**PC-10.2**

**LOGO DE ENTIDAD**

Entidad XXXXXXX

Auditoría de Estados Financieros

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

## **Evaluación del Proceso de Controles, Riesgos y Eficacia**

# **Patrimonio**

# Evaluación del Proceso de Patrimonio

## 1. Entender e Identificar los Procesos Significativos

### Descripción

En el proceso de gestión de patrimonio en el banco "ABC", los procesos significativos incluyen la recepción y validación de documentos de patrimonio, el registro de activos en el sistema contable, la gestión de valuaciones y desinversiones, y la elaboración de informes sobre el estado del patrimonio.

### Procesos Identificados

* **Recepción y validación de documentos de patrimonio.**
* **Registro de activos en el sistema contable.**
* **Gestión de valuaciones y desinversiones.**
* **Elaboración de informes sobre el estado del patrimonio.**

### Detalle de Procesos

#### Recepción y Validación de Documentos de Patrimonio

Este proceso inicia con la recepción de documentos relacionados con los activos patrimoniales. Cada documento es validado para asegurar que cumple con los requisitos establecidos y que incluye toda la documentación necesaria, como escrituras y certificados de propiedad.

#### Registro de Activos en el Sistema Contable

Los activos validados se registran en el sistema contable, asegurando que se capture toda la información relevante, como montos, fechas de adquisición y depreciaciones.

#### Gestión de Valuaciones y Desinversiones

Este proceso implica la planificación y ejecución de valuaciones de activos, así como la gestión de desinversiones cuando se considere necesario, asegurando que se realicen dentro de los plazos establecidos para maximizar el valor patrimonial.

#### Elaboración de Informes sobre el Estado del Patrimonio

Este proceso consiste en la creación de informes que detallan el estado del patrimonio, incluyendo montos de activos, valuaciones, y recomendaciones para la gestión de patrimonio.

## 2. Documentos del Proceso

1. **Recepción y Validación de Documentos de Patrimonio:**
   * Escrituras de propiedad.
   * Certificados de valuación.
   * Documentación de adquisición.
2. **Registro de Activos:**
   * Registro de activos en el sistema contable.
   * Documentación de validación de activos.
3. **Gestión de Valuaciones y Desinversiones:**
   * Planificaciones de valuaciones.
   * Comprobantes de desinversión.
   * Informes de valuaciones realizadas.
4. **Elaboración de Informes sobre el Patrimonio:**
   * Informes trimestrales del estado del patrimonio.
   * Análisis de valuaciones y recomendaciones.
   * Documentación de gestión patrimonial.

## 3. Identificar y Evaluar Clases de Transacciones Comprendidas en Procesos Significativos

### Clases de Transacciones

| **Clase de Transacción** | **Descripción** | **Evaluación** |
| --- | --- | --- |
| Recepción | Validación de documentos de patrimonio. | Alto volumen, bajo riesgo. |
| Registro | Registro de activos en el sistema. | Alto volumen, bajo riesgo. |
| Gestión de Valuaciones | Ejecución de valuaciones y desinversiones. | Medio volumen, medio riesgo. |
| Informes | Elaboración de informes sobre el patrimonio. | Bajo volumen, bajo riesgo. |

### Evaluación por Volumen y Riesgo

| **Clase de Transacción** | **Descripción** | **Volumen** | **Riesgo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Recepción de documentos | Validación de documentos de patrimonio. | Alto volumen | Bajo riesgo |
| Registro de activos | Registro de montos de activos. | Alto volumen | Bajo riesgo |
| Gestión de valuaciones | Ejecución de valuaciones y desinversiones. | Medio volumen | Medio riesgo |
| Informes sobre el patrimonio | Informes sobre el estado del patrimonio. | Bajo volumen | Bajo riesgo |

## 4. Identificación de Riesgos en los Procesos Significativos

| **Riesgo Identificado** | **Descripción** |
| --- | --- |
| Errores en la validación de documentos | Inexactitudes en la validación que pueden llevar a registros incorrectos. |
| Registro inadecuado de activos | Errores en el registro que pueden afectar la información financiera. |
| Valuaciones incorrectas | Riesgo de que las valuaciones no reflejen el valor real de los activos. |
| Informes inexactos | Riesgo de información incorrecta que puede influir en decisiones de gestión. |

## 5. Identificación de Controles Claves para Mitigar Riesgos Identificados

| **Control Clave** | **Descripción** | **Objetivo** |
| --- | --- | --- |
| Control de Recepción | Verificación detallada de cada documento de patrimonio recibido. | Asegurar precisión en la validación. |
| Control de Registro | Revisión de registros de activos para asegurar precisión. | Detectar errores en el registro. |
| Control de Valuaciones | Proceso de planificación y revisión de valuaciones y desinversiones. | Asegurar la precisión de las valuaciones. |
| Verificación de Informes | Revisión de informes sobre el patrimonio antes de su presentación. | Garantizar la precisión de la información. |

## 6. Selección de Controles Claves

### Controles Seleccionados para Evaluación:

* Control de recepción de documentos de patrimonio.
* Control de registro de activos.
* Control de gestión de valuaciones.

## 7. Evaluación de Controles Claves

| **Control Clave** | **Pruebas de Diseño** | **Resultados** |
| --- | --- | --- |
| Control de Recepción | Revisar la documentación de validación de activos. | Se confirmó que se documentan adecuadamente las validaciones. |
| Control de Registro | Evaluar la precisión en el registro de activos. | Se registran correctamente, aunque se detectaron algunos errores menores. |
| Control de Valuaciones | Revisar los procesos de valuación y desinversión realizados. | Efectivo; las valuaciones están documentadas y justificadas. |

## 8. Evaluar la Eficacia Operativa

### Análisis de Resultados:

#### Evaluación del Proceso de Recepción y Validación de Documentos de Patrimonio

| **Control** | **Aspecto Evaluado** | **Descripción** | **Resultados** |
| --- | --- | --- | --- |
| Recepción de documentos | 1. Verificación | Se verifica la correcta recepción y validación de documentos. | Efectiva; se realizan verificaciones sistemáticas. |
|  | 2. Documentación | Se requiere documentación completa de cada documento validado. | Efectiva; todos los registros son adecuados. |
|  | 3. Indicadores de Desempeño | Monitoreo de errores en la validación de documentos. | Efectivos; seguimiento mensual de errores. |

#### Evaluación del Control de Registro

| **Control** | **Aspecto Evaluado** | **Descripción** | **Resultados** |
| --- | --- | --- | --- |
| Control de registro | 1. Auditorías periódicas | Se realizan auditorías regulares de los registros de activos. | Efectiva; se detectan errores en el registro con rapidez. |
|  | 2. Documentación de registros | Se requiere documentación de cada registro de activo. | Efectiva; se documentan adecuadamente todos los registros. |
|  | 3. Indicadores de Desempeño | Monitoreo de discrepancias en los registros. | Efectivos; seguimiento trimestral de discrepancias. |

#### Evaluación del Proceso de Gestión de Valuaciones

| **Control** | **Aspecto Evaluado** | **Descripción** | **Resultados** |
| --- | --- | --- | --- |
| Gestión de valuaciones | 1. Documentación | Cada valuación y desinversión realizada está documentada adecuadamente. | Efectiva; todos los procesos están registrados. |
|  | 2. Proceso de autorización | Cada valuación y desinversión son autorizadas según las políticas establecidas. | Efectiva; todas las acciones son aprobadas. |
|  | 3. Acceso a información | Acceso restringido a información de valuaciones por personal autorizado. | Efectivo; solo personal relevante tiene acceso. |

## 9. Matrices de Riesgo

| **Riesgo** | **Control Clave** | **Resultado de Evaluación** | **Efectividad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Errores en la validación de documentos | Control de Recepción | 95% de documentos validados correctamente. | Alta |
| Registro inadecuado de activos | Control de Registro | 90% de registros son precisos. | Moderada |
| Valuaciones incorrectas | Control de Valuaciones | 85% de valuaciones reflejan el valor real de los activos. | Alta |
| Informes inexactos | Verificación de Informes | 95% de informes revisados antes de presentación. | Alta |

## 10. Conclusiones y Recomendaciones

### Conclusiones

Los controles son en general efectivos, aunque hay áreas que requieren atención, especialmente en el seguimiento de auditorías de registro y en la documentación de validaciones.

### Recomendaciones

* Implementar un sistema de alerta para registrar y seguir los plazos de valuaciones y desinversiones.
* Mejorar la capacitación del personal en la validación y registro de activos patrimoniales.
* Realizar auditorías internas más frecuentes para asegurar la integridad de los procesos de gestión de patrimonio.

## 11. Documentación del Proceso

### Documentos Generados

* Informe de evaluación del proceso de gestión de patrimonio.
* Registros de validación y eliminación de activos.
* Políticas de control interno actualizadas.
* Matrices de riesgo revisadas.

Elaboro:

Fecha: