|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dominio (s)** | **Principio(s)** | **Norma(s)** | **Documentos CHU relacionados** |
| Dominio III: Gobierno de la Función de Auditoría Interna | Principio 6 Autorización del Consejo | Norma 6.3 Apoyo del Consejo y de la Alta Dirección | …… |
| Principio 8 Supervisión del Consejo | Norma 8.1 Interacción con el Consejo | …… |
| Norma 8.2 Recursos | …… |
| Norma 8.3 Calidad | …… |
| Norma 8.4 Evaluación Externa de Calidad | …… |
| 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 los principios y lineamientos fundamentales para el compromiso del Jefe de Servicio y la Alta Dirección (si corresponde) en proporcionar el respaldo necesario y garantizar la supervisión efectiva de la Función de Auditoría Interna, asegurando su independencia, acceso irrestricto a la información y recursos suficientes para el cumplimiento de su mandato.

**2. ALCANCE**

Esta política aplica al Jefe de Servicio, a la Alta Dirección (si corresponde) y al Jefe de Auditoría Interna, asegurando que la Función de Auditoría Interna reciba el apoyo y supervisión necesarios de las autoridades para desempeñar sus funciones de manera eficaz.

También aplica a la función de auditoría interna del Servicio y a cualquier persona que se desempeñe como auditor interno en labores permanentes o no, dentro del señalado Servicio, direcciones, divisiones, funciones, unidades, etc. cuyos procesos sean objeto de trabajos de auditoría interna.

**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. |
| **Jefe de Auditoría** | * De acuerdo a lo definido en las Declaraciones de la Política. |
| **Alta Dirección (Si corresponde)** | * De acuerdo a lo definido en las Declaraciones de la Política. |
| **Supervisor** | * Asegurar la implementación efectiva de los lineamientos de auditoría. * Supervisar la ejecución de auditorías y la correcta aplicación de metodologías. * Verificar la documentación de hallazgos y seguimiento de recomendaciones. * Brindar apoyo y guía al equipo de auditores durante los trabajos de auditoría. * Revisar la calidad y consistencia de los informes de auditoría antes de su presentación. |
| **Auditor Interno** | * Ejecutar auditorías conforme a las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI) y las directrices del CHU. * Documentar de manera precisa y oportuna los hallazgos y evidencias de auditoría. * Mantener la objetividad e independencia en la ejecución de auditorías. * Participar en programas de capacitación y actualización profesional. * Aplicar metodologías de auditoría y herramientas tecnológicas asignadas. |

**4. DECLARACIONES DE LA POLÍTICA**

* 1. **PRINCIPIOS RECTORES**
* **Independencia y Objetividad:** La Función de Auditoría Interna debe operar sin interferencias indebidas.
* **Acceso sin Restricciones:** Se garantizará acceso irrestricto a información, personal y recursos necesarios.
* **Supervisión Efectiva:** Evaluación constante del desempeño de la Función de Auditoría Interna.
* **Evaluación de Calidad:** Implementación de un programa de aseguramiento y mejora continua.
* **Compromiso Documentado:** Registro de todas las decisiones que afecten la auditoría interna.
* **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.
  1. **LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES**

**a. Rol del Jefe de Servicio**

* + Aprobar y revisar anualmente el Estatuto de Auditoría Interna para garantizar su vigencia y alineación con los objetivos de la organización.
  + Garantizar que la Función de Auditoría Interna tenga acceso irrestricto a información financiera, operativa y estratégica relevante para el desempeño de sus funciones.
  + Mantener reuniones periódicas con el Jefe de Auditoría, asegurando al menos una sesión trimestral para revisar hallazgos clave, restricciones y requerimientos adicionales.
  + Evaluar periódicamente los recursos asignados a la Función de Auditoría Interna, asegurando la disponibilidad de presupuesto suficiente para formación, herramientas tecnológicas y personal capacitado.
  + Supervisar el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, asegurando la ejecución de auditorías internas y externas cada cinco años para evaluar la efectividad de la función de auditoría.
  + En el caso de que el puesto del Jefe de Auditoría Interna estuviera vacante por cualquier motivo, el Jefe de Servicio debería nombrar una persona en el periodo provisional.
  + 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)**

* Integrar la Función de Auditoría Interna en la estructura organizacional, permitiendo su participación en reuniones estratégicas y facilitando el acceso a la información necesaria.
* Garantizar la asignación de recursos financieros y técnicos suficientes para el desarrollo de las actividades de auditoría interna, incluyendo formación y certificación del equipo auditor.
* Fomentar un ambiente de trabajo donde la Función de Auditoría Interna pueda operar sin represalias o interferencias indebidas, promoviendo políticas de protección para los auditores internos.
* Implementar de manera efectiva las recomendaciones de auditoría aprobadas por el Jefe de Servicio, estableciendo planes de acción con seguimiento y reporte de avances.
* 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.

**c. Rol del Jefe de Auditoría Interna**

* + Proporcionar al Jefe de Servicio y a la Alta Dirección, cuando corresponda, la información necesaria para respaldar, promover y supervisar la función.
  + Proporcionar informes regulares y detallados al Jefe de Servicio y a la Alta Dirección, cuando corresponda, incluyendo análisis de riesgos, desempeño de los trabajos de auditoría y áreas de mejora identificadas.
  + Notificar de manera inmediata cualquier restricción que pueda afectar la independencia o efectividad de la Función de Auditoría Interna, documentando incidencias y comunicándolas al Jefe de Servicio.
  + Presentar un informe trimestral con hallazgos clave, acciones correctivas propuestas y seguimiento de recomendaciones previamente emitidas.
  + Coordinar la realización de evaluaciones externas de calidad cada cinco años, asegurándose que los auditores contratados sean independientes y competentes para garantizar objetividad y transparencia en la evaluación de la función de auditoría.
  + 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

**d. 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 |  |  |  |  |