|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dominio (s)** | **Principio(s)** | **Norma(s)** | **Documentos CAIGG relacionados** |
| Dominio III: Gobierno de la Función de Auditoría Interna | Principio 6 Autorización del Jefe de Servicio | Norma 6.1 Mandato de Auditoría Interna | …… |
| Norma 6.2 Estatuto de Auditoría Interna | …… |
| Norma 6.3 Apoyo del Jefe de Servicio 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 definir los pasos a seguir para la gestión, autorización y documentación de los servicios adicionales de auditoría interna, sean estos identificados previamente en el mandato o emergentes, asegurando su alineación con las NOGAI y la salvaguarda de la independencia y objetividad de la función de auditoría interna.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento deberá utilizarse al surgir servicios adicionales, 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, especialmente en la planificación y ejecución de servicios de aseguramiento o asesoría no contemplados o adicionales a lo descrito en el Estatuto y en el Plan 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**

* **Servicios adicionales identificados**: Aquellos explícitamente definidos en el Mandato contenido en el Estatuto aprobado por el Jefe de Servicio.
* **Servicios adicionales no identificados**: Aquellos que surgen durante el año o ejecución de auditorías, y que no estaban previstos en el Mandato ni en el Plan de Auditoría Interna.
* **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.
* **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.
* **Mandato de Auditoría Interna:** La autoridad, el rol y las responsabilidades de la Función de Auditoría Interna que le pueden ser concedidos por el Jefe de Servicio 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 Jefe de Servicio 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** | * Autorizar, justificar y comunicar al Jefe de Servicio los servicios adicionales. * Asegurar que no comprometen la objetividad ni asumen roles de gestión. * Supervisar el cumplimiento del procedimiento. * Presentar los informes al Jefe de Servicio. * Validar los resultados de los servicios ejecutados. |
| **Supervisor** | * Evaluar el riesgo, naturaleza y viabilidad de los servicios adicionales * Coordinar la ejecución técnica del servicio conforme a las normas aplicables. * Asegurar que se cumplan las metodologías y plazos definidos. * Verificar la calidad de los entregables y documentación. |
| **Auditor Interno** | * Ejecutar los servicios conforme a la planificación. * Documentar adecuadamente en los formularios correspondientes. * Participar en la identificación, evaluación y clasificación de servicios adicionales. |
| **Jefe de Servicio** | * Solicitar servicios adicionales en situaciones especiales. * Validar servicios adicionales no identificados en el Estatuto. * Aprobar la inclusión de servicios estratégicos no previstos, especialmente si impactan el plan de auditoría. * Aprobar servicios recurrentes y/o estratégicos que requieran actualización del estatuto. * Aprobar la actualización del Mandato y Estatuto cuando corresponda. * Recibir y analizar los informes de resultados de los servicios de auditoría. |

**5. DESARROLLO - PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES IDENTIFICADOS Y NO IDENTIFICADOS EN EL MANDATO DE AUDITORÍA INTERNA**

**5.1. Revisión del Mandato y Plan de Auditoría Interna**

* Solicitar copia actualizada del Mandato, Estatuto y Plan de Auditoría Interna vigentes.
* Revisar si el servicio de auditoría adicional requerido está mencionado explícitamente o si se infiere dentro de un objetivo estratégico.
* Marcar la casilla correspondiente en el **Formulario Clasificación y Evaluación Servicios Adicionales**.
* Archivar el formulario en el expediente correspondiente.

**5.2. Clasificación y Evaluación del Servicio de Auditoría Adicional**

* Identificar el origen del requerimiento (ej. Jefe de Servicio. alta dirección, hallazgo anterior).
* Determinar si se debe ajustar el Mandato aprobado.
* Definir los objetivos específicos del servicio de auditoría.
* Estimar recursos humanos, técnicos y tiempo necesarios.
* Identificar riesgos para la independencia y objetividad del equipo auditor.
* Si es "no identificado", concertar reunión con el Jefe de Servicio para validación y aprobación.
* Cuando corresponda, definir las salvaguardas requeridas para no afectar la objetividad o independencia, si corresponde. (Ver *Política de Independencia y Salvaguardas*).
* Documentar todo en el **Formulario Clasificación y Evaluación Servicios Adicionales.**

**5.3. Autorización y Registro**

* En caso de servicio de auditoría adicional identificado, proceder con lo estipulado en el Plan de Auditoría Interna.
* Si es no identificado:
  + Redactar nota justificativa.
  + Obtener aprobación del Jefe de Auditoría y del Jefe de Servicio.
* Documentar en el **Formulario de Autorización de Servicios No Identificados**.
* Si el servicio de auditoría adicional no identificado se determina como recurrente o estratégico, se deberá actualizar el Mandato y el Estatuto de Auditoría Interna, incorporando la naturaleza del nuevo servicio de auditoría y gestionando su aprobación por el Jefe de Servicio. ***Ver Procedimiento Revisión y/o Actualización del Estatuto de Auditoría Interna.***

**5.4. Ejecución del Servicio de Auditoría**

* Aplicar metodología según el tipo de servicio de auditoría.
* Coordinar reuniones de apertura si corresponde.
* Ejecutar las actividades planificadas.
* Identifica si existieron Incidentes u obstáculos.
* Registrar todo en el **Formulario de Documentación de Ejecución de Servicio**.

**5.5. Informe y Comunicación**

* Elaborar informe de resultados conforme a lo exigido en las NOGAI y en los lineamientos técnicos del CHU.
* Validar con el Jefe de Auditoría y presentar al Jefe de Servicio.
* Adjuntar en el **Formato de Informe de Resultados de Servicios Adicionales**.
* Remitir el informe final al CHU.

**5.6. Evaluación Post Servicio**

* Solicitar retroalimentación de las partes interesadas.
* Evaluar cumplimiento de objetivos, valor generado y oportunidades de mejora.
* Reevaluar de acuerdo con la realización del trabajo la modificación final del Mandato.
* Completar el **Formulario de Evaluación Post Servicio de Auditoría y archivar**.
* Remitir el Mandato y Estatuto actualizado al CHU, cuando corresponda.
  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**

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 | Cobertura del Plan de Auditoría | Verificar si los servicios adicionales se alinean con el mandato y plan | % de servicios adicionales revisados y documentados en formularios | (Servicios adicionales documentados / Total de solicitudes recibidas) × 100 | ≥ 90% | Trimestral |
| Expectativas de los grupos de interés | Satisfacción de los Stakeholders | Evaluar percepción de valor y claridad en informes de servicios adicionales | Nivel de satisfacción de stakeholders (encuesta post-servicio) | Promedio de calificación (escala 1-5) | ≥ 4,2 | Semestral |
| Eficiencia financiera y operativa | Eficiencia en la Ejecución | Controlar el tiempo desde la solicitud hasta el cierre del servicio | Tiempo promedio de atención del servicio (días) | ∑ (Fecha cierre - Fecha solicitud) / Nº de servicios | ≤ 20 días | Trimestral |
| Necesidades de recursos humanos | Evaluaciones de Calidad | Asegurar la competencia y formación adecuada del equipo para servicios adicionales | % de servicios adicionales evaluados sin hallazgos por falta de competencia | (Servicios sin hallazgos de competencia / Total servicios ejecutados) × 100 | ≥ 95% | Anual |
| Aprendizaje y desarrollo | Mejora Continua | Incorporar aprendizajes y retroalimentación en la mejora del procedimiento | Nº de mejoras implementadas derivadas de evaluaciones post-servicio | Conteo de mejoras implementadas documentadas | ≥ 2 mejoras/año | 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 documentos asociados al procedimiento incluyen:

* Formulario de Verificación de Inclusión en el Mandato
* Formulario de Clasificación de Servicios Adicionales
* Formulario de Evaluación de Servicios Adicionales
* Formulario Autorización de Servicios No Identificados
* Formulario de Documentación de Ejecución de Servicio
* Formato de Informe de Resultados de Servicios Adicionales
* Formulario de Evaluación Post Servicio de Auditoría
* Formulario Acta de Reunión Jefe de Servicio

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.

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 del Servicio**
* Nota Justificativa del Servicio No Identificado
* Formulario de Autorización de Servicios No Identificados
* Informe de Resultados de Servicios Adicionales
* Mandato y Estatuto de Auditoría Interna actualizados y aprobados
* **Jefe de Auditoría**
* Formulario de Verificación de Inclusión en el Mandato
* Formulario de Clasificación de Servicios Adicionales
* Formulario de Evaluación de Servicios Adicionales
* Formulario de Autorización de Servicios No Identificados
* Formulario de Documentación de Ejecución de Servicio
* Informe de Resultados de Servicios Adicionales
* Formulario de Evaluación Post Servicio de Auditoría
* Formulario Acta de Reunión Jefe de Servicio
* Mandato y Estatuto de Auditoría Interna actualizados y aprobados
* **Unidad Central de Armonización (CHU)**
* Informe de Resultados de Servicios Adicionales (si se define como estratégico o de alto impacto)
* Mandato y Estatuto de Auditoría Interna actualizados y aprobados

**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 Clasificación y Evaluación Servicios Adicionales |
| 2 | Formulario Autorización de Servicios No Identificados |
| 3 | Formulario Documentación de Ejecución de Servicio |
| 4 | Formulario Informe de Resultados de Servicios Adicionales |
| 5 | Formulario Evaluación Post Servicio de Auditoría |
| 6 | Formulario Acta de Reunión Jefe de Servicio |
| 7 | Formulario Cumplimiento Indicadores Desempeño |