9.3 Metodologías | …… |

**ÍNDICE**

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

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

**1. OBJETIVO**

Establecer un proceso sistemático y disciplinado para proteger y preservar los principios de objetividad del equipo de la función de auditoría interna mediante la implementación de salvaguardas. Dado que la actividad de auditoría interna enfrenta de manera constante riesgos que pueden comprometer la objetividad requerida, es esencial adoptar medidas de resguardo que permitan a la Jefatura y a los miembros del equipo cumplir de manera efectiva con sus roles y responsabilidades.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a la función de auditoría interna y a todos los auditores internos responsables de evaluar el cumplimiento normativo en las auditorías realizadas a nivel organizacional., así como de todo personal que preste servicios de auditoría interna en forma permanente u ocasional en las dependencias del Servicio.

**3. DEFINICIONES**

* **Conflicto de intereses:** Una situación, actividad, o relación que pudiese influir, o dar la apariencia de influir, la capacidad del auditor interno cuando emite juicios profesionales o desempeñar sus responsabilidades de manera objetiva.
* **Impedimentos o menoscabos:** Circunstancias que generen pérdida o afectación a la objetividad individual de quienes ejerzan una labor de auditoría interna, entre otras, conflicto de intereses personales.
* **Objetividad:** Una actitud mental imparcial, que permite que los auditores internos hagan juicios profesionales, cumplan sus responsabilidades y logren el Propósito de Auditoría Interna sin comprometer dichos juicios.
* **Salvaguardas:** Medidas para anticipar, minimizar, mitigar o tratar los impactos adversos asociados a la independencia y objetividad del Jefe de Auditoría y de los auditores internos.
* **Sector Público:** Según las NOGAI, el Estado y todas las agencias, empresas y otras entidades bajo control estatal o con presupuesto público que gestionan programas, bienes y servicios al público.
* **Unidad Central de Armonización (Central Harmonisation Unit - CHU):** 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 (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.

**4. RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Descripción** |
| **Jefe de Auditoría** | * Supervisión y cumplimiento: Asegura que se implementen las salvaguardas para la objetividad y gestiona su monitoreo continuo. * Declaraciones y documentación: Firma y supervisa las declaraciones de conflictos de interés y la entrega del Código de Ética. * Rotación de auditores: Evalúa y documenta la asignación de auditores para evitar revisiones repetitivas en la misma área. * Capacitación: Incluye formación sobre objetividad en el plan anual de competencias. * Revisión y reportes: Evalúa impedimentos, comunica riesgos al Jefe de Servicio y documenta medidas correctivas. * Aprobación de informes: Verifica que los resultados de auditoría sean revisados antes de su comunicación. |
| **Supervisor** | * Monitoreo de conflictos de interés: Revisa y valida las declaraciones de conflictos de interés del equipo. * Supervisión de auditorías: Asegura que los trabajos de auditoría sean realizados objetivamente y documenta las revisiones. * Aplicación de metodologías: Implementa procesos para la identificación y mitigación de amenazas a la objetividad. * Validación de rotaciones: Apoya al Jefe de Auditoría en la planificación y ejecución de la rotación de auditores. |
| **Auditor Interno** | * Cumplimiento ético: Firman la recepción del Código de Ética y completan declaraciones de conflictos de interés. * Declaración de impedimentos: Informan inmediatamente sobre cualquier posible afectación a su objetividad. * Trabajo en equipo: Participan en auditorías con enfoque colaborativo y bajo supervisión. * Capacitación continua: Asisten a formaciones sobre ética y objetividad en auditoría. * Registro y documentación: Aseguran que sus evaluaciones y conclusiones sean supervisadas y documentadas. |

**5. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO SALVAGUARDAS PARA PROTEGER Y MANTENER LA OBJETIVIDAD EN AUDITORÍA INTERNA**

Para evitar que se creen conflictos de intereses o cualquier situación que pueda afectar real o aparentemente la objetividad del Jefe de Auditoría y de los auditores internos, se definirán las siguientes salvaguardas:

* Al ingresar a la función de auditoría interna, al Jefe de Auditoría y a cada auditor interno, se les hará entrega del Código de Ética de la función de auditoría interna, debiendo firmar un acta que refleje la entrega, toma de conocimiento y comprensión de los principios y reglas que considera dicho Código. Para lo anterior se utilizará el anexo **Formulario Entrega Código de Ética.**
* Al ingresar a la función de auditoría interna y en forma anual (actualización), la Jefatura de Auditoría y cada auditor interno llenará una declaración jurada acerca de sus trabajos anteriores que pudieran afectar su objetividad en trabajos de auditoría interna en el anexo **Formulario Declaración de Conflicto de Intereses de Inicio** del Procedimiento Objetividad y Conflictos de Intereses en Auditoría Interna.
* Especificar conflictos de intereses: el Jefe de Auditoría y cada auditor interno debe evitar cualquier situación que pudiera crearle un conflicto de intereses en el desempeño de sus labores de auditoría interna. En todo caso, si esta situación se diera o se previera que pudiera surgir, el auditor interno debe comunicar a su superior jerárquico y según corresponda, es decir, Supervisor, Jefe de Auditoría y Jefe de Servicio, la existencia de dicho conflicto o conflictos de intereses. Para ello, realizará una declaración escrita de responsabilidades utilizando el **Formulario Declaración de Conflicto de Intereses Previo al Trabajo** del Procedimiento Objetividad y Conflictos de Intereses en Auditoría Interna.
* El Jefe de Auditoría rotará a los auditores internos en sus funciones: en el desempeño de las actividades de auditoría, se promoverá la rotación de auditores, evitando en lo posible, de acuerdo a los tiempos y al personal, que un mismo auditor interno revise una misma actividad operativa durante más de dos periodos anuales continuos. Lo anterior será analizado por el Jefe de Auditoría en el periodo de selección del equipo que participará en el trabajo o asignación, quedando tal análisis plasmado en los papeles de trabajo de planificación del proyecto.
* Los auditores de la función de auditoría interna deberán abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume según las Normas que hay limitaciones o impedimentos a la objetividad si un auditor provee servicios de auditoría interna para una actividad sobre la cual él mismo haya tenido responsabilidades directas durante los 12 meses anteriores.
* Los auditores de la función de auditoría interna, conforme a la priorización determinada por el Jefe de Auditoría y sujeto a la disponibilidad de recursos financieros y humanos, enfrentarán los trabajos de aseguramiento y consultoría bajo la modalidad de trabajo en equipo, y bajo la dirección de un supervisor que ejercerá el monitoreo del trabajo y el desempeño del equipo de auditores internos, generando corroboración de evaluaciones, juicios y decisiones de otros. De esta supervisión debe quedar constancia y registro. Ver Procedimiento de Supervisión Continua.
* Sujeto a la disponibilidad de recursos, en cada plan anual de generación de competencias que se proponga se incluirá al menos xx horas de capacitación en materias de objetividad, pudiendo realizarse, ya sea mediante cursos impartidos por instructores de la propia función de auditoría interna o mediante instructores externos.
* Los resultados de la labor de auditoría interna se revisarán por los supervisores antes de emitir las comunicaciones de trabajo correspondientes, para asegurar razonablemente que este se ha efectuado de manera objetiva. Esta revisión se debe documentar y registrar en los papeles de trabajo respectivos. Ver Procedimiento de Supervisión Continua.
* El Jefe de Auditoría supervisará la implementación de metodologías para gestionar las amenazas a la objetividad, incluyendo la evaluación continua de posibles conflictos de interés.
* **Declaración de Impedimentos**
* Todo auditor interno deberá declarar de manera inmediata cualquier impedimento real, potencial o percibido que pueda afectar su objetividad, ya sea al inicio de su incorporación, anualmente o antes de aceptar un trabajo específico.
* En caso de identificarse un impedimento, el Jefe de Auditoría deberá evaluar su impacto y comunicarlo oportunamente al Jefe de Servicio u otras partes interesadas relevantes, junto con las medidas correctivas adoptadas.
* El Jefe de Auditoría también está obligado a declarar cualquier impedimento personal que pueda afectar su objetividad al Jefe de Servicio.
* **Uso y Recepción de Obsequios o Favores**
* Los auditores internos no deben aceptar ningún objeto tangible o intangible que pueda interpretarse como un impedimento para la objetividad o que pueda influir en sus decisiones profesionales.
* **Capacitación y Sensibilización**

La función de auditoría interna incluirá en sus programas de capacitación anual temas específicos relacionados con la objetividad, como la gestión de conflictos de interés, la identificación de sesgos y la ética profesional.

* **Documentación relacionada con salvaguardas**

En forma adicional, y para evitar otros impedimentos potenciales a la objetividad, sean reales o aparentes, se adoptará que al ingresar a la función de auditoría interna, al Jefe de Auditoría, al supervisor y al auditor interno, se le hará entrega de las políticas y procedimientos de auditoría interna, en su última versión, especialmente:

* + Documentación de la creación de la función de auditoría interna.
  + Estatuto de Auditoría Interna de la función de auditoría interna aprobado.
  + Plan Estratégico de la función de auditoría interna con declaración de misión.
  + Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del IIA (Incluye las Normas Globales de Auditoría Interna).
  + Políticas aprobadas de la función de auditoría interna.
  + Procedimientos aprobados de función de auditoría interna.
  + Manual de Evaluación de la Calidad de la Actividad de Auditoría Interna del IIA.
  + Directrices técnicas emitidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
  + Otros documentos que determine la función de auditoría interna.
  + Inducción interna sobre los antecedentes y requerimientos de la función de auditoría interna.

Se deberá firmar un acta que refleje la entrega, toma de conocimiento y comprensión de estos documentos, así como los respaldos de la inducción interna. De igual forma, se podrá enviar de manera digital tales documentos. Para lo anterior, se utilizará el anexo **Formulario Entrega Otros Documentos**.

* **Aspectos a informar sobre cualquier impedimento a la objetividad del Jefe de Auditoría**

Los asuntos o reportes que tratar con el Jefe de Servicio, en las reuniones correspondientes, que permitan evaluar el riesgo global de potenciales impedimentos a la objetividad del Jefe de Auditoría, entre otros asuntos incluyen lo siguiente:

* Funciones y responsabilidades que se encargue que el Jefe de Auditoría asuma.
* Riesgos relacionados con las anteriores funciones y responsabilidades.
* Salvaguardas para la objetividad del Jefe de Auditoría, incluyendo las que tengan como objetivo limitar los impedimentos a la objetividad.
* Controles con los que se cuenta para validar que las salvaguardas están operando en forma eficaz.
* Plan de traspaso de funciones, si la asignación al Jefe de Auditoría contempla su desempeño solo en el corto plazo.
* Comunicaciones o interacciones con el Jefe de Servicio y/o equipo asesor o directivo.
* Instrucciones del Jefe de Servicio.
* **Aprobación y Actualización**

Este procedimiento será aprobado por el Jefe de Auditoría y por el Jefe de Servicio (cuando así se ha definido en el Servicio) y será revisado de manera periódica, al menos una vez al año, o cuando se produzcan cambios significativos en la organización o en las políticas y/o normativas aplicables.

El Jefe de Auditoría será responsable de su revisión y actualización, asegurando su continua alineación con las Normas Globales de Auditoría Interna y los lineamientos sobre la materia definidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) o por el Servicio de Auditoría Interna de Gobierno (SAIG).

**6. INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (MEDIDAS DE DESEMPEÑO)**

Para medir el progreso y el cumplimiento de los objetivos de desempeño, en alineación con las Normas Globales de Auditoría Interna, especialmente la Norma 12.2: Medición del Desempeño, y las mejores prácticas, se deben utilizar indicadores clave de desempeño, previamente aprobados por el Jefe de Servicio.

En su desarrollo, estos indicadores deben considerar los aportes y expectativas del Jefe de Servicio, con el propósito de evaluar, monitorear e informar sobre el avance y cumplimiento de la materia regulada en este procedimiento.

El período durante el cual se recopilarán y analizarán los datos de los indicadores clave de desempeño será de xx (mensual, trimestral, semestral o anual, según las metas de la función de auditoría interna y los ciclos de evaluación establecidos en la planificación estratégica). Los resultados deberán ser informados al Jefe de Servicio dentro de un plazo de xx (mensual, trimestral, semestral o anual).

Para el registro y reporte de los indicadores clave de desempeño se debe utilizar el **Formulario Cumplimiento Indicadores Desempeño.**

Los indicadores clave de desempeño a considerar son los siguientes (la lista no es taxativa): Bottom of Form

| Áreas Claves de Resultados | Categorías de Desempeño | Objetivos de Desempeño | Medidas de Desempeño | Fórmula de Medición | Metas de Desempeño | Frecuencia de Medición |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alcance de la cobertura de conclusiones de la organización o de la unidad de negocios | Implementación de salvaguardas en auditoría | Asegurar que los trabajos de auditoría cuenten con medidas de mitigación de amenazas a la objetividad | Porcentaje de auditorías con salvaguardas implementadas | (Nº de auditorías con salvaguardas implementadas / Total de auditorías realizadas) × 100 | ≥ 90% | Anual |
| Expectativas de los grupos de interés | Gestión adecuada de conflictos de interés | Garantizar la correcta identificación y manejo de conflictos de interés en auditoría interna | Porcentaje de conflictos de intereses gestionados adecuadamente | (Nº de conflictos gestionados conforme al procedimiento / Total de conflictos identificados) × 100 | 100% | Trimestral |
| Declaración oportuna de impedimentos | Asegurar que los auditores internos declaren oportunamente sus impedimentos | Porcentaje de declaraciones de impedimentos realizadas oportunamente | (Nº de declaraciones realizadas dentro del plazo / Total de declaraciones requeridas) × 100 | ≥ 95% | Semestral |
| Escalamiento de impedimentos críticos | Garantizar que los impedimentos críticos sean gestionados por el nivel adecuado | Porcentaje de impedimentos críticos escalados al Jefe de Servicio | (Nº de impedimentos críticos escalados / Total de impedimentos críticos identificados) × 100 | 100% | Trimestral |
| Evaluación de la gestión de impedimentos | Medir la percepción de los stakeholders sobre la gestión de impedimentos en auditoría interna | Nivel de satisfacción de las partes interesadas sobre la gestión de impedimentos | (Total de puntuaciones obtenidas / Puntuación máxima posible) × 100 | ≥ 85% | Anual |
| Eficiencia financiera y operativa | Supervisión formal para garantizar la objetividad | Asegurar que los trabajos de auditoría sean revisados y supervisados formalmente | Porcentaje de revisiones supervisadas para garantizar la objetividad | (Nº de trabajos revisados por supervisores / Total de trabajos realizados) × 100 | ≥ 95% | Anual |
| Resolución eficiente de impedimentos en auditoría interna | Minimizar el tiempo necesario para gestionar y resolver impedimentos declarados | Tiempo promedio de resolución de impedimentos declarados | (Suma de tiempos para resolver los impedimentos declarados / Total de impedimentos declarados) | ≤ 10 días hábiles | Trimestral |
| Necesidades de recursos humanos | Capacitación en identificación de amenazas a la objetividad | Asegurar que los auditores internos cuenten con formación para mitigar amenazas a la objetividad | Porcentaje de capacitación en identificación de amenazas a la objetividad completada por los auditores internos | (Nº de auditores capacitados / Total de auditores) × 100 | ≥ 90% | Anual |

**7. CONSIDERACIONES DE TELETRABAJO**

En el caso de encontrase realizando el trabajo por vía virtual o teletrabajo, los formularios y actas deberán realizarse igualmente, pero su conformidad se otorgará por los medios telemáticos de que se disponga. En caso de no contar con firma electrónica, la conformidad se otorgará mediante un correo electrónico de aprobación y/o forma electrónica simple.

**8. REGISTRO**

Los registros asociados a la implementación del incluirán las declaraciones de conflicto de intereses, actas de entrega del Código de Ética, registros de inducción y capacitaciones, documentos de planificación de auditoría, reportes de supervisión, así como cualquier otra evidencia documental que respalde la aplicación de las salvaguardas establecidas.

Estos documentos serán almacenados en un sistema digital centralizado con acceso restringido y se conservarán por un período de **XX** años, tras lo cual serán remitidos al archivo general del Servicio, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de conservación y seguridad de la información.

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.

**9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Los registros y documentos asociados al procedimiento serán distribuidos de la siguiente manera:

* **Jefe de Servicio**: Reportes sobre conflictos de intereses y medidas adoptadas, informes de seguimiento y evaluación de salvaguardas.
* **Jefe de Auditoría**: Acceso completo a todos los documentos relacionados con la implementación y supervisión de las salvaguardas.
* **Supervisores y Auditores Internos**: Actas de entrega del Código de Ética, declaraciones de conflicto de intereses y documentación relevante a sus responsabilidades.
* **Unidad de Recursos Humanos**: Registros de capacitaciones sobre objetividad y ética profesional.
* **Archivo General del Servicio**: Documentación transferida tras el período de almacenamiento digital establecido.

**10. HISTORIAL DE REVISIONES**

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

**11. ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anexo N°** | **Nombre** |
| 1 | Formulario Acta Reunión Jefe de Servicio |
| 2 | Formulario Entrega Código de Ética |
| 3 | Formulario Entrega Otros Documentos |
| 4 | Formulario Declaración de Conflicto de Intereses de Inicio |
| 5 | Formulario Declaración de Conflicto de Intereses Previo al Trabajo |
| 6 | Formulario Control Avance y Cumplimiento de Desempeño. |