|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dominio (s)** | **Principio(s)** | **Norma(s)** | **Documentos CHU relacionados** |
| Dominio II: Ética y profesionalidad | Principio 3 Demostrar competencia | Norma 3.1: Competencia | …… |
| Norma 3.2: Desarrollo profesional continuo | …… |
| Dominio III:  Gobierno de la Función  de Auditoría Interna | Principio 7 Posicionarse de manera Independiente | Norma 7.2: Cualificaciones del Director de Auditoría Interna | …… |
| 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 el Jefe de Auditoría posea y mantenga las cualificaciones y competencias necesarias para gestionar eficazmente la Función de Auditoría Interna.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica al Jefe de Servicio y a la Alta Dirección (cuando corresponda) en la identificación, verificación y mantenimiento de las cualificaciones y competencias del Jefe de Auditoría.

También aplica a la función de auditoría interna, así como a todo el personal que preste servicios de auditoría interna en forma permanente u ocasional en las dependencias del Servicio

**3. DEFINICIONES**

* **Cualificaciones**: Educación, certificaciones y experiencia requeridas para el cargo de Jefe de Auditoría.
* **Competencias**: Habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar la función de manera efectiva.
* **Plan de sucesión**: Estrategia organizacional para identificar y desarrollar candidatos potenciales para el rol de Jefe de Auditoría.
* **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** | **Responsabilidades** |
| **Jefe de Auditoría** | * Asegurar el cumplimiento de las Normas Globales de Auditoría Interna y regulaciones aplicables. * Desarrollar y actualizar el Estatuto de Auditoría Interna y el Plan Estratégico de Auditoría Interna. * Supervisar la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías. * Reportar al Jefe de Servicio sobre hallazgos y mejoras. * Gestionar el equipo de auditoría, su desarrollo profesional y la calidad de la función. * Implementar el Plan de Sucesión y Programas de Formación. |
| **Supervisor** | * Coordinar la ejecución de auditorías y supervisar el trabajo del equipo de auditores. * Verificar la adecuada aplicación de metodologías y estándares en los trabajos de auditoría. * Revisar y aprobar los informes de auditoría antes de su presentación. * Apoyar en la formación y desarrollo de los auditores internos. |
| **Auditor Interno** | * Ejecutar auditorías conforme a la planificación y metodología establecida. * Evaluar los riesgos, controles internos y cumplimiento normativo de la entidad. * Elaborar hallazgos, conclusiones y recomendaciones basadas en evidencias. * Mantener la confidencialidad y actuar con integridad en todas las auditorías. |

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CUALIFICACIONES DEL JEFE DE AUDITORÍA**

**5.1 Definición y Aprobación de Requisitos**

* El Jefe de Servicio revisa, actualiza y aprueba los criterios de cualificación del Jefe de Auditoría, considerando como base el **Perfil** **del Jefe de Auditoría** que incluye, entre otros:
  + Estudios formales tales como: título profesional, diplomados, post-grados y certificaciones profesionales relevantes.
  + Experiencia en el sector público y en auditoría interna.
  + Conocimiento de las Normas Globales de Auditoría Interna y directrices técnicas del CHU.
* El perfil actualizado se comunica y publica en los canales internos y externos pertinentes.

**5.2 Proceso de Selección y Nombramiento**

* Recursos Humanos coordina el proceso de selección del Jefe de Auditoría con el Jefe de Servicio y la Alta Dirección (si corresponde).
* Se realiza una evaluación de candidatos en base a entrevistas y verificación de antecedentes.
* El Jefe de Servicio aprueba el nombramiento y se formaliza mediante documento oficial.

En esta materia, es fundamental considerar la legislación y normativa, tanto general como específica, que regula la selección, contratación y nombramiento del personal en la Administración Pública.

**5.3 Evaluación y Mantenimiento de Competencias**

* El Jefe de Auditoría presenta un **Plan de Desarrollo Profesional Anual**, que incluye entre oros:
  + Participación en capacitaciones y certificaciones.
  + Asistencia a eventos profesionales.
  + Adquisición de conocimientos específicos sobre la organización y el sector.

En esta materia, es fundamental considerar la legislación y normativa, tanto general como específica, que regula la capacitación y formación del personal en la Administración Pública.

* Se realiza una evaluación de desempeño anual basada en:
  + Indicadores de gestión de la Función de Auditoría Interna.
  + Feedback del Jefe de Servicio y la Alta Dirección (si corresponde).

En esta materia, es fundamental considerar la legislación y normativa, tanto general como específica, que regula el sistema la evaluación de desempeño y procedimiento de calificaciones de los servidores en la Administración Pública.

* Los resultados se documentan y presentan al Jefe de Servicio.

**5.4 Plan de Sucesión del Jefe de Auditoría**

* Se identifican y evalúan candidatos internos y externos con potencial para asumir roles clave en la función de auditoría interna.
* Se implementan programas de desarrollo profesional, mentoría y formación continua para fortalecer las competencias necesarias.
* Se documenta y revisa anualmente el plan de sucesión para garantizar su actualización y alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

**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.

Para la formulación de los indicadores de desempeño asociados a este procedimiento se han considerado las directrices de “IIA Audit Tool - Performance Measurement”.

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 Medición** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Expectativas de las Partes Interesadas | Satisfacción de las partes interesadas sobre claridad y oportunidad de los trabajos | Asegurar que las partes interesadas comprendan los resultados de auditoría y sus objetivos | % de satisfacción de partes interesadas en encuestas | (Respuestas positivas / Total de respuestas) \* 100 | | ≥ 85% de satisfacción | Anual |
| Alcance de las Conclusiones sobre la Organización | Cobertura del Plan de Auditoría Interna | Cumplir con el plan de auditoría conforme a los riesgos identificados | % del Plan de Auditoría Interna ejecutado a tiempo | (Trabajos completados en plazo / Total de trabajos programados) \* 100 | | ≥ 90% de cumplimiento | Trimestral |
| Cobertura de riesgos y controles clave | Asegurar que los riesgos y controles clave sean revisados en las auditorías | % de riesgos y controles clave revisados | (N° de riesgos y controles revisados / Total de riesgos y controles identificados) \* 100 | | ≥ 80% | Trimestral |
| Necesidades de Recursos Humanos | Evaluaciones de calidad sobre competencias del equipo | Verificar que el equipo cuente con competencias adecuadas para las auditorías | % de auditores internos evaluados con competencias adecuadas | (N° de auditores con evaluación positiva / Total de auditores evaluados) \* 100 | | 100% | Anual |
| Personal con certificaciones relevantes | Garantizar que los auditores internos cuenten con certificaciones reconocidas | % de auditores internos con certificación profesional | (N° de auditores certificados / Total de auditores internos) \* 100 | | ≥ 70% | Anual |
| Suficiencia Financiera y Operativa | Cumplimiento de auditorías conforme a presupuesto | Asegurar que la ejecución de auditorías se mantenga dentro del presupuesto asignado | % de auditorías realizadas dentro del presupuesto | (N° de auditorías dentro del presupuesto / Total de auditorías ejecutadas) \* 100 | | ≥ 95% | Anual |
| Cumplimiento del equilibrio entre aseguramiento y asesoramiento | Mantener un balance adecuado entre auditorías de aseguramiento y asesoramiento | % de balance entre aseguramiento y asesoramiento | (N° de auditorías de aseguramiento / Total de auditorías) \* 100 | | ≥ 50% | Anua |
| Desarrollo y Aprendizaje | Planes de desarrollo y aprendizaje de auditores internos | Asegurar el crecimiento profesional del equipo de auditoría interna | % de cumplimiento de planes de desarrollo | (N° de capacitaciones completadas / Total de capacitaciones planificadas) \* 100 | | ≥ 90% | Anual |
| Evaluaciones externas de calidad | Garantizar la conformidad con las Normas Globales de Auditoría Interna | % de evaluaciones externas con calificación de conformidad | (N° de evaluaciones conformes / Total de evaluaciones realizadas) \* 100 | | 100% | Cada 5 años |
| Implementación de recomendaciones y planes de acción | Verificar que la organización implemente acciones correctivas | % de recomendaciones implementadas y efectivas | (N° de acciones completadas con éxito / Total de recomendaciones) \* 100 | | ≥ 80% | Semestral |

**7. CONSIDERACIONES DE TELETRABAJO**

Si el trabajo se realiza de forma virtual o mediante teletrabajo, los formularios, planillas y actas utilizadas como registro de evidencia deberán completarse de igual manera. La conformidad se otorgará a través de los medios telemáticos disponibles. En caso de no contar con firma electrónica, se aceptará la aprobación mediante correo electrónico o cualquier otro mecanismo electrónico simple.

**8. REGISTRO**

Los registros derivados de la implementación del procedimiento de Verificación y Mantenimiento de las Cualificaciones del Jefe de Auditoría incluirán:

* Formularios de Evaluación de Competencias utilizados en la definición de requisitos y en la evaluación anual.
* Inventario de Cualificaciones del Jefe de Auditoría, detallando estudios, certificaciones y experiencia profesional.
* Registros del Proceso de Selección y Nombramiento, incluyendo listas de postulantes, evaluaciones y documentación de respaldo.
* Listas de Asistencia a Capacitaciones y Certificaciones Profesionales para evidenciar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Profesional.
* Reportes de Evaluación de Desempeño Anual, con métricas de gestión y feedback de la Alta Dirección.
* Plan de Sucesión Documentado, con identificación de candidatos internos y programas de mentoría.

Estos documentos serán almacenados en un sistema digital centralizado con acceso restringido, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. Se conservarán por un período de **XX** años, tras lo cual serán remitidos al archivo general del Servicio, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de conservación, transferencia y eliminación de documentos en el sector público.

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:** Perfil y Cualificaciones del Jefe de Auditoría, Evaluaciones de Desempeño, Plan de Sucesión.
* **Recursos Humanos:** Registros del Proceso de Selección, Plan de Desarrollo Profesional Anual, Plan de Sucesión.
* **Alta Dirección (si aplica)**: Evaluaciones de Desempeño del Jefe de Auditoría, Perfil y Cualificaciones.
* **Jefe de Auditoría:** Plan de Desarrollo Profesional Anual, Listas de Asistencia a Capacitaciones, Evaluaciones de Desempeño.
* **Unidad de Capacitación**: Listas de Asistencia a Capacitaciones, Reportes de Formación.
* **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 Registro de la Evaluación y Documentación de Medidas Alternativas a Condiciones Esenciales en Normas del Dominio III |
| 2 | Formulario Cumplimiento Indicadores Desempeño |
| 3 | Formulario Cualificaciones Jefe de Auditoría |
| 4 | Perfil del Jefe de Auditoría |
| 5 | Formulario Plan de Desarrollo Profesional Anual del Jefe de Auditoría |