**PBR-013**

ENTIDAD XXXXXXXXXXXX

Auditoria de Procesos

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

**SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORIA**

**1. Introducción**

El propósito de este papel de trabajo es revisar los informes de auditoría interna emitidos durante el período auditado para evaluar su calidad, cumplimiento con estándares profesionales, claridad en la comunicación y alineación con las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna (MIPP).

**2. Documentos Revisados**

| **Informe de Auditoría** | **Descripción** | **Fecha de Emisión** | **Observaciones Iniciales** |
| --- | --- | --- | --- |
| Informe de Evaluación de Control Interno | Evaluación de controles operativos en Finanzas. | [Fecha] | [Ejemplo: Falta evidencia documental en hallazgos]. |
| Informe de Cumplimiento Normativo | Análisis de cumplimiento con normativas fiscales. | [Fecha] | [Ejemplo: Formato inconsistente]. |
| Informe de Auditoría de Procesos | Revisión de procesos clave en la gestión de inventarios. | [Fecha] | [Ejemplo: Recomendaciones no priorizadas]. |
| Informe de Seguimiento | Estado de implementación de recomendaciones previas. | [Fecha] | [Ejemplo: Inconsistencias en fechas de seguimiento]. |

**3. Procedimientos de Revisión**

| **Procedimiento** | **Descripción** | **Evidencia / Observaciones** |
| --- | --- | --- |
| Verificación de cumplimiento | Revisar si los informes cumplen con las Normas Internacionales de Auditoría Interna (NIPP). | [Ejemplo: Falta claridad en criterios de evaluación]. |
| Análisis de estructura y formato | Validar si los informes siguen un formato estándar y comprensible. | [Ejemplo: Inconsistencia en secciones clave]. |
| Evaluación de claridad y precisión | Comprobar si los hallazgos y recomendaciones están claramente documentados. | [Ejemplo: Recomendaciones ambiguas en informe de procesos]. |
| Revisión de documentación de respaldo | Confirmar si los hallazgos están respaldados por evidencia suficiente. | [Ejemplo: No se incluyen anexos de pruebas]. |
| Verificación de seguimiento | Analizar si los informes de seguimiento reflejan con precisión el estado de las recomendaciones. | [Ejemplo: Recomendaciones marcadas como completadas sin evidencia]. |

**4. Evaluación de los Informes**

| **Aspecto Evaluado** | **Cumple (Sí/No)** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Los informes cumplen con los estándares profesionales. | Sí / No | [Ejemplo: Faltan referencias a normas aplicables]. |
| Los hallazgos están respaldados por evidencia suficiente. | Sí / No | [Ejemplo: Falta evidencia en hallazgos clave]. |
| Las recomendaciones son claras, accionables y priorizadas. | Sí / No | [Ejemplo: Recomendaciones genéricas]. |
| Los informes incluyen un plan de acción detallado. | Sí / No | [Ejemplo: No se especifican responsables en algunos casos]. |
| Los seguimientos reflejan el estado real de implementación. | Sí / No | [Ejemplo: Discrepancia en estado de cumplimiento]. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsalbe** | **Cargo** | **Título del Hallazgo** | **Recomendación** | **Cumplida** | **Incumplida** | **En proceso** | **Documentación Soporte de Cumplimiento o en Proceso** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. Hallazgos**

1. **Inconsistencias en Formato:**
   * Los informes presentan diferencias en estructura y contenido, lo que dificulta la comparación y comprensión.
2. **Falta de Evidencia:**
   * En algunos hallazgos no se incluye documentación suficiente que respalde las observaciones realizadas.
3. **Recomendaciones Genéricas:**
   * Algunas recomendaciones no son específicas ni accionables, lo que limita su utilidad para las áreas auditadas.
4. **Problemas en Seguimientos:**
   * En los informes de seguimiento, algunas recomendaciones marcadas como completadas no tienen evidencia de implementación.

**6. Recomendaciones**

| **Recomendación** | **Prioridad** | **Responsable** | **Plazo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Implementar un formato estándar para todos los informes de auditoría. | Alta | Gerencia de Auditoría | 30 días |
| Reforzar la documentación de respaldo para todos los hallazgos incluidos en los informes. | Alta | Equipo de Auditoría | 45 días |
| Capacitar a los auditores en la redacción de recomendaciones específicas y accionables. | Media | Recursos Humanos | 60 días |
| Desarrollar un sistema de seguimiento automatizado para monitorear la implementación de recomendaciones. | Media | Tecnología de la Información | 90 días |

**7. Conclusión y Próximos Pasos**

**Conclusión:**  
La revisión de informes de auditoría evidenció inconsistencias en formato, respaldo de hallazgos y seguimiento de recomendaciones. Es prioritario establecer un estándar uniforme y mejorar la documentación para garantizar la efectividad y transparencia en los procesos de auditoría interna.

**Próximos Pasos:**

1. Coordinar con la Gerencia de Auditoría para estandarizar los informes.
2. Capacitar al equipo de auditoría en el uso del nuevo formato y mejores prácticas.
3. Realizar una auditoría de seguimiento en 3 meses para evaluar la implementación de las recomendaciones.

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

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