**DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE OTROS DOCUMENTOS DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

Santiago, \_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_

Por favor, completar este formulario y entregárselo firmado al Jefe de Auditoría en un plazo de xx días hábiles desde su recepción.

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Rut\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Asignación según contratación: Resolución Exenta (última vigente) N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, año\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Estamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, grado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Dirección, Departamento o Área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asignación según perfil de cargo actual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Función de Auditoría Interna, declaro que he recibido y me comprometo a revisar y cumplir lo dispuesto en los siguientes documentos y anexos:

1. Documentación de la creación de la función de auditoría interna.
2. Estatuto de Auditoría Interna de la función de auditoría interna aprobado.
3. Plan Estratégico de la función de auditoría interna con declaración de misión.
4. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del IIA (Incluye las Normas Globales de Auditoría Interna).
5. Políticas aprobadas de la función de auditoría interna.
6. Procedimientos aprobados de función de auditoría interna.
7. Manual de Evaluación de la Calidad de la Actividad de Auditoría Interna del IIA.
8. Directrices técnicas emitidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
9. Otros documentos que determine la función de auditoría interna.
10. Inducción interna sobre los antecedentes y requerimientos de la función de auditoría interna.
11. Otros documentos que disponga la función de auditoría interna tales como: ……………………………………………….
12. Inducción interna sobre los antecedentes de la función de auditoría interna.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nombre Auditor Interno** | **Firma Auditor Interno** |

**Instrucciones de uso:**

1. Enumerar todos los documentos que se entregan al profesional.
2. Registrar versión, fecha y cualquier otra información necesaria.
3. Se archiva el formulario con las firmas como comprobante de entrega oficial.