|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 la objetividad en la función de auditoría interna, prevenir conflictos de intereses y aplicar salvaguardas adecuadas para mitigar cualquier riesgo que comprometa la independencia y objetividad de los auditores internos.

**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.
* **Salvaguardas:** Medidas para anticipar, minimizar, mitigar o tratar los impactos adversos asociados a la independencia y objetividad del Jefe de Auditoría y de los auditores internos.
* **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** | * Evalúa y gestiona conflictos de interés, determinando acciones correctivas y documentando decisiones. * Revisa y aprueba declaraciones de conflictos de interés previos, emergentes y sobrevinientes. * Promueve la rotación de auditores para evitar revisiones repetitivas en una misma área. * Supervisa la aplicación de salvaguardas, incluyendo formación anual en ética y objetividad. * Comunica riesgos de objetividad al Jefe de Servicio y documenta medidas adoptadas. * Reunirse periódicamente con el Jefe de Servicio y/o cuando sea necesario para tratar y resolver estos temas. |
| **Supervisor** | * Monitorea conflictos de interés, asegurando su identificación antes, durante y después de cada auditoría. * Verifica cumplimiento de salvaguardas, como la rotación y la revisión de resultados. * Asegura la documentación de supervisión y análisis de objetividad en los papeles de trabajo. * Comunicar a la jefatura superior cada vez que enfrente impedimentos a la objetividad. |
| **Auditor Interno** | * Declaran posibles conflictos de interés al ingresar, antes de cada auditoría y si surgen situaciones emergentes. * Evitan evaluaciones de áreas donde han trabajado o tienen relaciones personales/profesionales. * Participan en auditorías con supervisión continua, asegurando la objetividad de los resultados. * Cumplen con las normas éticas, evitando influencias indebidas y reportando presiones externas. * Comunicar a su superior cada vez que enfrente impedimentos a la objetividad. |

**5. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO OBJETIVIDAD, CONFLICTOS DE INTERESES Y SALVAGUARDAS EN AUDITORÍA INTERNA**

**I. POR TIPO DE CONFLICTOS DE INTERESES**

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

Todo auditor interno, antes de incorporarse a la función de auditoría interna, debe declarar los trabajos que haya realizado previamente (ya sea en el mismo Servicio o en otra organización) que pudieran generar un conflicto de intereses.

* Para ello, se utilizará el **Formulario Declaración de Conflictos de Intereses de Inicio.**
* Esta declaración se presentará al Jefe de Auditoría, quien la evaluará y determinará si existe algún impedimento real o potencial.

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

Antes de iniciar cualquier trabajo de aseguramiento o asesoramiento, el Jefe de Auditoría, el supervisor y cada auditor interno deben:

* Revisar los objetivos y el alcance del trabajo para identificar cualquier impedimento real o aparente que pueda comprometer la objetividad.
* Responder o analizar preguntas (o similares) que permitan identificar posibles conflictos, en torno a:

1. **Relación Personal o Profesional Previa con la Actividad bajo Revisión**
   * ¿He trabajado previamente en esta área o he tenido responsabilidades relacionadas?
   * ¿Mi cónyuge, familiar cercano, amigo cercano o conocido tiene vínculos laborales o personales con esta área?
   * ¿Tengo sentimientos negativos o de favoritismo hacia alguna persona o grupo de esta área? ¿Debo interactuar con ellos en la auditoría?
   * ¿Algún excompañero o exintegrante del equipo de auditoría interna trabaja ahora en esta área?
   * ¿He participado en investigaciones o sumarios relacionados con esta área en el pasado?
2. **Historial de Interacción con la Actividad bajo Revisión**

* ¿Cuántas veces he revisado esta área en los últimos XX años?
* ¿He realizado recomendaciones anteriores que generaran cambios significativos en sus procesos o estructuras?
* ¿He participado en el diseño o implementación de sistemas, procedimientos o políticas de esta área?
* ¿He tenido conflictos o disputas personales con la administración de esta área durante auditorías previas?
* ¿Existen percepciones o indicios de que mis hallazgos previos no fueron abordados de manera efectiva?
* ¿En auditorías previas existieron opiniones opuestas dentro del equipo o se detectaron fallas significativas en esta área?

1. **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 objeciones específicas hacia mí o hacia el equipo de auditoría en el pasado?
   * ¿Existen presiones externas o internas que puedan afectar mi evaluación objetiva?
   * ¿Este trabajo involucra la revisión de temas sensibles o controversiales dentro de la organización?
2. **Impacto Potencial en el Auditor Interno**
   * ¿Tengo intereses personales, financieros o profesionales que podrían verse afectados directa o indirectamente por hallazgos en esta auditoría?
   * ¿Este trabajo podría impactar mi reputación profesional, mis incentivos laborales o mis relaciones profesionales internas/externas?
   * ¿Mantengo contratos, inversiones u otras transacciones vinculadas con el área a auditar?
3. **Contexto Organizacional y Entorno del Trabajo**
   * ¿La auditoría se relaciona con actividades o decisiones altamente controvertidas dentro de la organización?
   * ¿Este trabajo involucra la revisión de un tema objeto de informes públicos o regulatorios recientes?
   * ¿Poseo experiencia insuficiente en los temas técnicos o normativos a revisar?
   * ¿El encargo surge por 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 se identifica cualquiera de estas circunstancias, o cualquier otra que pueda afectar real o aparentemente la objetividad, el auditor interno debe comunicarlo de inmediato al Supervisor y al Jefe de Auditoría (y/o al Jefe de Servicio, según proceda).

Posteriormente, tanto el Jefe de Auditoría como el auditor interno (o el equipo involucrado) firmarán una declaración donde se precise si existen (o no) impedimentos que puedan comprometer la objetividad, utilizando el **Formulario Declaración de Conflictos de Intereses Previo al Trabajo**.

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

Durante la ejecución de un trabajo de auditoría, puede presentarse un conflicto de intereses emergente, por ejemplo:

* Ampliación del alcance de la auditoría.
* Extensión del trabajo derivada de algún hallazgo.
* Ingreso de nuevo personal al proceso o área bajo revisión.

En caso de surgir cualquier situación de este tipo, el auditor interno o supervisor implicado deberá informar inmediatamente a su jefatura y completar el **Formulario Declaración de Conflicto de Intereses Sobrevinientes**.

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

Sin ser una lista exclusiva o taxativa, se consideran como potenciales conflictos de intereses en auditoría interna:

* Intereses personales.
* Auto-revisiones (o autocontrol de la propia labor previa).
* Relaciones de familia.
* Relaciones de amistad.
* Prejuicios o favoritismo.
* Prejuicio o sesgo inconsciente.
* Influencia indebida.

Estas situaciones pueden provocar limitaciones al alcance de la auditoría, restricciones en el acceso a registros o personal, y en general, menoscabar la objetividad e independencia de la actividad de auditoría interna.

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

* + 1. **Conflictos de Intereses Directos y Potenciales**
  + Responsabilidades del Jefe de Auditoría: Si el Jefe de Auditoría ejerce funciones adicionales fuera del ámbito de la auditoría interna y a la vez audita áreas bajo su supervisión directa, se compromete la objetividad e independencia.
  + Responsabilidades del Supervisor: Si el Supervisor, con funciones externas a la auditoría, supervisa un trabajo realizado por el Jefe de Auditoría Interna en un área donde el propio Supervisor tiene responsabilidades directas, surge un posible conflicto jerárquico y de intereses.
  + Auditor Reasignado a un Área Reciente: Un auditor que recientemente tenía responsabilidades directas en el área a auditar podría carecer de independencia real o percibida al participar en su revisión.

**b) Falta de Escepticismo Profesional**

* + Presunción Injustificada de Mitigación de Riesgos: Asumir que los riesgos de un área están controlados sin evidencia suficiente, basándose solo en experiencias o auditorías previas, afecta la objetividad.
  + Modificación Injustificada de Resultados: Cambiar el enfoque o los hallazgos de la auditoría sin justificación válida, influido por opiniones de terceros o presiones internas/externas.

**c) Sesgos y Factores que Comprometen la Objetividad**

* + Auto Revisión: Revisar el propio trabajo sin perspectiva externa puede propiciar la omisión de errores o deficiencias.
  + Familiaridad: Basar la auditoría en suposiciones derivadas de experiencias previas con la misma área puede reducir el escepticismo profesional.
  + Prejuicios o Sesgos Inconscientes: Juzgar la información con ideas preconcebidas (cultura, género, ideología, etnia u otros factores) puede distorsionar las conclusiones.

**5.5. Tratamiento de la declaración de conflicto de intereses**

Una vez que el auditor interno declara un conflicto de intereses (real, potencial o aparente), el Jefe de Auditoría deberá:

* Analizar y evaluar la declaración.
* Decidir una de las siguientes acciones y comunicarla por escrito al declarante:
  + Reemplazar al auditor impedido por otro sin impedimentos y con competencias equivalentes.
  + Permitir que el auditor continúe con el trabajo, implementando salvaguardas (por ejemplo, supervisión estrecha o asignación parcial de tareas en las que no exista conflicto).
  + Desestimar el impedimento si se concluye que no afecta la objetividad.

Toda la documentación relativa a la declaración de conflicto y a la decisión adoptada debe registrarse y conservarse (en formato físico o digital) por al menos XX años.

* Si el impedimento es real y afecta la independencia u objetividad del auditor, el Jefe de Auditoría deberá informar la situación al Jefe de Servicio. Lo mismo ocurre si, tras finalizar la auditoría, se detecta un conflicto que pudiera afectar la confiabilidad de los resultados.
* Si la situación involucra directamente al Jefe de Auditoría, este deberá completar igualmente la declaración y remitirla al Jefe de Servicio, quien se encargará de evaluarla y adoptar las acciones correspondientes, dejando registro de todo el proceso.

**II. SALVAGUARDAS PARA PROTEGER Y MANTENER LA OBJETIVIDAD EN AUDITORÍA INTERNA**

Con el fin de prevenir situaciones que comprometan la objetividad del Jefe de Auditoría y de los auditores internos, se establecen las siguientes salvaguardas:

**a) Entrega y Conocimiento del Código de Ética**

Al incorporarse a la función de auditoría interna, tanto el Jefe de Auditoría como cada auditor reciben el Código de Ética y firman un acta que acredite la entrega, el conocimiento y la comprensión de sus principios y reglas.

Para esto, se utiliza el **Formulario Entrega Código de Ética**.

**b) Declaración de Conflictos de Intereses al Inicio y Actualizaciones Anuales**

Al ingresar a la función de auditoría interna, y de forma anual, el Jefe de Auditoría y cada auditor llenan una declaración jurada sobre sus trabajos anteriores o situaciones que pudieran afectar su objetividad.

Se utiliza el **Formulario Declaración de Conflicto de Intereses de Inicio** del presente procedimiento.

**c) Especificación y Comunicación de Conflictos de Intereses**

Ante cualquier situación que pueda devenir en conflicto de intereses, el auditor debe comunicarlo de inmediato a su superior (Supervisor, Jefe de Auditoría o Jefe de Servicio, según corresponda).

Se formaliza mediante la Declaración Escrita en el **Formulario Declaración de Conflicto de Intereses Previo al Trabajo** cuando el conflicto surge antes de iniciar una labor específica.

**d) Rotación de Auditores**

El Jefe de Auditoría promoverá la rotación del personal en los encargos de auditoría, evitando que un mismo auditor interno revise la misma actividad operativa por más de dos periodos anuales consecutivos (siempre que los recursos y los plazos lo permitan).

Esta decisión se documentará en los papeles de trabajo de planificación de cada proyecto.

**e) Abstención de Evaluar Operaciones Previamente Asignadas**

Los auditores no deben evaluar operaciones o actividades en las que hayan tenido responsabilidades directas en los últimos 12 meses, según las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

**f) Modalidad de Trabajo en Equipo y Supervisión Continua**

Sujeto a la disponibilidad de recursos, las labores de auditoría se realizarán en equipo, bajo la supervisión de un auditor designado como Supervisor.

El Supervisor monitorea el desempeño, revisa los papeles de trabajo y corrobora evaluaciones y conclusiones.

Toda supervisión debe quedar debidamente documentada. (Ver “Procedimiento de Supervisión Continua”).

**g) Capacitación en Materias de Objetividad**

En cada plan anual de formación, se incluirán al menos XX horas de capacitación sobre objetividad, conflictos de interés, identificación de sesgos y ética profesional. Estas capacitaciones pueden ser internas o externas.

**h) Revisión de los Resultados de Auditoría**

Antes de la emisión de los informes, los supervisores revisan que el trabajo se haya efectuado con la debida objetividad. Esta revisión se deja registrada en los papeles de trabajo correspondientes.

**i) Gestión de Amenazas a la Objetividad**

El Jefe de Auditoría supervisará la implementación de metodologías y controles que permitan gestionar las amenazas a la objetividad y los posibles conflictos de interés de forma continua.

**j) Declaración de Impedimentos**

Todo auditor interno declarará cualquier impedimento real, potencial o percibido que afecte su objetividad, ya sea al inicio de la incorporación, anualmente o antes de aceptar un trabajo específico.

El Jefe de Auditoría evaluará su impacto y, de ser necesario, lo comunicará al Jefe de Servicio con las medidas correctivas adoptadas. Si el impedimento afecta al propio Jefe de Auditoría, este lo declarará al Jefe de Servicio.

**k) Uso y Recepción de Obsequios o Favores**

Los auditores internos no deben aceptar ningún obsequio (tangible o intangible) que pueda interpretarse como una influencia indebida o afecte su objetividad.

**l) Documentación y Entrega de Políticas y Procedimientos**

Para reforzar la objetividad, al inicio de las labores en la función de auditoría interna (Jefe de Auditoría, supervisores y auditores) se proporciona la documentación clave, en su versión vigente:

* Creación y Estatuto de la Función de Auditoría Interna.
* Plan Estratégico de Auditoría Interna y su declaración de misión.
* Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (IIA).
* Políticas, procedimientos y manuales aprobados de la función de auditoría interna.
* Manual de Evaluación de la Calidad de la Actividad de Auditoría Interna del IIA.
* Directrices técnicas emitidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), si aplica.
* Otros documentos relevantes que determine la función de auditoría interna.
* Cada profesional firma un acta de recepción y comprensión, o se le envía copia digital. Se utilizará el **Formulario Entrega Otros Documentos** para dejar constancia de esta entrega.

**m) Aspectos a Informar sobre la Objetividad del Jefe de Auditoría**

El Jefe de Auditoría, en reuniones con el Jefe de Servicio, comunicará cualquier posible riesgo global que afecte su objetividad. Entre otros, se deben tratar los siguientes puntos:

* Funciones y responsabilidades adicionales del Jefe de Auditoría.
* Riesgos relacionados con esas funciones y responsabilidades.
* Salvaguardas implementadas para proteger su objetividad.
* Controles que validen la eficacia de dichas salvaguardas.
* Plan de traspaso de funciones si la asignación del Jefe de Auditoría fuera temporal.
* Instrucciones recibidas del Jefe de Servicio que puedan incidir en la objetividad.

**III. 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alcance de la cobertura de conclusiones de la organización o de la unidad de negocios | Implementación de salvaguardas en auditoría | Asegurar que todas las auditorías cuenten con salvaguardas para mitigar amenazas a la objetividad | Porcentaje de auditorías con salvaguardas implementadas | (Nº de auditorías con salvaguardas implementadas / Total de auditorías realizadas) × 100 | 100% | Anual |
| Necesidades de recursos humanos | Capacitación en objetividad y gestión de conflictos | Asegurar que todos los auditores internos estén capacitados en mitigación de amenazas a la objetividad | Porcentaje de auditores capacitados en identificación de amenazas a la objetividad y gestión de conflictos de intereses | (Nº de auditores capacitados / Total de auditores internos) × 100 | 100% | Anual |
| 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 de impedimentos o conflictos de intereses realizadas dentro del plazo | (Nº de declaraciones realizadas dentro del plazo / Total de declaraciones requeridas) × 100 | ≥ 95% | Semestral |
| Escalamiento de conflictos críticos en auditoría interna | Garantizar que los conflictos críticos sean escalados al Jefe de Servicio para su resolución | Porcentaje de impedimentos críticos escalados al Jefe de Servicio | (Nº de impedimentos críticos escalados / Total de impedimentos críticos identificados) × 100 | 100% | Trimestral |
| Percepción de independencia y objetividad en auditoría interna | Evaluar el nivel de satisfacción de las partes interesadas sobre la gestión de impedimentos y salvaguardas | Nivel de satisfacción de las partes interesadas | (Puntuaciones obtenidas / Puntuación máxima posible) × 100 o promedio de puntuaciones | ≥ 90% | Anual |
| Gestión de conflictos de interés en auditoría interna | Garantizar la adecuada gestión de los conflictos de interés en la función de auditoría | Porcentaje de conflictos de intereses gestionados adecuadamente | (Nº de conflictos gestionados conforme al procedimiento / Total de conflictos identificados) × 100 | 100% | Trimestral |
| Eficiencia financiera y operativa | Resolución ágil de conflictos e impedimentos | Minimizar el tiempo de resolución de conflictos de interés en auditoría interna | Tiempo promedio de resolución de impedimentos o conflictos de intereses | ∑(tiempos de resolución de cada impedimento o conflicto) / Total de impedimentos o conflictos declarados | ≤ 3 días hábiles | Trimestral |
| Supervisión y control de calidad en auditoría interna | Asegurar que todos los trabajos de auditoría sean revisados formalmente para garantizar la objetividad | Porcentaje de revisiones supervisadas para garantizar la objetividad | (Nº de trabajos revisados por supervisores / Total de trabajos realizados) × 100 | ≥ 100% | Anual |
| Aprendizaje y desarrollo | Conocimiento sobre conflictos de interés y salvaguardas | Evaluar el nivel de conocimiento adquirido tras las capacitaciones en conflictos de interés y salvaguardas | Nivel de conocimiento sobre conflictos de intereses y salvaguardas | ∑(puntuaciones obtenidas en evaluaciones) / Nº de participantes | ≥ 90% | Anual |

**7. CONSIDERACIONES DE TELETRABAJO**

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

**8. REGISTRO**

Los registros derivados de la implementación del procedimiento incluirán las declaraciones de conflictos de interés presentadas por los auditores internos, los formularios utilizados en cada etapa del proceso, las decisiones adoptadas por el Jefe de Auditoría y la documentación de las salvaguardas implementadas. Estos documentos serán almacenados en un sistema digital centralizado con acceso restringido y se conservarán por un período de **XX** años. Posteriormente, serán remitidos al archivo general del Servicio, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes 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**: Reportes sobre conflictos de interés identificados, medidas adoptadas y salvaguardas implementadas en casos críticos.
* **Jefe de Auditoría**: Acceso completo a todas las declaraciones de conflictos de interés, evaluaciones de objetividad y decisiones tomadas.
* **Supervisores**: Formularios y registros de los auditores bajo su supervisión para evaluar la existencia de conflictos y gestionar salvaguardas.
* **Auditores Internos**: Copia de su propia declaración de conflictos de interés y comunicación de decisiones sobre su asignación en auditorías.
* **Unidad de Recursos Humanos**: Registro de capacitaciones en ética, conflictos de interés y objetividad.
* **Archivo General del Servicio**: Documentación transferida tras el periodo de almacenamiento digital establecido.

Se debe considerar las disposiciones para la eliminación de documentos de la Circular Nº 28.704 de 1981 de la Contraloría General de la República de Chile.

**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 Acta Reunión Jefe de Servicio |
| 2 | Formulario Entrega Código de Ética |
| 3 | Formulario Entrega Otros Documentos |
| 4 | Formulario Declaración de Conflicto de Intereses de Inicio |
| 5 | Formulario Declaración de Conflicto de Intereses Previo al Trabajo |
| 6 | Formulario Cumplimiento Indicadores Desempeño |
| 7 | Formulario Declaración de Conflicto de Intereses Sobrevinientes |