**Evaluación de Indicadores de Objetividad, Conflictos de Intereses y Salvaguardas**

**1. Información General**

* **Nombre del evaluador:** *Este campo identifica al responsable de la función de auditoría interna de llevar a cabo la evaluación de los indicadores de desempeño.*
* **Fecha de evaluación:** *Este campo indica el día en que se realizó la evaluación.*
* Fecha de reporte: *Este campo indica el día en que se elaboró el reporte con los resultados.*
* **Período evaluado:** *Este campo especifica el intervalo de tiempo durante el cual se recopilaron y analizaron los datos de los indicadores de desempeño.*

**2. Evaluación de Indicadores Clave de Desempeño**

| **Indicador** | **Definición** | **Fórmula** | **Resultado (%)** | **Meta** | **Cumplimiento (Sí/No)** | **Evidencia Adjunta** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**3. Resumen de Resultados y Observaciones:**

* **Indicadores alcanzados:** *En esta sección, se resumen los indicadores de desempeño que han cumplido con las metas preestablecidas. Cada indicador debe estar respaldado por el cálculo correspondiente y evidencia documental. La idea es destacar las áreas en las que la Función de Auditoría Interna está funcionando eficazmente en la gestión de conflictos de intereses.*
* **Áreas de mejora identificadas:** *Aquí se detallan aquellos indicadores que no cumplieron con los objetivos establecidos, explicando las posibles causas de los resultados bajos y brindando un análisis cualitativo.* *Se deben identificar los factores específicos que contribuyeron al bajo desempeño, como recursos limitados, capacitación insuficiente o procesos no estandarizados.*
* **Plan de acción:** *En esta parte, cuando corresponda, se propone un conjunto de medidas concretas para abordar las áreas de mejora, alineadas con las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI). Cada acción debe ser específica, medible y vinculada a una mejora directa en los indicadores. Las acciones deben tener un plazo de implementación y responsables asignados para asegurar su efectividad.*

**4. Validación:**

* Fecha de aprobación:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nombre y Firma del Evaluador** | **Nombre y Firma del Jefe de Auditoría** |

**Instrucciones de uso:**

1. Recopilar los datos de los indicadores en la frecuencia definida (ej. trimestral).
2. Calcular cada indicador siguiendo las fórmulas establecidas en el procedimiento.
3. Comparar con la meta y analizar las razones de las desviaciones.
4. Definir y documentar acciones correctivas o preventivas.
5. Someter el formulario a la revisión y firma del Jefe de Auditoría o instancia superior.
6. Conservarlo en el archivo de gestión de la función de auditoría interna y, de ser necesario, presentarlo al Jefe de Servicio o a otras partes interesadas.