|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dominio (s)** | **Principio(s)** | **Norma(s)** | **Documentos CHU relacionados** |
| Dominio III: Gobierno de la Función de Auditoría Interna | Principio 6 Autorización del Consejo | Norma 6.1 Mandato de Auditoría Interna | …… |
| Norma 6.2 Estatuto de Auditoría Interna | …… |
| Norma 6.3 Apoyo del Consejo y de la Alta Dirección | …… |
| Principio 7 Posicionarse de manera Independiente | Norma 7.1 Independencia dentro de la organización | …… |
| Norma 7.2 Cualificaciones del Director de Auditoría Interna | …… |
| 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 un proceso sistemático y disciplinado para evaluar, documentar y gestionar medidas alternativas a las “condiciones esenciales” de los principios 6, 7 y 8 del Dominio III de las NOGAI, en aquellos casos en que su implementación en la forma original no sea viable según el criterio del Jefe de Servicio y/o la Alta Dirección (si corresponde).

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica al Jefe de Auditoría Interna, al Jefe de Servicio, a la Alta Dirección (si corresponde) y demás partes interesadas en la gestión de la Auditoría Interna en la organización.

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**

* **Condiciones esenciales**: Elementos esenciales que garantizan una gobernanza sólida mediante el compromiso y la colaboración entre el Jefe de Servicio, la Alta Dirección y el Jefe de Auditoría. Estos factores establecen las bases para un diálogo efectivo entre las partes, facilitando, en última instancia, una función de auditoría interna eficaz.
* **Medidas alternativas**: Acciones sustitutivas para cumplir con el propósito de una condición esencial.
* **No Conformidad:** Situación en la que la función de auditoría interna no cumple con los estándares establecidos, debido a la ausencia o insuficiencia de condiciones esenciales.
* **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** | * Realiza el diagnóstico inicial de las condiciones de gobernanza mediante herramientas de evaluación. * Coordina reuniones periódicas con el Jefe de Servicio y la Alta Dirección para revisar la gobernanza de la función de auditoría interna. * Analiza las medidas alternativas propuestas y determina su conformidad con los principios y Normas Globales de Auditoría Interna. * Documenta y justifica su opinión, ya sea en acuerdo o desacuerdo con las medidas alternativas. * Informa a la Alta Dirección y al Jefe de Servicio si no es posible la conformidad con las NOGAI. * Supervisa la documentación y conservación de registros en el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad. |
| **Jefe de Servicio** | * Participa en reuniones con el Jefe de Auditoría, proporcionando su visión sobre la función de auditoría interna. * Identifica condiciones esenciales no implementadas y justifica la imposibilidad de aplicarlas. * Propone medidas alternativas para mitigar la ausencia de condiciones esenciales. * Evalúa y aprueba las medidas alternativas, considerando su impacto en la auditoría interna. |
| **Alta Dirección** | * Colabora en la identificación y análisis de condiciones esenciales no implementadas. * Revisa y apoya medidas alternativas, asegurando que cumplan con los principios de auditoría interna. * Participa en reuniones clave y en la toma de decisiones sobre la gobernanza de la auditoría interna. * Recibe y revisa la documentación para garantizar la alineación con las NOGAI. |
| **Supervisor** | * Asiste al Jefe de Auditoría en la recopilación y análisis de información sobre gobernanza. * Monitorea la implementación de medidas alternativas en los trabajos de auditoría. * Revisa los documentos generados en la evaluación y asegura su correcta aplicación. * Coordina con los auditores internos para asegurar la adecuada documentación de los hallazgos. |
| **Auditores Internos** | * Apoyan en la recopilación de datos mediante entrevistas, análisis documental y checklists. * Documentan hallazgos y evidencias relacionados con las condiciones esenciales. * Asisten en la elaboración de informes y la actualización de registros. * Colaboran en la implementación de medidas alternativas propuestas. |

**5. DESARROLLO - PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MEDIDAS ALTERNATIVAS A CONDICIONES ESENCIALES EN NORMAS DEL DOMINIO III**

**5.1. Diagnóstico inicial**

* El Jefe de Auditoría realiza un diagnóstico integral de las condiciones de gobernanza vigentes (puede utilizar herramientas tales como entrevistas, cuestionarios, análisis documental y checklists) que contemplen las “condiciones esenciales”.

**5.2. Reuniones periódicas con el Jefe de Servicio y la Alta Dirección (si corresponde)**

* El Jefe de Auditoría se reúne periódicamente (trimestral, semestral o anual) con el Jefe de Servicio y la Alta Dirección (si corresponde) para revisar y actualizar el conocimiento sobre los principios que respaldan la gobernanza de la auditoría interna, considerando los requerimientos y ejemplos expuestos en las NOGAI y directrices del IIA. Para ello se debe utilizar el **Formulario Acta de Reunión Jefe de Servicio.**
* **Criterios para reunirse con el Jefe de Servicio y la Alta Dirección**:
  + Se modifican las Normas de forma significativa o se crea una nueva Función de Auditoría Interna.
  + El Jefe de Auditoría lleva poco tiempo en el rol o en la organización.
  + Se producen cambios significativos en la relación entre el Jefe de Servicio y el Jefe de Auditoría, como el nombramiento de un nuevo Jefe de Servicio u otra circunstancia que afecte dicha relación de dependencia.
  + Se producen cambios importantes en la estructura o composición de la Alta Dirección que afecten al lugar del Jefe de Auditoría Interna dentro de la organización.
* **Temáticas a tratar en las reuniones**:
  + El Propósito de Auditoría Interna tal y como se articula en el Dominio I: Propósito de la Auditoría Interna.
  + Las condiciones esenciales incluidas en cada una de las Normas del Dominio III: Gobierno de la Función de Auditoría Interna.
  + El impacto potencial sobre la eficacia de la Función de Auditoría Interna en caso de que el Jefe de Servicio o la Alta Dirección no proporcionen el apoyo descrito en las condiciones esenciales.

**5.3. Identificación de condiciones esenciales no implementadas**

* En caso de que el Jefe de Servicio o la Alta Dirección identifiquen una o varias condiciones esenciales que en su opinión no pueden ser implementadas, se documenta la razón de la no implementación en el **Formulario Registro de la Evaluación y Documentación de Medidas Alternativas a Condiciones Esenciales en Normas del Dominio III.**
* El Jefe de Servicio o Alta Dirección presentan alternativas justificadas para mitigar la ausencia de la condición esencial.

**5.4. Análisis del Jefe de Auditoría sobre las medidas alternativas**

* El Jefe de Auditoría analiza la pertinencia de la medida alternativa propuesta.
* Evalúa si la medida alternativa cumple con los principios de auditoría interna.
* Determina si está de acuerdo o en desacuerdo con la propuesta.
* Documenta y justifica su opinión en el **Formulario Registro de la Evaluación y Documentación de Medidas Alternativas a Condiciones Esenciales en Normas del Dominio III.**

**5.5. Acciones en caso de desacuerdo**

* Si el Jefe de Auditoría Interna no está de acuerdo con las medidas alternativas, se documentará el desacuerdo con la justificación correspondiente en el **Formulario Registro de la Evaluación y Documentación de Medidas Alternativas a Condiciones Esenciales en Normas del Dominio III.**
* El Jefe de Auditoría puede proponer una medida adicional a las propuestas por el Jefe de Servicio o Alta Administración que permita cumplir con los principios y las Normas Globales de Auditoría Interna.
* Por su parte, el Jefe de Auditoría debería enfatizar – con ejemplos – cómo la ausencia de la(s) condición(es) puede afectar la capacidad de la Función de Auditoría de cumplir su Propósito o de conformarse con algunas Normas.
  1. **Comunicación de la imposibilidad de conformidad con las NOGAI**
* Si no se puede superar el desacuerdo, el Jefe de Auditoría se reúne con el Jefe de Servicio y la Alta Dirección (si corresponde) para informarles que la Función de Auditoría Interna no puede conformarse a las NOGAI y se completa el **Formulario Acta de Reunión Jefe de Servicio.**
  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 | Evaluación de medidas alternativas en auditoría interna | Asegurar que las medidas alternativas sean aprobadas con criterios sólidos y justificación adecuada | Porcentaje de medidas alternativas aprobadas vs. rechazadas | (Número de medidas alternativas aprobadas / Total de medidas alternativas evaluadas) × 100 | ≥ 80% | Anual |
| Eficiencia financiera y operativa | Agilidad en la evaluación de medidas alternativas | Reducir el tiempo de evaluación y toma de decisión sobre medidas alternativas en auditoría | Tiempo promedio de evaluación de medidas alternativas | (Suma de días empleados en evaluar cada medida alternativa / Número total de medidas alternativas evaluadas) | ≤ 15 días hábiles | Trimestral |
| Expectativas de los grupos de interés | Validación de medidas alternativas por un evaluador externo | Garantizar que las medidas alternativas críticas sean revisadas externamente para asegurar su validez | Porcentaje de medidas alternativas revisadas por evaluador externo | (Número de medidas alternativas revisadas por evaluador externo / Total de medidas alternativas aprobadas) × 100 | 100% de las medidas críticas revisadas anualmente | Anual |

1. **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 derivados de la implementación del procedimiento incluirán:

* Formulario Acta de Reunión Jefe de Servicio, que documenta las reuniones con el Jefe de Servicio y la Alta Dirección.
* Formulario Registro de la Evaluación y Documentación de Medidas Alternativas a Condiciones Esenciales en Normas del Dominio III, que contiene la justificación de condiciones no implementadas, las medidas alternativas propuestas y el análisis del Jefe de Auditoría.
* Formulario Control Avance y Cumplimiento de Desempeño, que refleja el avance de los indicadores de desempeño aprobados por el Jefe de Servicio.
* Documentación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, en la que se consolidan las decisiones tomadas y los registros de cumplimiento.

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 formularios asociados al procedimiento serán distribuidos de la siguiente manera:

* **Jefe de Servicio**: Copia del Formulario de Evaluación y Documentación de Medidas Alternativas y actas de reunión.
* **Jefe de Auditoría**: Acceso completo a todos los documentos del procedimiento.
* **Alta Dirección (si corresponde)**: Copia de los registros cuando existan decisiones que afecten la gobernanza de la función de auditoría interna.
* **Supervisores y Auditores Internos**: Acceso a documentación relevante según su rol en la implementación del procedimiento.
* **Evaluador Externo de Calidad**: Copia del Formulario de Evaluación y Documentación de Medidas Alternativas en caso de revisión externa.
* **Archivo General del Servicio**: Documentación transferida tras el período 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 Acta de Reunión Jefe de Servicio |
| 3 | Formulario Cumplimiento Indicadores Desempeño |