|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dominio (s)** | **Principio(s)** | **Norma(s)** | **Documentos CHU relacionados** |
| Dominio IV: Gestión de la Función de Auditoría Interna | Principio 10 Gestionar los recursos | Norma 10.1 Gestión de los recursos financieros | …… |
| Norma 10.2 Gestión de los recursos humanos | …… |
| Norma 10.3 Recursos tecnológicos | …… |
| Dominio IV: Gestión de la Función de Auditoría Interna | Principio 9 Planificar estratégicamente | Norma 9.3 Metodologías | …… |

**ÍNDICE**

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

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

**1. OBJETIVO**

Establecer los principios y lineamientos fundamentales para la gestión eficiente y efectiva de los recursos financieros, humanos y tecnológicos de la función de auditoría interna, con el objetivo de implementar la estrategia de auditoría interna, llevar a cabo el plan de auditoría interna y cumplir con el mandato de dicha función.

**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** 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** | * Aprobar a nivel de institución el presupuesto de la función de auditoría interna y la estrategia general de recursos. * Estar informado sobre las necesidades y limitaciones de recursos. |
| **Jefe de Auditoría** | * Elaborar y gestionar el presupuesto de la función de auditoría interna. * Definir la estructura y el plan de formación del equipo de auditores. * Evaluar y proponer las tecnologías necesarias para la función de auditoría interna. * Informar oportunamente al Jefe de Servicio y a la Alta Dirección cuando corresponda, acerca de cualquier brecha en los recursos disponibles. |
| **Supervisor** | * Monitorea el desarrollo de las actividades de la función de auditoría interna, verificando el cumplimiento de la política y de los procedimientos establecidos. * Apoya al Jefe de Auditoría en la gestión de recursos y en la implementación de mejoras que fortalezcan la eficiencia y la calidad de los procesos de auditoría. |
| **Auditor Interno** | * Utilizar responsablemente los recursos asignados. * Participar en programas de desarrollo profesional y capacitación en nuevas herramientas. * Reportar necesidades específicas o limitaciones que afecten la eficiencia de los trabajos de auditoría. |

**4. DECLARACIONES DE LA POLÍTICA**

**4.1. PRINCIPIOS RECTORES**

* **Gestión Responsable:** El Jefe de Auditoría debe velar por el uso eficaz y eficiente de los recursos, informando oportunamente al Jefe de Servicio y a la Alta Dirección sobre cualquier limitación o necesidad adicional.
* **Alineación Estratégica:** Los recursos asignados deben respaldar los objetivos establecidos en la estrategia de auditoría interna y en el plan de Auditoría Interna, en coherencia con la planificación estratégica de la organización.
* **Mejora Continua:** Se debe fomentar la optimización de procesos, la formación del equipo y la incorporación de tecnologías que promuevan la calidad y eficacia de la función de auditoría interna.
* **Suficiencia de Recursos:** El Jefe de Auditoría es responsable de evaluar si los recursos disponibles (financieros, humanos y tecnológicos) son suficientes para cumplir con el mandato de auditoría interna y ejecutar el Plan Anual. En caso de identificar insuficiencias que afecten el cumplimiento de dichos objetivos, deberá informar oportunamente al Jefe de Servicio, junto con una estrategia documentada para abordar las deficiencias y promover su solución.

**4.2. LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES**

**a. Gestión de los Recursos Financieros**

* La función de auditoría interna debe contar con un presupuesto adecuado y aprobado anualmente por el Jefe de Servicio.
* Los recursos financieros se asignarán en función del plan anual y del plan estratégico de auditoría interna.
* Se debe garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el uso del presupuesto.

**b. Gestión de los Recursos Humanos**

* El equipo de auditoría interna debe contar con personal con las competencias adecuadas.
* Se establecerá un plan de desarrollo profesional continuo.
* La selección del personal de auditoría debe garantizar la independencia y objetividad.

**c. Recursos Tecnológicos**

* La función de auditoría interna debe contar con tecnologías adecuadas para la planificación y ejecución de auditorías.
* Se debe garantizar la seguridad de la información utilizada en los procesos de auditoría.
* Se fomentará la automatización de procesos para mejorar la eficiencia y calidad.

**d. 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 el SAIG**.**

**e. Evaluación de Suficiencia de Recursos**

• El Jefe de Auditoría deberá realizar una evaluación anual de suficiencia de recursos en base a los requerimientos del mandato de auditoría interna y del plan anual de auditoría, considerando los riesgos institucionales y los objetivos estratégicos.  
• Cuando se identifiquen limitaciones que impidan cumplir razonablemente con el mandato o el plan de auditoría, el Jefe de Auditoría deberá:

* Documentar el impacto de dicha insuficiencia.
* Presentar un informe técnico al Jefe de Servicio.
* Proponer una estrategia de abordaje que incluya escenarios de priorización, necesidades de recursos adicionales, o ajustes al plan.
* La función de auditoría debe mantener trazabilidad de estas evaluaciones, para efectos de aseguramiento de calidad y revisiones externas conforme a las NOGAI.
* El Jefe de Auditoría igualmente deberá cumplir con los requisitos de evaluación, gestión y reporte establecidos por las NOGAI y documentar cualquier restricción significativa.

**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 el SAIG, la Contraloría General de la República y las normas pertinentes

**7. HISTORIAL DE REVISIONES**

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