**K-3**

Entidad XXXXXXX

Auditoría de Procesos

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

**Mapa prioritario de procesos, riesgos y controles**

**Area Recursos Humanos**

#### **1. Procesos Clave y Riesgos Asociados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Riesgo Clave** | **Impacto** | **Probabilidad** | **Descripción del Impacto** |
| Recepción de Solicitudes de Contrato | Solicitudes con datos incorrectos o incompletos | Alto | Media | Retrasos en la contratación o generación de contratos erróneos. |
| Validación de Documentación | Falta de autorización o documentación incompleta | Muy Alto | Baja | Contrataciones no autorizadas o incumplimiento de políticas internas. |
| Formalización de Contratos | Contratos incompletos o errores en cláusulas legales | Muy Alto | Media | Riesgos legales y operativos por contratos mal elaborados. |
| Procesamiento de Nóminas | Cálculos incorrectos o pagos duplicados | Muy Alto | Media | Pérdidas financieras y descontento del personal. |
| Gestión de Beneficios | Falta de monitoreo o aplicación incorrecta d beneficios | Alto | Baja | Impacta la satisfacción y retención de empleados. |

#### **2. Controles Implementados y Eficiencia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Control Actual** | **Eficiencia del Control** | **Observaciones** |
| Recepción de Solicitudes de Contrato | Validación manual de información ingresada por los solicitantes. | Media | Alto riesgo de error humano; falta de automatización en la recepción de datos. |
| Validación de Documentación | Sistema con flujos de aprobación definidos por jerarquía. | Alta | Procesos estructurados, pero retrasos ocasionales por autorizaciones pendientes. |
| Formalización de Contratos | Revisión manual por el área legal antes de firmar los contratos. | Media | Posibles omisiones o errores en detalles legales. |
| Procesamiento de Nóminas | Software de nóminas con validación previa a la autorización de pagos. | Alta | Procesos eficientes, pero requiere auditoría periódica para prevenir errores. |
| Gestión de Beneficios | Revisiones manuales periódicas de la asignación de beneficios. | Media | Dependiente de procesos manuales, con riesgo de retrasos en actualizaciones. |

#### **3. Priorización de Riesgos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgo Clave** | **Prioridad** | **Razonamiento** |
| Contratos incompletos o con errores legales | Muy Alta | Riesgo legal significativo que podría generar demandas o incumplimientos contractuales. |
| Cálculos incorrectos en nóminas | Muy Alta | Impacto financiero y descontento de empleados que afecta el clima laboral. |
| Solicitudes con datos incorrectos o incompletos | Alta | Genera ineficiencia operativa y retrasos en procesos de contratación. |
| Falta de monitoreo en la gestión de beneficios | Media | Riesgo moderado debido a controles existentes, pero con posibilidad de impacto alto. |

#### **4. Acciones de Mejora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Acción Propuesta** | **Impacto Esperado** |
| Recepción de Solicitudes de Contrato | Implementar un sistema automatizado para validar información antes de aceptarla. | Reducción de errores y mayor eficiencia en la recepción de solicitudes. |
| Validación de Documentación | Revisar y actualizar perfiles de autorización en el sistema cada trimestre. | Garantizar autorizaciones válidas y reducir riesgos operativos. |
| Formalización de Contratos | Implementar un sistema de revisión automática para detectar inconsistencias legales. | Contratos más precisos y reducción de riesgos legales. |
| Procesamiento de Nóminas | Automatizar auditorías mensuales con alertas para errores o duplicados. | Prevención de errores y mayor confianza en el procesamiento de nóminas. |
| Gestión de Beneficios | Implementar un sistema de alertas automáticas para revisiones periódicas. | Mejora en la asignación y monitoreo de beneficios, aumentando la satisfacción laboral. |

Este mapa prioriza la atención en áreas críticas del proceso de Recursos Humanos, destacando los riesgos más relevantes y proponiendo mejoras específicas para fortalecer los controles internos.

**Firma del Auditor:**

Ana Pérez  
Auditor Interno

Fecha