|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dominio (s)** | **Principio(s)** | **Norma(s)** | **Documentos CAIGG relacionados** |
| Dominio III: Gobierno de la Función de Auditoría Interna | Principio 6 Autorización del Consejo | Norma 6.1 Mandato de Auditoría Interna | …… |
| Norma 6.2 Estatuto de Auditoría Interna | …… |
| Norma 6.3 Apoyo del Consejo y de la Alta Dirección | …… |
| 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 revisar y/o actualizar periódicamente el Estatuto de Auditoría Interna, para que esté en conformidad con las Normas Globales de Auditoría Interna y las directricesdel CHU, con la finalidad de que continúe siendo adecuado para permitir que la función de auditoría interna cumpla sus objetivos en forma efectiva.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento deberá utilizarse para la revisión, aprobación, publicación y comunicación del Estatuto de Auditoría Interna, en el caso que existan cambios en el entorno interno o externo del Servicio, que podrían afectar las actividades de la unidad de auditoría interna.

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.

**3. DEFINICIONES**

* **Estatuto de Auditoría Interna:** Un documento formal que incluye el Mandato de la Función de Auditoría Interna, su posición dentro de la organización, sus relaciones de dependencia, el alcance de su trabajo, los tipos de servicios y otras especificaciones.
* **Independencia:** La ausencia de condicionamientos que puedan impedir la capacidad de la función de Auditoría Interna para llevar a cabo sus responsabilidades de manera imparcial.
* **Mandato de Auditoría Interna:** La autoridad, el rol y las responsabilidades de la Función de Auditoría Interna que le pueden ser concedidos por el Consejo y/o por leyes y/o reguladores.
* **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** | * Formación del grupo de trabajo: Designa un equipo para la revisión y actualización del Estatuto de Auditoría Interna. * Supervisión del proceso de revisión: Asegura que el grupo de trabajo analice los cambios normativos, organizacionales o estratégicos que podrían afectar el Estatuto. * Revisión y discusión de los cambios: Evalúa el reporte del grupo de trabajo y discute los cambios con el equipo antes de la aprobación preliminar. * Presentación y aprobación del Estatuto: Propone al Jefe de Servicio la actualización del Estatuto discute los cambios y solicita la aprobación formal. * Documentación y comunicación: Registra las actas de reuniones, gestiona la firma del Jefe de Servicio y coordina la publicación en la Intranet y su difusión al equipo de auditoría interna. |
| **Supervisor** | * Coordinación del grupo de trabajo: Lidera el equipo en la recopilación y análisis de información relevante para la revisión del Estatuto. * Evaluación de cambios: Apoya en la identificación de impactos de modificaciones normativas, estratégicas o de gobernanza en el Estatuto. * Supervisión del reporte de revisión: Asegura la correcta estructuración del informe para el Jefe de Auditoría, incluyendo recomendaciones justificadas. * Aseguramiento de calidad: Verifica que las modificaciones propuestas se alineen con las Normas Globales de Auditoría Interna y las necesidades del Servicio. |
| **Auditor Interno** | * Recopilación de información: Apoyan en la identificación de cambios normativos, organizacionales o estratégicos que afecten el Estatuto. * Análisis y documentación: Contribuyen en la evaluación del propósito, alcance, mandato y funciones de auditoría interna dentro del Estatuto. * Elaboración del reporte: Redactan secciones del informe de revisión, asegurando que se incluyan justificaciones para los cambios propuestos. * Apoyo en la comunicación: Asisten en la preparación de presentaciones y difusión de la actualización del Estatuto dentro de la unidad de auditoría interna. |

**5. DESARROLLO - PROCEDIMIENTO REVISÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA**

* 1. **Inicio del proceso de actualización del Estatuto de Auditoría Interna**

En forma previa a la revisión de la vigencia del Estatuto de Auditoría Interna, el Jefe de Auditoría formará un grupo de trabajo (Task Force) para realizar tal labor.

En el último trimestre de cada año calendario, el grupo de trabajo dará inicio al proceso de actualización del Estatuto de Auditoría Interna. Lo anterior, es sin perjuicio de que, ante los siguientes cambios podrían realizarse cambios al Estatuto de Auditoría Interna en un periodo menor al anual:

* Una modificación notable de las Normas Globales de Auditoría Interna.
* Una modificación notable del mandato de auditoría interna.
* Una modificación de las directrices del CAIGG.
* Una reorganización importante dentro del Servicio.
* Cambios de autoridades relevantes en el Servicio y en el Gobierno.
* Importantes modificaciones a las estrategias, objetivos, perfil de riesgos del Servicio, o del entorno en el que opera.
* Nuevas leyes o regulaciones que puedan afectar la naturaleza y/o el alcance de los servicios de auditoría interna.

Para realizar la labor de revisión del Estatuto el grupo de trabajo debe revisar si los cambios podrían afectar las actividades de la unidad de auditoría interna, analizando si el propósito, la autoridad y la responsabilidad definidos continúan siendo adecuados.

El grupo de trabajo debe preparar un reporte, para el Jefe de Auditoría, con el resultado de la revisión del Estatuto de Auditoría Interna, considerando al menos los siguientes elementos:

* El Propósito de Auditoría Interna.
* Mandato.
* Supervisión.
* Roles y Responsabilidades del Jefe de Auditoría.
* Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.
* Alcance y tipos de Servicios de Auditoría Interna
* Efectos potenciales de no realizarse los cambios en el Estatuto de Auditoría Interna.

Al finalizar el reporte, el grupo de trabajo lo enviará al Jefe de Auditoría, concluyendo si el Estatuto de Auditoría Interna vigente, requiere de ajustes en base al análisis realizado, justificando cuáles son las recomendaciones de los cambios propuestos. Para ello, se utilizará el **Formulario Reporte revisión y Actualización del Estatuto.**

* 1. **Etapa de Discusión y Actualización del Estatuto de Auditoría Interna**

A continuación, cuando corresponda, el Jefe de Auditoría revisará y discutirá los cambios propuestos que deban incorporarse en la nueva versión del Estatuto de Auditoría Interna con el grupo de trabajo de la unidad de auditoría interna. En base a esta información procederá a aprobarlo preliminarmente.

* 1. **Etapa de Aprobación y Comunicación del Estatuto de Auditoría Interna**

**a. Actuaciones del Jefe de Auditoría**

El Jefe de Auditoría debe proponer al Jefe de Servicio la mantención o actualización del Estatuto de Auditoría Interna para el año siguiente, Posteriormente, el Jefe de Auditoría deberealizar una presentación de los cambios y debatir el Estatuto propuesto con el Jefe de Servicio para confirmar que refleja con exactitud su comprensión y expectativas sobre la Función de Auditoría Interna.

Posteriormente, debe solicitar la aprobación final al Jefe de Servicio, debiendo quedar evidencia de la presentación en las actas correspondientes. Para ello, debe utilizarse el **Formulario Acta de Reunión Jefe de Servicio.**

De existir observaciones por parte del Jefe del Servicio, a la propuesta del Estatuto de Auditoría Interna, el Jefe de Auditoría debe incorporarlas en el Estatuto de Auditoría Interna, dejando constancia en actas de las conclusiones correspondientes.

Aprobado el Estatuto de Auditoría Interna, con la firma del Jefe de Servicio (mediante Resolución Exenta o similar), el Jefe de Auditoría solicitará al funcionario que tiene la función de QA, su respectiva publicación en la Intranet del Servicio, y además lo comunicará vía correo al personal de la unidad de auditoría interna.

**b. Actuaciones del Jefe de Servicio**

* Debatir con el Jefe de Auditoría y la Alta Dirección sobre otros temas que deben incluirse en el Estatuto de Auditoría Interna, que permitan que la Función de Auditoría Interna sea eficaz.
* Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna.
* Revisar el Estatuto de Auditoría Interna con el Jefe de Auditoría para considerar las modificaciones que afectan a la organización, tales como la contratación de un nuevo Jefe de Auditoría, o los cambios en el tipo, severidad e interdependencias de los riesgos para la organización.

**c. Actuaciones de la Alta Dirección**

* Comunicar sus expectativas al Jefe de Servicio y al Jefe de Auditoría, las cuales deberían ser consideradas para su inclusión en el Estatuto de Auditoría Interna.
  1. **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).

1. **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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eficiencia financiera y operativa | Cumplimiento del cronograma de revisión del Estatuto | Garantizar que las revisiones del Estatuto de Auditoría Interna se realicen dentro de los plazos establecidos | Cumplimiento del ciclo de revisión | (Número de revisiones completadas en el período / Total de revisiones programadas) × 100 | ≥ 100% | Anual |
| Agilidad en la actualización del Estatuto | Reducir el tiempo necesario para la revisión y aprobación del Estatuto de Auditoría Interna | Tiempo promedio de actualización del Estatuto | (Total de días transcurridos desde el inicio hasta la aprobación del Estatuto) / Número de procesos de revisión realizados | ≤ 30 días | Anual |
| Expectativas de los grupos de interés | Aceptación del Estatuto por la Alta Administración | Asegurar que el Estatuto sea aprobado sin requerir ajustes adicionales significativos | Nivel de aceptación del Estatuto por el Jefe de Servicio y la Alta Administración | (Número de versiones aprobadas sin modificaciones adicionales / Total de versiones presentadas) × 100 | ≥ 90% | Anual |
| Satisfacción del equipo de auditoría interna con el Estatuto | Evaluar la percepción de los auditores sobre la aplicabilidad y claridad del Estatuto actualizado | Satisfacción de los auditores internos | Encuesta de satisfacción post-actualización con escala de 1 a 5 (Promedio ≥ 4) | ≥ 4/5 | Anual |

1. **CONSIDERACIONES DE TELETRABAJO**

En el caso de encontrase realizando el trabajo por vía virtual o teletrabajo, los formularios y actas deberá llenarse igualmente, pero su aprobación o firma se hará por los medios telemáticos de que se disponga. En caso de no contar con firma electrónica, bastará un correo electrónico de aprobación.

1. **REGISTRO**

Los registros asociados al procedimiento incluirán los informes de revisión elaborados por el grupo de trabajo, las actas de reuniones con el Jefe de Servicio y la Alta Dirección, así como la versión final aprobada del Estatuto. Estos documentos serán almacenados en un sistema digital centralizado con acceso restringido. Se conservarán por un período de **XX** años, tras lo cual serán remitidos al archivo general del Servicio, garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables 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 generados en el procedimiento serán distribuidos de la siguiente manera:

* **Jefe de Servicio**: Actas de reunión, reporte de revisión del Estatuto y versión final aprobada.
* **Jefe de Auditoría**: Acceso completo a todos los documentos del procedimiento, incluyendo informes de revisión y justificación de cambios.
* **Supervisores y Auditores Internos**: Copia del Estatuto de Auditoría Interna actualizado, distribuido vía Intranet y correo electrónico.
* **Alta Dirección**: Versión final aprobada del Estatuto, considerando las modificaciones relevantes para la organización.
* **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 Reporte Revisión y Actualización del Estatuto |
| 2 | Formulario Acta de Reunión Jefe de Servicio |
| 3 | Formulario Cumplimiento Indicadores Desempeño |