**PBR-009**

Entidad XXXXXXX

Auditoría de Procesos

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

**Revisión de Estatutos**

**1. Introducción**

El objetivo de este papel de trabajo es documentar y analizar el cumplimiento y la actualización de los estatutos de la entidad auditada. La revisión incluye la identificación de modificaciones, alineación con normativas vigentes y su aplicación en las operaciones de la organización.

**2. Documentos Revisados**

| **Documento** | **Descripción** | **Fecha de Recepción** | **Observaciones Iniciales** |
| --- | --- | --- | --- |
| Estatutos Vigentes | Documento base que regula la organización. | [Fecha] | [Ejemplo: Última actualización en 2018]. |
| Actas de Modificaciones Estatutarias | Actas y acuerdos relacionados con cambios. | [Fecha] | [Ejemplo: Cambio en la estructura organizativa]. |
| Normativa Externa Relacionada | Leyes aplicables a la entidad. | [Fecha] | [Ejemplo: Ley de Municipalidades]. |
| Reglamentos Internos | Reglas complementarias derivadas de los estatutos. | [Fecha] | [Ejemplo: Falta de actualización]. |

**3. Procedimientos de Revisión**

| **Procedimiento** | **Descripción** | **Evidencia / Observaciones** |
| --- | --- | --- |
| Verificación de vigencia | Revisar si los estatutos están actualizados según normativas. | [Ejemplo: Los estatutos no reflejan cambios legales recientes]. |
| Análisis de congruencia | Comparar los estatutos con reglamentos internos y normativas aplicables. | [Ejemplo: Desconexión entre estatutos y manuales de procesos]. |
| Revisión de cumplimiento | Identificar si las actividades de la entidad están alineadas con los estatutos. | [Ejemplo: Estructura organizativa no documentada en estatutos]. |
| Validación de modificaciones | Revisar actas y acuerdos que hayan generado cambios en los estatutos. | [Ejemplo: Cambios no inscritos en registro público]. |
| Entrevistas con responsables legales y administrativos | Recopilar información sobre la aplicación práctica de los estatutos. | [Ejemplo: Entrevista con el responsable legal realizada]. |

**4. Evaluación de Cumplimiento**

| **Aspecto Evaluado** | **Cumple (Sí/No)** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Los estatutos están actualizados. | Sí / No | [Ejemplo: Última actualización fue en 2018]. |
| Reflejan adecuadamente la estructura organizativa. | Sí / No | [Ejemplo: No incluye nueva unidad de cumplimiento]. |
| Incluyen disposiciones sobre gobernanza. | Sí / No | [Ejemplo: Contienen cláusulas claras sobre roles del consejo]. |
| Son consistentes con leyes aplicables. | Sí / No | [Ejemplo: Falta incluir cambios de la Ley XX]. |
| Incluyen mecanismos claros para modificaciones. | Sí / No | [Ejemplo: No hay procedimiento formal documentado]. |

**5. Hallazgos**

1. **Falta de Actualización:**
   * Los estatutos no reflejan cambios recientes en las normativas legales aplicables (por ejemplo, Ley XX modificada en 2021).
2. **Inconsistencias con Reglamentos Internos:**
   * Se identificaron diferencias significativas entre los estatutos y los manuales de procedimientos operativos, especialmente en [describir área].
3. **Ausencia de Registro de Cambios:**
   * No se encontró evidencia de inscripción de modificaciones recientes en el registro público correspondiente.

**6. Recomendaciones**

| **Recomendación** | **Prioridad** | **Responsable** | **Plazo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Actualizar los estatutos para alinearlos con las normativas legales vigentes. | Alta | Área Legal | 30 días |
| Establecer un procedimiento formal para la modificación y registro de estatutos. | Media | Gerencia General | 60 días |
| Realizar un análisis integral de congruencia entre estatutos y reglamentos internos. | Media | Auditoría Interna | 45 días |
| Incluir disposiciones específicas sobre nuevas unidades organizativas y roles clave. | Baja | Área Legal | 90 días |

**7. Conclusión y Próximos Pasos**

Con base en la revisión de los estatutos de la entidad, se identificaron áreas críticas que requieren actualización y alineación con la normativa vigente. Es prioritario establecer un plan de acción para abordar estas deficiencias.

**Próximos Pasos:**

1. Coordinar con el área legal para iniciar la actualización de los estatutos.
2. Programar sesiones de trabajo con los responsables de reglamentos internos para garantizar congruencia.
3. Monitorear la implementación de recomendaciones mediante reportes periódicos.

= Revisión documental

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

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