

# **Universidad Nacional de Ingeniería**

## **Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas**



### **ADMINISTRACION DE INFORMES DE AUDITORIA INFORME DE SUFICIENCIA**

**Para Optar el Título Profesional de:  
INGENIERO DE SISTEMAS**

**Carlos Alberto De la Cruz Yana**

**Lima – Perú**

## **DEDICATORIA**

A mi esposa por su apoyo y cariño permanente

A mi padre quién acertó al escoger para mí esta carrera tan interesante e innovadora

## **AGRADECIMIENTOS**

A las autoridades de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas por las facilidades brindadas en este segundo programa de Titulación por "Actualización de conocimientos".

A los profesores que conforman este programa que con su experiencia y especialización en los diferentes rubros que conforman esta apasionante carrera, permite tener una base de consulta para la elaboración de este informe y para la labor profesional que desempeño actualmente.

## INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	01
Descripción del Problema.....	01
Solución.....	03
Conclusión.....	03
INTRODUCCIÓN.....	04
Objetivo del Trabajo.....	05
Logros y Limitaciones.....	05
CAPITULO 1. ANTECEDENTES.....	06
1.1 Banco Nuevo Mundo.....	06
1.2 Área de Auditoría Interna.....	11
1.3 Auditoría de Sistemas.....	12
1.4 Políticas y procedimientos para los exámenes o acciones de control..	12
CAPITULO 2: MARCO TEÓRICO.....	16
2.1 Auditoría.....	16
2.2 Marco Normativo de la función de Seguimiento	25
2.3 Marco Normativo del Plan Anual de Trabajo....	26
2.4 Marco Normativo de los Informes de Auditoría Interna.....	27
2.5 Flujo de Procesos.....	28
CAPITULO 3: PROCESO DE TOMA DE DECISIONES... ..	30
3.1 Sistema Actual.....	30
3.2 Planteamiento del problema.....	34
3.3 Alternativas de solución .....	35
3.4 Toma de decisiones.....	43

CAPITULO 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	53
CAPITULO 5: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	55
BIBLIOGRAFÍA.....	58

## ANEXOS

1.- Manual de organizacion y funciones de Auditoría de Sistemas.....	60
2.- Plan Anual de acciones de control Año 2000 de Auditoría Interna.....	62
3.- Contenido mínimo del plan anual de control de Auditoría Interna.....	65
4.- Procedimiento para la ejecución de acciones de Control.....	67
5.- Procedimiento para el seguimiento de observaciones pendientes y en proceso.....	68
6.- Diagrama de estados de los documentos.....	69
7.- Sistema de Seguimiento de informes de auditoría.....	70
8.- Cuadro de Costos.....	80

## **DESCRIPTORES TEMÁTICOS**

- AUDITORIA
- AUDITORÍA DE SISTEMAS
- PLAN ANUAL
- ACCION DE CONTROL
- SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORIA
- NORMAS DE AUDITORIA
- WORKFLOW
- AUDITORIA INTERNA

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

Una institución financiera es supervisada a nivel interno por la Unidad de Auditoría y a nivel externo por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) y por una sociedad de auditoría. Dicha supervisión permite ver la razonabilidad de los estados financieros y la evaluación integral del Sistema de Control Interno con énfasis en la evaluación de las políticas y procedimientos destinados a la identificación y administración de riesgos que enfrentan.

A nivel interno, la función operativa de la labor del área de Auditoría se centra en 4 fases bien definidas que son: Planeamiento, Ejecución, Presentación de Resultados y el Seguimiento de observaciones pendientes respecto a los exámenes y/o acciones de control que realiza en la organización.

La fase de planeamiento permite definir las actividades a realizar en la acción de control considerando el alcance, recursos, tiempo, políticas y procedimientos internos y normativa de la SBS.

En la fase de ejecución se evalúa la situación de la actividad u operación, identificando los riesgos detectados y su impacto en la entidad así como la evaluación de los procedimientos y los controles utilizados y establecidos.

El informe que es el producto final de una acción de control, es un documento ejecutivo que deberá presentarse al Directorio y cuyo contenido esta basado en los criterios mínimos definidos por la Superintendencia de Banca y Seguros (Art. 20 de la Resolución N° 1041-99) y

por un grupo de normas (Normas de Auditoría generalmente aceptadas NAGA y las Normas Internacionales de Auditoría - NIA), que establecen los criterios técnicos, elaboración y presentación relacionado con la Auditoría de Gestión y exámenes especiales.

Dicho informe contendrá, entre otros, hallazgos u observaciones con sus respectivas recomendaciones, los cuales constituyen las medidas sugeridas a la gerencia o al área examinada que contribuirán a optimizar los procesos y son dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación.

Al momento de la presentación del informe al Directorio, muchos de estos hallazgos u observaciones se encontraran en situación "pendiente" o "en proceso" de superación por parte del área auditada, por lo que se requiere realizar un seguimiento posterior con la finalidad de completar la acción de control ejecutada.

Por otra parte a nivel externo tanto las visitas de inspección realizadas por la SBS como por la sociedad de auditoría generan informes a la Alta Dirección con observaciones a ser superadas por la entidad y que requieren de un seguimiento posterior para verificar las acciones adoptadas por las áreas auditadas.

Por lo tanto, el seguimiento en el cumplimiento de todas las recomendaciones de los informes de la visita de inspección de la SBS, Auditores Externos y del área de Auditoría Interna es un proceso que forma parte de la labor de la Auditoría y en el BNM\* se ejecuta a través de procedimientos manuales, es decir al efectuar el informe de seguimiento se seleccionan todas las observaciones pendientes de informes anteriores para posteriormente realizar las coordinaciones directas con el usuario afectado para que defina, establezca e implemente los procedimientos y/o acciones correctivas del caso y permitan superar dichas observaciones.

## SOLUCIÓN

La implementación de una aplicación Cliente /Servidor (C/S) que permita registrar el plan de trabajo y los informes generados por el Área de Auditoría, SBS y Auditores Externos con una automatización del flujo de procesos internos (workflow) basado en procesos administrativos que soporte un modelo de proceso para realizar el seguimiento en la implantación de medidas correctivas o preventivas por parte de los responsables de las diversas áreas de la organización.

## CONCLUSIÓN

Este nuevo aplicativo permite no solamente ser un soporte automatizado para administrar las recomendaciones pendientes de implantar por parte del área usuaria, sino es una herramienta de gestión de la labor realizada por el Área de Auditoría para coadyuvar su labor de soporte a la Alta Dirección en aspectos operativos y de gestión en la organización.

\*BNM: Entidad bancaria que se encuentra a la fecha en situación de intervención por parte de la SBS

## INTRODUCCIÓN

Al revisar los conceptos de una presentación de Auditoría de Sistemas en el curso Gerencia en Tecnologías de la Información comprendí que esta función de control para los dominios técnicos en el campo de acción del área de Sistemas (Organización y administración, Procesamiento, confiabilidad de los datos, desarrollo, mantenimiento y adquisición de Sistemas de Información) es necesaria e importante mas aún en instituciones financieras en donde las operaciones respecto a los productos y servicios que ofrecen a sus clientes deben estar altamente automatizadas con la finalidad de tener una mayor competitividad en el mercado.

Por lo que es necesaria en entidades bancarias la existencia de una unidad de Auditoría de Sistemas dependiente de la Jefatura del área de auditoría Interna que verifique la confiabilidad y seguridad los sistemas de información y el adecuado soporte de la plataforma tecnológica implementada, aunándose a ello una labor de soporte a los demás integrantes de la Unidad de Auditoría Interna (*Audidores Financieros y Operativos*) en aspectos relativos al tratamiento automatizado de la información y en el desarrollo de procedimientos automatizados internos que permitan facilitar la labor de la Unidad.

En ese sentido este trabajo forma parte de una de las funciones del auditor de sistemas, es decir, *"propiciar la integración funcional con los demás integrantes del área de auditoría interna ofreciendo apoyo y servicios tecnológicos de su especialidad"* (Anexo N° 1 – Funciones del Auditor de Sistemas) en adición a su labor principal de la evaluación permanente de los sistemas computarizados del Banco.

## OBJETIVO DEL TRABAJO

En base a esta función de soporte se desarrolló e implementó un proceso automatizado para realizar el seguimiento de la implantación de medidas correctivas y/o preventivas de las observaciones a cargo de Auditoría en una entidad Financiera. Esto incluye el ingreso del Plan de Trabajo Anual, los programas de trabajo, los informes finales generados como consecuencia de la ejecución del programa de trabajo, los cuales permitirán ser la base para realizar un seguimiento posterior de todas las observaciones pendientes de resolver así como administrar la información para la gestión propia del Área de Auditoría Interna.

## LOGROS Y LIMITACIONES

El sistema permitirá tener una mejor administración de las acciones de control, observaciones y/o hallazgos encontrados, recomendaciones, medidas correctivas adoptadas por las diferentes áreas del banco, programas de trabajo establecidos y el ordenamiento de las normas legales que están sujetos con la finalidad de ser un soporte eficiente a la Unidad de Auditoría y por ende a la alta dirección.

En esta etapa inicial el aplicativo no dará soporte en forma automática a la fase de ejecución ni a la elaboración de informe del final.

## **1.- ANTECEDENTES**

### **1.1 BANCO NUEVO MUNDO**

El Banco Nuevo Mundo fue autorizado a constituirse mediante Resolución SBS N° 818-91 del 20 de diciembre de 1991. Se constituyó por Escritura Pública otorgada ante Notario Público Dr. Eugenio Cisneros F. el 31 de enero de 1992 y se autorizó su funcionamiento mediante Resolución SBS N° 1455-92 del 30 de diciembre de 1992.

Está inscrito en la ficha 90129 que continua en la Partida 02006790 del Registro de la Oficina Registral de Personas Jurídicas de Lima y Callao. Su domicilio legal se encuentra en Paseo de la República 3033, San Isidro, Lima.

Actualmente la entidad bancaria se encuentra en una situación de intervención por parte de la Superintendencia de Banca y Seguros, estando a la espera que el poder Judicial (Corte Suprema) resuelva la demanda interpuesta por los accionistas contra este organismo supervisor.

### **OBJETIVO**

El Banco Nuevo Mundo tenía como objeto realizar todas aquellas operaciones bancarias permitidas por la legislación correspondiente dentro de los límites establecidos, en cuanto a monto y plazos, modalidades y personas, por las autoridades competentes del sector, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la economía nacional, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema

de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

#### GRUPO ECONÓMICO

De conformidad con el marco legal vigente, el Banco pertenecía al Conglomerado Financiero conformado por las empresas NMB Limited, Nuevo Mundo Holding S.A. y Nuevo Mundo SAFI S.A. (Empresa Administradora de Fondos de Inversión). Además, pertenece al Grupo Económico conformado, entre otras empresas, por Gremco S.A. (Construcción), Cía. Hotelera Los Delfines S.A. (Hotel Los Delfines).

#### RECURSOS HUMANOS

El personal del Banco Nuevo Mundo se incrementó en 102 empleados de 1998 a 1999 pasando de 463 a 514 personas.

Se continuó durante el 2000 con los programas de inducción al Banco y capacitación a empleados nuevos y en productos y campañas específicas diseñadas durante el año.

El personal del Banco a Setiembre del 2000 se encontraba conformado de la siguiente manera:

	<b>Gerentes</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Empleados</b>	<b>Total</b>
1997	10	102	223	245
1998	11	103	246	360
1999	12	105	346	463
2000	26	80	408	514

#### INICIO DE OPERACIONES

Banco Nuevo Mundo inició sus operaciones el 21 de enero de 1993. Desde un principio, se preocupó en ofrecer sus servicios con una clara orientación hacia el cliente, siendo sus características más resaltantes la alta calidad de servicio, la tecnología de punta utilizada y la constante innovación.

El grupo objetivo central del banco son las empresas medianas, sin embargo, el Banco Nuevo Mundo ha logrado iniciar su penetración en los segmentos de banca personal y banca de consumo.

Estas definiciones permitieron al banco crecer de modo consistente durante el período entre su fundación y el año 2000. En consecuencia, el Banco Nuevo Mundo:

- Representaba, al 20 de Setiembre del 2000, 4.66% de las colocaciones del mercado financiero nacional ubicándolo en 6to. lugar entre la banca.
- Tenía 2.73% de los depósitos del sistema ubicándolo en la séptima colocación.
- Mostró un índice de morosidad consistentemente menor al promedio del mercado: 7.1% vs. 10.3%.
- Tenía un índice de rentabilidad mejor que el del promedio sistema financiero, logrando el 4° mejor ROE (retorno sobre patrimonio) durante 1999.
- Posee una gran red de sucursales, una buena cartera de clientes, sistemas con tecnología de punta, una amplia oferta de productos.

El 14 de Setiembre del 2000, el directorio acordó un aumento de capital en efectivo de US\$ 7.5 millones. Esta decisión denotó claramente la confianza de los accionistas en el futuro del banco y del país.

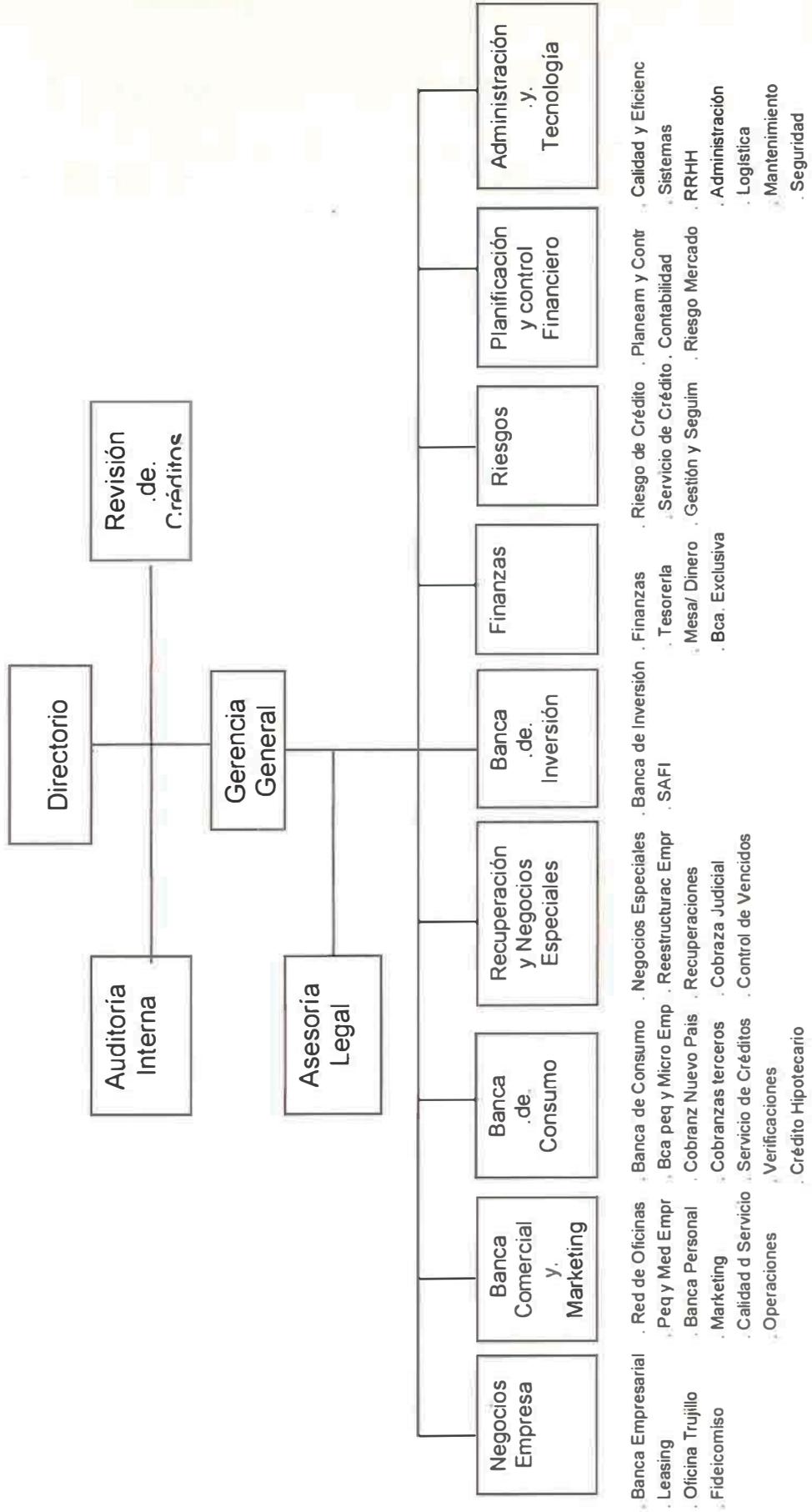
Durante el primer semestre del 2000, mientras el sistema financiero peruano se contrajo ligeramente, Banco Nuevo Mundo logró mostrar números positivos. Sin embargo, debido a la crisis política generada por el escándalo Montesinos, conjuntamente con el retiro de fondos públicos de los bancos, Banco Nuevo Mundo comenzó a confrontar una falta de liquidez. Circunstancias adicionales (desmanejo político de la situación, persistente campaña de rumores a través de Internet), empeoraron la situación concluyendo en la intervención del banco el 5 de diciembre del 2000.

Expertos financieros, nacionales y extranjeros, concuerdan que la situación del Banco Nuevo Mundo no fue consecuencia de un debilitamiento patrimonial ni por un mal manejo gerencial. Los principales motivos que generaron la pérdida de liquidez fueron fundamentalmente exógenos al banco.

Basado en lo anterior, Banco Nuevo Mundo al 30 de Setiembre del 2002 se encuentra en una situación de intervención (“suspensión de la Liquidación”) administrado por la Superintendencia de Banca y Seguros hasta que la Corta Suprema determine su liquidación o entrega de la entidad bancaria a sus accionistas.

## ORGANIGRAMA

El organigrama de la entidad bancaria a Octubre del 2000 tenía 9 Gerencias centrales, y las Unidades de Revisión de Créditos, Auditoría y Asesoría Legal  
A continuación se muestra el organigrama:



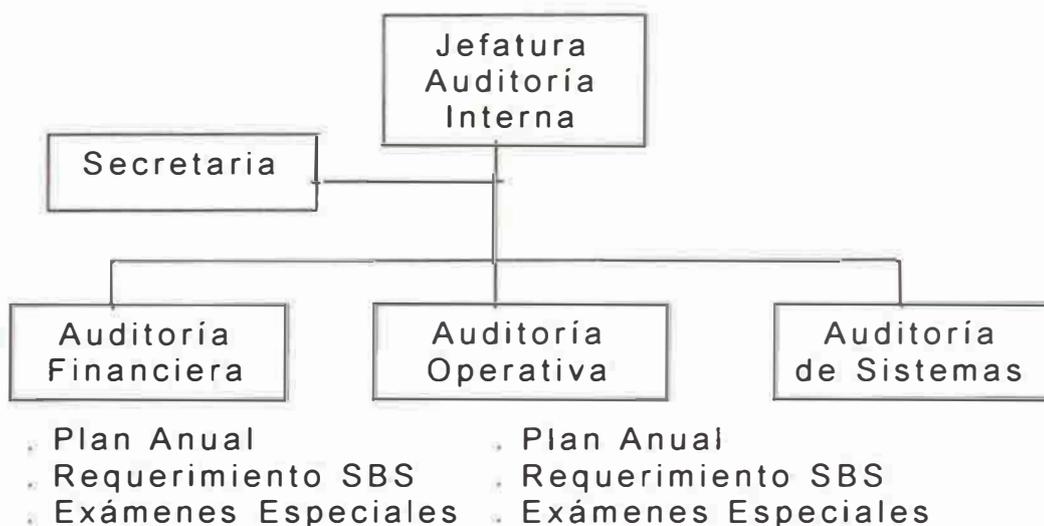
## 1.2 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

El Área de Auditoría Interna tiene como objetivo principal evaluar los sistemas de control interno; así como formular las recomendaciones derivadas de los resultados obtenidos, propiciando el fortalecimiento de todos los procesos del Banco Nuevo Mundo, mediante las recomendaciones tendentes a la mejora constante de los procedimientos administrativos, crediticios, operativos, de gestión y de los procesos automatizados de soporte, para minimizar los riesgos.

Además, en sus objetivos está el de ayudar a la Alta Dirección a mantener su atención en los requerimientos que son necesarios en cada organización para el logro de las metas establecidas; considerando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y las disposiciones legales vigentes establecidas por entes rectores del Sistema: SBS, BCR y CONASEV.

Reporta al Directorio, Comité de Auditoría del Directorio y coordina internamente con todas las unidades del Banco Nuevo Mundo y coordina externamente con la Superintendencia de Banca y Seguros, Auditores Externos y Clasificadoras de Riesgos

### ORGANIZACIÓN



### 1.3 AUDITORÍA DE SISTEMAS

La Unidad de Auditoría de Sistemas permite realizar exámenes y /o acciones de control a los sistemas de información de la entidad bancaria determinando si dichos sistemas reflejan, ejecutan y controlan adecuadamente lo establecido por las políticas y procedimientos internos.

Asimismo verifica y controla la seguridad de los sistemas informáticos y la plataforma tecnológica en aspectos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se procese, intercambie , reproduzca y conserve a través de las tecnologías de la información.

El procedimiento de trabajo, es el mismo utilizado por los auditores financieros, emitiendo un informe final con los hallazgos encontrados y las recomendaciones correspondientes, los cuales serán objeto de un posterior seguimiento.

Es función de la Unidad de auditoría de sistemas asimismo, el soporte a los auditores financieros en aspectos relacionados al tratamiento automatizado de la información tanto en los exámenes o acciones de control que ellos realizan como en la automatización de procesos internos de la unidad.

Las funciones definidas para el auditor de sistemas en el Banco Nuevo Mundo se encuentran indicadas en el Anexo N° 1.

### 1.4 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS EXÁMENES O ACCIONES DE CONTROL

Las políticas y procedimientos internos contribuirán a que los hallazgos de Auditoría Interna sean complementados con la implantación de rápidas y oportunas medidas correctivas de las respectivas Gerencias, lo cual permitirá implementar sistemas de control interno que salvaguarden los intereses del Banco minimizando riesgos y anticipándose así a solucionar los problemas potenciales antes de que generen pérdidas o deterioros.

Por lo tanto, todas las Oficinas, Sucursales y Unidades de la Oficina Principal del Banco Nuevo Mundo cumplen con las políticas, normas y procedimientos que regulan el proceso de emisión de informes de auditoría y aceptan los calificativos otorgados como resultado de estas evaluaciones

#### A).- LINEAMIENTOS GENERALES

- La Jefatura del Área presentará a la unidad auditada, el equipo de trabajo designado para desarrollar el Examen de Auditoría.
- La Unidad auditada prestará su colaboración para el desarrollo de las funciones encargadas al equipo de trabajo.
- Durante la visita de auditoría o al finalizar, se convocará a una reunión de trabajo con los responsables de la unidad auditada, para exponer los resultados de la misma o recibirán comunicación con los hallazgos u observaciones determinadas.
- La Unidad auditada establecerá los plazos para implantar y/o superar las debilidades detectadas.
- Concluida la reunión de trabajo, la Jefatura de la unidad auditada, podrá solicitar una copia de las principales observaciones del resultado de la visita.
- La unidad auditada, alcanzará al Área de Auditoría, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios posteriores a la reunión de trabajo, sus comentarios debidamente documentados en los casos que los requiera a los hallazgos u observaciones para ser incluidas en el Informe Final; así como las Medidas Correctivas estimadas.

## B).- EMISIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

El Área de Auditoría Interna emitirá el informe sobre el resultado del examen de auditoría en un plazo no mayor a 30 días calendario de concluido el mismo.

La Unidad auditada, una vez que reciba el informe final, deberá dar respuesta detallada del mismo en un plazo no mayor a 30 días calendario de recibido. En dicha respuesta deberá detallar y sustentar las regularizaciones efectuadas con posterioridad a la visita y exponer las medidas correctivas adoptadas para superar las observaciones efectuadas.

El responsable de la Unidad auditada deberá comunicar dentro de los diez (10) primeros días calendarios de cada mes, el resultado del Seguimiento de los Hallazgos u Observaciones en situación de Proceso y Pendiente, reportados por el Área de Auditoría Interna, hasta lograr la superación de las mismas.

## C).- CALIFICACIÓN ASIGNADA A LAS AREAS AUDITADAS

Los resultados de los exámenes realizados por el Área de Auditoría estarán comprendidos dentro de los siguientes niveles:

- Satisfactorio
- Aceptable
- Regular
- Deficiente

La descripción de cada uno de los niveles de calificación, por tipo de Auditoría, es la siguiente:

### Satisfactorio

Los exámenes muestran que el sistema de control interno y el sistema computarizado de soporte estén diseñados, desarrollados, operados y/o administrados en forma ordenada y observando las normas y procedimientos establecidos por el Banco. La información se encuentra

debidamente protegida y los perfiles de acceso al sistema se encuentran adecuadamente controlados. El sistema puede tener algunas deficiencias menores que en su conjunto no significan riesgo para la Organización.

#### Aceptable

Los exámenes demuestran que en el sistema de control interno y el sistema computarizado existen algunas deficiencias menores en alguno de los aspectos de diseño, desarrollo, operación y/o administración que requieren correcciones. La información se encuentra debidamente protegida y los perfiles de acceso al sistema se encuentran controlados. Las deficiencias en su conjunto significan un riesgo bajo para la Organización.

#### Regular

Los exámenes demuestran que el sistema de control interno y el sistema computarizado tienen deficiencias en alguna de las etapas del proceso, que ameritan inmediata intervención de los responsables para corregirlas. Alguna información puede no encontrarse debidamente protegida y/o la administración de los perfiles de acceso no están controlados en su totalidad. En su conjunto estas desviaciones a las normas y procedimientos significan un riesgo mediano para la Organización. Las deficiencias requieren su inmediata corrección.

#### Deficiente

Los exámenes demuestran que el sistema de control interno y el sistema computarizado de soporte tienen deficiencias importantes en alguna etapa del proceso. La seguridad de la información, es débil y/o los perfiles de acceso son deficientemente administrados. Requieren la inmediata intervención de la Jefatura correspondiente. En su conjunto las deficiencias encontradas son de alto riesgo para la Organización.

## 2.- MARCO TEÓRICO

### 2.1 AUDITORÍA

#### Definición

Un proceso Sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados.

Varias partes de la definición indicada ameritan una explicación adicional

- *Un proceso sistemático* comprende una serie de pasos o procedimientos lógicos, estructurados y organizados.
- *Obtener y evaluar evidencia* de manera objetiva significa examinar las bases para declaraciones (representaciones) y evaluar los resultados juiciosamente, sin prejuicios o desviaciones a favor o en contra de la persona (o entidad) que hace las declaraciones
- *Declaraciones acerca de acciones económicas y eventos* son las protestas hechas por la entidad o por la persona. Comprenden la esencia de la Auditoría. Las afirmaciones incluyen información contenida en Estados Financieros, reportes Internos de operación y declaraciones de Impuestos.
- *Grado de correspondencia* se refiere a la cercanía en que las afirmaciones pueden vincularse con criterios establecidos . La expresión de correspondencia puede cuantificarse como la cantidad de faltante dentro del

fondo de caja chica, o puede ser cualitativa como el grado en que los estados financieros son razonables.

- *Criterios establecidos* son los estándares contra los cuales se juzgan las afirmaciones o representaciones. Los criterios podrán constituir reglas prescritas por cuerpos legislativos, presupuestos o demás medidas de desempeño establecidas por la administración, o principios de Contabilidad generalmente aceptados establecidos por el Financial Accounting Standards Board (FASB) y demás órganos autorizados.
- *La comunicación de los resultados* se realiza mediante un informe escrito que indique el grado de correspondencia entre las declaraciones y los criterios establecidos. Este tipo de comunicación puede incrementar o debilitar la credibilidad de las declaraciones de la parte.
- *Usuarios interesados* son las personas que utilizan(o confían en) los hallazgos del auditor. En el entorno de negocios se incluye a los accionistas, administradores, acreedores, dependencias gubernamentales y público en general.

## Tipos de auditoría

Las auditorías se clasifican en tres categorías: de estados financieros, de cumplimiento y operativas. A continuación se tiene una breve descripción de cada una de ellas:

### a). Auditoría de Estados Financieros

Abarca un examen de los estados financieros de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto a si están o no representados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, conforme a principios de Contabilidad generalmente aceptados. Comúnmente realizados por Auditores Externos contratados por la Compañía cuyos estados financieros se examinan.

## b). Auditoría de Cumplimiento

Comprende una revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad, con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos especificados. El criterio puede provenir de una variedad de fuentes. Por ejemplo, Procedimientos de Control Interno, Reglamentaciones gubernamentales (Ej.- Resoluciones SBS para entidades Financieras), etc.

## c). Auditoría Operativa

Involucra el estudio sistemático de las actividades operativas de una organización en relación con objetivos específicos. También se le conoce como *auditoría administrativa* o *auditoría de resultados*. El alcance puede comprender a toda la organización o a un conjunto estipulado de ella. Con respecto a una empresa, la auditoría podrá relacionarse con una división, departamento o sucursal, o bien con funciones tales como producción, mercadotecnia o procesamiento de datos.

## Tipos de auditores

### a).-Auditores Independientes.

Prestan sus servicios en forma individual o son miembros de despachos de Contadores Públicos que ofrecen servicios profesionales de auditoría a sus clientes, pueden realizar cada uno de los tipos de Auditoría mencionados con anterioridad.

### b).-Auditores Internos.

Empleados de las compañías que auditan, los cuales están involucrados en una actividad independiente de evaluación, denominada Auditoría Interna, cuyo objetivo es dar soporte a la administración de la organización a una más eficiente derogación de sus responsabilidades, lo cual abarca, entre otros:

- Estudiar y evaluar la adecuación, la firmeza y la aplicación de los controles contables, financieros y demás controles de operación y promover un control eficaz a un costo razonable
- Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Estimar el grado en que se controlan los activos y se salvaguardan contra todo tipo de pérdidas.
- Evaluar la confiabilidad del desarrollo de datos administrativos dentro de la organización.
- Recomendar mejores formas de operación

El alcance de Auditoría interna se extiende a todas las fases de las actividades de una organización. Estos profesionales participan en Auditorías de Cumplimiento y en Auditorías Operativas.

#### c).- Auditores Gubernamentales

Son auditores que se especializan en realizar auditorías a diversas entidades del Estado verificando el cumplimiento de las leyes y normas gubernamentales emitidas.

#### Normas de auditoría

Las actividades de Auditoría se rigen por Normas que son establecidas por el Auditing Standards Board (ASB), cuerpo técnico especializado del American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), una de las entidades principales dentro de la profesión de Contabilidad, y que es el responsable de emitir pronunciamientos con respecto a normas de auditoría.

#### a). Statement on Auditing Standards (SAS)

Las publicaciones del auditing Standards Board son conocidas como *Statements on Auditing Standards* (SAS) (Normas de Auditoría).

Tienen como finalidad establecer la normatividad para el ejercicio profesional de la Auditoría Independiente, en relación a Contadores Públicos o Sociedades de Auditoría, los cuales se describen a continuación:

N° SAS*	Detalle
52	Declaración General sobre Normas de Auditoría 1987
53	Responsabilidad del Auditor para detectar e informar sobre errores e irregularidades
54	Actos ilegales cometidos por los Clientes
55	Evaluación de la Estructura de Control Interno en una auditoría de estados financieros
56	Procedimientos Analíticos
57	Estimaciones Contables para efectos de Auditoría
58	Informes sobre estados financieros auditados
59	Consideraciones del auditor acerca de la habilidad de una Entidad para continuar como negocio en marcha
60	Comunicación de los asuntos relacionados con la estructura del Control Interno observados en una Auditoría
61	Comunicación con los Comités de Auditoría

(\*) : Statement on Auditing Standards: Libro de Normas emitidas por el Auditing Standards Board

b).- Normas de Auditoría generalmente aceptadas (GAAS)

Establecen la calidad de desempeño y los objetivos generales que deberán alcanzarse en una auditoría de estados financieros, existen 10 normas de auditoría generalmente aceptadas agrupadas en tres categorías: normas generales, normas de trabajo de campo y normas de Información.

<b>Normas</b>	<b>Detalle</b>
Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El examen lo realizarán una o varias personas que tengan capacidad técnica y eficiencia como auditores</li><li>▪ Los auditores deben mantener independencia de actitud mental</li><li>▪ Actitud profesional al realizar el examen y formular el dictamen correspondiente.</li></ul>
Trabajo de Campo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y supervisión del equipo de trabajo en forma adecuada.</li><li>▪ Comprensión suficiente de la estructura de control interno con el fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas a realizarse.</li><li>▪ Obtención de evidencia suficiente a través de la aplicación de técnicas de inspección, observación, investigación y confirmación que sostengan una base razonable para emitir opinión respecto a los estados financieros sujetos a revisión.</li></ul>
Información	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El dictamen señalará si los estados financieros están presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados</li></ul>

Normas	Detalle
Información (continúa)	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="555 383 1369 562">▪ El dictamen identificará las circunstancias en que esos principios no han sido consistentemente aplicados en el actual periodo, con respecto al anterior.</li> <li data-bbox="555 607 1369 786">▪ Las revelaciones de información en estados financieros se considerarán como razonablemente adecuadas, salvo que se indique lo contrario en el dictamen.</li> <li data-bbox="555 819 1369 1070">▪ El dictamen contendrá una expresión de opinión en relación con los estados financieros tomados en su conjunto o una declaración que indique la imposibilidad de dar una opinión, indicando las razones correspondientes.</li> </ul>

### Definición de auditoría interna

El Statement of Responsibilities of Internal Auditing, expedido por el Institute of Internal Auditors (IIA) define la Auditoría Interna como:

Una función de evaluación independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización

- *Interno*, Indica que la Auditoría es llevada a cabo dentro de una organización por empleados de la organización.
- *Función de evaluación independiente*, indica que no existen limitaciones o restricciones en el juicio del auditor

- *Establecido*, implica que la entidad ha autorizado específicamente la creación de una función de Auditoría Interna.
- *Examina y evalúa*, describe la naturaleza de la auditoría interna como la búsqueda de hechos y evalúa los resultados a través de un proceso subjetivo.
- *Actividades*, implica que todas las actividades de la organización caen dentro del alcance de la auditoría interna.
- *Servicio a la Organización*, indica que auditoría interna existe para ayudar y beneficiar a toda la organización, teniendo el término servicio una función consultiva más que una actividad de línea dentro de la entidad.

El alcance de la Auditoría Interna incluye:

- Revisar la confiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar tal información.
- Revisar los sistemas establecidos para garantizar el cumplimiento con dichas políticas, planes procedimientos, leyes y reglamentos que tienen un impacto significativo en las operaciones y los dictámenes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar los medios para salvaguardar los activos

La informática y la auditoría interna

La palabra "informática" o "tratamiento automático de la información" va adquiriendo día a día mayor importancia en las empresas por la transparencia que la aplicación correcta de los sistemas supone para la gestión Empresarial y por su alto coste en el servicio.

De la mera adición del adjetivo "informática" al sustantivo "Auditoría" podría deducirse que estamos hablando de

“Revisión de Estados Contables mediante el tratamiento automático de la Información”, donde el objetivo sigue siendo la Auditoría Contable o Financiera y la informática la herramienta.

Tenemos que distinguir tres aspectos diferentes en la relación Informática / Auditoría que a continuación se indican:

### *Auditoría informática*

En la práctica se suele entender por Auditoría Informática a la revisión, no de los estados contables, sino de los servicios informáticos, es decir, a sus medios, funciones, aplicativos de soporte, seguridad, eficacia, etc. La Auditoría de los sistemas informáticos es necesaria, no solo por el coste de los equipos y recursos humanos que la informática genera, sino por la importancia que la eficacia y adecuado diseño de los sistemas informáticos tiene para la correcta gestión de la empresa, así como para la conservación, administración y seguridad de los datos y programas.

### *La informática como herramienta para la auditoría de gestión u operativa*

La Auditoría operativa de una Unidad requiere no sólo el análisis de la estructura de la misma y sus funciones, sino también de la información que maneja y del soporte de la misma. Si esta información está mecanizada será necesario auditar el Sistema Informático que la soporta en cuanto a su funcionamiento y al análisis de los datos y la seguridad de los mismos, ya que el correcto empleo de estos recursos afecta directamente al funcionamiento de la Unidad.

El objetivo es crear una rutina automatizada para Auditoría, de manera que esta pueda disponer directamente de la información, archivos y datos y manejarla de acuerdo con los objetivos fijados en la Acción de Control.

## *La informática como ayuda a la gestión de la propia auditoría interna*

Cuando la Auditoría Interna está adecuadamente organizada y trabaja con planificación previa, tiene unos programas correspondientes a un Plan Anual de Trabajo que cumplir, prioridades de los mismos y recursos humanos limitados información que manejar, recomendaciones que seguir, etc.

Como ayuda a la gestión de la Auditoría, se puede desarrollar un Sistema mecanizado para dar soporte informático a la planificación y control de las acciones de control y de otros trabajos y actividades por ella realizados.

## 2.2 MARCO NORMATIVO DE LA FUNCIÓN DE SEGUIMIENTO

### Aspecto interno

El seguimiento de las recomendaciones se encuentra especificado en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, según indica en sus funciones específicas:

*“h) Efectuar el seguimiento permanente para la superación de las observaciones y para la implantación de las recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Banca y Seguros, los auditores externos, así como las realizadas por la propia Unidad de Auditoría Interna”*

### Aspecto Externo

En el aspecto externo tenemos la circular SBS N° B-1923-92 del año 1992 vigente hasta el año 1999 con respecto a la función de seguimiento establece textualmente en uno de sus apartados lo siguiente:

*“La Unidad debe hacer el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que contengan los informes que hubiera emitido dicha unidad, luego de que el Directorio haya dictado las instrucciones de carácter preventivo o correctivo a que hubiere lugar.*

*Los informes relativos a ese seguimiento y al grado de superación e implementación, serán igualmente evaluados por el Directorio y comunicados a la Superintendencia directamente por el Directorio o, en su caso, por su Comité de Auditoría – previa delegación, con periodicidad trimestral”*

Respecto a realizar el seguimiento de las observaciones de informes de la SBS y de Auditores Externos, se tiene el siguiente apartado:

*“La Unidad de Auditoría Interna deberá efectuar además , los exámenes especiales que resulten necesarios sobre las operaciones de intermediación financiera, negocios y servicios que dicha entidad realicen, incluyendo los aspectos específicos observados por la Superintendencia así como de las observaciones de las Auditorías Externas”.*

A la fecha está vigente la Resolución SBS N° 1041-99 que establece el nuevo reglamento de Auditoría Interna que en su artículo 16.- Actividades programadas indica:  
*“Las actividades programadas contenidas en el Plan, por lo menos deben incorporar las que se señalan en el anexo adjunto al presente reglamento. La Superintendencia podrá actualizar dicho anexo mediante circular”*

A su vez en el Anexo adjunto a la resolución indica en el inciso q:  
*“Evaluación del cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la unidad de auditoría interna, los auditores externos y por esta Superintendencia”.*

Por lo que la labor de Seguimiento es una función inherente a la Unidad generándose como producto final un informe que es de conocimiento del Directorio del Banco y de la SBS.

## 2.3 MARCO NORMATIVO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

De acuerdo a la Resolución SBS N° 1041-99 se indica en el artículo 6 inciso i que la Unidad de Auditoría Interna como parte de su función debe diseñar su plan

Anual y someterlo a consideración del directorio para su aprobación, así como cumplir con las actividades programadas y elaborar informes que se deriven de las mismas.

En dicho plan se tendrá que incluir informes de seguimiento en forma trimestral, según se muestra en el Anexo N° 2 en el Plan Anual de Auditoría Interna realizado para el Año 2000.

Un mayor detalle del contenido del Plan anual de Trabajo definido para el Área de Auditoría esta indicado en el Anexo N° 3.

## 2.4 MARCO NORMATIVO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo a la Resolución SBS N° 1041-99 en el artículo 19° indica que la Unidad de Auditoría Interna deberá presentar al directorio todos los informes que elabore en cumplimiento de sus funciones. Dicho órgano evaluará los informes respectivos a más tardar en la sesión inmediata siguiente a su presentación y el conocimiento y las decisiones que se adopten deberá constar en el Libro de Actas respectivo.

La Unidad de Auditoría debe mantener un archivo conteniendo los informes elaborados y deberá estar a disposición de la Superintendencia, los Auditores externos y, de ser al caso, de las empresas clasificadoras de riesgo, cuando así lo requieran.

Así mismo define el contenido mínimo del informe, el cual debe contener la siguiente información:

- a) Motivo de la realización del informe, indicando según corresponda la referencia a la actividad programada o no programada o al órgano que solicitó y, de ser el caso, referirse a la información de hechos significativos;
- b) Objetivo y alcance de la evaluación;
- c) Procedimientos y técnicas de auditoría empleados;

- d) Evaluación de la situación de la actividad u operación a la fecha del informe, identificando los riesgos detectados y su impacto en la empresa, así como la evaluación de los procedimientos y los controles utilizados por la empresa;
- e) Medidas correctivas recomendadas y /o adoptadas para subsanar los problemas o deficiencias identificadas;
- f) Personal encargado del examen; y
- g) Fecha de inicio y término

## 2.5 FLUJO DE PROCESOS

El flujo de procesos es un concepto de cómo las personas organizan información, conocimiento y materiales para luego compartirla en la realización de un trabajo y producir un resultado final.

En informática una de las tecnologías que soporta este concepto es el workflow y este nos brinda herramientas automatizadas (software) que nos permiten analizar, diseñar, manejar y mejorar los procedimientos operativos de la empresa.

Clasificación:

### a) *Basado en transacciones*

Este tipo de workflow esta orientado al proceso, las aplicaciones son de alto volumen y muchas veces con tiempos cortos de respuesta. Normalmente el manejo de información es repetitivo y de alta prioridad. Ejemplo: Compañía de Seguros.

### b) *Basado en Documentos*

Cuando el énfasis está en el documento mismo y no necesariamente en la información que este contiene. Ejemplo: Estudio de Abogados

c) *Basado en procesos administrativos*

Trabajos esenciales que no tienen contacto con el público como pago de planillas, recursos humanos, etc.

d) *Basado en Ruteo*

También conocido como groupware. Esta es una aplicación de infraestructura pero necesaria para mantener la fluidez del sistema de comunicación de la empresa. Ejemplo: E-mail.

### **3. PROCESO DE TOMA DE DECISIONES**

#### **3.1 SISTEMA ACTUAL**

El sistema actual de trabajo para el control y administración de informes de auditoría se realiza de acuerdo a los procedimientos actuales de trabajo y en base al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna:

##### **Actividades previas**

1.-Elaboración y presentación del Plan anual de la Unidad de Auditoría Interna.

Ver Anexo N° 4 – Planeamiento Estratégico.

a) Se determinan las áreas y/o sistemas de información críticos del Banco en base a:

- Relevamiento de las observaciones encontradas en los exámenes realizados a las áreas y gerencias de la entidad.
- Comunicaciones al área de auditoría de diversos problemas ocurridos como consecuencia de falta de controles internos o problemas con el sistema de información de soporte.
- Cuestionarios elaborados por la Unidad de Auditoría y aplicados a las diferentes áreas del Banco con la finalidad de relevar sus requerimientos, problemas y procedimientos actuales de operación

- b) En base a la información relevada en el punto anterior y el marco normativo de la SBS (Pto. 2.2) se procede en el mes de Noviembre a generar el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna en el cual se contempla la realización de una serie de acciones de control para el transcurso del año siguiente; teniendo en cuenta asimismo los recursos humanos, nivel de operaciones y cantidad de productos y servicios con que cuenta la entidad.
- c) Se procede a poner de conocimiento del Directorio del Banco el Plan Anual para su aprobación.
- d) Una vez aprobado el Plan se envía una copia a la Superintendencia de Banca y Seguros.

## 2.-Requerimientos especiales solicitados a la Unidad de Auditoría Interna

En el transcurso del año pueden existir ciertos requerimientos especiales solicitados a la Unidad de Auditoría que alteren el plan anual programado, como por ejemplo:

- Requerimientos especiales solicitados por las gerencias de las áreas usuarias
- Requerimientos solicitados por parte de la Gerencia General o del Directorio.
- La publicación de una norma o Resolución que requiera la participación de Auditoría
- Requerimiento expreso por parte de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Acción de dolo o fraude que afecte a la entidad en la que se requiera la participación de Auditoría.

## Actividades permanentes

- 3.-Se ejecuta la acción de control programada de acuerdo a las siguientes etapas, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos establecidos (pto. 1.4). Estas actividades se esquematizan en el Anexo N° 4 - Ejecución.

### Planeación

De acuerdo al Objetivo y alcance definido en la acción de control se define el programa de trabajo a utilizar y se releva información (políticas y procedimientos, sistema de información, normativa, acciones de control anteriores realizadas, informes de auditores externos, etc.) que permita tener un mayor conocimiento del área y /o sistema de información de soporte.

Asimismo se comunica y se presenta al equipo de trabajo de Auditoría al área auditada

### Ejecución

Desarrollo del examen de acuerdo al programa de trabajo establecido, coordinando con los principales usuarios verificando y validando aspectos de control interno, normativos y de políticas y procedimientos internos establecidos en la entidad así como el nivel de confiabilidad y seguridad del sistema de información de soporte, entre otros.

Al término de la visita de campo se convocará a una reunión de trabajo con los responsables del área auditada para exponer los resultados o recibirán una comunicación con los hallazgos u observaciones determinadas los cuales ya fueron discutidas previamente en el transcurso del examen.

La Unidad auditada indicará sus comentarios y medidas correctivas estableciendo los plazos para superar las debilidades detectadas

### Elaboración del Informe Final

En base a los comentarios, medidas correctivas y plazos para superar las debilidades, Auditoría Interna

emitirá el informe final siendo de conocimiento de la gerencia correspondiente.

Se tendrá una respuesta formal del informe por parte de la Gerencia auditada.

El informe y su respectivos descargos serán de conocimiento del Directorio y de la Gerencia General posteriormente.

4.-Las evidencias que sustentan las observaciones encontradas se almacenan por cada acción de control realizado bajo un formato estándar conocido como "papeles de trabajo de auditoría" y el informe final se archiva en medio magnético.

#### 5.-Seguimiento de medidas adoptadas

El seguimiento de las observaciones generadas tanto por informes de auditoría interna como por los informes de auditores externos y las visitas de inspección de la SBS, es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna ( Anexo N° 5).

Para el Plan Anual del Año 2000 (Anexo N° 2) se planificó realizar un examen de seguimiento en cada trimestre.

La función de seguimiento es una actividad permanente que se realiza en los siguientes casos:

- Al planificar una acción de control se determina previamente cuales son las observaciones pendientes y en proceso que se tienen como consecuencia de acciones de control anteriores.
- Cuando el área usuaria comunica a la unidad de Auditoría sus acciones adoptadas para superar observaciones de informes anteriores.
- Cuando se realiza el informe de seguimiento de acuerdo al plan Anual, en el cual en forma manual se identifican y se verifican las acciones adoptadas de todas las observaciones pendientes y en proceso de todos los informes (Auditoría Interna, Auditoría Externa, SBS) emitidos a las diferentes áreas del Banco desde el informe de seguimiento anterior.

### 3.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La Jefatura de la Unidad de Auditoría consideró necesario agilizar el proceso y generación del informe de seguimiento y reforzar la administración de la información generada por las acciones de control ejecutadas que permitan coadyuvar su labor tanto en la asesoría al Directorio y a las diferentes gerencias como en el ámbito de sus acciones de control.

#### Seguimiento de observaciones de auditoría.

La Unidad no lleva un control adecuado para realizar el seguimiento de las observaciones en situación de pendientes y en proceso de los informes de auditoría interna, externa y de las visitas de inspección de la Superintendencia, debiendo reforzar la administración de la información interna que se genera en la Unidad debido a:

- a) No tener centralizado la relación de todas las observaciones.

Al culminar el informe final de una acción de control, el documento se almacena en el archivo y no se vuelve a revisar hasta que se elabora el informe de seguimiento

- b) No controlar oportunamente los plazos indicados por las áreas usuarias para superar las observaciones.

Debe indicarse que al concluir la acción de control se obtienen los plazos determinados por las áreas usuarias para superar las observaciones detectadas y estos son indicados en el informe final.

- c) No poder verificar la efectividad de las acciones adoptadas por las áreas usuarias en forma oportuna.

Las acciones adoptadas o por adoptar indicadas oficialmente por las áreas usuarias son comunicadas a la Unidad de Auditoría y se indican en el informe final, lo cual permitiría tener un control de la eficacia de dichas acciones adoptadas para superar las

observaciones encontradas en la fecha de su implantación.

Soporte administrativo y de Gestión.

- d) No tener una adecuada administración de los programas de trabajo utilizados en las acciones de control realizadas que permita optimizar su contenido y reutilizarlo en forma oportuna cuando se realiza la planificación de nuevas acciones de control.
- e) No tener en forma oportuna información de las clasificadoras de riesgo con sus respectivas evaluaciones de los instrumentos financieros del Banco, que permitan complementar el análisis financiero realizado en las acciones de control.
- f) La información que se genera como consecuencia de los informes emitidos: Observaciones por Gerencia-Área, Acciones adoptadas, evaluaciones del control interno por Gerencia, Estado situacional de las observaciones, información de las clasificadoras de riesgo; deben ser clasificadas y agrupadas con la finalidad de reforzar la gestión de la Jefatura de la Unidad.

### 3.3 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

#### **Objetivo**

El objetivo del Sistema de seguimiento de informes de auditoría es llevar un mejor control en la administración de los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de una entidad Financiera, así como permitir el seguimiento de las observaciones pendientes y en proceso de dichos informes hasta conseguir su superación por parte de las áreas usuarias.

## **Alcances**

- Registro de los informes (datos generales, observaciones, recomendaciones y acciones adoptadas por las áreas usuarias) permitiendo el seguimiento de las observaciones encontradas en las diferentes etapas del proceso hasta su superación como consecuencia de las acciones adoptadas por las áreas usuarias.
- Registro y consulta de los programas de auditoría empleados en la ejecución de los exámenes así como del Plan Anual.
- Facilitar el proceso de consulta respecto al estado situacional de las observaciones encontradas por la Unidad de Auditoría.
- Explotación de la información generada y registrada en el sistema a través de consultas y reportes a través de una interfaz visual.
- Registro de las evaluaciones realizadas al Banco por las clasificadoras de riesgo

## **Lineamientos**

El sistema tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Parametrización de los controles definidos en cada etapa del proceso de seguimiento de las observaciones generadas por informes de auditoría.
- Aprovechamiento de la interfaz visual que facilita la visualización y el manejo de la información en el sistema.
- Adecuado nivel de Seguridad y control de la información que se administra en el sistema por categoría de usuario y por área.
- Manejo de un log de auditoría para las diferentes etapas del proceso de superación de las observaciones.

## **Descripción del sistema**

El sistema proporciona una solución que involucra el proceso relacionado con la Unidad de Auditoría en una entidad Financiera.

Este sistema permitirá:

- a) Realizar un seguimiento de las acciones adoptadas por las diferentes áreas usuarias para la superación de las observaciones que se generan como consecuencia de la emisión de informes de auditoría.
- b) El registro estandarizado de todos los informes emitidos por la unidad de auditoría que permita consolidar la información y ser una herramienta de gestión para la Jefatura de la Unidad y el Directorio.
- c) El registro y consulta de los programas de trabajo utilizados para la ejecución de los exámenes de auditoría.
- d) La emisión de reportes y generación de consultas a nivel de la unidad de auditoría que le permita controlar las acciones adoptadas por todas las áreas usuarias que tengan observaciones pendientes de superarse y a las áreas usuarias poder comunicar a la unidad de auditoría en forma más eficaz y oportuna sus acciones adoptadas.
- e) Una adecuada flexibilidad en la parametrización del sistema que permita a la unidad de auditoría adecuarse a los cambios organizativos y a los cambios en los procedimientos de control interno de la entidad.

## **Características generales**

- Conceptualización integral , tomando como base los requerimientos de información de la unidad de Auditoría
- Modular y paramétrico, permitiendo la selección e implementación incremental de las diferentes opciones del sistema

- Disponibilidad de funciones de seguridad presentes en diferentes niveles a través de perfiles de acceso definidos y administrados por la unidad de auditoría.
- Interacción amigable con el usuario, aprovechando al máximo la interfaz visual de Windows.
- Orientado a procesos en línea para la explotación de la información por los usuarios y hacia procesos batch para la consolidación de la información (Estadística del estado situacional de las observaciones por Gerencia, Informe, etc.).
- Validación y actualización de la información e tiempo real, permitiendo la consistencia de la información registrada en el sistema.

## **Módulos comprendidos**

### Módulo de Informes

- Acciones de control

Permite el ingreso tanto de las acciones de control definidas y aprobadas por el Directorio del Banco como aquellas que se generan en el transcurso del año y que son solicitadas por el Directorio o alguna Gerencia o en su defecto por la Superintendencia de Banca y Seguros a través de alguna normativa emitida.

Los datos principales son:

Año-Trimestre	Periodo de su ejecución.
Requerido por	Origen del requerimiento
Horas hombre	Tiempo estimado en la ejecución
Norma	Normativa asociada al requerimiento
Asunto	Gerencia – Unidad auditada
Auditor responsable	Jefe de Comisión
% Avance	Porcentaje de avance en la ejecución

- Informes y observaciones

Se registra en el sistema los informes emitidos como consecuencia de la acción de control realizada.

El informe consta de tres (3) partes definidas: Los datos generales, los ítems (observación, comentario) y la recomendación por cada observación.

En los datos generales del informe se registran, entre otros, las fechas de inicio, término y de conocimiento del Directorio, los integrantes del equipo de trabajo (Jefe de Comisión y auditores de apoyo) y el resumen ejecutivo.

En el registro de los ítems del informe se tienen las observaciones o comentarios de cumplimiento (cuando se verifica los controles internos y se confirma el cumplimiento de los mismos) y en las recomendaciones se ingresan las áreas involucradas que son afectadas por las observaciones y/o recomendaciones señaladas y se registran las fechas de superación indicadas por la Jefatura correspondiente.

Debemos indicar que se identifican a los responsables y a las áreas involucradas en las recomendaciones con la finalidad que el sistema como parte de un seguimiento posterior, emite alertas en forma automática a través del envío de correos internos en la fecha indicada por su Jefatura para superar las observaciones.

Lo datos principales son:

Entidad	A que empresa del Grupo N.Mundo
Fechas	Inicio, Término y de conocimiento del Directorio
Equipo de Trabajo	Jefe de Comisión, Auditores de apoyo
Comentario General	Resumen ejecutivo
Item	Observación /Comentario
Norma	Norma /política interna que se infringe por la observación
Estado	Estado del ítem
Responsable	Responsable de la respuesta oficial

Recomendación	Detalle de la recomendación de auditoría respecto a la observación
Área involucrada	Área del Banco que es afectada por observación /recomendación
Fecha de Superación	Fecha indicada por la Jefatura del área auditada para superar la observación.

- Programas de Auditoría

Ingreso y actualización de los programas de trabajo que utiliza la unidad de Auditoría para la ejecución de sus acciones de control.

Un programa de trabajo es un conjunto de actividades a realizar por los auditores considerando el objetivo y el alcance de la acción de control.

Cada informe emitido estará asociado a un programa de trabajo.

Los datos principales son:

Objetivo	El objetivo definido para el Programa de trabajo específico
Actividad	Detalle de la labor a realizar para cumplir con el objetivo. Puede incluir sub-actividades

- Informes Clasificadoras de Riesgo

El registro de la evaluación de los instrumentos financieros del Banco emitida por la clasificadoras de Riesgo con la finalidad de consolidar posteriormente todas las observaciones generadas como consecuencia de una evaluación (Auditoría Interna, Externa, SBS y Clasificadoras de Riesgo)

- Actualización de estados de las Observaciones

Es el proceso de administración de los cambios en el estado del informe que contiene todas las

observaciones y recomendaciones a través del workflow implementado en el sistema. Inicialmente se encuentra "en registro" es decir en la etapa de ingreso del informe al sistema por el Jefe de Comisión; posteriormente el informe es enviado en forma electrónica a la Jefatura de Auditoría para su revisión y aprobación, por lo que se encuentra en "revisión por Auditor General",

Una vez aprobado el informe por la Jefatura, se envían en forma automática las recomendaciones generadas a las áreas afectadas para que posteriormente por el mismo medio electrónico registren y comuniquen a la Jefatura de Auditoría sus acciones adoptadas para superar las observaciones

Debemos indicar que pueden existir rechazos en este proceso, los cuales pueden ser en los casos siguientes:

- Cuando el informe enviado por el Jefe de Comisión a la Jefatura de Auditoría, tenga algunas omisiones por lo cual no es aprobado por la Jefatura y es rechazado y devuelto al Jefe de Comisión.
- Cuando existan diferencias de opinión en la observación y recomendación comunicada al área usuaria.
- Cuando las acciones adoptadas por el Área usuaria para superar una observación no tengan un sustento técnico apropiado a criterio de la Unidad de Auditoría.

El esquema gráfico se muestra en el Anexo N° 6.

### Módulo de Tablas

- **Auditores**

La tabla de auditores permite inscribir la relación del personal de Auditoría indicando su nombre y cargo para indicar en el informe final, el personal que estuvo a cargo de la ejecución de la acción de control

- **Áreas o Entidades**

Se registra todas las unidades, Jefaturas y Gerencias definidas en el Manual de Organización y Funciones con la identificar a los responsables de superar las observaciones detectadas.

- **Tipos de Observación, afectación, estados**

En general se les identifica dentro de un informe como ítems, los cuales pueden ser observaciones o comentarios de cumplimiento.

La recomendación puede comunicarse a una o varias áreas para que realicen las acciones correspondientes para su implementación, sin embargo existe un área principal responsable de todo el proceso que finalmente comunicará las acciones realizadas y la observación será superada. Es el caso cuando se requiera la implementación de un proceso automatizado en el cual intervengan el área usuaria y el de Sistemas; en este caso el área usuaria tendrá un grado de afectación "directa" (tiene que aprobar la correcta implementación del proceso automatizado) y el área de sistemas tendrá el grado de afectación "indirecta" siendo su responsabilidad, el análisis, desarrollo y pruebas del proceso o módulo a implementar.

- **Tipos de Informes**

Se refiere a que el área de Auditoría realiza su función en las empresas del Grupo Nuevo Mundo (Banco, Sociedad de Inversiones, Empresa de Leasing), por lo que se tiene que identificar los informes por cada una de ellas.

- **Tipos de Riesgo**

Se refiere a los riesgos evaluados en el informe y que corresponden a los que son manejados por el Banco (Riesgo de Mercado, Operativo, Liquidez, Fondeo, informático, etc)

- Tipos de responsabilidad (Grado de responsabilidad)

Es el grado de responsabilidad que tiene los auditores en el ejecución de la acción de control y los cuales son definidos al inicio en la etapa de planificación. Al realizar el registro del informe en el sistema se identifica al Supervisor, Jefe de Comisión y Auditores de Apoyo.

- Códigos de Normas

Es la Norma externa y/o interna que el área de Auditoría verifica su cumplimiento

#### Consultas y reportes

- Estado de las Observaciones
- Informes de Auditoría por Área, por responsable, por Auditor
- Informes de cumplimiento
- Informes gerenciales
- Programas de Auditoría

#### Módulo de Seguridad

- Administración de los usuarios del Sistema
- Administración de perfiles por Usuario y grupo

En resumen, la alternativa de solución indicada se basa en un documento de análisis desarrollada por personal de auditoría de Sistemas, el cual fue propuesto al área de sistemas para su ejecución en base a recursos propios o a través de la contratación de una empresa que desarrolle un sistema hecho a la medida de los requerimientos propuestos.

### 3.4 TOMA DE DECISIONES

El proceso de decisiones para determinar la solución técnica se basó en las siguientes opciones:

- a) Desarrollo del sistema con recursos propios.
- b) Contratación de una empresa que desarrolle e implante el producto a la medida de los requerimientos de auditoría con la supervisión de un analista de sistemas del Banco.
- c) Adecuación y parametrización de un software "llave en mano"

<b>Alternativa</b>	<b>Ventaja</b>	<b>Desventaja</b>
Recursos Propios	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Menor Costo</li> <li>. Recursos técnicos y personal disponibles en un corto tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Menos recursos para atender otros requerimientos urgentes.</li> </ul>
Desarrollo externo a la Medida	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Liberación de recursos técnicos para otras tareas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Menor control en el desarrollo del sistema</li> <li>. Dependencia con el proveedor en el mantenimiento posterior</li> </ul>
Adquisición de Sistema "llave en Mano"	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Implantación en un corto tiempo</li> <li>. Liberación de recursos técnicos para otras tareas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. No compatible con la plataforma tecnológica estándar del Banco</li> <li>. Menor control en el desarrollo interno y /o parametrización del sistema</li> <li>. Mayor Costo (Licencias, compra de pgms. fuentes y actualización de versiones a futuro)</li> <li>. Dependencia en el mantenimiento Sist.</li> </ul>

Los costos comparativos de las tres (3) opciones indicadas se muestran en el anexo N° 8.

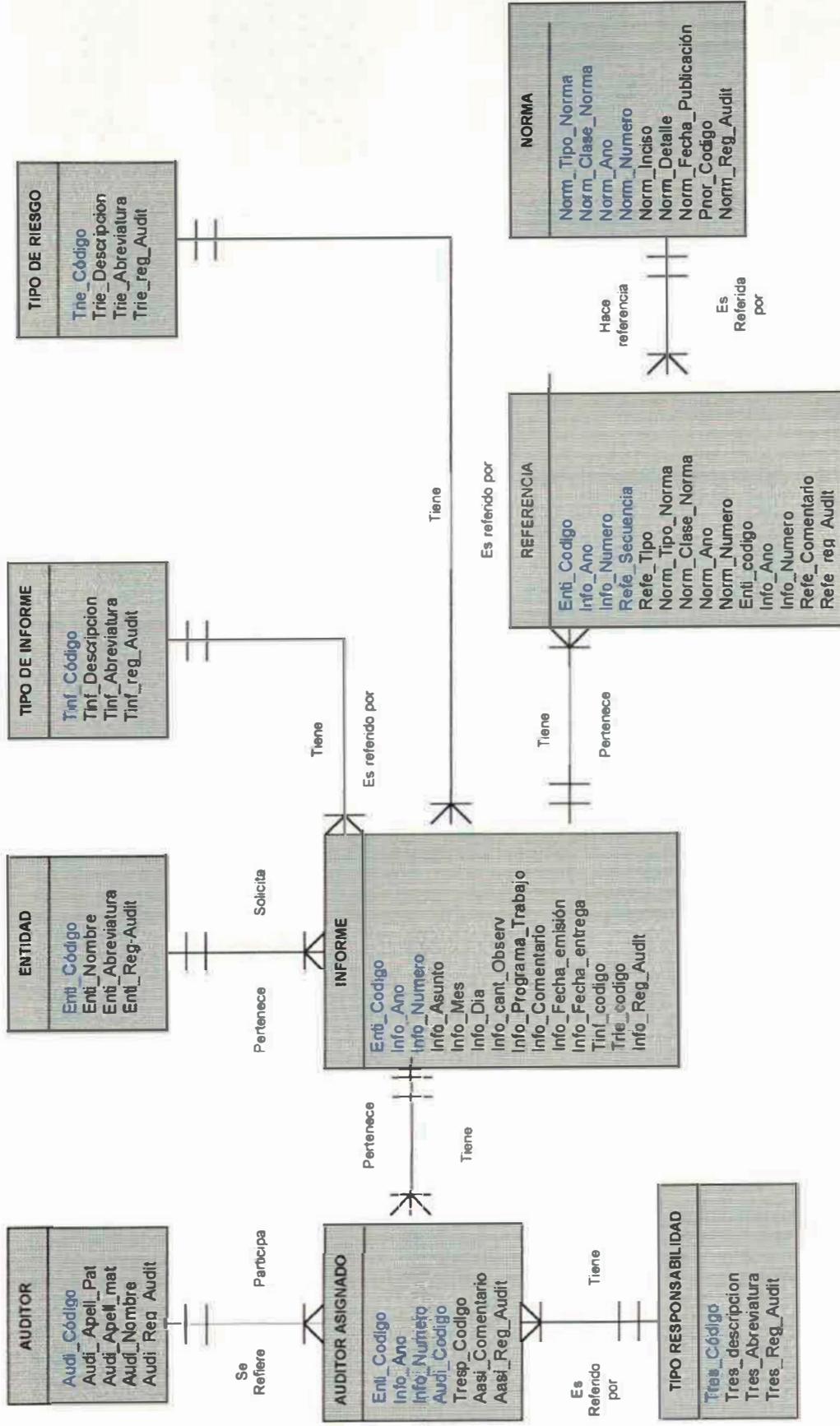
La solución adoptada fue el desarrollo de del sistema con un proveedor externo, en base al software con herramientas de workflow ya existente en la entidad bancaria , que fue el LOTUS NOTES, considerando que los recursos técnicos están asignados a las funciones de mantenimiento y desarrollo mas prioritarios.

La plataforma y software base que se acordó fue:

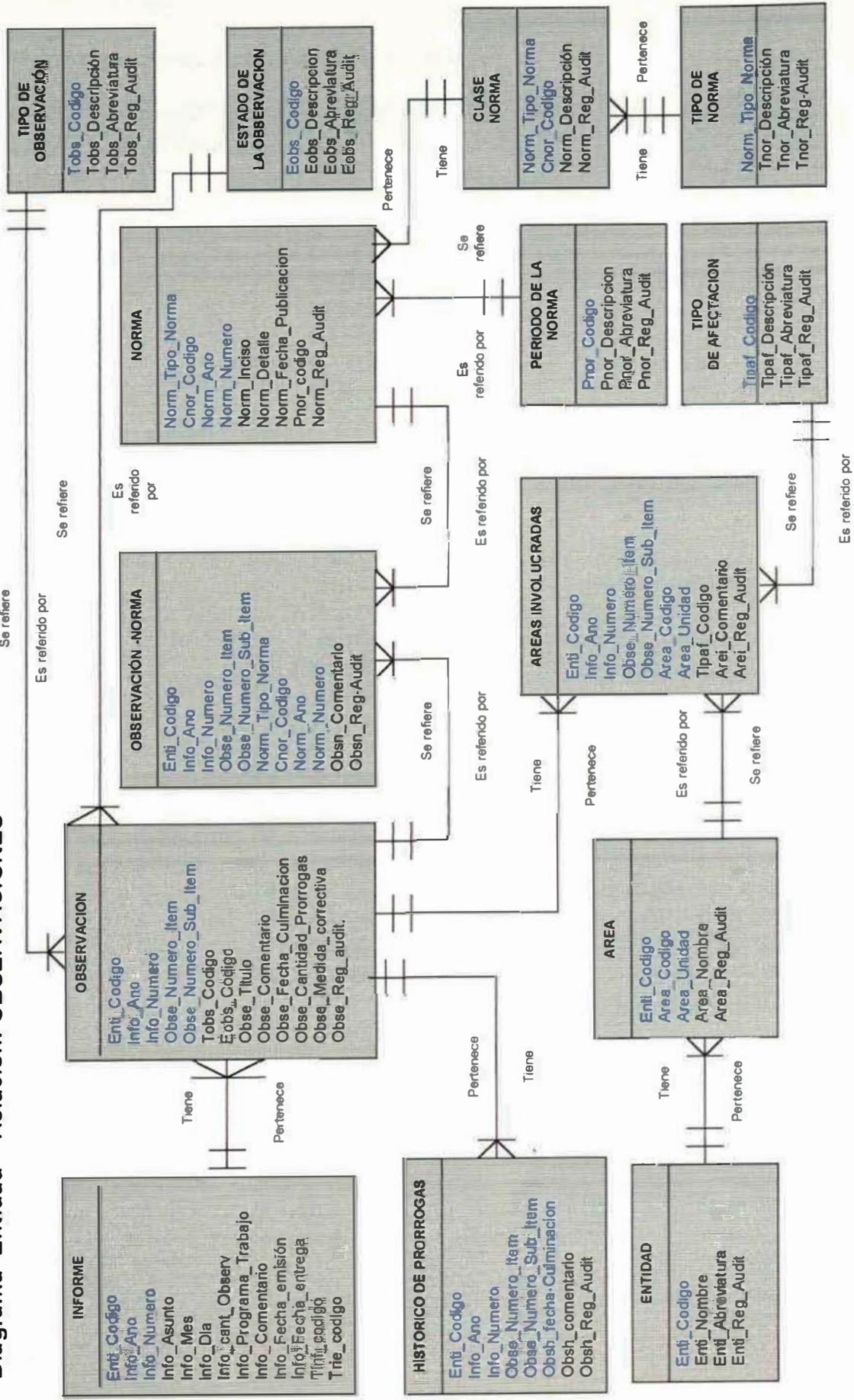
Desarrollo del sistema bajo Lotus Notes  
Herramientas de Workflow, Mensajería, Entorno gráfico  
Plataforma o Sistema Operativo Windows 98  
Base de Datos SQL Server

A continuación se presenta los diagramas de conceptualización del sistema S.A. indicando las entidades a considerar y sus relaciones que permitan el ingreso, consulta y la generación de reportes correspondientes

## Diagrama Entidad – Relación: INFORMES



# Diagrama Entidad – Relación: OBSERVACIONES



## Reportes emitidos por el Sistema

N°	Tipo de Consulta	Opciones	Detalle
1	Tipo de Informe	1.1 Programados En el Plan Anual  1.2 No Programados Según requerimientos de Gerencias en el transcurso del año	Muestra la relación de Informes según opción
2	N° de Informe	Digitar el N° del Informe requerido	Muestra los datos ingresados relacionado al informe seleccionado
3	Fecha	3.1 Fecha de inicio del Informe 3.2 Fecha de término del informe 3.3 Fecha pase al Directorio 3.4 Rango de Fechas (Ej. Un mes elegido)	En las tres primeras opciones muestra el informe, en la última la relación de informes según el rango
4	Informes por referencia	4.1 Plan Anual de Trabajo 4.2 Oficios SBS 4.3 Circulares SBS 4.4 Normas SBS 4.5 Resolución SBS 4.6 Normas Internas BNM	.Para los casos 4.2 al 4.5 según la opción seleccionada muestra una relación de normas, al escoger una de ellas se visualizará los informes asociados  .Para el caso 4.6, se selecciona la Norma y el aplicativo mostrará informes con observaciones que incumplieron dicha norma

N°	Tipo de Consulta	Opciones	Detalle
5	Auditores	Relación de Auditores	Al Seleccionar un auditor, se muestra la relación de informes bajo su responsabilidad
6	Riesgo	6.1 Crediticio	El aplicativo muestra la relación de informes que tengan observaciones asociadas con el tipo de riesgo. Al seleccionar el tipo de informe, se visualizará las observaciones con el riesgo seleccionado
7	Situación de la Observación	7.1 Pendiente 7.2 En Proceso 7.3 Superado 7.4 Conforme	Muestra la relación de informes con las observaciones acorde a la situación seleccionada y la fecha de cambio /actualización de la situación si fuese el caso
8	Unidades / Departamentos	Relación de Unidades	Al seleccionar la Unidad, el aplicativo muestra los informes que tengan observaciones enlazadas con la elección y el grado de afectación (Directa e Indirecta)
9	Grado de desempeño Área /Unidad	9.1 Satisfactorio 9.2 Aceptable 9.3 Regular 9.4 Deficiente	Según la selección el aplicativo, muestra los informes (número y Asunto) y unidades que tienen la calificación elegida

N°	Tipo de Consulta	Opciones	Detalle
10	Medidas correctivas	Relación de informes	Se selecciona el informe y se visualizará los ítems con las medidas correctivas
11	Entidad	11.1 Banco Nuevo Mundo 11.2 Nuevo Mundo Leasing 11.3 Nuevo Mundo Safi 11.4 Informe SBS 11.5 Informe Auditores Externos 11.6 Empresas Clasificadoras de Riesgo	.En informes internos muestra la relación de informes según la selección.  .En informes externos muestra informes y observaciones emitidas  .En las empresas clasificadoras de riesgo muestra la clasificación asignada al banco y el detalle de cada instrumento con su respectiva clasificación

NOTA: En todos los casos en la consulta se selecciona la fecha

## Diseño de los reportes de Consulta

Los títulos de cada consulta van en relación a la consulta adicionando la fecha seleccionada. A continuación los reportes más importantes:

N° (Tipo de Consulta)	Diseño
1,2,3,5	Tipo de Informe, N° de Informe, Asunto, Fecha de término, Auditor encargado
Opción 4 Sub-opción 4.1	Dentro del plan anual : Tipo de Informe, N° de Informe, Asunto, Fecha de término, Auditor encargado  Requerimiento posterior a la aprobación del Plan Anual: Tipo de Informe, N° de Informe, Asunto, Fecha de término, Auditor encargado, Solicitado por, Comentario
Opción 4 Sub-opciones 4.2 – 4.5	Tipo de Informe, N° de Informe, Asunto, Detalle de la referencia seleccionada, Fecha de término, Auditor encargado
Opción 4 Sub-opción 4.6	Tipo de informe, N° de informe, Asunto, Observación con norma incumplida, Situación
Opción 6	Tipo de Informe, N° de informe, Asunto, Riesgo , Situación
Opción 7	Tipo de Informe, N° de Informe, Asunto, Observaciones, Medidas correctivas, Situación, Fecha de cambio /actualización

<b>N° (Tipo de Consulta)</b>	<b>Diseño</b>
Opción 8	Tipo de Informe, N° de Informe, Asunto, Unidad / Departamento, observaciones, Grado de afectación, Situación
Opción 9	Tipo de Informe, N° de Informe, Asunto, Unidad / Departamento.
Opción 10	Tipo de Informe, N° de Informe, Asunto, Observaciones, Medidas correctivas, Situación, Fecha de cambio o actualización
Opción 11 Sub-opciones 11.1 – 11.3	Tipo de Informe, N° de Informe, Asunto, Fecha de término, Auditor encargado
Opción 11 Sub-opciones 11.4 – 11.5	Fecha, Unidad / Departamento, Observaciones
Opción 11 Sub-opción 11.6	Empresa, Fecha, Clasificación General, Instrumento, Clasificación parcial

Los paneles principales del registro de las acciones de control, informes, ítem, recomendaciones, programas de trabajo, clasificadoras de riesgo, tablas y reportes que fueron implementados se muestran en el Anexo N° 7.

## 4.- EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Para poder evaluar o medir el desempeño de este sistema es necesario considerar factores cuantitativos y cualitativos que permitan evaluar la eficacia de la implantación de este sistema de seguimiento y en general de la función de control de la unidad de auditoría en una institución bancaria. Los puntos a considerar son los siguientes:

- Los exámenes de seguimiento tanto para informes de auditoría interna , externa y de la SBS se planifican y se ejecutan en forma trimestral y se les asigna recursos y un tiempo estimado. El tiempo estimado y ejecutado es de un(1) mes que incluye, el planeamiento, envío de comunicaciones a las áreas usuarias que tienen observaciones pendientes y en proceso y las comunicaciones de las acciones adoptadas por dichas áreas y la elaboración del informe final. Se estima en promedio, que con la implementación del aplicativo el tiempo se reducirá a dos (2) semanas, donde un tiempo considerable (1 semana) es el plazo que se otorga a las área usuarias para el descargo de sus acciones adoptadas.
- Los auditores responsables de las acciones de control (Jefes de Comisión) tendrán la responsabilidad del registro oportuno y correcto de sus informes emitidos en adición a sus funciones habituales de la elaboración de los papeles de trabajo, lo que genera un tiempo adicional en sus labores de documentación.
- El tener registrado en forma automatizada la información correspondiente a las acciones de control ejecutadas, observaciones encontradas y evaluaciones de las diferentes áreas del banco respecto al

cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno así como información referida a las clasificación de los instrumentos financieros (bonos) por parte de las clasificadoras de riesgo, permiten a la Jefatura dar un mejor soporte a la Alta Dirección al tener u obtener esta información en forma oportuna y estructurada. Teniendo en cuenta que las reuniones con el Comité de Auditoría y el Directorio es mensual, existen requerimientos de información que en la práctica consumen tiempo y recursos considerables a la Unidad de auditoría Interna al no tener la información automatizada, por lo que se estima que con este sistema los requerimientos adicionales de la Alta Dirección serán atendidas en un menor tiempo.

- Permite a la Unidad de Auditoría Interna tener un mayor control y presencia en la institución al permitir el sistema emitir alertas en las fechas de vencimiento de las observaciones tanto al área usuaria como a la Unidad de Auditoría y poder verificar en forma oportuna las acciones adoptadas. Se debe indicar que este procedimiento es de conocimiento de las áreas del Banco por lo que tendrán que estimar adecuadamente sus fechas de superación de sus observaciones.

## **5.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Por lo expuesto considero, que la aplicación de seguimiento de informes de auditoría, es el esfuerzo en la entidad bancaria para automatizar una de las funciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, que es el seguimiento de las acciones adoptadas por las áreas usuarias respecto a observaciones pendientes y en proceso que se generen como consecuencia de los informes de auditoría. A continuación enumeraremos las conclusiones

- El sistema permite a la Unidad de auditoría Interna de una entidad Bancaria, tener un mayor control en la administración de observaciones pendientes, máxime si se tiene en cuenta que los requerimientos por parte de la Gerencia y /o Directorio así como del órgano rector (SBS), para la verificación, evaluación y consultoría en aspectos de control interno, financieros y de sistemas son mayores ahora que hace algunos años.
- El sistema permite ordenar y automatizar la información respecto a los informes emitidos que se maneja en la Unidad de Auditoría Interna
- Permite a la Unidad de Auditoría Interna ser oportuno y eficaz en la verificación de acciones adoptadas por las áreas usuarias para superar observaciones pendientes de los informes de auditoría.
- Aprovechar los recursos y tecnología existentes en la entidad bancaria para el desarrollo de soluciones a un menor costo y tiempo.

- Llevar un mejor control de los programas de trabajo desarrollados en la Unidad para llevar a cabo una acción de control
- Integración de las áreas del Banco en el proceso de formulación de respuestas.
- Disminución de la carga de trabajo manual para los auditores en el proceso de ejecución y elaboración de informes de seguimiento.
- Descentralización electrónica del proceso de informes de respuesta
- Acceso inmediato a la información relativa a los informes, programas de trabajo y respuestas de las áreas usuarias

## RECOMENDACIONES

- La administración de la estructura organizacional de la entidad en este sistema de seguimiento es primordial para su adecuado funcionamiento, en vista que el sistema se basa en un workflow de procesos administrativos en el cual interactúan, los responsables de las Jefaturas de las diversas áreas y el personal de auditoría, para la comunicación de sus acciones adoptadas
- La administración y explotación del sistema estará a cargo de la Unidad de Auditoría por lo que se deben asignar funciones internamente para el ingreso de datos al sistema (informes, programas de trabajo), la administración de tablas, la administración de la estructura organizacional y del proceso de seguimiento de observaciones, etc., con la finalidad que se definan responsables en estos procesos.
- En forma inicial, este aplicativo solo considera para el ingreso de datos los informes de auditoría interna, en una segunda etapa, estarán contemplados los informes de la Superintendencia y de Auditores Externos.

- Es recomendable que la administración y el control operativo del Sistema este a cargo del personal de auditoría de sistemas o de personal con conocimientos técnicos en el área de sistemas y del personal de auditoría que cumple funciones de seguimiento de observaciones.
- La Unidad de Auditoría Interna debe adecuar y formalizar el procedimiento interno de trabajo referido a las acciones adoptadas por las áreas usuarias para superar observaciones de un informe de auditoría, en vista que el procedimiento actual no incluye ninguna aplicativo o sistema de soporte para el descargo correspondiente.

## 6.- BIBLIOGRAFIA

- **Productos y Servicios Financieros Operaciones Bancarias**  
Armando Villanueva Cavero  
Editorial Pacífico - Edición 2001
- **Auditoría Moderna**  
Walter g. Kell / William C. Boynton  
Compañía Editorial Continental – Primera reimpresión 1996
- **Auditoría Informática – Un enfoque práctico**  
Mario G. Piattini y Emilio del Peso  
Alfaomega Grupo Editor S.A. – 1ra Edición 1998
- **Memoria Anual - Banco Nuevo Mundo**  
Año 1999
- **Reglamento del sistema de Control Interno y de Auditoría Interna**  
Resolución N° 1040-99 y 1041-99 del 26 de Noviembre de 1999 - Superintendencia de Banca y Seguros

# ANEXOS

## Anexo N° 1

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## AUDITOR DE SISTEMAS SENIOR

### Objetivo

Es el encargado de efectuar auditorías y exámenes, así como plantear recomendaciones que se generen sobre los sistemas de Cómputo del Banco Nuevo Mundo, así como colaborar con los demás integrantes del Área de Auditoría que requieran apoyo especializado en el campo del manejo computarizado de la información.

### Relaciones

Reporta a	Auditor General
Supervisa a	Auditor de Sistemas Junior
Coordina con	Unidades del Banco Nuevo Mundo

### Funciones Generales

- a) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y el cronograma de actividades correspondiente a las actividades de informática, elevándolos al Auditor General.
- b) Revisar los informes preliminares y finales de las Auditorías realizados a los sistemas de cómputo, y proponerlos a consideración del Auditor General.
- c) Colaborar en las reuniones de desarrollo de proyectos de sistemas que le participen, recomendando la implantación de los controles pertinentes durante la fase de diseño y manteniendo evidencia documentaria de lo actuado.
- d) Propiciar la integración funcional con los demás integrantes del área de Auditoría Interna, ofreciendo apoyo y servicios tecnológicos de su especialidad.

## **Funciones Específicas**

- a) Planificar y desarrollar las Auditorías o Exámenes de acuerdo con las normas internas y disposiciones legales establecidas al respecto.
- b) Verificar que los resultados de las Auditorías a su cargo sean exactas, precisas, oportunas y cuenten con evidencia suficiente y adecuada.
- c) Formular las recomendaciones que permitan fortalecer debilidades halladas como resultado de la acción de control realizada.
- d) Participar en la reunión final con los funcionarios auditados correspondientes, cuando sea requerido.
- e) Revisar los papeles de trabajo elaborados por los responsables, y verificar que las evidencias obtenidas sean suficientes y adecuadas, para respaldar los resultados que son reportados en el informe de Auditoría de Sistemas.
- f) Elaborar informes periódicos sobre el grado de superación de los resultados relacionados con el área de Sistemas y alcanzarlos al Auditor General.
- g) Apoyar a las diferentes comisiones de Auditoría en aspectos relacionados a sistemas, en forma oportuna.
- h) Aplicar en las auditorías practicadas, las nuevas normas emitidas por las entidades reguladoras del Sistema Financiero.
- i) Estar constantemente actualizado en la información emitida por Organismos Internacionales, referida a Sistemas Informáticos, Sector Financiero u otros temas relacionados con Banca y Auditoría.
- j) Proponer y promover actividades de auditoría en las áreas o unidades donde el potencial de mejora y/o riesgo informático lo requiera.
- k) Realizar las demás funciones que le asigne el Auditor General dentro del campo de su competencia.

## Anexo N° 2

### PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL AÑO 2000 – AUDITORIA INTERNA

Asunto	Horas- Hombre	Informe Final
Gerencia Banca Comercial / Operaciones y Plataforma		1er Trimestre
Gerencia Banca de Consumo / Créditos y Operaciones		1er Trimestre
Gerencia de Administración y tecnología / Logística y RRHH		1er Trimestre
Gerencia de Operaciones / Cartera		1er Trimestre
Gerencia Administración y Tecnología /Aplicativo Banca d Consumo		1er Trimestre
Evaluación del Plan Anual de Trabajo 1999		1er Trimestre
<b>Seguimiento de Informe SBS 1999</b>		<b>1er Trimestre</b>
Verificación del cumplimiento del Plan de Cuentas		1er Trimestre
Reglamento de Cuentas Corrientes		1er Trimestre
Reglamento para la prevención de lavado de dinero		1er Trimestre
Normas referidas a Bienes adjudicados y recuperados		1er Trimestre
Gerencia de Negocios Empresa/ Banca Empresarial		2do Trimestre
Gerencia de Negocios Empresa /Oficina Trujillo		2do Trimestre
Gerencia Negocios Especiales /Recuperaciones y Cobranza Judicial		2do Trimestre
Gerencia de Banca Comercial / Banca Personal		2do Trimestre
Gerencia de Contraloría / Finanzas		2do Trimestre
Gerencia Contraloría /Tesorería, Cambios y Administ. de Depósitos		2do Trimestre
Gerencia de Administración y Tecnología /Unidad de Producción		2do Trimestre
Gerencia de Administración y Tecnología /Aplicativo Tarifario		2do Trimestre
Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2000		2do Trimestre
<b>Seguimiento de Informes de Auditoría Interna</b>		<b>2do Trimestre</b>

**PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL AÑO  
2000 – AUDITORIA INTERNA**  
(continuación)

Asunto	Horas-Hombre	Informe Final
Verificación del cumplimiento del Plan de Cuentas		2do Trimestre
Reglamento de Cuentas Corrientes		2do Trimestre
Evaluación cumplimiento de implantación del nuevo Manual de CTB		2do Trimestre
Reglamento supervisión consolidada de conglomerados financieros		2do Trimestre
Normas para la gestión de Tesorería		2do Trimestre
Gerencia Banca de Consumo /Créditos		3er Trimestre
Gerencia de Banca Comercial /Red de Oficinas – Créditos		3er Trimestre
Gerencia de Negocios Empresa / Negocios Internacionales		3er Trimestre
Gerencia de Operaciones / Atención al Público, Caja General, Operaciones Banca Personal y Comercio Exterior		3er Trimestre
Gerencia de Operaciones / Arrendamiento Financiero		3er Trimestre
Gerencia de Administración y Tecnología /Aplicativo Arrendamiento Financiero.		3er Trimestre
Gerencia de Administración y Tecnología /Seguridad y Control Oficina Trujillo – Sistemas.		3er Trimestre
Gerencia de Administración y Tecnología /Aplicativo Cuentas Corrientes		3er Trimestre
Evaluación del programa Anual de Trabajo – 2000		3er Trimestre
<b>Seguimiento Informe de Auditores Externos</b>		<b>3er Trimestre</b>
Verificación del cumplimiento del Plan de Cuentas		3er Trimestre
Reglamento de Cuentas Corrientes		3er Trimestre
Evaluación cumplimiento de implantación del nuevo Manual de CTB		3er Trimestre
Reglamento para la supervisión de Riesgos de Mercado		3er Trimestre
Tratamiento prudencial y contable (Bonos)		3er Trimestre

**PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL AÑO  
2000 – AUDITORIA INTERNA**  
(continuación)

<b>Asunto</b>	<b>Horas-Hombre</b>	<b>Informe Final</b>
Gerencia de Administración y Tecnología /Aplicativo SIF		4to Trimestre
Gerencia de Administración y Tecnología /Sistema SWIFT		4to Trimestre
Evaluación del programa Anual de Trabajo – 2000		4to Trimestre
<b>Seguimiento de Informes de Auditoria Interna</b>		<b>4to Trimestre</b>
Verificación del cumplimiento del Plan de Cuentas		4to Trimestre
Reglamento de Cuentas Corrientes		4to Trimestre
Evaluación cumplimiento de implantación del nuevo Manual de CTB		4to Trimestre
Reglamento para supervisión consolidada de conglomerados financieros y M.		4to Trimestre

## Anexo N° 3

### **CONTENIDO MINIMO DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL DE AUDITORIA INTERNA** (Resolución SBS 1041-99)

#### Capitulo IV DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

##### **Articulo 15° Contenido mínimo del Plan.**

El Plan deberá ser aprobado por el Directorio, debiendo remitirse a esta Superintendencia una copia del mismo antes del 31 de diciembre del año previo. Dicho Plan deberá considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Diagnóstico del funcionamiento del sistema de control interno;
- b) Objetivos anuales y alcance del programa de auditoría;
- c) Actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la UAI conforme lo señalado en el capítulo II\* precedente, así como las actividades programadas señaladas en el artículo 16° del presente reglamento;
- d) Procedimientos técnicas de auditoría a emplearse;
- e) Cronograma de las actividades, exámenes e informes; y,
- f) Recursos Humanos , técnicos y logísticos disponibles para el cumplimiento del Plan, indicando la relación de profesionales que conforman la UAI, el cargo que ocupan y la formación profesional de éstos y, de ser el caso, los recursos adicionales requeridos para su implementación.

La Superintendencia podrá hacer observaciones al contenido del Plan, dentro de los veinte (20) días posteriores a su presentación.

##### **Artículo 16° Actividades Programadas**

Las actividades programadas contenidas en el Plan, por lo menos deben incorporar las que se señalan en el anexo\*\* adjunto al presente reglamento. La

Superintendencia podrá actualizar dicho anexo mediante Circular.

#### **Artículo 17° Modificaciones al Plan**

Las modificaciones sustantivas realizadas al Plan deberán ser comunicadas a la Superintendencia dentro de los cinco (5) días de aprobadas, acompañando copia del acuerdo de la sesión respectiva del Directorio, donde se precisan los motivos que les dieron origen.

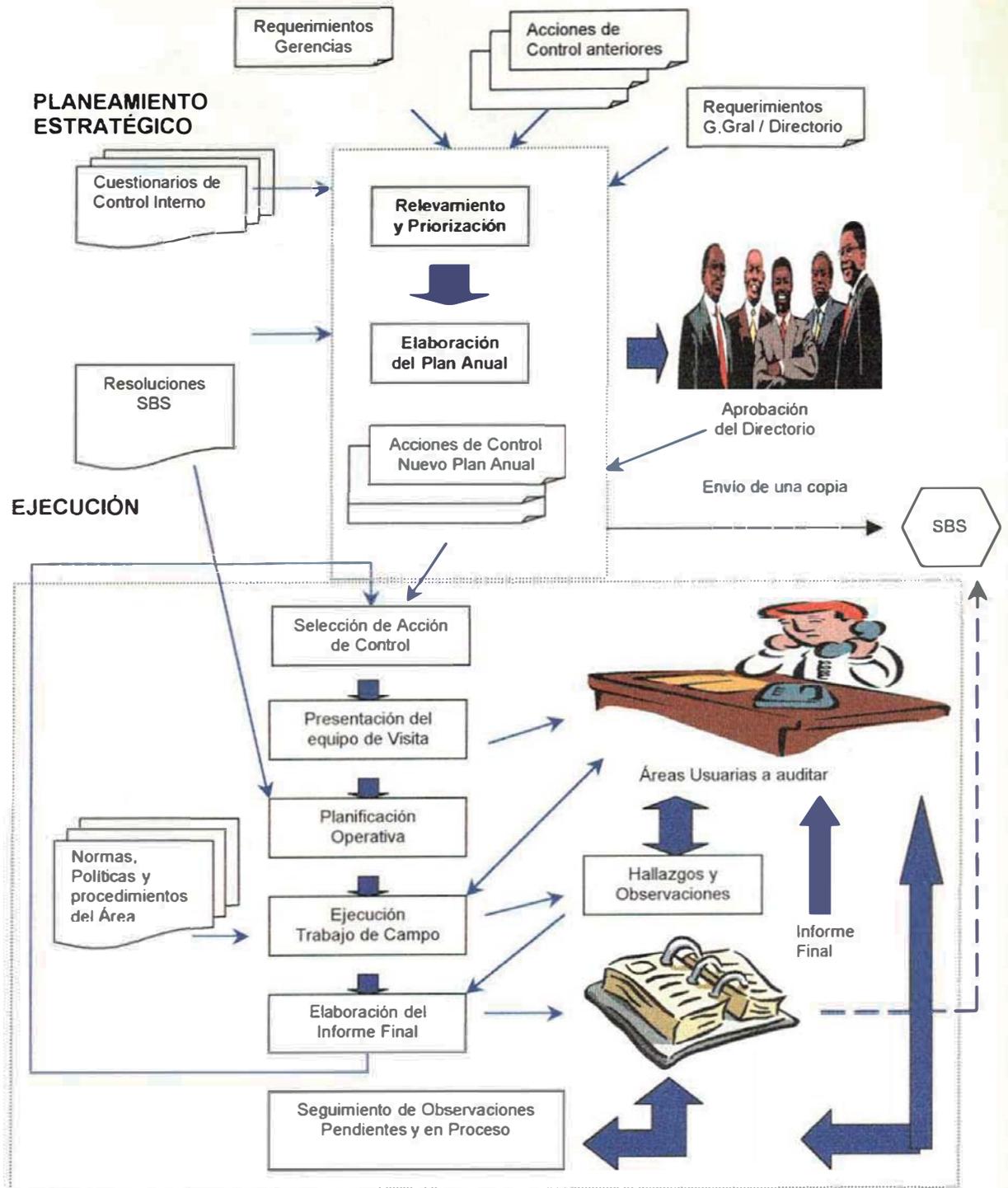
#### **Artículo 18° Informe sobre el avance del Plan**

La UAI presentará a esta Superintendencia un informe trimestral sobre el avance del Plan, indicando el cumplimiento de los objetivos y actividades, entre otros, dentro de los veinte (20) días posteriores al cierre de cada trimestre. Se incluirá en dicho informe una relación de todos los informes elaborados por la UAI durante el respectivo trimestre, indicando si se deriva de actividades programadas o no programadas, fecha y breve resumen del contenido. Dicho informe deberá ser puesto en conocimiento oportuno del Directorio o Comité de Auditoría, cuando este último haya sido constituido.

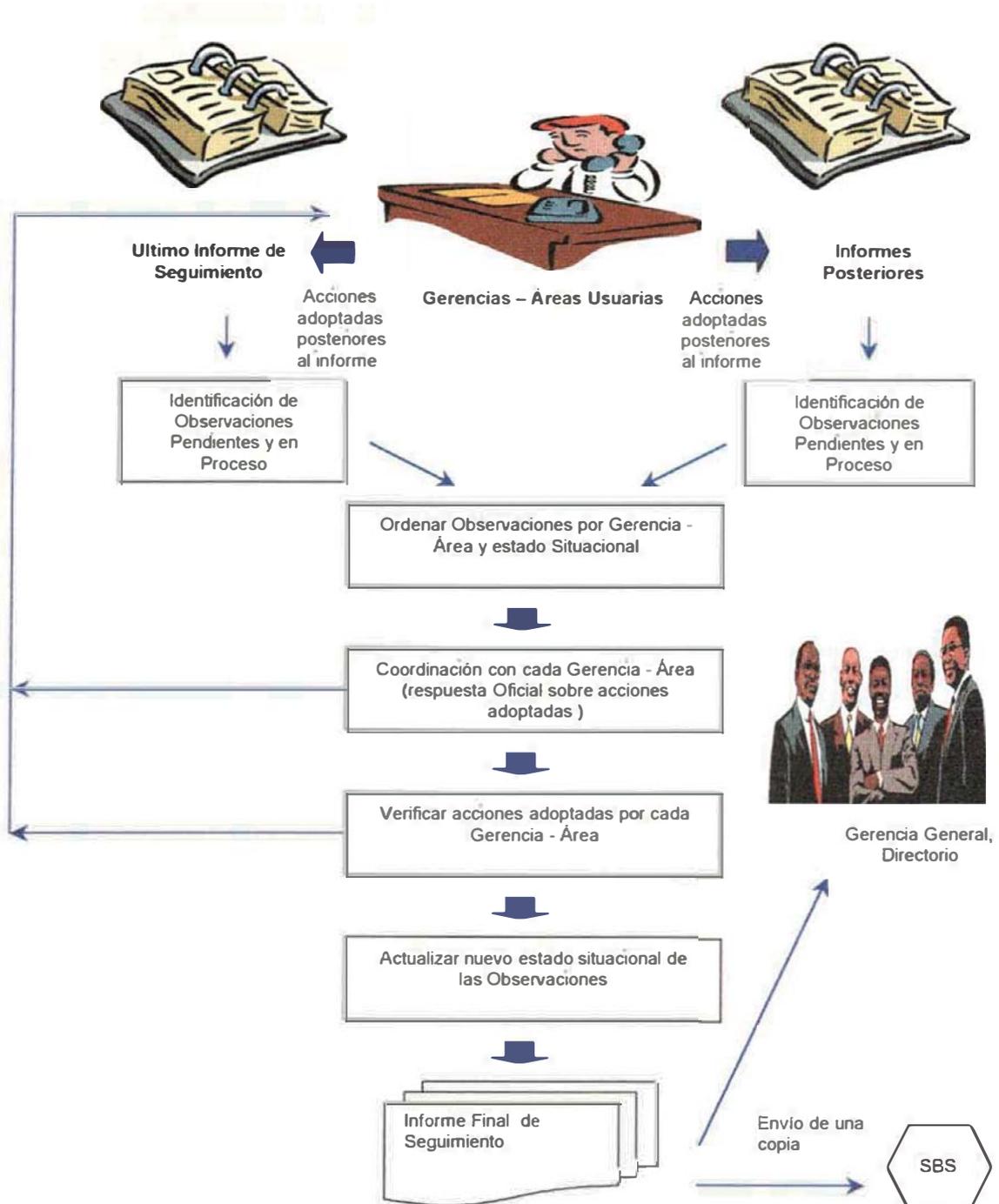
(\*) Indicado en el Artículo 6° del capítulo II de la Resolución 1041-99

(\*\*) Anexo de Actividades programadas para Empresas de Operaciones Múltiples y Empresas Especializadas incisos de la a) a t).

## Anexo N° 4 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL - AUDITORÍA INTERNA

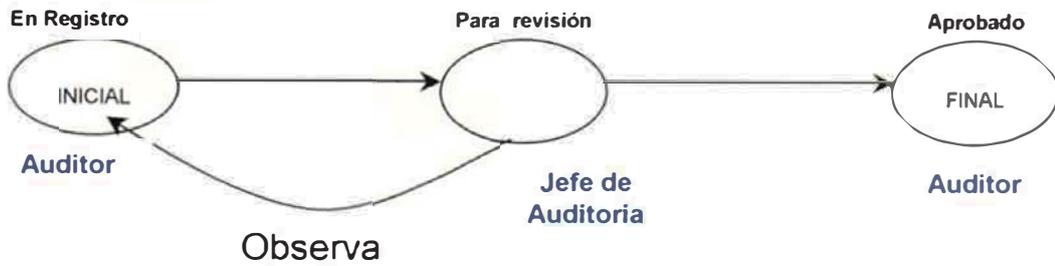


## Anexo N° 5 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES PENDIENTES Y EN PROCESO

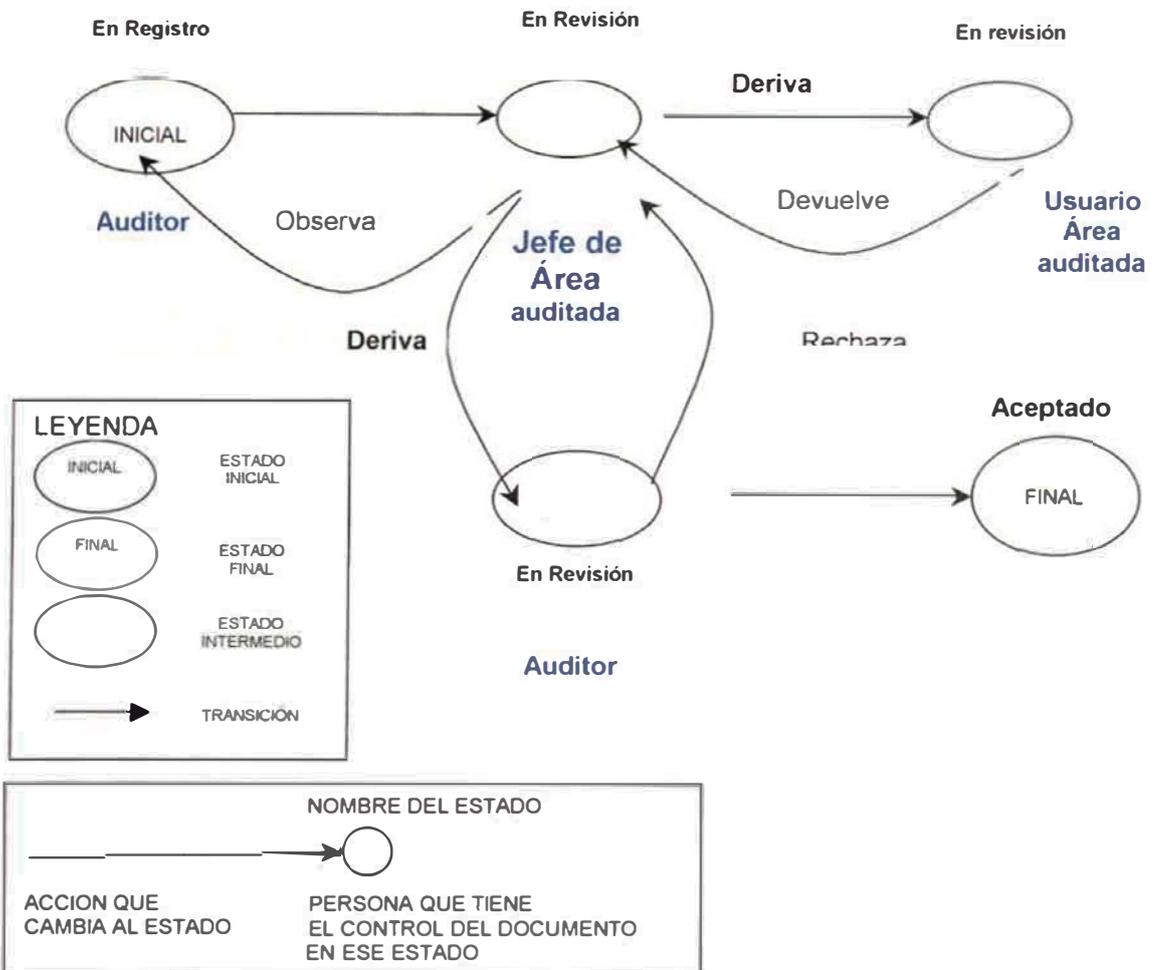


## Anexo N° 6 DIAGRAMA DE ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS

### A).- INFORME DE AUDITORÍA



### B).- RECOMENDACIONES

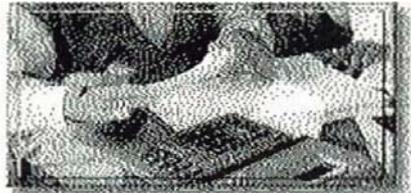


LEYENDA	
	ESTADO INICIAL
	ESTADO FINAL
	ESTADO INTERMEDIO
	TRANSICIÓN

NOMBRE DEL ESTADO	
	ACCION QUE CAMBIA AL ESTADO
	PERSONA QUE TIENE EL CONTROL DEL DOCUMENTO EN ESE ESTADO

## Anexo N° 7 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORIA

### PANEL PRINCIPAL :



### *Sistema de Informes de Auditoria*

- Informes de Auditoria*
  - Recomendaciones*
  - Consultas*
  - Programa de Trabajo*
  - Mantenimiento*
  - Salir*
- Ayuda ?*

### ACCION DE CONTROL :

Ver Informe	Ver Programa de Trabajo	Guardar y Salir	Salir
<b>Plan Anual Auditoría Interna - Acción de Control</b>			
<b>Acción de Control N°: 2000-2-19</b>			
Pertenece al PAT: <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		Año: 2000	
Acción de Control Numero: 19		Trimestre: Segundo	
Auditor Responsable: CARLOS DE LA CRUZ		Informe: 22-AI-BNM-2000	
Requerido por: Pedidos SBS (Periódico)		Horas Hombre: 320	
		% de Avance: 100%	
<b>Norma:</b>			
Res. SBS N° 1041-99 Actividades Programadas Item p)			
<b>Asunto:</b>			
Gerencia de Administración y Tecnología			
<b>Asunto Real:</b>			
Unidad de Producción - Sistemas Real con el que sale el Informe			
<b>Descripción:</b>			

## ACCION DE CONTROL - CONSULTA :

#	Norma	Plan Asunto	Descripción de la Acción de Control	Resp.	Avance
▼ 2000					
▼ Primer Trimestre					
1	Res. SBS Nro. 1041-99 Art. 4 y Art. 6	P Gerencia de Banca Comercial - Red de Oficinas	Evaluar las funciones Operativas y de Plataforma Art. Nro. 4 UAI*, cuya función principal es la evaluación permanente del funcionamiento del Sistema de Control Interno. * Art. 6	MARIA EUGENIA WONG	0%
2	Res. SBS Nº 1041-99 Actividades Programadas Item a) y f)	P Gerencia de Banca de Consumo y Unidad de Revisión de Créditos	Evaluar el Riesgo Crediticio y Operativo, el proceso seguido en las cobranzas de las Cuentas y los procedimientos aplicados por la Unidad de Revisión de Créditos para la Clasificación de los	MARTIN MUJICA	0%
3	Res. SBS Nro. 1041-99 Art. 4 y Art. 6	P Gerencia de Administración y Tecnología	Evaluar los principales productos que conforman la cartera del Banco. Así mismo el cumplimiento de la Resolución SBS Nº1041-99 - Art. Nº4 Unidad de Auditoría Interna * cuya función	MARTIN MUJICA	0%
4	Res. SBS Nº 1041-99 Art. 4 y Art. 6	P Gerencia de Operaciones y Cartera	Evaluar los principales productos que conforman la cartera del Banco. Así mismo el cumplimiento de la Resolución	RINA GALVEZ	0%

## INFORME - DATOS GENERALES :

Informe de Auditoría		
<b>Informe N° : 22-AI-BNM-2000</b>		
Estado : Aprobado x Aud. Gral		
Pertenece a Plan Anual : 2000+2		
Acción de Control : Gerencia de Administración y Tecnología		
Entidad : Banco Nuevo Mundo	Tipo de Informe : AI - Informe de Auditoría Interna	
Numero de Informe : 22	Año : 2000	
Fecha de Inicio : 03/04/2000	Fecha de Terminó : 29/05/2000	
Auditor Responsable : VICTOR VELASQUEZ	Fecha Directorio : 30/05/2000	
Informe de Seguimiento : <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Auditores de Apoyo :		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
ID	Nombre Auditor	Firmante
001	VICTOR VELASQUEZ	SI

## INFORME - ITEM :

--	--	--	--

### Item

<b>Informe N° :</b> 22-AI-BNM-2000	<b>Item N° :</b> 1
<b>Tipo Item :</b> Observación	<b>Tipo Riesgo :</b> Informático
<b>Situación :</b> Proceso	

**Detalle del Item:**

**SEGURIDAD DE ACCESOS AL COMPUTADOR CENTRAL**  
 En nuestra revisión se encontró personal que ya no laboraba y que aun se mantenían como usuarios activos; lo que conlleva a tener como riesgo que estos puedan ser utilizados por personal que no le corresponde. Asimismo, para mantener una adecuada administración del sistema, se recomendó depurar la base de datos respecto al personal observado.

**Normas Relacionadas con el Item :**

ID	Tipo de Documento	Nro. Documento	Descripción

## INFORME - RECOMENDACIÓN :

	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar y Salir		
--	---	--	--

### Recomendación

<b>Estado :</b> En Revisión Jef. Area	<b>Fecha Terminó :</b> 01/07/2000	<b>Responsable :</b> ENRIQUE MENDEZ
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

<b>Informe N° :</b> 22-AI-BNM-2000	<b>Item N° :</b> 1
------------------------------------	--------------------

**Resultado del Exámen**

**SEGURIDAD DE ACCESOS AL COMPUTADOR CENTRAL**  
 En nuestra revisión se encontró personal que ya no laboraba y que aun se mantenían como usuarios activos; lo que conlleva a tener como riesgo que estos puedan ser utilizados por personal que no le corresponde. Asimismo, para mantener una adecuada administración del sistema, se recomendó depurar la base de datos respecto al personal observado.

**Recomendación:**

<b>Recomendación N° :</b> 1	<b>Grado de Afectación :</b> Directo
<b>Area Involucrada :</b> CALIDAD Y EFICIENCIA	
<b>Jefe de Area :</b> ENRIQUE MENDEZ	

**INFORMES - CONSULTA :**

Expandir						
Nº Informe	Plan	Asunto	Fecha Term.	Responsable	Tipo	
▶ 11-AI-BNM-2000	P	▶ Reglamento para la prevención del Lavado de Dinero en el Sistema Financiero	22/03/2000	MARCELO GONZALES	AI - Informe de Auditoria Interna	
▶ 13-AI-BNM-2000	P	▶ Aplicativo de Colocaciones - División Banca de Consumo (Nuevo Pais)	23/03/2000	CARLOS DE LA CRUZ	AI - Informe de Auditoria Interna	
▶ 19-AI-BNM-2000	P	▶ Reglamento para la Supervision consolidada de los Conglomerados Financieros y Mixtos	28/04/2000	MARCELO GONZALES	AI - Informe de Auditoria Interna	
21-AI-BNM-2000	P	Seguimiento Informes de Auditoria Interna			AI - Informe de Auditoria Interna	
▶ 22-AI-BNM-2000	P	▶ Unidad de Producción - Sistemas Real con el que sale el Informe	29/05/2000	VICTOR VELASQUEZ	AI - Informe de Auditoria Interna	
23-AI-BNM-2000	P	Gerencia de Negocios Empresas - Oficina Trujillo		MARTIN MUJICA	AI - Informe de Auditoria Interna	
8-SBS-1999		Informe de la SBS		FERNANDO MORI	SBS - Informe de S.B.S.	
▶ S/N-98-AE-BNM		▶ RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES Y LOS	09/02/99	KPMG CAIPO Y ASOCIADOS	AE - Informe de Auditores Externos	

Registrar Item						
Registrar Recomendación						
Expandir						
Asunto	Plan	Responsable	Tipo	Situación		
▶ 19-AI-BNM-2000						
▶ 21-AI-BNM-2000						
▼ 22-AI-BNM-2000						
▼ Unidad de Producción - Sistemas Real con el que sale el Informe	P	VICTOR VELASQUEZ	AI - Informe de Auditoria Interna	Aprobado x Au	Grat	
<p>▶ 1. Observación: SEGURIDAD DE ACCESOS AL COMPUTADOR CENTRAL. En nuestra revisión se encontró personal que ya no laboraba y aún se mantenían como usuarios activos, lo que conlleva a tener como riesgo que estos puedan ser utilizados por personal que no le corresponde. Asimismo, para mantener una adecuada administración del sistema, se recomendó depurar la base de datos respecto al personal observado.</p>						
<p>▶ 2. Observación: LICENCIAS DE SOFTWARE. Se debe determinar y reforzar el control del software instalado en las computadoras de las oficinas BNM y Nuevo Pais a través de un inventario, en vista que el último fue realizado en Jun.98 y no se tiene registrado el software instalado en las oficinas del Banco que se han abierto con posterioridad a dicha fecha. Cabe mencionar que las licencias de software adquiridos por el BNM y el Ex-Banco del Pais que se hicieron, se encuentran conformes, custodiados en un ambiente seguro (en el Sofano de la Oficina Principal) y resguardados en una Caja Fuerte.</p>						
<p>1. REC. GERENCIA GENERAL ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA/SISTEMAS/PRODUCCION Se debe evaluar la opción de instalar un software que permita la administración remota de las PCs y servidores del Banco y poder monitorear a distancia de los diferentes dispositivos conectados a la Red, lo que contribuirá a dar un mejor soporte técnico a nivel de Desktop y así determinar en forma efectiva el software instalado en cada una de las computadoras.</p>						
<p>33. REC. GERENCIA GENERAL ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA/SISTEMAS/DESARROLLO DE SISTEMAS DISTRIBUIDOS detalle de la rec.</p>						

## CONSULTA RECOMENDACIONES GERENCIA - AREA:

Area	Situación	Fecha	Nº Ref. Audit	Observación	Recomendación	Estado
<b>GERENCIA GENERAL</b>						
<b>ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA</b>						
<b>CALIDAD Y EFICIENCIA</b>						
Proceso	31.05/2000	22-AI-BNM-2000	SEGUIDAD DE ACCESOS AL COMPUTADOR CENTRAL. En nuestra revisión se encontró	El Dpto. de Recursos Humanos del BNM y el responsable de la Empresa Valor Agregado en coordinación con	En Revisión	Jef. Area
<b>SISTEMAS</b>						
<b>DESARROLLO DE SISTEMAS DISTRIBUIDOS</b>						
Proceso	31.05/2000	22-AI-BNM-2000	SEGUIDAD DE ACCESOS AL COMPUTADOR CENTRAL. En nuestra revisión se encontró	El Dpto. de Recursos Humanos del BNM y el responsable de la Empresa Valor Agregado en coordinación con	En Revisión	Jef. Area
Proceso	03.07/2000	22-AI-BNM-2000	LICENCIAS DE SOFTWARE. Se debe determinar y reforzar el control del software instalado en las	detalle de la rec	En Revisión de Auditoria	
<b>PRODUCCION</b>						
Pendiente	28.06/2000	22-AI-BNM-2000	CARTUCHOS DE RESPALDO DE INFORMACION (BACKUPS) DEL BANCO. Una de las funciones de la	Con el fin de reforzar dicha administración, Auditoria recomendó lo siguiente: Realizar un inventario	En Revisión	Jef. Area
Pendiente		22-AI-BNM-2000	SEGURIDAD EN EL APLICATIVO "GESTOR DE PASES A PRODUCCION". En la revisión	El pase de los objetos de programación AS400 desarrollados y/o modificados por los analistas de	En Revisión	Jef. Area
<b>FINANZAS</b>						

## CONSULTA DE RECOMENDACIONES POR SITUACIÓN :

Fecha de Implantación	Nº Ref. Audit	Area	Observación	Recomendación	Estado
<b>Pendiente</b>					
28.06/2000	22-AI-BNM-2000	PRODUCCION	CARTUCHOS DE RESPALDO DE INFORMACION (BACKUPS) DEL BANCO. Una de las funciones de la Unidad de Produccion es llevar una adecuada custodia de los Backups de respaldo de la	Con el fin de reforzar dicha administración, Auditoria recomendó lo siguiente: Realizar un inventario de la totalidad	En Revisión
	22-AI-BNM-2000	PRODUCCION	SEGURIDAD EN EL APLICATIVO "GESTOR DE PASES A PRODUCCION". En la revisión realizada por Auditoria a la seguridad del aplicativo "Gestor de Pases a Producción", se determinó lo siguiente: El aplicativo	El pase de los objetos de programación AS400 desarrollados y/o modificados por los analistas de Sistemas a	En Revisión
<b>Proceso</b>					
31.05/2000	22-AI-BNM-2000	CALIDAD Y EFICIENCIA	SEGUIDAD DE ACCESOS AL COMPUTADOR CENTRAL. En nuestra revisión se encontró personal que ya no laboraba y que aún se mantenían como usuarios activos, lo que conlleva a tener	El Dpto. de Recursos Humanos del BNM y el responsable de la Empresa Valor Agregado en coordinación con el	En Revisión
31.05/2000	22-AI-BNM-2000	DESARROLLO DE SISTEMAS DISTRIBUIDOS	SEGURIDAD DE ACCESOS AL COMPUTADOR CENTRAL. En nuestra revisión se encontró personal que ya no laboraba y que aún se mantenían como usuarios activos, lo que conlleva a tener	El Dpto. de Recursos Humanos del BNM y el responsable de la Empresa Valor Agregado en coordinación con el	En Revisión
03.07/2000	22-AI-BNM-2000	DESARROLLO DE SISTEMAS	LICENCIAS DE SOFTWARE. Se debe determinar y reforzar el control del	detalle de la rec	En Revisión de Auditoria

## CONSULTA OBSERVACION - ESTADÍSTICA POR INFORM

Expandir			Total de Observ.	Pend.	Pend. Vigente	Pend. Vencidas	Proc.	Proc. Vigente	Proc. Vencidas
▼	<b>Año: 2000</b>		16	3	0	1	6	1	4
▼	<b>1 Trimestre</b>		9	1	0	0	3	0	2
	11-AI-BNM-2000		2	0	0	0	2	0	2
	13-AI-BNM-2000		7	1	0	0	1	0	0
▼	<b>2 Trimestre</b>		7	2	0	1	3	1	2
	19-AI-BNM-2000: Reglamento para la Supervision		1	0	0	0	1	1	0
	22-AI-BNM-2000: Unidad de Producción - Sistemas		6	2	0	1	2	0	2
			16	3	0	1	6	1	4

## ESTADÍSTICA DE INFORMES DE SEGUIMIENTO :

	Acc. de Control	Total de Observ.	Pend.	Proc.	Sup.
▼ <b>Año: 1999 - 4 Trimestre</b>	1	0	0	0	0
▼ Inf. Seguimiento de MM.CC. N° 100-AI-BNM-	1	0	0	0	0
SBS - Informe de SBS	1	0	0	0	0
▼ <b>Año: 2000 - 1 Trimestre</b>	7	40	0	5	4
▼ Inf. Seguimiento de MM.CC. N° 100-AI-BNM-	6	33	0	5	4
AE - Informe de Auditores Externos	4	31	0	2	0
AI - Informe de Auditoria Interna	2	8	0	3	4
▼ Sin Informe de Seguimiento	1	1	0	0	0
AE - Informe de Auditores Externos	0	1	0	0	0
AI - Informe de Auditoria Interna	1	0	0	0	0
▼ <b>Año: 2000 - 2 Trimestre</b>	4	8	1	5	1
▼ Inf. Seguimiento de MM.CC. N° 100-AI-BNM-	4	8	1	5	1
AI - Informe de Auditoria Interna	4	8	1	5	1
	12	48	1	10	5

## ESTADÍSTICA GERENCIAS - INFORME DE SEGUIMIENTO

	Total de Observ.	Aud. Int.	Aud. Ext.	SBS	Otros
▼ Año: 2000 - 1 Trimestre	9	9	0	0	0
▼ GERENCIA GENERAL	9	9	0	0	0
▼ ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA	6	6	0	0	0
▶ SISTEMAS	6	6	0	0	0
▼ BANCA DE CONSUMO	1	1	0	0	0
▶ CREDITOS	1	1	0	0	0
▶ OPERACIONES	2	2	0	0	0
▼ Año: 2000 - 2 Trimestre	8	7	1	0	0
▼ GERENCIA GENERAL	8	7	1	0	0
▼ ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA	6	5	1	0	0
▶ CALIDAD Y EFICIENCIA	1	1	0	0	0
▶ SISTEMAS	5	4	1	0	0
▼ FINANZAS	2	2	0	0	0
	17	16	1	0	0

## PROCESO AUTOMÁTICO DE INFORME DE SEGUIMIENTO

**¿Generar Foto?**

**!Advertencia!**  
El proceso que desea ejecutar puede tomar unos minutos.

Trimestre: 2000-2

Fecha Corte: 30/06/2000

Nro. Informe: 100-AI-BNM-

Tipo de Informe:  AE - Informe de Auditores Externos  
 AI - Informe de Auditoria Interna  
 SBS - Informe de S.B.S.

OK  
Cancel

**PROGRAMA DE TRABAJO - OBJETIVO :**

<input type="checkbox"/> Registrar Actividad	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar y Salir	<input type="checkbox"/> Salir
<b>Objetivo</b>		
Año : 2000 Trimestre: 1		
Acción de control: 10		
Objetivo N° : 1		
<b>Descripción:</b>		
Evaluar la efectividad de las actividades realizadas por el Banco con respecto a los mecanismos de prevención establecidos en el Reglamento de Lavado de Dinero y las políticas adoptadas con el propósito de prevenir el Lavado de Dinero.		
Creado por Erick Aviles el 23/06/2000 12:17 PM		Modificado por Erick Aviles el 23/06/2000 12:17 PM

**PROGRAMA DE TRABAJO - ACTIVIDAD :**

<input checked="" type="checkbox"/> Guardar y Salir	<input type="checkbox"/> Salir
<b>Actividad</b>	
Año : 2000 Trimestre: 1	
Actividad de Control: 10	
Actividad N° : 1	
<b>Detalle de la Actividad :</b>	
Capatitación: Verificar que el Banco ha seguido dando capacitación a su personal a lo largo del año 1999 y 2000, en lo que respecta al lavado de Dinero.	
Creado por Erick Aviles el 23/06/2000 12:17 PM	Modificado por Erick Aviles el 23/06/2000 12:17 PM

**PROGRAMA DE TRABAJO – CONSULTA :**

Nro	Detalle - Descripción
2000 - 1 - 5	Gerencia de Administración y Tecnología
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ ▾ OBJETIVO Nro : Comprobar si los Ejecutivos de Ventas de las Oficinas de Nuevo País están manejando información fraudulenta facilitando la obtención de préstamos de personas que No tienen el perfil adecuado para calificar como clientes de Créditos de Consumo</li> <li>▣ ACTIVIDAD Nro : Al finalizar la visita el Anexo Nro: 03 debe ser firmado por el Administrador, el Supervisor de Ventas y por Auditor Interno</li> <li>▣ ACTIVIDAD Nro : Asimismo es conveniente que nos reunamos con el Administrador un momento antes de dar inicio al Operativo a fin de que nos informe de aquellos Ejecutivos de Ventas de los cuales tiene cierta sospecha</li> <li>▣ ACTIVIDAD Nro : Conocimiento del Cliente y del Mercado: 1- Seleccionar de SCTAF 13 una Relación de clientes; los cuales hayan tenido un Movimiento en Efectivo importante en sus cuentas de ahorros y cuentas corrientes 2- Para los clientes seleccionados solicitar a los Funcionarios de Negocios, la confirmación de que la actividad a que se dedican los clientes explican el importante movimiento de efectivo llevado en sus cuentas</li> <li>▣ ACTIVIDAD Nro : Coordinar con el Administrador a fin de que nos presente ante los Ejecutivos de Ventas</li> <li>▣ ACTIVIDAD Nro : El Auditor deberá revisar las Agendas, Pioners, cuadernos, libros hoja por hoja ya que por lo general en estos ocultan la información fraudulenta</li> <li>▣ ACTIVIDAD Nro : El Auditor Encargado de la Visita coordinara con Administrador a fin de formar Grupos de Revisión, los cuales deberán estar conformados con un Supervisor de Ventas y un Auditor dentro de la Oficina de</li> </ul>

Tema	Título
Prevenición del Lavado de Dinero	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ ▾ Objetivo Nro: 1 Evaluar la efectividad de las actividades realizadas por el Banco con respecto a los mecanismos de prevención establecidos en el Reglamento de Lavado de Dinero y las políticas adoptadas con el propósito de prevenir el Lavado de Dinero</li> </ul>
Valor Agregado	
Area de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ ▾ Objetivo Nro: 1 Comprobar si los Ejecutivos de Ventas de las Oficinas de Nuevo País están manejando información fraudulenta facilitando la obtención de préstamos de personas que No tienen el perfil adecuado para calificar como clientes de Créditos de Consumo</li> <li>▣ Actividad No: 1 Llegar a la Oficina designada a las 8:40 a.m. y entregar la Carta de Presentación ante el Administrador ó los Supervisores de Ventas. (Dependiendo de la Oficina)</li> <li>▣ Actividad No: 2 Iniciar la revisión cuando se encuentre reunido el mayor número de Ejecutivos de Ventas esto debe darse alrededor de las: 8:45 a.m., con lo cual logramos que la cantidad de ejecutivos de venta que no estén al momento de iniciar el operativo sea el menor posible. Solo se efectuara la revisión de los Ejecutivos de Ventas que estén presentes al momento de iniciar la Inspección</li> <li>▣ Actividad No: 3 Requerir la presencia del Administrador de la Oficina a fin de que este al tanto de los procedimientos que se están llevando a cabo, existiendo la posibilidad que el Administrador delegue dicha función a los Supervisores de Ventas</li> <li>▣ Actividad No: 4 Coordinar con el Administrador a fin de que nos presente ante los Ejecutivos de Ventas</li> </ul>



**Anexo N° 8**  
**CUADRO DE COSTOS**

<b>N°</b>	<b>Alternativa</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo</b>
1	Recursos Propios	Asignación de un(1) Analista y un(1) programador de Sistemas a tiempo parcial  . Desarrollo e implementación 12 semanas	US\$3,500
2	Desarrollo externo a la Medida	Solución en Lotus Notes (Software con que trabaja en Banco)  . Mantenimiento Después de la garantía (90 días) Soporte a US\$20 /hora  . Desarrollo e implementación 4 semanas a todo costo	US\$ 5,000
3	Adquisición de Sistema "llave en Mano"	Solución VANTIVE  . Licencia de Servidor US\$ 11,500 1-20 clientes  . Licencia Clientes US\$ 11,040 8 licencias  . Mantenimiento US\$ 3,832 17% valor licencias  . Implementación US\$ 5,600 4 semanas a todo costo	US\$ 31,972

Los costos de las alternativas 2 y 3 no incluyen IGV