**PBR-010**

ENTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Auditoria de Procesos

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

**REVISION DE MANUALES**

**1. Introducción**

El propósito de este papel de trabajo es revisar la existencia, actualidad y aplicabilidad de los manuales de procesos, políticas y procedimientos de la entidad. Esta evaluación es fundamental para determinar si los manuales están alineados con las mejores prácticas, normativas vigentes y las necesidades operativas de la organización.

**2. Documentos Revisados**

| **Documento** | **Descripción** | **Fecha de Recepción** | **Observaciones Iniciales** |
| --- | --- | --- | --- |
| Manual de Funciones | Describe roles y responsabilidades en la entidad. | [Fecha] | [Ejemplo: Actualización pendiente desde 2019]. |
| Manual de Procedimientos Operativos | Detalla los pasos para procesos clave. | [Fecha] | [Ejemplo: Falta incluir nuevos procesos]. |
| Manual de Políticas Administrativas | Contiene normas internas para administración. | [Fecha] | [Ejemplo: No está alineado con la normativa XX]. |
| Manual de Seguridad y Ciberseguridad | Normas y procedimientos para la protección de datos. | [Fecha] | [Ejemplo: Desactualizado frente a nuevas amenazas]. |

**3. Procedimientos de Revisión**

| **Procedimiento** | **Descripción** | **Evidencia / Observaciones** |
| --- | --- | --- |
| Verificación de existencia | Comprobar si todos los procesos clave tienen manuales asociados. | [Ejemplo: Falta manual de gestión de riesgos]. |
| Revisión de actualidad | Evaluar si los manuales están actualizados y alineados con normativas vigentes. | [Ejemplo: Manual de seguridad sin actualización desde 2020]. |
| Análisis de congruencia | Comparar los manuales con las operaciones reales y políticas documentadas. | [Ejemplo: Procedimientos de compras no coinciden con la práctica]. |
| Validación de accesibilidad | Determinar si los manuales están disponibles para el personal relevante. | [Ejemplo: No accesibles en plataforma digital]. |
| Revisión de aplicación práctica | Confirmar si los procedimientos documentados se cumplen en la práctica. | [Ejemplo: Inconsistencia en registro de bitácoras]. |

**4. Evaluación de Manuales**

| **Aspecto Evaluado** | **Cumple (Sí/No)** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Los manuales cubren todos los procesos clave. | **No** | [Ejemplo: No existe manual para gestión de inventarios]. |
| Están actualizados según normativas vigentes. | **No** | [Ejemplo: Manual de ciberseguridad desactualizado]. |
| Los procedimientos documentados son claros y aplicables. | **No** | [Ejemplo: Procesos financieros ambiguos]. |
| Son accesibles para el personal relevante. | **No** | [Ejemplo: Manuales disponibles solo en físico]. |
| Reflejan prácticas operativas actuales. | **No** | [Ejemplo: No incluye nuevos sistemas implementados]. |

**5. Hallazgos**

1. **Falta de Actualización:**
   * El Manual de Funciones no incluye roles y responsabilidades de nuevas unidades creadas en 2021.
2. **Inaccesibilidad:**
   * Los manuales no están disponibles en formato digital para consulta rápida del personal.
3. **Desconexión Operativa:**
   * Procedimientos documentados no coinciden con las prácticas reales en los procesos de compras y logística.
4. **Incompletitud:**
   * No existe un manual específico para gestión de riesgos operativos y financieros.

**6. Recomendaciones**

| **Recomendación** | **Prioridad** | **Responsable** | **Plazo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Actualizar todos los manuales para incluir cambios en normativas y operaciones recientes. | Alta | Área Legal y Operativa | 60 días |
| Digitalizar todos los manuales y garantizar su disponibilidad en la intranet de la entidad. | Media | Tecnología de la Información | 45 días |
| Realizar un análisis integral para alinear procedimientos documentados con las operaciones actuales. | Alta | Gerencia de Procesos | 90 días |
| Crear un manual específico para la gestión de riesgos operativos y financieros. | Media | Auditoría Interna | 120 días |

**7. Conclusión y Próximos Pasos**

**Conclusión:**  
La revisión de los manuales de la entidad evidencia áreas críticas que requieren actualización, accesibilidad y alineación con las operaciones reales. Estas acciones son esenciales para garantizar el cumplimiento normativo y la eficacia operativa.

**Próximos Pasos:**

1. Coordinar reuniones con responsables de áreas clave para priorizar actualizaciones de manuales.
2. Proponer una solución tecnológica para la digitalización de manuales.
3. Monitorear la implementación de las recomendaciones a través de reportes trimestrales.

**Firma del Auditor:**  
**Nombre:** [Auditor Responsable]  
**Fecha:** [Fecha Actual]

**Firma del Revisor:**  
**Nombre:** [Revisor Responsable]  
**Fecha:** [Fecha Actual]