



SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS  
*Protegemos a la Gente*

*MANUAL DEL PROCESO*

# AUDITORIA INTERNA

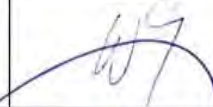



*Auditoría Interna  
Versión 1.0*

*Diciembre, 2017*

---

“LA MEJORA CONTINUA, ES EL ALIMENTO  
DE LA RAZÓN Y EL CAMINO A LA EXCELENCIA”

---

CÓDIGO: MAN-GAI-AUI-12		VERSIÓN: 1.0		
<h1>MANUAL DE</h1> <h2>“Auditoría Interna”</h2>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Lic. Washington González	Experto en Administración Técnica 2		31 Dic. 2017
Revisión:	Ing. Elizabeth Granda	Directora de Procesos Mejoramiento Continuo		31 Dic. 2017
	Lic. Yolanda Álvarez	Auditora Interna		
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación Mejoramiento Continuo		31 Dic. 2017

## IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Auditoría Interna
Proceso Nivel 1:	Auditoría Interna
Proceso Nivel 2:	
Proceso Nivel 3:	
Fecha de vigencia del documento:	31 / 12 / 2017
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	22
Responsable del proceso:	Auditor Interno
Frecuencia de ejecución:	Semestral

## REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Lic. Washington González / Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2 / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

## ÍNDICE Y CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA.....	5
1.1.	FICHA DEL PROCESO.....	5
1.2.	ALCANCE DEL PROCESO .....	6
1.3.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO .....	6
2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....	6
3.	SUBPROCESO PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .....	7
3.1	FICHA DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA .....	7
3.1.1	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .....	7
3.1.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA .....	8
3.1.3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA .	9
3.2.	FICHA DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA .....	12
3.2.2.	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA.....	12
3.2.3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA .....	13
3.2.4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA .....	14
3.3.	FICHA DEL SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	16
3.3.2.	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	16
3.3.3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBBPROCESO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	17
3.3.4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	18
4.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO .....	20
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	20
6.	LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS .....	22
6.1	DOCUMENTOS.....	22
6.2	ANEXOS .....	22

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

### 1.1. FICHA DEL PROCESO

<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Constituir una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Superintendencia de Bancos.</i></li> <li>❖ <i>Evaluar el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad.</i></li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Realizar el control posterior interno de las operaciones y actividades de la Entidad con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público.</i></li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Base legal</i></li> <li>❖ <i>Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de Estado</i></li> </ul>
<b>Subprocesos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Planificación de auditoría</i></li> <li>❖ <i>Ejecución de auditoría</i></li> <li>❖ <i>Comunicación de resultados</i></li> </ul>
<b>Productos/Servicios del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Planificación preliminar.</i></li> <li>❖ <i>Planificación específica.</i></li> <li>❖ <i>Informe de control interno, matriz de riesgos y programas de auditoría y plan de muestreo.</i></li> <li>❖ <i>Informe de auditoría aprobado.</i></li> </ul>
<b>Responsable del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Auditor Interno</i></li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Interno - Externo</i></li> </ul>
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Constitución de la República del Ecuador</i></li> <li>❖ <i>Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.</i></li> <li>❖ <i>Acuerdos y disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.</i></li> <li>❖ <i>Normativa legal vigente de la Superintendencia de Bancos.</i></li> </ul>

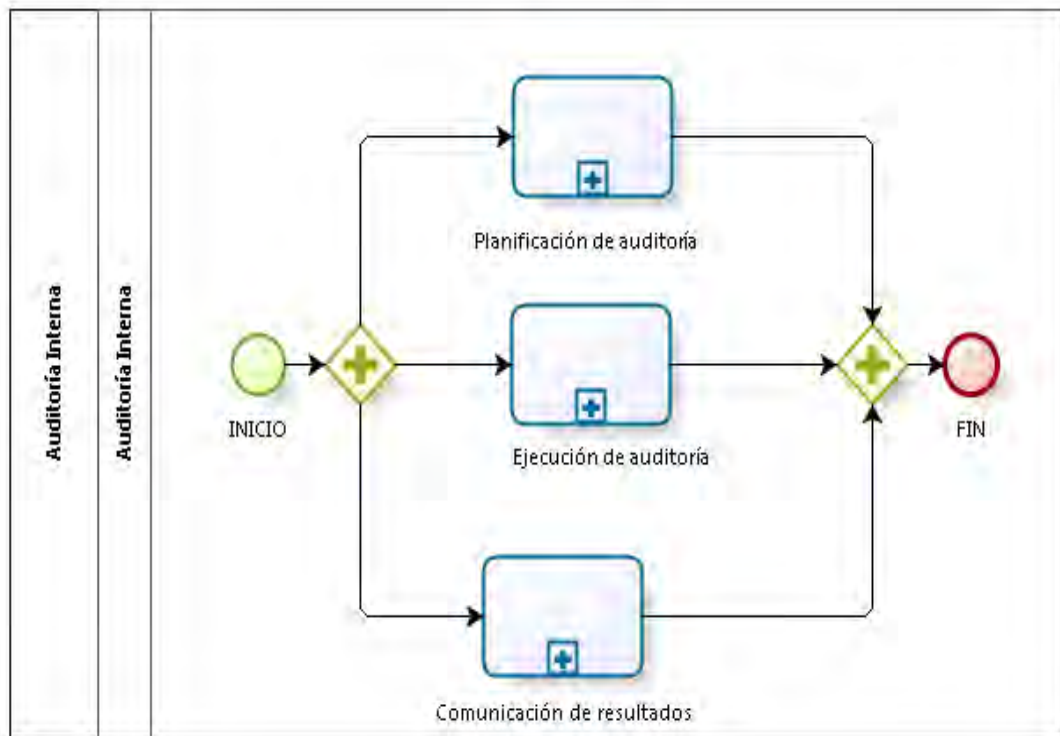
## 1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con la planificación de auditoría y concluye con el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

## 1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

El proceso se ejecutará en cumplimiento con el reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación, emitido por la Contraloría General del Estado.

## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



### 3. SUBPROCESO PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

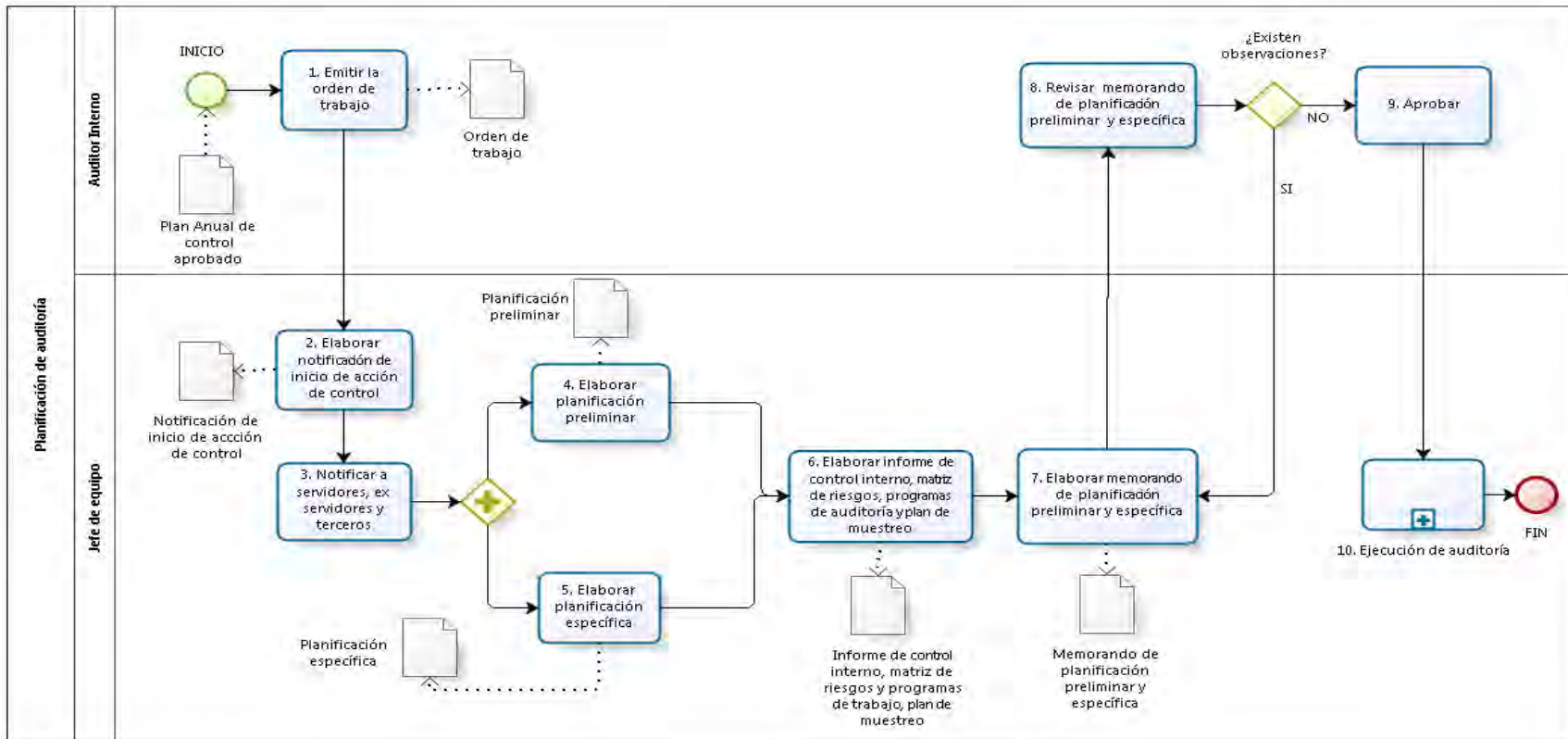
#### 3.1 FICHA DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

<p><b>Descripción:</b></p>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Desarrollar una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.</i></li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada.</i></li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de Estado</i></li> </ul>
<p><b>Productos/Servicios del Subproceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Planificación Preliminar</i></li> <li>❖ <i>Planificación Específica</i></li> <li>❖ <i>Informe de control interno, matriz de riesgos y programas de auditoría y plan de muestreo.</i></li> </ul>
<p><b>Responsable del Subproceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Auditor Interno</i></li> </ul>

##### 3.1.1 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

- ❖ Para la realización de este proceso, se ha establecido los siguientes porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados: planificación 30%, ejecución 50% y comunicación de resultados 20%, porcentajes que pueden variar en función de las características y particularidades del examen de que se trate y conocimiento acumulado de la entidad a auditarse.
- ❖ Aplicación del Plan Anual de Control y deberá regirse a las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado. Dicho Plan incluirá el tiempo de capacitación, vacaciones y actividades complementarias de los auditores internos.
- ❖ El Plan Anual de Control deberá entregarse una vez al año, según el plazo dispuesto por la Contraloría General del Estado.

### 3.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA





### 3.1.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
1	Emitir la orden de trabajo	La orden de trabajo va dirigida al jefe de equipo y contiene la siguiente información: objetivo general de la auditoría, alcance, nómina del personal que inicialmente integra el equipo, tiempo estimado para la ejecución, instrucciones específicas para la ejecución (determinará si se elaboran la planificación preliminar o específica o una sola que incluya las dos fases).	Auditor Interno	Orden de trabajo
2	Elaborar notificación de inicio de acción de control	La notificación de inicio de acción de control se elabora para la Máxima Autoridad que es suscrita por el Contralor General del Estado y las demás notificaciones a los servidores, ex servidores y terceros, relacionados con el examen que se realizará, son suscritas por el Jefe de Equipo. La notificación de inicio de acción de control contiene lo siguiente: nombre del examen especial, periodo, objetivos generales, y se solicita información personal y relacionada con el periodo de gestión de la persona notificada.	Jefe de equipo	Notificación de inicio de acción de control
3	Notificar a servidores, ex servidores y terceros	La notificación se lo realiza de forma directa o través de correo certificado, y en caso de que no se conozca la dirección a través de publicación en la prensa. La recepción de notificación debe ser firmada por el servidor o ex servidor notificado.	Jefe de equipo	
4	Elaborar planificación preliminar	La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones	Jefe de equipo	Planificación preliminar

		<p>existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto.</p> <p>La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.</p>		
5	Elaborar planificación específica	<p>En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.</p> <p>La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.</p>	Jefe de equipo	Planificación específica
6	Elaborar informe de control interno, matriz de riesgos, programas de auditoría y plan de	<p>El informe de control interno es un documento que proporciona un grado de razonabilidad en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes características: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información</p>	Jefe de equipo	Informe de control interno, matriz de riesgos, programas de auditoría y plan de

	muestreo	<p>financiera y cumplimiento de leyes y normas aplicables. La matriz de riesgo contiene: la identificación del tipo de riesgo alto, medio o bajo. Los programas de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente, ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación.</p>		muestro
7	Elaborar memorando de planificación preliminar y específica	Se elabora el memorando que contiene: informe de evaluación de control interno, la matriz de riesgos, los programas de trabajo y plan de muestreo; y, se remite al Director de Auditoría para su aprobación.	Jefe de equipo	Memorando de planificación preliminar y específica
8	Revisar memorando de planificación preliminar	Revisa el contenido del memorando. ¿Existen observaciones? <b>SI</b> , solicita al Jefe de equipo que efectúe las respectivas modificaciones, actividad 7. <b>NO</b> existen observaciones, aprueba, actividad 9.	Auditor Interno	
9	Aprobar	Aprueba mediante una firma y autoriza la ejecución de la auditoría.	Auditor Interno	
10		Subproceso Ejecución de auditoría		

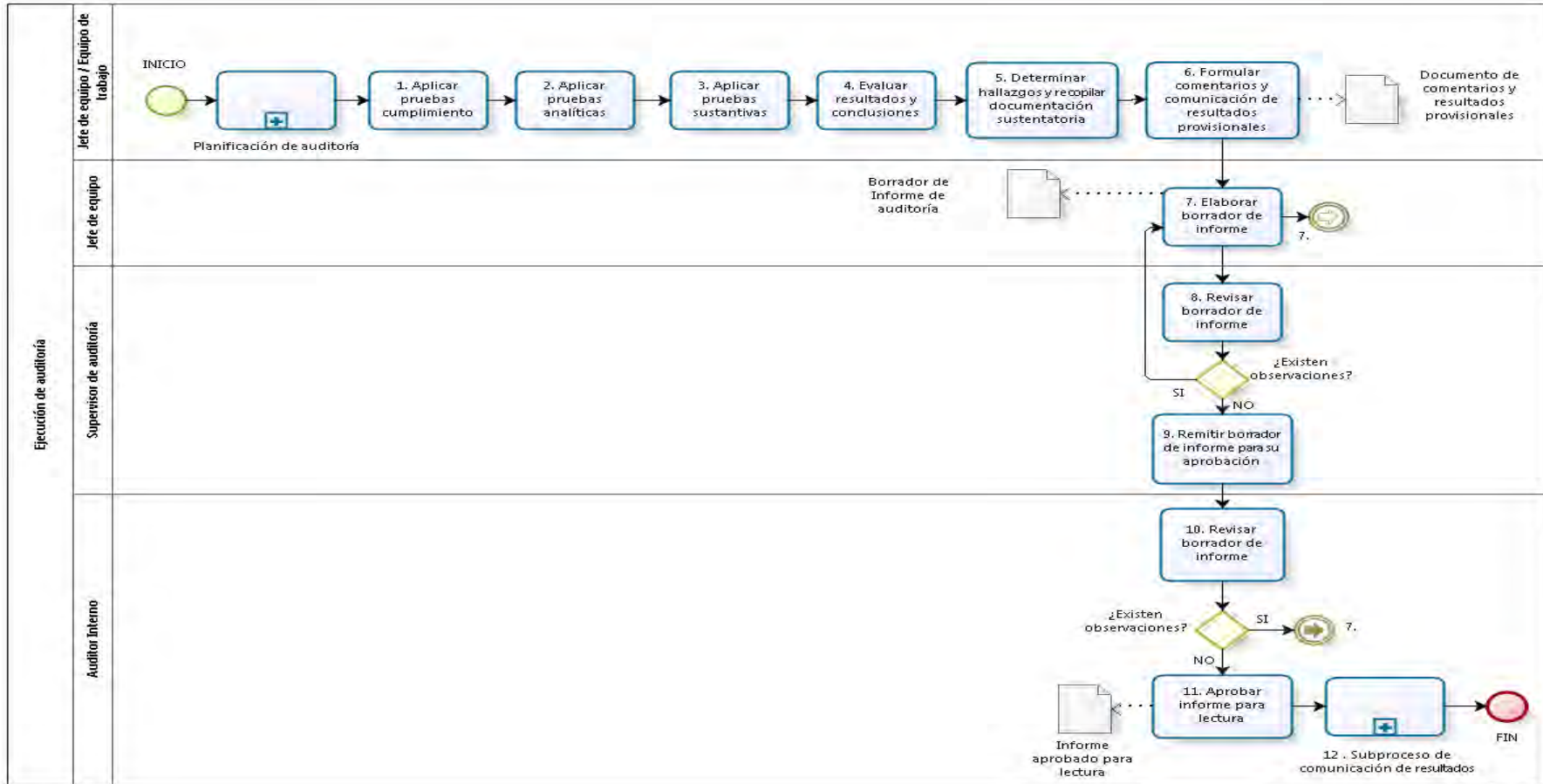
### 3.2. FICHA DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Concretar con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría.</i></li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.</i></li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Plan anual de control</i></li> <li>❖ <i>Planificación preliminar</i></li> <li>❖ <i>Planificación específica</i></li> <li>❖ <i>Informe de control interno, matriz de riesgos, programas de trabajo y plan de muestreo</i></li> <li>❖ <i>Matriz de cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías anteriores.</i></li> <li>❖ <i>Información de las unidades de la SB</i></li> <li>❖ <i>Base Legal</i></li> <li>❖ <i>Definiciones generales del área</i></li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Informe de auditoría aprobado para lectura</i></li> </ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Auditor Interno</li> </ul>

#### 3.2.2. POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA

- ❖ La Contraloría General del Estado aprobará el Plan Anual de Control, así como su actualización o modificación.
- ❖ Las actividades que no se alcanzaran a cumplir durante el año, se considerarán como arrastre para el Plan Anual de Control del año subsiguiente.
- ❖ La ejecución de las auditorías deberá ajustarse a las disposiciones que emita la Contraloría General del Estado.
- ❖ Los equipos de trabajo para las auditorías los designará el Auditor Interno de la Superintendencia de Bancos.

### 3.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA



### 3.2.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
1	Aplicar pruebas cumplimiento	Consiste en recolectar evidencia con el propósito de probar el cumplimiento de una organización con procedimientos de control, para determinar si los controles están siendo aplicados de manera que se cumplen con las políticas y los procedimientos de gestión.	Jefe de equipo / Equipo de trabajo	
2	Aplicar pruebas analíticas	Son evaluaciones de información financiera que se hace mediante un estudio de las relaciones entre datos financieros y no financieros, implica comparaciones de montos registrados con expectativas que desarrolla el auditor.	Jefe de equipo / Equipo de trabajo	
3	Aplicar pruebas sustantivas	Se realizan para obtener evidencia relacionada con lo completo, exacto y válido de la información contenida en los estados financieros.	Jefe de equipo / Equipo de trabajo	
4	Evaluar resultados y conclusiones	La evaluación de resultados está en función de la aplicación del programa de auditoría, técnicas y prácticas de auditoría (verificación ocular, verbal, escrita, documental y física).	Jefe de equipo / Equipo de trabajo	Documento de correcciones y ajustes necesarios
5	Determinar hallazgos y recopilar documentación sustentatoria	Se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicadas a los funcionarios de la entidad y otras personas interesadas. El auditor debe identificar los cuatro elementos: condición, criterio, causa y efecto, los mismos que deben ser comprobados de forma suficiente, competente, pertinente y relevante que sustenten las conclusiones de auditoría. Constituyen los elementos de prueba y respaldo que obtiene el auditor sobre los hechos que sustenta el contenido del informe.	Jefe de equipo / Equipo de trabajo	
6	Formular comentarios y	Es el proceso mediante el cual, el auditor jefe de equipo da a conocer	Jefe de equipo /	Documento de

	comunicación de resultados provisionales	a los servidores y ex servidores responsables de la entidad los resultados provisionales, a fin de que presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentadas, para su evaluación oportuna y consideración en el informe.	Equipo de trabajo	comentarios y resultados provisionales
7	Elaborar borrador de informe	La comunicación de hallazgos y la evaluación de respuestas significan que el auditor ha concluido la fase de ejecución y que ha acumulado en sus papeles de trabajo toda la evidencia necesaria para sustentar el trabajo efectuado y el producto final, permite elaborar el informe borrador de auditoría.	Jefe de equipo / Equipo de trabajo	Informe borrador
8	Revisar borrador de informe	Se revisa que el informe contenga los atributos de hallazgos de auditoría (condición, criterio, causa y efecto) y que este respaldado con documentación suficiente, competente y pertinente. ¿Existen observaciones? <b>SI</b> , regresa a la actividad 7. <b>NO</b> , remite borrador de informe para su aprobación, actividad 9.	Supervisor de auditoría	
9	Remitir borrador de informe para su aprobación	Elabora memorando dirigido al Auditor interno remitiendo el informe para su revisión y aprobación.	Supervisor de auditoría	Memorando
10	Revisar borrador de informe	Revisa el contenido del informe, Existen observaciones? <b>SI</b> , regresa a la actividad 7. <b>NO</b> , aprueba informe para lectura, actividad 11.	Auditor Interno	
11	Aprobar informe para lectura	Firma de informe para lectura de resultados.	Auditor Interno	Informe aprobado para lectura
12		Subproceso de comunicación de resultados		

### 3.3. FICHA DEL SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

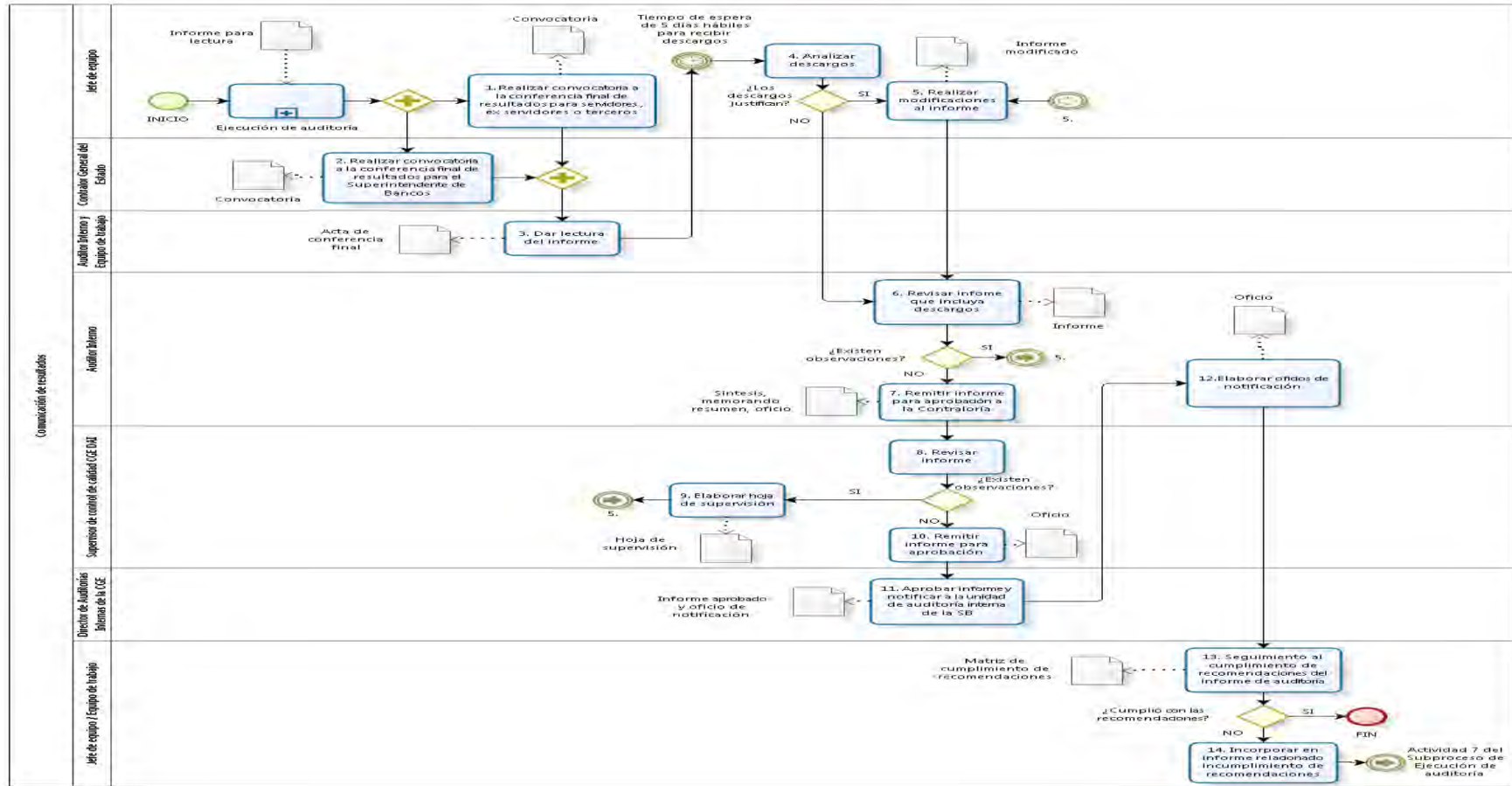
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Mantener constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.</i></li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Comunicación de resultados provisionales de los hallazgos de auditoría.</i></li> <li>❖ <i>Comunicación de resultados finales, mediante lectura del borrador de informe</i></li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Informe de auditoría aprobado por la Contraloría General del Estado</i></li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Informe de auditoría aprobado por la Contraloría General del Estado.</i></li> </ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Auditor Interno</li> </ul>

#### 3.3.2. POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- ❖ Los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, suscritos por el Director de la unidad y aprobados por la Contraloría General del Estado, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes. Las mismas que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.
- ❖ El seguimiento de las recomendaciones de auditoría deberá ajustarse al Plan Anual de Control.
- ❖ El plazo de la carta de compromiso para el cumplimiento de las recomendaciones deberá ser acordado entre el auditado y el auditor.
- ❖ El Superintendente de Bancos dispondrá el cumplimiento de las recomendaciones definidas en el informe de auditoría



### 3.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



### 3.3.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
1	Realizar convocatoria a la conferencia final de resultados para servidores , ex servidores o terceros	Mediante oficio u oficio circular se elabora la convocatoria para dar a conocer los resultados del examen.	Jefe de equipo	Convocatoria
2	Realizar convocatoria a la conferencia final de resultados para el Superintendente de Bancos	Mediante oficio se elabora la convocatoria para dar a conocer los resultados del examen.	Contralor General del Estado	Convocatoria
3	Dar lectura del informe	Concluida la lectura se procede a leer y suscribir el acta de la conferencia final de resultados.	Auditor Interno y Equipo de trabajo	Acta de conferencia final
4	Analizar descargos	Los servidores relacionados tienen cinco días laborables para presentar los descargos. ¿Los descargos presentados justifican las observaciones? <b>SI</b> , se realizan las modificaciones al borrador de informe, actividad 5. <b>NO</b> justifican, actividad 6.	Jefe de equipo	
5	Realizar modificaciones al informe	Si los servidores relacionados presentan descargos a las observaciones contenidas en el informe, analizan si justifican o no.	Jefe de equipo	Borrador de informe modificado
6	Revisar informe que incluya descargos	El supervisor conjuntamente con el auditor interno, revisan el informe con descargos presentados. ¿Existen observaciones? <b>SI</b> , actividad 5. <b>NO</b> , aprueba y remite informe para aprobación a la Contraloría, actividad 7.	Auditor Interno	Informe
7	Remitir informe para aprobación a la Contraloría	Se elabora un oficio en el cual se adjunta el informe, síntesis, memorando resumen, para aprobación	Auditor Interno	Síntesis, memorando resumen, oficio

8	Revisar informe	Revisa el contenido del informe. ¿Existen observaciones? <b>SI</b> , elabora hoja de supervisión; actividad 9 y solicita correcciones, actividad 5. <b>NO</b> existen observaciones, actividad 10, remite informe para aprobación.	Supervisor de control de calidad CGE DNAI	Hoja de supervisión
9	Elaborar hoja de supervisión	La hoja de supervisión contiene las observaciones al contenido del informe.	Supervisor de control de calidad CGE DNAI	Hoja de supervisión
10	Remitir informe para aprobación	Elabora oficio en el que adjunta el informe para aprobación.	Supervisor de control de calidad CGE DNAI	Oficio
11	Aprobar informe y notificar a la unidad de auditoría interna de la SB	Remite el oficio a la unidad de Auditoría Interna en el que comunica que el informe ha sido aprobado y que debe ser comunicado a la Máxima Autoridad y a las áreas relacionadas, para el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones.	Director Nacional de Auditorías Internas de la CGE	Informe aprobado y oficio de notificación
12	Elaborar oficios de notificación	Notifica a la Máxima autoridad de la SB y áreas relacionadas que el informe está aprobado para el cumplimiento de recomendaciones	Auditora Interna	Oficio
13	Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría	Una vez que se ha notificado, las áreas relacionadas presentan documentos que sustentan el cumplimiento de las recomendaciones y se lleva un control mediante una matriz. ¿Cumplió con las recomendaciones? <b>SI, FIN. NO</b> , se incorpora en informe relacionado incumplimiento de recomendaciones actividad 12 y actividad 7 del Subproceso de Ejecución de auditoría.	Jefe de equipo / Equipo de trabajo	Matriz de cumplimiento de recomendaciones
14	Incorporar en informe relacionado incumplimiento de recomendaciones	Se describen las recomendaciones no han sido acogidas por el auditado.	Jefe de equipo / Equipo de trabajo	

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Auditoría.-** Proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos, para luego comunicar los resultados.

**Auditoría Interna.-** Elemento componente del sistema de control interno de la Superintendencia de Bancos. Constituye un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos públicos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica, operativa y administrativa; promover la eficiencia y eficacia de las operaciones; estimular la observancia de las políticas y procedimientos institucionales previstos; y el cumplimiento de las metas y objetivos programados. Dentro de sus funciones específicas, la auditoría interna, presta asesoría y realiza la evaluación integral de la institución.

**Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

**Comentarios.-** Es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

**Conclusiones.-** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

**Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

**Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

**Disposiciones.-** Instrucciones emitidas por la Contraloría General del Estado para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Control.

**Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

**Ejecución de auditoría.-** En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, causa y efecto que motivaron cada desviación o problema identificado.

**Evaluación de Control Interno.-** El Auditor Interno obtendrá la comprensión suficiente, la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información, manuales y sistemas computarizados existentes; establecerá el grado de confiabilidad del control interno de la institución o área sujeta a examen a fin de planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance y selectividad de la aplicación de los procedimientos sustantivos y preparar informe con los resultados de dicha evaluación, para conocimiento del Superintendente de Bancos.

**Examen de Auditoría (Examen Especial).-** Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría de la ingeniería o a fines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formularán el correspondiente informe que deberá contener, cometarios, conclusiones y recomendaciones.

**Hallazgos.-** Término que se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicadas a los funcionarios de la institución. Los hallazgos deben contemplar los cuatro atributos: condición, criterio, causa y efecto.

**Matriz de Riesgo.-** Establecimiento de actividades de control definidas por ciertos factores que establezcan el riesgo en las áreas críticas de la Superintendencia de Bancos.

**Observación.-** Hallazgo encontrado durante las pruebas de cumplimiento de campo de la auditoría.

**Orden de Trabajo.-** Documento emitido por el Auditor Interno donde se establece el examen a realizarse, el período, los objetivos y la conformación del equipo de trabajo. Este documento está dirigido al jefe de equipo.

**Plan Anual de Control.-** La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría, y de su concepción depende la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos. La planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y obtener la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la institución. Se planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar dependiendo del tamaño de la

institución, del volumen de las operaciones y su nivel organizacional. Es el documento donde se detalla el cronograma de las actividades a realizar durante un año.

**Planificación específica.-** Es la estrategia a seguir en el trabajo fundamentada en la información obtenida en la planificación preliminar y en la evaluación de control interno.

**Planificación preliminar.-** Consiste en la obtención o actualización de la información de la entidad mediante la revisión de archivos, reconocimiento de las instalaciones y entrevistas con funcionarios responsables de las operaciones, tendientes a identificar globalmente las condiciones existentes y obtener el apoyo y facilidades para la ejecución de la auditoría.

**Pruebas de Campo.-** Pruebas In situ. Pruebas en el sitio de la auditoría.

**Recomendación.-** Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

**Responsabilidad.-** Determinación del incumplimiento de las normas legales de los funcionarios, servidores, ex funcionarios o ex servidores de la Superintendencia de Bancos.

## 6. LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

### 6.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital

### 6.2 ANEXOS

F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.