|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dominio (s)** | **Principio(s)** | **Norma(s)** | **Documentos CHU relacionados** |
| Dominio IV: Gestión de la Función de Auditoría Interna | Principio 9 Planificar estratégicamente | Norma 9.3 Metodologías | …… |
| Principio 11 Comunicar Efectivamente | Norma 11.1 Construcción de relaciones y comunicación con las partes interesadas | …… |
| Norma 11.2 Comunicación efectiva | …… |
| Norma 11.3 Comunicación de resultados | …… |
| Norma 11.4 Errores y omisiones. | …… |
| Norma 11.5 Comunicación de la aceptación de riesgos | …… |
| Dominio V: Realización de Servicios de Auditoría | Principio 13 Planificar eficazmente los trabajos | Norma 13.1 Comunicación durante el trabajo | …… |
| Principio 15 Comunicar los Resultados del Trabajo y Monitorear los Planes de Acción | Norma 15.1 Comunicación Final de la Auditoría | …… |

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Materias** | **Página** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Nombre** | **Fecha** | **Firma** |
| **Realizado por:** |  |  |  |
| **Revisado por:** |  |  |  |
| **Aprobado por:** |  |  |  |

**1. OBJETIVO**

Establecer los principios y lineamientos fundamentales para la comunicación clara y coherente de la función de auditoría interna con todas las partes interesadas, asegurando transparencia, oportunidad, relevancia, confidencialidad e integridad de la información.

.**2. ALCANCE**

Esta política se 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 Servicio, direcciones, divisiones, unidades funcionales, etc. cuyos procesos sean objeto de trabajos de auditoría interna.

**Para efectos de esta política, 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 (Central Harmonisation Unit - 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.

A esta política, estarán subordinadas todas las metodologías, procedimientos y prácticas que sean formalizadas para su implementación en la función de auditoría interna del Servicio.

**3. RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Descripción** |
| **Jefe de Servicio** | * Aprueba y supervisa la política de comunicación de la función de auditoría interna. * Asegura la disponibilidad de recursos y respaldo institucional. * Conoce y autoriza la aceptación de riesgos significativos, asegurando su debida justificación. |
| **Jefe de Auditoría** | * Diseña la estrategia de comunicación y establece canales formales con las partes interesadas. * Supervisa la elaboración de informes, previniendo errores u omisiones. * Comunica la aceptación de riesgos al Jefe de Servicio y la Alta Dirección, evaluando la pertinencia de la decisión. * Garantiza que se establezcan y cumplan los lineamientos para la comunicación de hallazgos, aceptación de riesgos y corrección de errores en los informes de auditoría. |
| **Supervisor** | * Supervisa la ejecución de las auditorías y el cumplimiento de los lineamientos de comunicación e informes de auditoría antes de su presentación. * Coordina la comunicación entre los auditores internos y promueve la retroalimentación de las áreas auditadas. * Controla la calidad y oportunidad de la información entregada. |
| **Auditor Interno** | * Elaboran informes claros y fundamentados, protegiendo la confidencialidad de la información. * Corrigen de inmediato errores u omisiones y participan en la retroalimentación. * Utilizan los canales y formatos de comunicación establecidos, adaptándose a las necesidades de las partes interesadas. |

**4. DECLARACIONES DE LA POLÍTICA**

**4.1. PRINCIPIOS RECTORES**

La información debe cumplir siempre con los siguiente principios y criterios de comunicación:

**Transparencia:** Se relaciona con la precisión, claridad, objetividad e integridad. Implica que toda comunicación debe presentar los hechos de manera honesta, comprensible y sin ocultar información relevante. Una comunicación transparente genera confianza y credibilidad ante las partes interesadas.

**Oportunidad:** Este principio está asociado con la capacidad de comunicar en el momento adecuado. La información debe ser entregada en tiempo útil para que pueda influir de forma efectiva en las decisiones estratégicas o en la implementación de medidas correctivas por parte de la dirección.

**Relevancia:** Se vincula con la concisión, utilidad y constructividad de la comunicación. Significa que su contenido debe centrarse en lo esencial, es decir, riesgos significativos, impactos clave y acciones concretas, evitando incluir detalles innecesarios o irrelevantes para los destinatarios.

**Confidencialidad:** Relacionada con el debido cuidado profesional y la integridad, exige que la información sensible obtenida por la función de auditoría interna debe ser protegida conforme a los principios éticos, las leyes y normativas aplicables. Esto incluye controlar el acceso a la información sin comprometer su veracidad ni objetividad.

**Integridad:** Este principio implica que la comunicación debe reflejar fielmente los hallazgos, sin distorsión, omisión ni sesgo. La integridad en la comunicación asegura que los informes representen con exactitud la realidad observada y sustenten las conclusiones y recomendaciones con evidencia objetiva y verificable.

**4.2. LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES**

**a. Establecer relaciones y comunicarse con las partes interesadas**

La función de auditoría interna debe mantener un diálogo constante el Jefe de Servicio, la alta dirección cuando corresponda y otras partes interesadas clave.

* Se establecerán canales formales de comunicación (reuniones periódicas, informes, etc.) para asegurar una interacción continua.
* Se fomentará la confianza mediante la comunicación proactiva y el respeto de las necesidades de información de cada parte interesada.
* Se establecerá un enfoque de Branding (Gestión de la Marca) para la función de auditoría interna.

**b. Comunicación eficaz**

* La comunicación debe adaptarse a las necesidades del receptor en términos de contenido, formato y nivel de detalle.
* Se emplearán diversos medios de comunicación (informes escritos, reuniones, presentaciones, plataformas digitales, brochure, intranet, etc.) para maximizar la comprensión y el impacto de los mensajes de la función de auditoría interna.
* Se establecerán mecanismos de retroalimentación para garantizar que los mensajes sean comprendidos y contribuyan a generar valor.

**c. Comunicar los resultados**

* Los informes de auditoría interna deben ser elaborados de manera precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna.
* Los hallazgos, recomendaciones y conclusiones deben estar alineados con los objetivos y criterios de auditoría.
* Se establecerán tiempos específicos para la entrega de informes y presentaciones a las partes interesadas.

**d. Errores y omisiones**

* En caso de errores u omisiones en la información comunicada, deben corregirse de inmediato e informar a las partes afectadas.
* Se mantendrá un registro de modificaciones realizadas a los informes de auditoría interna para garantizar la trazabilidad.
* La auditoría interna adoptará medidas para prevenir errores futuros mediante revisiones de calidad y supervisión.

**e. Comunicar la aceptación de los riesgos**

* Cuando la dirección decida aceptar un riesgo que la auditoría interna considere significativo, esta decisión debe ser documentada y comunicada al Jefe de Servicio y la alta dirección, si procede.
* La función de auditoría interna debe evaluar si la aceptación del riesgo es adecuada y proporcionar recomendaciones adicionales si es necesario.
* Todas las decisiones sobre riesgos deben ser documentadas y fundamentadas con análisis sólidos.

**f. Aprobación y Actualización**

Esta política es aprobada por el **Jefe de Servicio** y será revisada periódicamente, al menos una vez al año o cuando se presenten cambios significativos en la organización o en las normativas aplicables.

El **Jefe de Auditoría** será responsable de su revisión y actualización, garantizando su alineación continua con las **Normas Globales de Auditoría Interna** y los lineamientos establecidos por la Unidad Central de Armonización (CHU)**.**

**5. REGISTRO**

Copia de la política aprobada y sus actualizaciones se almacenarán digitalmente durante un período mínimo de XX años. El sistema de almacenamiento garantizará un acceso seguro y restringido, disponible únicamente para el Jefe de Auditoría, los supervisores y terceros autorizados cuando sea necesario.

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.

**6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La presente política será distribuida al Jefe de Servicio, publicada en la página web institucional y difundida en el Servicio y a terceras partes que deban estar en conocimiento, de acuerdo con lo establecido por la Unidad Central de Armonización (CHU), la Contraloría General de la República y las normas pertinentes.

**8. HISTORIAL DE REVISIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Antecedente** | **Edición** | **Fecha** | **Aprobación final** | **Descripción del cambio** |
| Emisión |  |  |  |  |
| Primera revisión |  |  |  |  |
| Segunda revisión |  |  |  |  |
| Tercera revisión |  |  |  |  |
| Cuarta revisión |  |  |  |  |