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

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

**1. OBJETIVO**

Establecer los principios y lineamientos fundamentales sobre objetividad y los conflictos de intereses, reales o potenciales que puedan presentarse en la prestación de servicios de auditoría interna, tanto de aseguramiento como asesoramiento, asegurando la evaluación continua de amenazas y conflictos de intereses a nivel individual, en cada trabajo y en la organización en su conjunto.

**2. ALCANCE**

Esta política se 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** | * Aprobar la política y garantizar su implementación en la organización. * Recibir y evaluar las declaraciones de conflictos de intereses del Jefe de Auditoría Interna. * Asegurar que la política sea revisada periódicamente y alineada con las mejores prácticas internacionales y regulaciones aplicables |
| **Jefe de Auditoría** | * Evaluar y gestionar amenazas a la objetividad dentro del equipo de auditoría. * Presentar su propia declaración de conflictos de intereses al Jefe de Servicio. * Supervisar la aplicación de salvaguardas, incluyendo rotación de auditores y uso de auditores externos cuando sea necesario. * Asegurar la capacitación anual sobre conflictos de intereses, sesgos y ética profesional. * Mantener un registro centralizado de declaraciones de conflictos de intereses y medidas correctivas aplicadas. |
| **Supervisor** | * Revisar y aprobar las autoevaluaciones de conflictos de intereses antes de cada trabajo de auditoría. Monitorear la implementación de las salvaguardas establecidas por el Jefe de Auditoría. * Asegurar que las actividades de auditoría cumplan con los principios de integridad, objetividad y debido cuidado profesional. * Proporcionar retroalimentación sobre la efectividad de la política y sugerir mejoras. |
| **Auditor Interno** | * Presentar una declaración de conflictos de intereses al ingresar a la unidad y actualizarla anualmente. * Realizar una autoevaluación de conflictos de intereses antes de cada trabajo de auditoría. * Reportar de inmediato cualquier conflicto de intereses identificado durante una auditoría al Jefe de Auditoría Interna. * Cumplir con los principios de integridad, objetividad y debido cuidado profesional en todas sus actividades. * Participar en la capacitación anual sobre ética y conflictos de intereses |

**4. DECLARACIONES DE LA POLÍTICA**

**4.1. PRINCIPIOS RECTORES**

La implementación de esta política se fundamenta en los siguientes principios:

* **Integridad**: Los auditores internos deben actuar con honestidad y transparencia.
* **Objetividad**: La evaluación de procesos, riesgos y controles debe ser imparcial y libre de sesgos
* **Debido cuidado profesional**: La auditoría interna debe aplicar altos niveles de diligencia y profesionalismo.
* **Transparencia**: Todas las acciones para mitigar conflictos de intereses deben estar debidamente documentadas y supervisadas.

**4.2. LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES**

**a. Declaración de Conflictos de Intereses**

* + Todos los auditores internos deben presentar una declaración de conflictos de intereses al ingresar a la unidad de auditoría interna.
  + La declaración debe actualizarse anualmente y antes de cada trabajo de auditoría.
  + Cualquier conflicto identificado durante la realización de una auditoría debe reportarse de inmediato al Jefe de Auditoría Interna.

**b. Evaluación de Amenazas a la Objetividad**

* + Antes de cada trabajo de auditoría, se realizará una autoevaluación de conflictos de intereses para identificar posibles amenazas a la objetividad.
  + Se documentarán relaciones o actividades que puedan comprometer la objetividad y se definirán medidas correctivas.

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

* Evaluar las amenazas a la objetividad y establecer salvaguardias adecuadas.
* Declarar sus propios conflictos de intereses al Jefe del Servicio.
* Supervisar la aplicación de salvaguardias como la rotación de auditores, supervisión adicional por un auditor independiente o la contratación de recursos externos cuando sea necesario.

**d. Capacitación y Sensibilización**

* + Se implementará una capacitación anual obligatoria sobre identificación de sesgos, manejo de conflictos de intereses y prácticas éticas.
  + La capacitación incluirá simulaciones y casos prácticos para reforzar el aprendizaje.

**f. Monitoreo y Revisión de la Política**

* + La efectividad de la política será revisada periódicamente mediante retroalimentación de las partes interesadas y evaluaciones de desempeño.
  + Se monitorearán indicadores clave como la frecuencia de conflictos declarados y el tiempo de resolución.
  + La política se ajustará según sea necesario para garantizar el cumplimiento continuo con las NOGAI, de las directrices del CAIGG y para adaptarse a nuevas amenazas o mejores prácticas internacionales.

**g. Registro y Seguimiento de las Declaraciones**

* La función de auditoría interna llevará un registro centralizado de declaraciones de conflictos de intereses, acciones correctivas y salvaguardias aplicadas, asegurando la transparencia y el seguimiento.

**h. Consecuencias del Incumplimiento**

* El incumplimiento de esta política será tratado conforme a los procedimientos disciplinarios internos y la normativa legal vigente, garantizando un debido proceso.

**i. 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 |  |  |  |  |