**PBR-011**

ENTIDAD XXXXXXXXXXXXX

Auditoria de Procesos

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

**Revisión de Actas**

**1. Objetivo:**

El objetivo de este papel de trabajo es documentar y analizar las actas de reuniones de la entidad para evaluar su alineación con las normativas aplicables, las decisiones tomadas y su implementación en las operaciones de la entidad. Esta revisión busca garantizar la transparencia, el cumplimiento normativo y la adecuada gobernanza.

### ****2. Documentos Revisados****

| **Acta** | **Descripción** | **Fecha de Recepción** | **Observaciones Iniciales** |
| --- | --- | --- | --- |
| Actas de Reuniones de la Junta Directiva | Decisiones estratégicas tomadas por la Junta. | [Fecha] | [Ejemplo: No todas las actas están firmadas]. |
| Actas de Comités Internos | Registro de reuniones de comités clave (Finanzas, Cumplimiento). | [Fecha] | [Ejemplo: Inconsistencias en la documentación]. |
| Actas de Reuniones de Auditoría | Seguimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas. | [Fecha] | [Ejemplo: Falta registro de implementación de recomendaciones]. |
| Actas de Reuniones Extraordinarias | Decisiones críticas tomadas fuera de reuniones regulares. | [Fecha] | [Ejemplo: Faltan documentos adjuntos]. |

**3. Procedimientos:**

La revisión de auditoría en las actas implica la aplicación de procedimientos específicos para evaluar la integridad y la confiabilidad de la información registrada. A continuación se detallan los procedimientos clave sugeridos:

| **Procedimiento** | **Descripción** | **Evidencia / Observaciones** |
| --- | --- | --- |
| Verificación de existencia | Comprobar si las actas están disponibles y completas. | [Ejemplo: Falta acta de reunión de abril]. |
| Revisión de formalidad | Evaluar si las actas están firmadas por los responsables y contienen acuerdos claros. | [Ejemplo: Actas sin firmas en reuniones clave]. |
| Validación de cumplimiento | Revisar si las decisiones documentadas cumplen con normativas aplicables. | [Ejemplo: No se documentaron aprobaciones financieras]. |
| Análisis de seguimiento | Comprobar si se registró la implementación de acuerdos tomados en las actas. | [Ejemplo: No hay evidencia de seguimiento a recomendaciones]. |
| Revisión de coherencia | Validar si los acuerdos son consistentes con los objetivos de la entidad. | [Ejemplo: Decisión contradictoria con plan estratégico]. |

### ****4.**** Revisión de Actas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acta No.** | **Fecha** | **Autorización de la Contraloría** | **Registro en Folios** | **Asuntos Aprobados más Relevantes** | **Riesgos Identificados** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

| **Aspecto Evaluado** | **Cumple (Sí/No)** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Las actas están completas y firmadas. | No | [Ejemplo: Falta de firmas en 3 actas]. |
| Reflejan adecuadamente las decisiones tomadas. | No | [Ejemplo: No se documentaron todos los acuerdos]. |
| Incluyen fechas, participantes y temas tratados. | No | [Ejemplo: Participantes no documentados en 2 reuniones]. |
| Registran el seguimiento de acuerdos. | No | [Ejemplo: No se evidencia el seguimiento de acuerdos]. |
| Cumplen con normativas legales aplicables. | No | [Ejemplo: Falta referencia a la Ley XX]. |

### ****5. Hallazgos****

1. **Incompletitud:**
   * No se encontraron actas completas para las reuniones de mayo y junio del Comité de Cumplimiento.
2. **Falta de Formalidad:**
   * Varias actas carecen de firmas de los responsables o participantes clave.
3. **Seguimiento Inadecuado:**
   * Las decisiones documentadas no tienen evidencia de implementación en el 40% de las actas revisadas.
4. **Inconsistencias con Normativas:**
   * Algunas decisiones financieras documentadas no incluyen el respaldo de normativas aplicables.

### ****6. Recomendaciones****

| **Recomendación** | **Prioridad** | **Responsable** | **Plazo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Completar las actas faltantes y firmar las pendientes de validación. | Alta | Secretaría de la Junta | 30 días |
| Implementar un formato estándar para actas, incluyendo secciones de seguimiento. | Media | Área de Gobernanza | 45 días |
| Asegurar el cumplimiento de normativas en todas las decisiones documentadas. | Alta | Gerencia Legal | 30 días |
| Establecer un proceso para verificar la implementación de acuerdos tomados en las reuniones. | Media | Auditoría Interna | 60 días |

= Revisión documental

### ****7. Conclusión y Próximos Pasos****

**Conclusión:**  
La revisión de actas de reuniones evidenció deficiencias en completitud, formalidad y seguimiento de acuerdos, lo que representa riesgos en términos de transparencia y cumplimiento.

**Próximos Pasos:**

1. Coordinar con el área legal y los secretarios de los comités para completar y formalizar las actas pendientes.
2. Desarrollar un formato estándar para actas que incluya campos para el seguimiento de acuerdos.
3. Realizar una auditoría de seguimiento en 3 meses para validar la implementación de las recomendaciones.

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

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