|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 garantizar que todos los integrantes de la función de auditoría interna desempeñen sus actividades de manera objetiva, sin influencias indebidas, y gestionar de forma efectiva cualquier conflicto de intereses real, potencial o aparente.

**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.
* **Servicios de Aseguramiento:** Servicios a través de los cuales los auditores internos realizan evaluaciones objetivas para proporcionar aseguramiento. Entre los ejemplos de servicios de aseguramiento se encuentran los trabajos de cumplimiento, financieros, de la operativa, de desempeño y de tecnología. Los auditores internos podrán proporcionar aseguramiento limitado o razonable, dependiendo de la naturaleza, el momento o la extensión de los procedimientos ejecutados.
* **Servicios de Asesoramiento:** Servicios a través de los cuales se ofrece asesoramiento a las partes interesadas de la organización sin proporcionar aseguramiento ni asumir responsabilidades de gestión. La naturaleza y alcance de los servicios de asesoramiento están sujetos al acuerdo efectuado con las partes interesadas relevantes. Los ejemplos de estos servicios incluyen el diseño e implementación de nuevas políticas, procesos, sistemas, y productos; servicios forenses; formación (capacitación); y la facilitación de debates sobre riesgos y controles. Los “servicios de asesoramiento” también se conocen como “servicios de consultoría”.
* **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** | * Comunicar al Jefe de Servicio cualquier conflicto de intereses real o potencial que pueda tener. Firmar una declaración de no tener conflictos de intereses, si corresponde. * Supervisa la gestión de conflictos de interés, asegurando la aplicación del procedimiento. * Revisa y evalúa las declaraciones de conflicto de interés de su equipo y las propias, informando al Jefe de Servicio si es necesario. * Determina acciones correctivas, como reasignación de auditorías o aplicación de salvaguardas. * Registra y documenta decisiones, asegurando su conservación en medios físicos o digitales. |
| **Supervisor** | * Monitorea la identificación de conflictos de interés antes, durante y después de cada trabajo de auditoría. * Apoya en la evaluación y mitigación de conflictos, proponiendo salvaguardas si es posible. * Revisa la documentación y aseguramiento de registros, verificando su cumplimiento. * Firmar la declaración de no tener conflicto de intereses. |
| **Auditor Interno** | * Declaran posibles conflictos de interés al ingresar a la función, antes de cada auditoría y ante situaciones emergentes. * Se abstienen de participar en auditorías donde exista un impedimento real o aparente. * Documentan y comunican cualquier conflicto, siguiendo el procedimiento establecido. * Cumplen con la rotación de auditorías y la supervisión continua para garantizar la objetividad. * Firmar la declaración de no tener conflicto de intereses. |

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR TIPO DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**5.1. Conflicto de intereses previo a incorporarse a la función de auditoría interna**

Todo auditor interno debe declarar los trabajos que ha realizado previamente a incorporarse a la función de auditoría interna, ya sea en el Servicio o en otra organización. Para ello, utilizará el anexo **Formulario Declaración de Conflictos de Intereses de Inicio.**

**5.2. Conflicto de intereses previo al trabajo de auditoría**

El Jefe de Auditoría, el supervisor y el auditor interno, antes de iniciar la ejecución de un trabajo de aseguramiento o asesoramiento, deberán analizar los objetivos y el alcance del trabajo para identificar cualquier impedimento que pueda, de manera real o aparente, comprometer su objetividad. Para realizar esta evaluación, el auditor interno deberá responder las siguientes preguntas, o sus equivalentes:

* **Relación Personal o Profesional Previa con la actividad bajo revisión:**
* ¿Alguna vez trabajé en esta área o tuve responsabilidades relacionadas con ella?
* ¿Mi cónyuge, pariente cercano, amigo cercano o conocido tiene vínculos laborales o personales con esta área?
* ¿Tengo sentimientos negativos o de favoritismo hacia alguna persona o grupo dentro de esta área? Si los hay, ¿esta auditoría requerirá interacción con estas personas?
* ¿Algún excompañero o exmiembro del equipo de auditoría interna trabaja actualmente en esta área?
* ¿He participado en investigaciones o sumarios relacionados con esta área en el pasado?
* **Historial de Interacción con la actividad bajo revisión:**
* ¿Cuántas veces he revisado esta área en los últimos XX años?
* ¿He realizado recomendaciones anteriores que resultaron en cambios significativos en los procesos o estructuras de esta área?
* ¿He participado en el diseño o implementación de sistemas, procedimientos o políticas para esta área?
* ¿Hubo conflictos o disputas personales con la administración de esta área durante trabajos de auditorías previas?
* ¿Existen percepciones o indicios de que mis hallazgos previos no fueron abordados de manera efectiva por los responsables?
* ¿Hubo opiniones opuestas dentro del equipo de auditoría durante trabajos de auditorías previas en esta área?
* ¿Hubo antecedentes de auditorías previas que resultaron en fallas significativas en esta área?
* **Influencias Externas y Percepciones:**
* ¿La gerencia ha intentado influir en el alcance o limitar el acceso a información clave?
* ¿El área bajo revisión ha planteado anteriormente objeciones específicas hacia mí o el equipo de auditoría?
* ¿Existen presiones externas, internas u otros factores que podrían influir en mi evaluación objetiva?
* ¿Este trabajo de auditoría involucra la revisión de temas sensibles o controversiales dentro de la organización?
* **Impacto Potencial en el Auditor Interno:**
* ¿Existen intereses personales, financieros o profesionales que podrían impactarme directa o indirectamente en caso de hallazgos en este trabajo de auditoría?
* ¿Este trabajo de auditoría podría impactar significativamente mi reputación profesional, mis incentivos laborales o mis relaciones profesionales internas o externas?
* ¿Tengo intereses personales o financieros derivados de contratos, inversiones u otras transacciones relacionadas con esta área?
* **Contexto Organizacional y Entorno del Trabajo:**
* ¿El trabajo de auditoría está relacionado con actividades o decisiones altamente controvertidas dentro de la organización?
* ¿Este trabajo de auditoría involucra la revisión de un tema que ha sido objeto de informes públicos o regulatorios recientes?
* ¿Tengo experiencia limitada o insuficiente en los temas técnicos o normativos que serán revisados en este trabajo de auditoría?
* ¿Nos llamaron para realizar este trabajo de auditoría debido a una falla identificada en trabajos de auditorías previas?
* ¿Existen antecedentes de conflictos laborales, legales o regulatorios entre la organización y el equipo de auditoría?

Si existe alguna de estas o cualquier otra circunstancia que, a juicio del Jefe de Auditoría, del supervisor y del auditor, miembro del equipo de auditoría interna, podría afectar real o aparentemente su libertad de razonamiento o su objetividad, lo informará al Supervisor y al Jefe de Auditoría y/o al Jefe de Servicio, según corresponda.

Si el Jefe de Auditoría y el auditor miembro del equipo de auditoría interna, tanto si considera que existen o no existen impedimentos o factores que puedan comprometer real o aparentemente su objetividad, firmarán una declaración conforme al anexo **Formulario Declaración Conflictos de Intereses Previo al Trabajo**.

**5.3. Conflicto de intereses sobreviniente al trabajo de auditoría**

El Jefe de Auditoría, el supervisor y cada auditor interno, en el desempeño del trabajo específico que se esté ejecutando deberá analizar la existencia de situaciones emergentes, que puedan generar conflicto de intereses, como la ampliación del alcance de un trabajo, la extensión de un trabajo derivado de un hallazgo, el ingreso de personal nuevo al proceso/área donde se realizará el trabajo de auditoría, entre otras posibles circunstancias. Si ello surgiera, deberá informarlo inmediatamente a su respectiva jefatura, declarándolo en el anexo **Formulario Declaración de Conflicto de Intereses Sobrevinientes**.

**5.4. Circunstancias de implicancias de posibles conflictos de intereses**

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, son circunstancias que podrían ser constitutivas de conflicto de intereses en auditoría interna las siguientes:

* Intereses personales.
* Auto-revisiones.
* Relaciones de familia.
* Relaciones de amistad.
* Prejuicios o favoritismo.
* Prejuicio o sesgo inconsciente.
* Influencia indebida.

Estas situaciones tienen el potencial de generar conflictos de intereses personales, y otras circunstancias que afectan la objetividad de la actividad de auditoría, entre ellas: limitaciones al alcance, limitaciones de recursos o restricciones en el acceso a los registros, al personal o dependencias del Servicio.

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, las siguientes son circunstancias que podrían menoscabar la independencia de la actividad de auditoría interna y la objetividad del auditor:

**5.4.1. Ejemplos de circunstancias que pueden afectar la objetividad**

* **Conflictos de Intereses Directos y Potenciales**
* **Responsabilidades del Jefe de Auditoría:** El Jefe de Auditoría Interna tiene asignadas funciones adicionales fuera del ámbito de auditoría interna y realiza una auditoría a un área funcional que también está bajo su supervisión directa, lo que compromete la objetividad e independencia.
* **Responsabilidades del Supervisor:** El Supervisor, quien tiene responsabilidades distintas a las de auditoría interna, supervisa un trabajo realizado por el Jefe de Auditoría Interna en un área que está dentro de las responsabilidades directas del Supervisor, generando un posible conflicto jerárquico y de intereses.
* **Auditor Reasignado a un Área Reciente:** Un auditor interno participa en un trabajo de auditoría en un área funcional en la que desempeñó responsabilidades durante el último año, como en el caso de un auditor transferido recientemente desde otra área funcional a la función de auditoría interna. Esto plantea un riesgo de falta de independencia real y percibida.
* **Falta de Escepticismo Profesional**
* **Presunción Injustificada de Mitigación de Riesgos:** El auditor interno asume, sin evidencia suficiente, que los riesgos de un área han sido mitigados de forma efectiva, basándose únicamente en experiencias personales o en resultados positivos de auditorías previas. Esta práctica se clasifica como "ausencia de escepticismo profesional", comprometiendo la objetividad de la evaluación.
* **Modificación Injustificada de Resultados:** El auditor interno altera, sin una justificación válida, el enfoque planificado o los resultados del trabajo, influido por la opinión o presión de terceros, incluidos superiores o personas con mayor experiencia profesional.
* **Sesgos y Factores que Comprometen la Objetividad**
* **Auto Revisión:** Revisar el propio trabajo sin una perspectiva crítica puede conducir a la omisión de errores, defectos o deficiencias, lo que afecta la calidad del trabajo de auditoría.
* **Familiaridad:** Realizar suposiciones basadas en experiencias previas con una actividad o proceso auditado puede afectar la imparcialidad y el escepticismo profesional, reduciendo la efectividad del trabajo.
* **Prejuicios o Sesgos Inconscientes:** Interpretar información con ideas preconcebidas sobre características como cultura, origen étnico, género, ideología o raza puede influir indebidamente en los juicios del auditor interno y comprometer la calidad de sus conclusiones.

El Jefe de Auditoría deberá analizar la declaración de conflicto de intereses, evaluarla y adoptar una de las siguientes decisiones sobre el auditor declarante, para el respectivo tratamiento y/o resolución:

* Reemplazar en el trabajo respectivo al auditor impedido por otro auditor interno de la función de auditoría interna con competencias equivalentes y sin impedimentos que afectan su objetividad.
* Permitir que el auditor realice el trabajo con salvaguardas, entre ellas: con la estrecha supervisión del supervisor correspondiente, o si el trabajo es posible dividir, que realice la parte del trabajo para respecto del cual no tiene impedimento.
* Desestimar el impedimento por no ser tal o no afectar directamente a la objetividad en el trabajo específico.

La decisión o tratamiento debido del Jefe de Auditoría deberá consignarse por escrito y ser comunicada al auditor interno declarante. Tanto para la declaración de conflicto de intereses del auditor y para la respuesta del Jefe de Auditoría y su decisión final, se dejará constancia y registro y será almacenada en la función de auditoría interna en medios físicos o digitales, por al menos xx años.

Cuando la situación se trate de un impedimento real y afecte a la capacitad del auditor interno en el desarrollo de sus funciones, de su independencia y de su objetividad, también deberá informar el asunto al Jefe de Servicio. Misma situación ocurrirá cuando un impedimento se conozca después de finalizar el trabajo de auditoría y este hecho afecte a la confiabilidad de los resultados del trabajo (o en la confianza percibida aparentemente).

En el caso que la falta de objetividad o el conflicto de intereses afecte al Jefe de Auditoría, se utilizará la misma declaración y formulario, pero se pondrá en conocimiento del Jefe de Servicio, para su evaluación y acciones pertinentes, dejándose constancia y registro de todo ello, en la misma forma señalada para los demás auditores de la función de auditoría interna.

**5.5. 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):

| Áreas Claves de Resultados | Categorías de Desempeño | Objetivos de Desempeño | Medidas de Desempeño | Fórmula de Medición | Metas de Desempeño | Frecuencia de Medición |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Expectativas de los grupos de interés | Transparencia en la declaración de conflictos de intereses | Asegurar que los auditores internos declaren oportunamente sus conflictos de interés | Porcentaje de declaraciones presentadas a tiempo | (Nº de declaraciones presentadas dentro del plazo / Total de declaraciones requeridas) × 100 | ≥ 95% | Semestral |
| Percepción de independencia y objetividad en auditoría interna | Evaluar el nivel de satisfacción de las partes interesadas sobre la gestión de conflictos de interés y salvaguardas | Nivel de satisfacción de las partes interesadas | (Puntuaciones obtenidas / Puntuación máxima posible) × 100 | ≥ 90% | Anual |
| Eficiencia financiera y operativa | Resolución eficiente de conflictos de interés | Reducir el tiempo de resolución de conflictos de interés en auditoría interna | Tiempo promedio de resolución de conflictos | (Total de días para resolver conflictos / Nº de conflictos gestionados) | ≤ 3 días | Trimestral |
| 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 conflictos de interés | Porcentaje de trabajos auditados con salvaguardias implementadas | (Nº de trabajos con salvaguardias / Total de trabajos realizados) × 100 | 100% | Anual |
| Necesidades de recursos humanos | Formación en gestión de conflictos de interés | Asegurar que todos los auditores internos estén capacitados en mitigación de amenazas a la objetividad | Porcentaje de auditores capacitados en gestión de conflictos de intereses | (Nº de auditores capacitados / Total de auditores internos) × 100 | 100% | Anual |
| Aprendizaje y desarrollo | Evaluación de conocimientos sobre conflictos de interés | Medir la efectividad de las capacitaciones en la identificación y gestión de conflictos de interés | Nivel de conocimiento sobre conflictos de intereses | (Total de puntajes obtenidos en evaluaciones / Nº de participantes) | ≥ 90% | Anual |

**7. CONSIDERACIONES DE TELETRABAJO**

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

**8. REGISTRO**

Los registros relacionados con la gestión de conflictos de intereses en la función de auditoría interna incluirán las declaraciones de conflictos de intereses previos, previos al trabajo, sobrevenidos y sus respectivas evaluaciones y decisiones adoptadas.

Estos documentos serán almacenados en un sistema digital centralizado con acceso restringido, asegurando la confidencialidad y cumplimiento normativo. Se conservarán por un período de **XX** años, tras lo cual serán remitidos al archivo general del Servicio, garantizando la integridad y trazabilidad 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 formularios asociados al procedimiento serán distribuidos de la siguiente manera:

* **Jefe de Servicio**: Declaraciones de conflicto de intereses y decisiones finales en los casos que requieran su conocimiento.
* **Jefe de Auditoría**: Acceso completo a todos los documentos relacionados con la gestión de conflictos de intereses.
* **Supervisores y Auditores Internos**: Declaraciones individuales de conflictos de intereses y decisiones correspondientes a su función.
* **Archivo General del Servicio**: Documentación transferida tras el periodo 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 Declaración de Conflictos de Intereses de Inicio |
| 2 | Formulario Declaración Conflictos de Intereses Previo al Trabajo |
| 3 | Formulario Declaración de Conflictos de Intereses Sobrevinientes |
| 4 | Formulario Cumplimiento Indicadores Desempeño. |