**PROCEDIMIENTO DE**

**AUDITORÍA INTERNA**

**DOCUMENTO CONTROLADOAutor de documento original: LOGC750219**

**Copia controlada No.: Original**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | | **Puesto o Cargo** | | **Firma** | | **Fecha** |
| **Elaborado:** | Favio Michel | | Subgerente Nacional de Auditoría Interna | |  | | 15/02/2023 |
| **Revisado:** | Comité de Auditoría | | N/A | | N/A | | 17/02/2023 |
| **Aprobado:** | Directorio CIDRE IFD | | N/A | | N/A | | 17/02/2023 |
| **Acta y Resolución de Directorio** | | Acta Nº06/2023  Resolución Nº27/2023 | | **Fecha inicio de vigencia** | | 17/02/2023 | |

**Control de Cambios**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Estado** | **Versión** | **Acta y Res. de Aprobación** | **Fecha de Aprobación** | **Fecha de Inicio de vigencia** | **Descripción del cambio realizado** |
| No vigente | V2.0.2018 | Acta Nº 31/2018  Resolución 105/2018 | 12/10/2018 | 15/10/2018 | Documento original |
| No vigente | V1.09.19 | Acta N° 27/2019  Resolución N°78/2019 | 13/09/19 | 01/10/2019 | Modificación general a partir de documento original aprobado en Comité de Directorio –Nº 31/2018-Resolución 105/2018.  **Ratificación**: Directorio Acta N° 35/2019 Resolución N° 107/2019. Fecha 13/12/2019 |
| No vigente | V1.08.20 | Acta N° 22/2020  Resolución N° 105/2020 | 14/08/2020 | 01/10/2020 | Ajustes en numeral 4.23. |
| No vigente | V1.12.21 | Acta Nº 40/2021 Resolución Nº 135/2021 | 10/12/2021 | 03/01/2022 | Incorporación de procedimientos para captaciones, encaje legal, RGSI, LGI y Refrendos de la SGNAI. |
| No vigente | V1.08.22 | Acta Nº32/2022 Resolución Nº144/2022 | 26/08/2022 | 01/09/2022 | Se ampliaron los procedimientos para la revisión de la Gestión de Riesgo de Liquidez |
| Vigente | V1.02.23 | Acta Nº06/2023 Resolución Nº27/2023 | 17/02/2023 | 17/02/2023 | En el Numeral 8, del punto 4.27 se adiciona la verificación de la efectividad de la capacitación y la evaluación aplicada, referido al Programa Anual de Capacitación en materia de Gestión de Riesgos de LGI/FT y FPADM. |

**CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Confidencial** - Es el más alto nivel de clasificación de la información; el presente documento se encuentra estrictamente limitado para su acceso a un número restringido de personas, que se encuentran detalladas en la Lista de Distribución de este documento. | **[ x ]** |
| **Reservada** - Información cuya divulgación debe ser restringida únicamente al personal que la requiere conocer (unidad organizacional y/o proceso). La divulgación externa es posible previa autorización de la instancia responsable de la seguridad de información de la entidad. | **[ ]** |
| **Pública** - Información de uso general que por su contenido o contexto no requiere de protección especial y su distribución pública es permitida o por la aprobación de las instancias que corresponda o por política. | **[ ]** |

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Área** | **Cargos y/o Funcionarios** |
| Directorio | Todos |
| Comité de Auditoría | Todos |
| Subgerencia Nacional de Auditoría Interna | Todos sus miembros |
| Subgerencia Nacional de Recursos Humanos, Organización y Métodos | Subgerente Nacional de Recursos Humanos, Organización y Métodos - Analista de OyM |

## CONTENIDO

[CONTENIDO 4](#_Toc89699102)

[**1.** **Objetivo.** 6](#_Toc89699103)

[**2.** **Alcance y/o Aplicabilidad.** 6](#_Toc89699104)

[**3.** **Términos, definiciones y abreviaturas.** 6](#_Toc89699105)

[**4.** **Desarrollo.** 6](#_Toc89699106)

[4.1. Planificación de auditorías regulares 6](#_Toc89699107)

[4.2. Planificación de auditorías especiales 6](#_Toc89699108)

[4.3. Revisión de caja 7](#_Toc89699109)

[4.4. Revisión de la cuenta bancos y corresponsales del País 8](#_Toc89699110)

[4.5. Revisión de las Inversiones temporarias y permanentes 9](#_Toc89699111)

[4.6. Revisión de las Inversiones permanentes no financieras 10](#_Toc89699112)

[4.7. Revisión de Cartera 10](#_Toc89699113)

[4.8. Revisión de otras cuentas por cobrar/Pagos anticipados 13](#_Toc89699114)

[4.9. Revisión de bienes realizables/Bienes adjudicados 14](#_Toc89699115)

[4.10. Revisión de los bienes de uso 15](#_Toc89699116)

[4.11. Revisión de otros activos 15](#_Toc89699117)

[4.12. Revisión de obligaciones con bancos y Entidades de financiamiento 16](#_Toc89699118)

[4.13. Revisión de otras cuentas por pagar 17](#_Toc89699119)

[4.14. Revisión del patrimonio 18](#_Toc89699120)

[4.15. Revisión de gastos financieros 19](#_Toc89699121)

[4.16. Revisión de cargos por ajuste de inflación 19](#_Toc89699122)

[4.17. Revisión de cargos por incobrabilidad 20](#_Toc89699123)

[4.18. Revisión de otros gastos operativos 20](#_Toc89699124)

[4.19. Revisión de gastos de administración 21](#_Toc89699125)

[4.20. Revisión de gastos de gestiones anteriores 21](#_Toc89699126)

[4.21. Revisión de ingresos 22](#_Toc89699127)

[4.22. Revisión de los registros en cuentas de orden/ FIPOREGA 23](#_Toc89699128)

[4.23. Revisión en la unidad de sistemas de información 23](#_Toc89699129)

[4.24. Revisión de temas legales/ Acciones judiciales 24](#_Toc89699130)

[4.25. Revisión del cumplimiento de las disposiciones de Asamblea de Asociados, del Directorio y del Comité de Auditoría 25](#_Toc89699131)

[4.26. Revisión de seguridad física 25](#_Toc89699132)

[4.27. Revisión de la Gestión de Riesgo de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LGI/FT y FPADM) 26](#_Toc89699133)

[4.28. Revisión a la gestión del riesgo de crédito 27](#_Toc89699134)

[4.29. Revisión a la gestión de riesgo de liquidez 30](#_Toc89699135)

[4.30. Revisión a la gestión del riesgo operativo 37](#_Toc89699136)

[4.31. Revisión a la gestión de riesgo de mercado 42](#_Toc89699137)

[4.31.1. Gestión del Riesgo Cambiario 42](#_Toc89699138)

[4.31.2. Control de la Posición Cambiaria 48](#_Toc89699139)

[4.31.3. Control de tipos de Cambio Máximo de Venta y Mínimo de Compra 50](#_Toc89699140)

[4.32. Gestión de Seguridad de la Información 51](#_Toc89699141)

[4.33. Revisión del Encaje Legal 58](#_Toc89699142)

[4.34. Obligaciones con el Público por Cajas de Cuentas de Ahorro y Depósitos a Plazo Fijo (DPF) 59](#_Toc89699143)

[4.35. Revisión del monitoreo de las cuentas de cajas de ahorro y los depósitos a plazo fijo (DPF), de los ejecutivos y funcionarios. 60](#_Toc89699144)

[4.36. Refrendo de Informe solicitado por la Autoridad de Supervisión de Sistema Financiero 62](#_Toc89699145)

[4.37. Requerimiento de Información 62](#_Toc89699146)

[**5.** **Documentos Referenciales.** 62](#_Toc89699147)

[**6.** **Formularios.** 62](#_Toc89699148)

[**7.** **Anexos.** 62](#_Toc89699149)

## **Objetivo.**

El objetivo de este documento es describir las actividades a realizarse para cumplir con las etapas de la auditoría, planificación ejecución, comunicación y seguimiento.

## **Alcance y/o Aplicabilidad.**

Aplicable a todas las actividades de auditoría interna.

## **Términos, definiciones y abreviaturas.**

Ninguno específico para el presente documento.

## **Desarrollo.**

* 1. Planificación de auditorías regulares

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Elabora Plan Anual de Trabajo (PAT) y presenta al Comité de Auditoría. |  |
| 2 | Comité de Auditoría | Revisa y considera su aprobación. |  |
| 3 | Directorio | Evalúa y pone a consideración del Directorio. |  |
| 4 | Auditor Interno | Una vez aprobado el PAT, envía una copia a la ASFI e inicia la ejecución del Plan. |  |

* 1. Planificación de auditorías especiales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Gerencia General | Solicita auditoría especial al Directorio y/o Comité de Auditoría. |  |
| 2 | Comité de Auditoría/Directorio | Toma conocimiento de la solicitud y aprueba si corresponde |  |
| 3 | Comité de Auditoría | Instruye la Ejecución de la Auditoría Especial |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Auditor Interno | Según solicitud, formula y planifica el trabajo a realizar y define su alcance. |  |
| Realiza los requerimientos necesarios. |  |
| Recaba toda la información y documentación y lleva a cabo el trabajo encomendado. |  |
| Presenta informe al Comité de Auditoría. |  |
| 5 | Comité de Auditoría | Pone el informe en conocimiento del Directorio y con el visto bueno de este último lo presenta a la parte requirente |  |

* 1. Revisión de caja

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Realiza arqueo de cada Caja, en presencia del responsable. | Formulario de arqueos  (FR-AI-001) |
| 2 | Verifica que el resultado del arqueo coincida con los registros contables. |  |
| 3 | Verifica que el responsable de caja efectúe la declaración en el sistema contable, el faltante o sobrantes (Si corresponde). |  |
| 4 | Evalúa el cumplimiento de lo dispuesto en el manual de tesorería/cajas. |  |
| 5 | Verifica el correcto llenado de las planillas y los libros de caja. |  |
| 6 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 7 | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de la cuenta bancos y corresponsales del País

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Obtiene el detalle de las cuentas aperturadas en las diferentes Entidades del Sistema Financiero. |  |
| 2 | Revisa las conciliaciones y la frecuencia de éstas. |  |
| 3 | Revisa el registro de firmas autorizadas asignadas para el manejo de las cuentas y los niveles de autonomía. |  |
| 4 | Revisa los procedimientos de control interno para el giro, contabilización y conciliación de cuentas. |  |
| 5 | Revisa el archivo de los extractos enviados por las entidades y su frecuencia. |  |
| 6 | Revisa las partidas pendientes de conciliación por más de 30 días. |  |
| 7 | Verifica las medidas de seguridad adoptadas para el resguardo de las chequeras. |  |
| 8 | Verifica el cálculo de los intereses devengados, y su contabilización. |  |
| 9 | Revisa la consistencia de los archivos para el control de esta cuenta. |  |
| 10 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 11 |  | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de las Inversiones temporarias y permanentes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Obtiene el detalle de las inversiones temporarias y permanentes. |  |
| 2 | Verifica los títulos valores y documentos que respaldan estas operaciones, y los saldos registrados en los libros contables. |  |
| 3 | Verifica el cumplimiento de lo dispuesto en el manual de Inversiones relacionados con los niveles de autonomía y rendimientos. |  |
| 4 | Prepara las cartas de solicitud de confirmación de saldos para las cuentas que vea conveniente y cruza información, en los casos que considere necesarios. |  |
| 5 | Una vez recibidas las confirmaciones de saldos, coteja con los saldos registrados en los libros contables. |  |
| 6 | Revisa las medidas de seguridad adoptadas para la custodia de los valores. |  |
| 7 | Revisa las condiciones pactadas y la contabilización de los intereses y rendimientos devengados. |  |
| 8 | Revisa la consistencia de los archivos para el control de las inversiones. |  |
| 9 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 10 | Elabora el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de las Inversiones permanentes no financieras

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Obtiene el detalle de las inversiones permanentes no financieras. |  |
| 2 | Verifica los documentos que respalden estas inversiones y el registro de las mismas a nombre de la entidad. |  |
| 3 | Prepara las cartas solicitando certificación del valor de la inversión. |  |
| 4 | Una vez recibidas las certificaciones, coteja con los saldos registrados en los libros contables, considerando la suficiencia de las justificaciones en caso de diferencias. |  |
| 5 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 6 | Elabora el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de Cartera

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Obtiene la base de datos con toda la información de la Cartera. |  |
| 2 | En función de sus objetivos puede procesar la información de cartera por tipos y productos crediticios, agrupada por diferentes variables:   * 1. Saldo de crédito   2. Objeto de crédito   3. Tipo de garantía   4. Estado de crédito   5. Créditos reprogramados   6. Calificación del crédito   7. Previsión constituida   8. Cartera en mora   Seleccionar muestras representativas de acuerdo con el Plan Anual de Auditoria. |  |
| 3 | Auditor Interno | Elabora el requerimiento adjuntando las listas de las operaciones de crédito a ser revisadas y envía al Gerente Nacional de Servicios Financieros. |  |
| 4 | Gerente Nacional de Servicios Financieros | Instruye la preparación de toda la documentación de respaldo de las operaciones de crédito a ser revisadas. |  |
| 5 | Gerente de Sucursal | Si corresponde coordina con la agencia respectiva la pronta atención de la solicitud. |  |
| 6 | Auditor Interno | Verifica el cumplimiento de la normativa de créditos vigente: políticas, reglamentos y procedimientos del CIDRE. | Formulario para la evaluación al cumplimiento del manual de créditos “digital”  (FR-AI-003) |
| 7 | Revisa la existencia de la documentación mínima exigida en las carpetas de crédito y la documentación de las garantías constituidas. | Formulario para la evaluación al cumplimiento del manual de créditos “digital”  (FR-AI-003) |
| 8 | Realiza visitas a los clientes para verificar la información proporcionada en la etapa de evaluación y verifica la existencia y el estado de las garantías constituidas. | Formulario de seguimiento  (FR-AI-004) |
| 9 | Verifica que no existan créditos vencidos por más de 180 días sin inicio de acciones legales y por más de 90 días sin la respectiva autorización de postergación. |  |
| 10 | Verifica y evalúa el seguimiento y nivel de recuperación de la cartera en mora. |  |
| 11 | Evalúa la calificación y la razonabilidad de las previsiones constituidas de acuerdo al reglamento de Evaluación y Calificación de Cartera. |  |
| 12 | Revisa la constitución y suficiencia de las previsiones genéricas y cíclicas (si corresponden). |  |
| 13 | Revisa el avance de los procesos judiciales, puede elaborar cuadros comparativos. |  |
| 14 | Revisa la evolución de los gastos judiciales y notariales y su recuperación. |  |
| 15 | Verifica la correcta aplicación de los pagos efectuados por los oficiales de servicios financieros a cartera, por cobranzas realizadas con Recibos de Cobro Provisional. |  |
| 16 | Revisa las partidas registradas en la Cuenta Acreedores, pendientes de aplicación a Cartera. |  |
| 17 | Verifica que las operaciones castigadas estén enmarcadas de acuerdo lo dispuesto en la normativa del CIDRE. |  |
| 18 | Revisa la razonabilidad de los productos financieros por cobrar. |  |
| 19 | Verifica la aplicación de tasas de interés, en el marco del tarifario vigente o que se encuentren debidamente autorizadas en casos de diferencias. |  |
| 20 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 21 | Elabora informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de otras cuentas por cobrar/Pagos anticipados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Solicita los estados de cada una de las cuentas que registran saldos y verifica que estos estén igualados con los registros contables. |  |
| 2 | Verifica que las partidas registradas cuenten con los respaldos y autorizaciones de los niveles correspondientes. |  |
| 3 | Verifica aquellas partidas mayores a 330 días estén previsionadas en un 100%. |  |
| 4 | Verifica la antigüedad de los anticipos de sueldo otorgados y si estos cumplen con lo dispuesto con la normativa. |  |
| 5 | Verifica el cumplimiento de la normativa sobre el manejo, control y seguimiento de la cuenta Gastos por recuperar. |  |
| 6 | Revisa la razonabilidad de las previsiones por gastos por recuperar. |  |
| 7 | Revisa los castigos de la cuenta Gastos por recuperar y la documentación de respaldo y la autorización escrita por los niveles que corresponda. |  |
| 8 | Verifica los registros en la cuenta de orden sobre el castigo de las cuentas por cobrar su control y seguimiento. |  |
| 9 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 10 | Elabora informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de bienes realizables/Bienes adjudicados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Solicita el estado actualizado de la cuenta bienes realizables y verifica los saldos con los registros contables. |  |
| 2 | Verifica que la documentación de los bienes recibidos en recuperación de créditos esté de acuerdo con lo dispuesto en la normativa. |  |
| 3 | Verifica si los avalúos de estos bienes están actualizados de acuerdo a la normativa vigente. |  |
| 4 | En los bienes excedidos en el plazo de tenencia, revisa su previsión por desvalorización. |  |
| 5 | Realiza visitas de inspección para verificar su conservación, mantenimiento, resguardo y posesión física. |  |
| 6 | Revisa la documentación de respaldo de los bienes vendidos en la gestión y su registro contable. |  |
| 7 | Verifica físicamente los bienes contabilizados en la cuenta Bienes fuera de uso, así como su conservación y mantenimiento. |  |
| 8 | Revisa los Bienes de Realizables vendidos en la gestión y verifica si estos cumplieron con los procedimientos y autorizaciones correspondientes. |  |
| 9 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 10 | Elabora informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de los bienes de uso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Obtiene el estado físico de los bienes de uso al cierre del mes anterior a la revisión. |  |
| 2 | Obtiene la base de datos a objeto de clasificar la información por unidades para seleccionar las muestras de cada una de las subcuentas. |  |
| 3 | Revisa la documentación de los terrenos y edificios que son de propiedad de la entidad. |  |
| 4 | Revisa por muestreo los cálculos de vida útil y las depreciaciones de la muestra seleccionada. |  |
| 5 | Verifica la existencia física y la codificación, de cada uno de los bienes de uso seleccionados en la muestra. |  |
| 6 | Verifica la certificación de las obras de arte contabilizadas (si las hubiera). |  |
| 7 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 8 | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de otros activos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Solicita los estados de cuenta que exponen el detalle de las partidas registradas y verifica que el saldo de estos movimientos esté igualado con los registros contables. |  |
| 2 | Verifica por muestreo la existencia física de las existencias de almacenes y revisa la igualación de saldos con los registros contables. |  |
| 3 | Verifica la pertinencia y correcta aplicación del método de valuación adoptado para la salida de material de almacenes. |  |
| 4 | Verifica las existencias en desuso, levanta inventario, elabora acta y firma conjuntamente quienes participen en el proceso de inventariación. |  |
| 5 | Efectúa el arqueo de caja chica, revisa documentación de respaldo y niveles de aprobación. | Formulario de arqueos  (FR-AI-001) |
| 6 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 7 | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de obligaciones con bancos y Entidades de financiamiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Obtiene el detalle de cada uno de los financiamientos obtenidos. |  |
| 2 | Verifica los saldos de cada una de las cuentas, con los saldos registrados en los libros contables. |  |
| 3 | Revisa los contratos firmados y verifica el cumplimiento de las condiciones pactadas. |  |
| 4 | Solicita certificación sobre las conciliaciones, de cada uno de los financiadores. |  |
| 5 | Revisa el pago de cuotas y devengamiento de intereses de las obligaciones. |  |
| 6 |  | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 7 | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de otras cuentas por pagar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Solicita los estados de cuenta que registran el movimiento y verifica que este corresponda con los registros contables. |  |
| 2 | Comprueba la existencia de documentos sustentatorios de las distintas obligaciones. |  |
| 3 | Verifica que las partidas registradas estén de acuerdo a la normativa vigente. |  |
| 4 | Revisa aquellas partidas pendientes de imputación mayores a 30 días. |  |
| 5 | Revisa las conciliaciones de cada una de las cuentas y los sistemas de control aplicados. |  |
| 6 | Verifica y revisa el procedimiento de la retención de los impuestos y el pago de los mismos. |  |
| 7 | Verifica el cálculo de los impuestos que paga el CIDRE y que esté de acuerdo a la legislación vigente. |  |
| 8 | Verifica el cálculo de las provisiones para aguinaldos, indemnizaciones por antigüedad y otros y que estén de acuerdo a la normativa vigente. |  |
| 9 | Comprueba que las partidas registradas en la cuenta “P*artidas Pendientes de Imputación*” estén autorizadas por los niveles que correspondan y que no tengan una antigüedad mayor a 30 días. |  |
| 10 | Revisa el pago oportuno de todas las obligaciones que tiene la entidad por cargos sociales, impositivos y otros. |  |
| 11 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 12 | Elabora informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión del patrimonio

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Verifica la evolución del patrimonio del CIDRE, y que los movimientos estén de acuerdo a lo dispuesto por la Asamblea de Asociados. |  |
| 2 | Obtiene el detalle de cada una de las subcuentas que componen la cuenta. |  |
| 3 | Verifica los saldos de cada una de las cuentas, con los saldos registrados en los libros contables. |  |
| 4 | Recaba información de las Actas de la Asamblea de Asociados referidos al patrimonio. |  |
| 5 | Verifica que los valores de los Estados Financieros corresponden a la documentación de sustento. |  |
| 6 | Constata que se hayan cumplido con los requisitos legales y estatutarios que regulan el movimiento de las cuentas patrimoniales. |  |
| 7 | Evidencia el cumplimiento de dichas disposiciones mediante los asientos contables. |  |
| 8 | Analiza la evolución patrimonial respecto a la gestión pasada. |  |
| 9 | Revisa la consistencia de los ajustes realizados. |  |
| 10 | De existir otras reservas voluntarias, verifica los niveles de autorización para dichas operaciones. |  |
| 12 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 13 | Elabora informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de gastos financieros

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Revisa los procedimientos contables para el devengamiento y pago de intereses de las obligaciones contraídas. |  |
| 2 | Verifica los comprobantes de pagos y documentos sustentatorios que amparen los gastos por el periodo auditado y su anotación en los registros auxiliares de Contabilidad correspondientes. |  |
| 3 | Comprueba que los cargos pagados en la gestión cuentan con la debida aprobación de los responsables. |  |
| 4 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 5 | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de cargos por ajuste de inflación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Revisa la consistencia de los procedimientos y la aplicación de los esquemas contables automáticos. |  |
| 2 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 3 |  | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de cargos por incobrabilidad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Constata los procedimientos, controles y contabilización de las previsiones por incobrabilidad de cartera y otras cuentas por cobrar. |  |
| 2 | Revisa los libros mayores de la cuenta y analiza por muestreo los asientos contables. |  |
| 3 | Revisa los procedimientos, los controles y la contabilización de los castigos de capital y productos de cartera. |  |
| 4 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 5 | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de otros gastos operativos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Revisa los procedimientos, controles y contabilización de las comisiones pagadas por otros servicios generales diferentes de la actividad de financiamiento. |  |
| 2 | Constata los libros mayores de la cuenta *“Otros Gastos Operativos”* y analiza por muestreo los asientos contables. |  |
| 3 |  | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 4 | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de gastos de administración

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Verifica el cumplimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos, de todas las cuentas de Gastos de Administración. |  |
| 2 | Revisa que los gastos efectuados hayan sido realizados con la aprobación de los niveles correspondientes. |  |
| 3 | Considera y evalúa la consistencia de los sistemas de control y seguimiento de los gastos de administración. |  |
| 4 | Verifica y evalúa el cumplimiento del control presupuestario referido a los gastos de administración. |  |
| 5 | Revisa todos los contratos suscritos por la entidad con terceros y su cumplimiento. |  |
| 6 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 7 |  | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de gastos de gestiones anteriores

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Revisa las partidas registradas en esta cuenta y el cumplimiento de las disposiciones legales. |  |
| 2 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 3 | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de ingresos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Revisa los procedimientos contables relativos al devengamiento y cobro de intereses de los depósitos a la vista y en cuentas de ahorro registrados en la cuenta de Disponibilidades. |  |
| 2 | Verifica los procedimientos contables sobre el devengamiento y cobro de rendimientos de las inversiones temporarias y permanentes. |  |
| 3 | Revisa los procedimientos contables, sobre el devengamiento y cobro de intereses y otros de la cartera de activa y contingente. |  |
| 4 | Comprueba la consistencia de los procedimientos y cálculos de los abonos por diferencia de cambio. |  |
| 5 | Revisa los registros por la recuperación de los activos financieros castigados. |  |
| 6 | Constata la consistencia de la evolución de las previsiones. |  |
| 7 | Revisa el cálculo y cobro de comisiones por servicios generales, si corresponde |  |
| 8 | Verifica la correcta aplicación de los ingresos por venta de bienes realizables y que estos cuenten con los respaldos de acuerdo a la normativa vigente. |  |
| 9 | Revisa los ingresos operativos diversos. |  |
| 10 | Evidencia la recuperación de los gastos judiciales y notariales |  |
| 11 | Revisa las partidas de los ingresos extraordinarios y de gestiones anteriores, si corresponde. |  |
| 12 |  | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 13 | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de los registros en cuentas de orden/ FIPOREGA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Verifica el cumplimiento de la normativa vigente, respecto al registro, control y seguimiento de las cuentas que componen el grupo. |  |
| 2 | Procede a la selección de carpetas para revisar. |  |
| 3 | Verifica el contenido de las carpetas seleccionadas. |  |
| 4 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 5 | Emite el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión en la unidad de sistemas de información

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Verifica el cumplimiento de lo establecido referido a la seguridad informática y en general en el Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información. |  |
| 2 | Verifica la señalética de los ambientes de sala de servidores. |  |
| 3 | Verifica la seguridad física de la sala de servidores y del entorno que la rodea. |  |
| 4 | Verifica la seguridad de los respaldos de información. |  |
| 5 | Revisa la implementación de los sistemas de seguridad para el acceso de Usuarios. |  |
| 6 | Verifica la existencia del Plan de contingencia y la validación periódica de su suficiencia |  |
| 7 | En caso de que la verificación del cumplimiento del “Reglamento para la Gestión de Seguridad de la Información” sea realizada por personal externo, el auditor interno debe revisar el cumplimiento normativo del alcance y las conclusiones de ese trabajo. |  |
| 8 | Realiza el análisis de vulnerabilidades técnicas.  En caso de que este análisis de vulnerabilidades técnicas sea realizado por personal externo el auditor interno debe revisar el cumplimiento normativo del alcance y las conclusiones de ese trabajo. |  |
| 9 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 10 | Elabora informe | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de temas legales/ Acciones judiciales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Verifica que los formatos de los contratos insertos en la herramienta informática están actualizados en su última versión. |  |
| 2 | Verifica los sistemas de control que se aplican sobre el avance de los procesos legales y la recuperación de los gastos notariales y judiciales. |  |
| 3 | Verifica los informes de seguimiento que realiza la unidad de Asesoría Legal respecto a los procesos de cobranza por la vía judicial y otros procesos legales que se estuvieran patrocinando. |  |
| 2 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 3 | Elabora informe | Informe de auditoría |

* 1. Revisión del cumplimiento de las disposiciones de Asamblea de Asociados, del Directorio y del Comité de Auditoría

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Verifica el cumplimiento de las disposiciones emanadas por:   1. Asamblea de Asociados 2. Directorio 3. Comités de AUDITORÍA |  |
| 2 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 3 | Elabora Informe | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de seguridad física

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Verifica el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a las Políticas y Reglamentos de Seguridad Física. |  |
| 2 | Verifica el funcionamiento de los mecanismos de seguridad de todas las unidades del CIDRE. (Alarmas, sensores, manejo de llaves, extintores, etc.). |  |
| 3 | Verifica que se cuente con duplicados de llaves de las oficinas, puertas de ingresos y mobiliario en general del CIDRE y que estos estén custodiados de acuerdo con lo establecido en los manuales respectivos. |  |
| 4 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 5 | Elabora informe | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de la Gestión de Riesgo de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT y FPADM)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Verifica los manuales, políticas, reglamentos, procedimientos, metodología y normas aplicables para la gestión de riesgos de LGI/FT y FPADM, debidamente aprobados por el Directorio. |  |
| 2 | Verifica el cumplimiento de las funciones y el Rol de Directorio en la implementación de medidas de prevención, detección, control y reporte de LGI/FT y FPADM. |  |
| 3 | Verifica la designación y funciones del funcionario Responsable y funcionario Responsable suplente. |  |
| 4 | Verifica el cumplimiento de las funciones del Comité de Cumplimiento. |  |
| 5 | Verifica la implementación y análisis de la metodología para la Gestión de Riesgos de LGI/FT y FPADM adoptada por el Sujeto Obligado, considerando además si la misma se adecúa al tamaño, complejidad, características y volumen de operaciones de la Entidad. |  |
| 6 | Verifica el análisis de las medidas aplicadas en el marco de la debida diligencia, al inicio y durante la relación comercial para la identificación del Cliente. |  |
| 7 | Verifica las medidas utilizadas para la identificación del Beneficiario Final. |  |
| 8 | Verifica la elaboración, suficiencia, calidad y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación en materia de Gestión de Riesgos de LGI/FT y FPADM; así como la efectividad de la capacitación y la evaluación aplicada. |  |
| 9 | Verifica el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo para la Gestión de Riesgos de LGI/FT y FPADM. |  |
| 10 | Verifica las medidas implementadas para asegurar la confidencialidad de la información. |  |
| 11 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). |  |
| 12 | Elabora informe | Informe de auditoría |

* 1. Revisión a la gestión del riesgo de crédito

1. Políticas Generales de Gestión de Riesgos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Solicita las políticas, procedimientos y acciones que constituyen el sistema para la gestión del riesgo crediticio formalmente aprobadas por el Directorio. |  |
| 2 | Auditor Interno | Revisa las políticas, cerciorándose que estas sean concordantes con el Plan Estratégico y que respondan en todo momento a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que caracterizan el modelo del negocio y al apetito al riesgo que está asumiendo. |  |
| 3 | Auditor Interno | Revisa que las políticas, cumplan con los criterios de diversificación de cartera al menos por las siguientes variables: sector económico, región geográfica y tipo de crédito. Tales criterios definen los límites tolerables de concentración propios de la Entidad. |  |
| 4 | Auditor Interno | Revisar que los límites internos sean revisados y aprobados por el Directorio cuando las condiciones del mercado así lo requieran, sobre la base de análisis documentados. |  |
| 5 | Auditor Interno | Obtiene la base de datos con toda la información de la Cartera. |  |
| 6 |  | En función de sus objetivos puede procesar la información de cartera por tipos y productos crediticios, agrupada por diferentes variables:   1. Saldo de crédito 2. Objeto de crédito 3. Tipo de garantía 4. Estado de crédito 5. Créditos reprogramados 6. Calificación del crédito 7. Previsión constituida 8. Cartera en mora   Seleccionar muestras representativas de acuerdo con el Plan Anual de Auditoria. |  |
| 7 | Auditor Interno | Elabora el requerimiento adjuntando las listas de las operaciones de crédito a ser revisadas y envía al Gerente Nacional de Servicios Financieros. |  |
| 8 | Gerente Nacional de Servicios Financieros | Instruye la preparación de toda la documentación de respaldo de las operaciones de crédito a ser revisadas. |  |
| 9 | Gerente de Sucursal | Si corresponde coordina con la agencia respectiva la pronta atención de la solicitud. |  |
| 10 | Auditor Interno | Verifica el cumplimiento de la normativa de créditos vigente: políticas, reglamentos y procedimientos del CIDRE. | Formulario para la evaluación al cumplimiento del manual de créditos “digital”  (FR-AI-003) |
| 11 |  | Revisa la existencia de la documentación mínima exigida en las carpetas de crédito y la documentación de las garantías constituidas. | Formulario para la evaluación al cumplimiento del manual de créditos “digital”  (FR-AI-003) |
| 12 |  | Realiza visitas a los clientes para verificar la información proporcionada en la etapa de evaluación y verifica la existencia y el estado de las garantías constituidas. | Formulario de seguimiento  (FR-AI-004) |
| 13 |  | Verifica que no existan créditos vencidos por más de 180 días sin inicio de acciones legales y por más de 90 días sin la respectiva autorización de postergación. |  |
| 14 |  | Verifica y evalúa el seguimiento y nivel de recuperación de la cartera en mora. |  |
| 15 |  | Evalúa la calificación y la razonabilidad de las previsiones constituidas de acuerdo al reglamento de Evaluación y Calificación de Cartera. |  |
| 16 |  | Revisa la constitución y suficiencia de las previsiones genéricas y cíclicas (si corresponden). |  |
| 17 |  | Revisa el avance de los procesos judiciales, puede elaborar cuadros comparativos. |  |
| 18 |  | Revisa la evolución de los gastos judiciales y notariales y su recuperación. |  |
| 19 |  | Verifica la correcta aplicación de los pagos efectuados por los oficiales de servicios financieros a cartera, por cobranzas realizadas con Recibos de Cobro Provisional. |  |
| 20 |  | Revisa las partidas registradas en la Cuenta Acreedores, pendientes de aplicación a Cartera. |  |
| 21 |  | Verifica que las operaciones castigadas estén enmarcadas de acuerdo lo dispuesto en la normativa del CIDRE. |  |
| 22 |  | Revisa la razonabilidad de los productos financieros por cobrar. |  |
| 23 |  | Verifica la aplicación de tasas de interés, en el marco del tarifario vigente o que se encuentren debidamente autorizadas en casos de diferencias. |  |
| 24 |  | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 25 |  | Elabora informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión de la gestión de riesgo de liquidez

Los procedimientos son establecidos de acuerdo con las funciones generales establecidas el Artículo Único; Sección 6; Capítulo I; Título III; Libro 3°; De la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.

El programa de trabajo para la revisión de riesgo de liquidez está desarrollado de acuerdo con las funciones generales para Auditoría Interna establecidas en el Artículo Único, Sección 6, Capítulo I, Título III, Libro 3°, de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros emitida por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

1. Verificar que tanto las áreas comerciales, operativas y financieras como la Unidad de Gestión de Riesgos, hayan ejecutado correctamente las estrategias, políticas y procedimientos aprobados por el Directorio, para la gestión del riesgo de liquidez;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Código** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | RL1 | Auditor Interno | Revisa las políticas, cerciorándose que estas sean concordantes con el Plan Estratégico y que respondan en todo momento a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que caracterizan el modelo del negocio y al apetito al riesgo que está asumiendo, y que contengan mínimamente:   1. Establecimiento de los objetivos y lineamientos para las diferentes etapas del proceso de gestión del riesgo de liquidez. 2. Los criterios, metodologías y técnicas para la cuantificación del riesgo de liquidez, que consideren la complejidad de las operaciones y los niveles de riesgo asumidos, que le permita a CIDRE IFD establecer su perfil de riesgos, y debe ser formalmente establecidos en un documento específico y enmarcarse en las políticas. 3. Establecimiento de los límites internos para la gestión del riesgo de liquidez formalmente Aprobado por el Directorio, a propuesta del Comité de riesgos y deben ser objeto de actualización cuando las condiciones del mercado así lo requieran 4. Establecimiento en las políticas los escenarios alternativos de simulación para que CIDRE IFD asegurarse que en todo momento y bajo distintos escenarios alternativos, cuenta con niveles adecuados de liquidez, fuentes idóneas y suficientes recursos para garantizar la continuidad de las operaciones y la atención oportuna de sus obligaciones, considerando la complejidad y volumen de sus operaciones, así como el perfil de riesgo que está asumiendo. 5. Establecimiento de la periodicidad con la cual, CIDRE IFD efectúe la simulación de escenarios debe ser establecida en las políticas, no pudiendo ésta superar la gestión anual. 6. Establecimiento de las condiciones mínimas situaciones o factores que pueden ser considerados para el Tratamiento de excepciones a las políticas internas, además que se debe definir un tiempo razonable para subsanar las desviaciones temporales acontecidas, las cuales no deben tener un carácter recurrente. Dichas excepciones no pueden estar relacionadas con el cumplimiento del marco normativo y legal vigente 7. Las políticas deben establecer la utilización de los sistemas informáticos que propicien un adecuado procesamiento de la información para la gestión del riesgo de liquidez, contemplando medidas de seguridad y planes de contingencia que protejan la información de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión de Seguridad de la Información, contenido en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, según corresponda. 8. Revisar el documento de Plan de Contingencia de Liquidez y que cumplas las consideraciones mínimas establecidas en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros. 9. Desarrollo e implementación procedimientos formales para la gestión del riesgo de liquidez. Estos procesos deben guardar estrecha relación con la estructura organizacional, funciones y responsabilidades de las áreas involucradas en la gestión del riesgo de liquidez. 10. Metodologías y herramientas establecidas por CIDRE IFD, que deben formar parte de los procedimientos que desarrolla para gestionar la exposición al riesgo de liquidez. |  |
| 2 | RL2 | Auditor Interno | Identifica las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en la Gestión del Riesgo de Liquidez. |  |
| 3 | RL3 | Auditor Interno | Revisar que CIDRE IFD cuente con un programa de liquidez estructurada, que minimice el riesgo de pérdida por no contar con los fondos disponibles que aseguren la continuidad de sus operaciones o que le permita operar en escenarios adversos motivados por factores exógenos que podrían retardar o acelerar el ingreso o salida de fondos en operaciones activas, pasivas y contingentes.  Este programa debe evaluar las necesidades de fondos de la entidad, por cada moneda, teniendo en cuenta además los stocks de activos líquidos y de obligaciones exigibles en el corto plazo, entre otros. |  |

1. Verificar la implementación de sistemas de control interno efectivos relacionados con la

gestión del riesgo de liquidez;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Código** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | RL4 | Auditor Interno | Revisar que CIDRE IFD tenga una Estructura organizacional, que delimite claramente las obligaciones, funciones y responsabilidades, así como los niveles de dependencia e interrelación entre las áreas involucradas en la gestión del riesgo de liquidez y las áreas de monitoreo y control del riesgo, las cuales deben estar segregadas. |  |

1. Verificar el correcto registro de la información utilizada para el monitoreo y control de este

riesgo, especialmente en el cálculo de las ratios necesarias para el seguimiento de los límites

internos, reportes de calce de plazos, flujo de caja y otros implementados por la entidad

supervisada;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Código** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | RL5 | Auditor Interno | Realizar el recálculo de una muestra de los límites internos de liquidez semanales de acuerdo con los límites internos aprobado por el Directorio. |  |
| 2 | RL6 | Auditor Interno | Realizar el recálculo de los límites internos de liquidez de monitoreo mensual elaborado por la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos de acuerdo con los límites internos aprobado por el Directorio. |  |
| 3 | RL7 | Auditor Interno | Realizar el recálculo de calce de plazos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y la Normativa Interna. |  |
| 4 | RL8 | Auditor Interno | Realizar el recálculo de una muestra del flujo de caja proyectado semanales de acuerdo con los parámetros establecidos por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y la Normativa Interna. |  |

1. Realizar una revisión del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades encomendadas

a la Unidad de gestión de riesgos;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** |  | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | RL9 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya informado al Comité de Riesgos y a las áreas de decisión correspondientes, sobre el grado de exposición al riesgo de liquidez, su impacto, así como de su administración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos; |  |
| 2 | RL10 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya desarrollado manuales de procedimientos que contemplen las seis etapas de la gestión del riesgo de liquidez; |  |
| 3 | RL11 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya desarrollado e implementado sistemas de reporte apropiados para uso interno de la entidad, que posibiliten una gestión prudente y sana del programa de administración de liquidez, así como un análisis efectivo del riesgo de liquidez; |  |
| 4 | RL12 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos elabore con eficiencia y oportunidad los requerimientos de información de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero; |  |
| 5 | RL13 | Auditor Interno | Evaluar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos coordine con las áreas operativas y administrativas en lo referente a la correcta identificación, monitoreo, control y divulgación del riesgo de liquidez asumido por la entidad; |  |
| 6 | RL14 | Auditor Interno | Evaluar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya difundido la cultura de gestión del riesgo de liquidez en toda la estructura organizacional de CIDRE-IFD, estableciendo un lenguaje común basado en las definiciones de la presente Directriz; |  |
| 7 | RL15 | Auditor Interno | Revisar que las actas de Comité de Riesgos contengan propuestas, acciones, planes de la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos presente al Comité de Riesgos para el diseño y desarrollo de políticas para la gestión del riesgo de liquidez, de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio de la entidad; |  |
| 8 | RL16 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos elabore y someta a consideración del Comité de Riesgos las metodologías a ser utilizadas en las diferentes etapas del proceso de gestión del riesgo de liquidez; |  |
| 9 | RL17 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos efectué seguimiento al cumplimiento de los límites de exposición al riesgo de liquidez; |  |
| 10 | RL18 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya realizado las pruebas necesarias al plan de contingencias y remitido al Directorio, a través del Comité de Riesgos un informe que contenga el resultado de dichas pruebas; |  |
| 11 | RL19 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya Investigado, documentado y evaluado las causas que originan desviaciones a las políticas internas e identificar si éstas se presentan en forma recurrente, debiendo informar de manera oportuna sus resultados al Comité de Riesgos; |  |
| 12 | RL20 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya diseñado y sometido a consideración del Comité de Riesgos, un sistema de información gerencial para uso interno de la entidad, que refleje su perfil de riesgo; |  |
| 13 | RL21 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya proporcionado al Comité de Riesgos, Gerente General, gerentes de las áreas de negocios y demás instancias pertinentes, la evolución histórica de los niveles de exposición al riesgo de liquidez asumidos por la entidad; |  |
| 14 | RL22 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya establecido un Plan de Trabajo para revisiones anuales y evaluaciones más frecuentes de las políticas y procedimientos con el propósito de que las mismas respondan a su evolución y modelo de negocios. Dicho plan debe considerar mínimamente las funciones determinadas para la Unidad de Gestión de Riesgos en la presente Directriz; |  |
| 15 | RL23 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya cumplido las funciones que determine el Comité de Gestión de Riesgos, Directorio o que sean dispuestas por ASFI. |  |

* 1. Revisión a la gestión del riesgo operativo

Los procedimientos son establecidos de acuerdo con las funciones generales establecidas el Artículo Único; Sección 7; Capítulo II; Título V; Libro 3°; De la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.

1. Verificar que tanto las áreas comerciales, operativas y financieras como la Unidad de Gestión de Riesgos, hayan ejecutado correctamente las estrategias, políticas y procedimientos aprobados por el Directorio u Órgano equivalente, para la gestión del riesgo operativo;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Solicita las políticas, procedimientos y acciones que constituyen el sistema para la gestión del riesgo operativo formalmente aprobadas por el Directorio. |  |
| 2 | Auditor Interno | Revisa las políticas, cerciorándose que estas sean concordantes con el Plan Estratégico y que respondan en todo momento a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que caracterizan el modelo del negocio y al apetito al riesgo que está asumiendo, y que contengan mínimamente:   1. Establecimiento de los objetivos y lineamientos para las diferentes etapas del proceso de gestión del riesgo operativo. 2. La clasificación y tratamiento de los eventos de riesgo operativo. 3. La identificación de procesos críticos, la definición de líneas de negocios 4. El establecimiento del nivel de riesgo que la entidad supervisada está dispuesta a asumir, que puede expresarse a través de límites internos, u otros. 5. Los criterios, metodologías y técnicas para la cuantificación del riesgo operativo, que consideren la complejidad de las operaciones y los niveles de riesgo asumidos, que le permita a CIDRE IFD establecer su perfil de riesgo y deben ser formalmente establecidos en un documento específico y enmarcarse en las políticas. 6. Políticas que incorpore el análisis de distintos escenarios alternativos, así como el establecimiento de márgenes con relación a los niveles de exposición definidos para el riesgo, mismos que le permitan a la entidad supervisada adoptar acciones oportunas, tendientes a evitar incumplimientos y/o le garanticen la continuidad de sus operaciones. 7. Documentados que respalden la construcción de los diferentes escenarios. 8. Establecimiento de las condiciones mínimas situaciones o factores que pueden ser considerados para el Tratamiento de excepciones a las políticas internas, además que se debe definir un tiempo razonable para subsanar las desviaciones temporales acontecidas, las cuales no deben tener un carácter recurrente. Dichas excepciones no pueden estar relacionadas con el cumplimiento del marco normativo y legal vigente. 9. Las políticas deben establecer la utilización de los sistemas informáticos que propicien un adecuado procesamiento de la información para la gestión del riesgo de operativo, contemplando medidas de seguridad y planes de contingencia que protejan la información de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión de Seguridad de la Información, contenido en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, según corresponda. 10. planes de contingencia y de continuidad del negocio que aseguren su capacidad de operar y limiten sus pérdidas ante la ocurrencia de eventos de riesgo operativo. 11. Desarrollo e implementación de procedimientos formales para la gestión del riesgo operativo. Estos procesos deben guardar estrecha relación con la estructura organizacional, funciones y responsabilidades de las áreas involucradas en la gestión del riesgo de liquidez. 12. Metodologías y herramientas establecidas por CIDRE IFD, que deben formar parte de los procedimientos que desarrolla para gestionar la exposición al riesgo de liquidez. 13. Procedimientos específicos destinados a determinar el proceso para la identificación y respuesta ante presuntos hechos delictivos cometidos por los funcionarios o terceros, que contemplen las alertas a vigilar, el protocolo para su comunicación a los responsables designados, directrices para informar documentadamente este tipo de hechos, conforme lo estipulado en el parágrafo I del Artículo 490 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros. |  |
| 3 | Auditor Interno | Identifica las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en la gestión del riesgo operativo. |  |
| 4 | Auditor Interno | Revisar que las áreas involucradas en la Gestión del Riesgo operativo hayan cumplido sus funciones y responsabilidades con la administración de riesgos operativo, según los limites aprobados por el Directorio. |  |

1. Verificar que el personal involucrado en la administración del riesgo operativo entienda completamente las políticas y que tenga la experiencia requerida para tomar decisiones efectivas y consistentes con dichas políticas;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Revisar la documentación requerida por ASFI del personal involucrado en la gestión del riesgo operativo |  |

1. Verificar el correcto registro de la información utilizada para monitorear y controlar este riesgo, así como el registro de la base de datos de eventos de riesgo operativo;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Identifica los sistemas informáticos que propicien el procesamiento de la información para la gestión del riesgo operativo. |  |
| 2 | Auditor Interno | Revisa la información de origen (registros de eventos de riesgos) utilizada para el cálculo de los límites de riesgos y enviado a la ASFI a través de la CIRO. |  |

1. Realizar una revisión del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades encomendadas

a la Unidad de gestión de riesgos;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya informado al Comité de Riesgos y a las áreas de decisión correspondientes, sobre el grado de exposición al riesgo operativo, así como de su administración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos; |  |
| 2 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya desarrollado manuales de procedimientos que contemplen las seis etapas de la gestión del riesgo operativo; |  |
| 3 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos elabore con eficiencia y oportunidad los requerimientos de información de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero; |  |
| 4 | Auditor Interno | Evaluar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos coordine con las áreas operativas y administrativas en lo referente a la correcta identificación, monitoreo, control y divulgación del riesgo operativo asumido por la entidad; |  |
| 5 | Auditor Interno | Evaluar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya difundido la cultura de gestión del riesgo de operativo en toda la estructura organizacional de CIDRE-IFD, estableciendo un lenguaje común basado en las definiciones de la RNSF. |  |
| 6 | Auditor Interno | Revisar que las actas de Comité de Riesgos contengan propuestas, acciones, planes de la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos presente al Comité de Riesgos para el diseño y desarrollo de políticas para la gestión del riesgo operativo, de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio de la entidad; |  |
| 7 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos elabore y someta a consideración del Comité de Riesgos las metodologías a ser utilizadas en las diferentes etapas del proceso de gestión del riesgo operativo |  |
| 8 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya realizado las pruebas necesarias al plan de contingencias y remitido al Directorio, a través del Comité de Riesgos un informe que contenga el resultado de dichas pruebas; |  |
| 9 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya Investigado, documentado y evaluado las causas que originan desviaciones a las políticas internas e identificar si éstas se presentan en forma recurrente, debiendo informar de manera oportuna sus resultados al Comité de Riesgos; |  |
| 10 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya diseñado y sometido a consideración del Comité de Riesgos, un sistema de información gerencial para uso interno de la entidad, que refleje su perfil de riesgo; |  |
| 11 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya proporcionado al Comité de Riesgos, Gerente General, gerentes de las áreas de negocios y demás instancias pertinentes, la evolución histórica de los niveles de exposición al riesgo operativo asumidos por la entidad; |  |
| 12 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya establecido un Plan de Trabajo para revisiones anuales y evaluaciones más frecuentes de las políticas y procedimientos con el propósito de que las mismas respondan a su evolución y modelo de negocios. |  |
| 13 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos mantenga un inventario de procesos actualizado y señalar la existencia de procesos críticos en los cuales se hubiesen identificado debilidades; |  |
| 14 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya Realizado el seguimiento a la implementación de acciones correctivas ante los eventos de riesgo operativo reportados a la Central de Información de Riesgo Operativo. |  |

* 1. Revisión a la gestión de riesgo de mercado
     1. Gestión del Riesgo Cambiario

Los procedimientos son establecidos de acuerdo con las funciones generales establecidas el Artículo Único; Sección 5; Capítulo I; Título IV; Libro 3°; de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros de la ASFI.

1. Verificar que las políticas, estrategias y procedimientos establecidos por la Entidad para la administración de la Gestión de Riesgo Cambiario, se cumplan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Solicitar las políticas, estrategias y procedimientos establecidos para la administración de la gestión del riesgo cambiario formalmente aprobadas por el Directorio. |  |
| 2 | Auditor Interno | Revisar las políticas, estrategias y procedimientos, cerciorándose que estas sean cumplidas. |  |

1. Verificar que se apliquen los sistemas de control interno efectivos para la gestión del riesgo cambiario:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Revisar que CIDRE IFD tenga una Estructura organizacional, que delimite claramente las obligaciones, funciones y responsabilidades, así como los niveles de dependencia e interrelación entre las áreas involucradas en la gestión del riesgo cambiario y las áreas de monitoreo y control del riesgo, las cuales deben estar segregadas. |  |
| 2 | Auditor Interno | Verificar que los controles internos implementados para la gestión del riesgo cambiario sean efectivos, mediante la revisión de una muestra de reportes diarios emitidos de forma separada por: la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos y la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración. |  |

1. Verificar que se aplique correctamente la información para el cálculo de los ratios y los límites internos de la exposición al riesgo cambiario, contemplados en el Reglamento para la Gestión del Riesgo Cambiario de la RNSF, así como de otros que establezca la entidad:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Identifica los sistemas informáticos que propicien el procesamiento de la información para la gestión del riesgo de cambiario. |  |
| 2 | Auditor Interno | Revisa la información de origen para el cálculo de ratios: sensibilidad de Balance, sensibilidad cobertura (si corresponde), y de exposición al Riesgo Cambiario. |  |
| 3 | Auditor Interno | Obtener el cálculo del capital regulatorio remitido por la ASFI a ser utilizado para el recálculo de los ratios mencionados en el punto 2. |  |
| 4 | Auditor Interno | Revisar que los límites de exposición al riesgo cambiario que determina la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos sean aprobados por el Directorio. |  |
| 5 | Auditor Interno | Recálculo de ratios de sensibilidad al riesgo cambiario de una muestra aleatoria de días, con el fin de verificar el cumplimiento de los límites internos aprobados. |  |
| 6 | Auditor Interno | Revisar la información de origen que se utilice para la determinación de los límites de exposición que determine la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos aprobados por el Directorio o que sean dispuestas por ASFI. |  |

1. Verificar que la Unidad de Gestión de Riesgos, así como las áreas involucradas, hayan ejecutado correctamente las estrategias, políticas y procedimientos aprobados por el Directorio, para la gestión del riesgo cambiario:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | De la revisión de las políticas, estrategias y procedimientos para la gestión del riesgo cambiario formalmente aprobadas por el Directorio, |  |
| 2 | Auditor Interno | Revisar las políticas, estrategias y procedimientos cerciorándose que estas sean concordantes con el Plan Estratégico y que respondan en todo momento a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que caracterizan el modelo del negocio y al apetito al riesgo, logrando un adecuado equilibrio entre riesgo y rentabilidad. |  |
| 3 | Auditor Interno | Identifica las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en la Gestión del Riesgo Cambiario. |  |
| 4 | Auditor Interno | Revisar que las áreas involucradas en la Gestión de Riesgos Cambiario hayan cumplido sus funciones y responsabilidades con la administración de Riesgos Cambiario, según los limites aprobados por el Directorio. |  |
| 5 | Auditor Interno | Revisar que CIDRE IFD cuente con un Plan de Contingencia que le permita reestructurar su posición financiera con el objetivo de evitar el  deterioro de su margen financiero y el valor patrimonial producto de las fluctuaciones adversas que pudieran presentarse en los tipos de cambio de las monedas extranjeras y/o unidades de cuenta en las que están denominados sus activos y pasivos, así como sus operaciones fuera de balance. |  |

1. Realizar una revisión del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades encomendadas

a la Unidad de gestión de riesgos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Elaborar un cuestionario referido a la gestión de riesgo cambiario, y solicitar a la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos las respuestas al mismo. |  |
| 2 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya informado al Comité de Riesgos y a las áreas de decisión correspondientes, sobre el grado de exposición al riesgo cambiario, así como de su administración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. |  |
| 3 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya desarrollado manuales de procedimientos que contemplen las seis etapas de la gestión del riesgo cambiario. |  |
| 4 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya elaborado y presentado estudios que permitan determinar el nivel o grado de sensibilidad al riesgo cambiario. |  |
| 5 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya desarrollado e implementado sistemas de reporte apropiados para uso interno de la entidad, que posibiliten una gestión prudente y sana de la posición cambiaria y del riesgo cambiario. |  |
| 6 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos elabore con eficiencia y oportunidad los requerimientos de información de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. |  |
| 7 | Auditor Interno | Evaluar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya difundido la cultura de gestión del riesgo cambiario en toda la estructura organizacional de CIDRE-IFD, estableciendo un lenguaje común basado en las definiciones de las Directrices Básicas para la Gestión Integral de Riesgos y la Gestión de Riesgo Cambiario. |  |
| 8 | Auditor Interno | Revisar que las actas de Comité de Riesgos contengan propuestas, acciones, planes de la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos presente al Comité de Riesgos para el diseño y desarrollo de políticas para la gestión del riesgo cambiario, de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio de CIDRE-IFD. |  |
| 9 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos efectué seguimiento al cumplimiento de los límites de exposición al riesgo cambiario. |  |
| 10 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya realizado las pruebas necesarias al plan de contingencias y remitido al Directorio, a través del Comité de Riesgos un informe que contenga el resultado de dichas pruebas. |  |
| 11 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya Investigado, documentado y evaluado las causas que originan desviaciones a las políticas internas e identificar si éstas se presentan en forma recurrente, debiendo informar de manera oportuna sus resultados al Comité de Riesgos. |  |
| 12 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya diseñado y sometido a consideración del Comité de Riesgos, un sistema de información gerencial para uso interno de la entidad, que refleje su perfil de riesgo. |  |
| 13 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya proporcionado al Comité de Riesgos, Gerente General, gerentes de las áreas de negocios y demás instancias pertinentes, la evolución histórica de los niveles de exposición al riesgo cambiario asumidos por la entidad; |  |
| 14 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya establecido un Plan de Trabajo para la revisión y evaluación de las políticas y procedimientos con el propósito de que las mismas se encuentren actualizadas en función al modelo de negocios. Dicho plan debe considerar mínimamente las funciones determinadas para la Unidad de Gestión de Riesgos en el Reglamento para la Gestión de Riesgo Cambiario de la RNSF. |  |
| 15 | Auditor Interno | Revisar que la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos haya cumplido las funciones que determine el Comité de Gestión de Riesgos, Directorio o que sean dispuestas por ASFI. |  |

1. Efectuar seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas en los informes anteriores, y comunicar los resultados obtenidos al Directorio, a través de su Comité de Auditoría:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Solicitar y revisar la información relacionada a las observaciones presentadas en los informes de gestiones pasadas. | Formulario de solicitud de información  (FR-AI-005) |
| 2 | Auditor Interno | En base al Punto 1. Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de los informes de gestiones pasadas, considerando tres estados de las observaciones: Superada, Parcialmente Superada, y Se Mantiene. Los resultados de la revisión, así como el seguimiento a los informes de gestiones anteriores, son presentados en el informe definitivo de la revisión al Reglamento para la Gestión de Riesgo Cambiario, el mismo que es comunicado al Directorio a través del Comité de Auditoria. |  |

* + 1. Control de la Posición Cambiaria

Los procedimientos son establecidos de acuerdo con las funciones generales establecidas el Artículo 2º; Sección 3; Capítulo III; Título IV; Libro 3°; de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros de la ASFI. Sin embargo, de acuerdo con el Artículo 2º; Sección 1; Capítulo III; Título IV; Libro 3°; de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros de la ASFI, se exceptúa del ámbito de aplicación a las Instituciones Financieras de Desarrollo (IFD´s), por tanto, este procedimiento está condicionado a un cambio futuro de la normativa respecto al ámbito de aplicación.

1. Verificar que las políticas, estrategias y procedimientos establecidos por la Entidad para el control de la posición cambiaria, se cumplan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Solicita las políticas, estrategias y procedimientos establecidos para el control de la posición cambiaria formalmente aprobadas por el Directorio. |  |
| 2 | Auditor Interno | Revisar las políticas, estrategias y procedimientos, cerciorándose que estas sean cumplidas. |  |

1. Verificar que se apliquen controles efectivos relacionados con la administración de la posición cambiaria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Revisar que CIDRE IFD tenga una Estructura organizacional, que delimite claramente las obligaciones, funciones y responsabilidades, así como los niveles de dependencia e interrelación entre las áreas involucradas en la administración de la posición cambiaria, y las áreas de monitoreo y control, las cuales deben estar segregadas. |  |
| 2 | Auditor Interno | Verificar que los controles internos implementados para el control de la Posición Cambiaria sean efectivos, mediante la revisión de una muestra de reportes diarios emitidos de forma separada por: la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos y la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración. |  |

1. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de información implementados para la administración y control de la posición cambiaria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Identifica los sistemas informáticos que propicien el procesamiento de la información para el control de la posición cambiaria. |  |
| 2 | Auditor Interno | Revisa la información de origen para el cálculo de la posición cambiaria, sea: corta, larga o equilibrada. |  |
| 3 | Auditor Interno | Revisar que CIDRE-IFD efectué el cálculo de su posición cambiaria en forma diaria sobre la base de los saldos de cada denominación registrados en su sistema contable al cierre de cada día hábil. |  |
| 4 | Auditor Interno | Revisar que la posición cambiaria sea expresada en Moneda Nacional, y presentada de manera independiente para MNUFV y para la suma de ME, MVDOL y OME. |  |
| 5 | Auditor Interno | Verificar que el cálculo de la posición cambiaria debe ser objeto de control diario por parte de la instancia definida en CIDRE-IFD. |  |
| 6 | Auditor Interno | Verificar que el informe diario sobre la posición cambiaria se encuentre archivado en un Libro o Registro Especial, firmado por el  responsable de la instancia definida, y además, permanecer a disposición de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) para los casos que se requiera. |  |
| 7 | Auditor Interno | Obtener el patrimonio contable del Estado de Situación Patrimonial remitido a ASFI, para ser utilizado para el recálculo de la posición cambiaria. |  |
| 8 | Auditor Interno | Revisar que los límites de posición cambiaria determinados por la Subgerencia Nacional de Gestión de Riesgos sean aprobados por el Directorio. |  |
| 9 | Auditor Interno | Recálculo de la posición cambiaria de una muestra aleatoria de días, con el fin de verificar el cumplimiento de los límites internos aprobados. |  |

* + 1. Control de tipos de Cambio Máximo de Venta y Mínimo de Compra

Los procedimientos son establecidos de acuerdo con las funciones generales establecidas el Artículo 3º; Sección 3; Capítulo II; Título IV; Libro 3°; de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros de la ASFI.

1. Realizar revisiones y controles acerca del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para control de tipos de cambio máximo de venta y mínimo de compra:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Elaborar un cuestionario referido al control de tipos de cambio máximo de venta y mínimo de compra, y solicitar a la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración las respuestas al mismo. |  |
| 2 | Auditor Interno | Solicitar y revisar la información referida a: el detalle de incumplimientos por transacciones fuera del límite relacionadas a los tipos de cambio máximo para la venta y mínimo para la compra por el periodo determinado para la revisión. |  |
|  | Auditor Interno | Solicitar y revisar la información referida a: el detalle de devoluciones por transacciones fuera del límite, si existieran, en el período determinado para la revisión. |  |
|  | Auditor Interno | Solicitar y revisar la información referida a: los sistemas de información y mecanismos de comunicación desarrollados e implementados por CIDRE-IFD y que permitan una efectiva aplicación de los límites máximo y mínimo de tipo de cambio establecidos para las transacciones de compraventa de dólares estadounidenses. Además, solicitar y revisar la parametrización del sistema NETBANK respecto a los límites a los tipos de cambio máximo para la venta y mínimo para la compra. |  |
|  | Auditor Interno | Solicitar y revisar la información referida a: Reclamos de consumidores financieros afectado por CIDRE-IFD con la venta o compra de dólares estadounidenses incumpliendo los límites establecidos, si existieron, en el período determinado para la revisión. |  |
|  | Auditor Interno | Solicitar y revisar una muestra de reportes de la información diaria a la ASFI, sobre el tipo de cambio de las operaciones de compra y venta de dólares estadounidenses. |  |

* 1. Gestión de Seguridad de la Información

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsable** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el Plan Estratégico de Tecnología(s) de la Información (TI), alineado con la estrategia institucional |  |
| 2 | Auditor Interno | Solicitar y revisar la descripción de la infraestructura del área de tecnologías de la información. |  |
| 3 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el Manual de Organización y Funciones Vigente a la Fecha |  |
| 4 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las Actas de Comité de tecnologías de la información y su reglamento, además de su conformación (los miembros de ese comité). |  |
| 5 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las Actas de Comité Operativo de tecnologías de la información y su reglamento, además de su conformación (los miembros de ese comité). |  |
| 6 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el nombramiento del responsable de la función de la seguridad de la información, acta de designación, plan anual de trabajo gestión correspondiente, informes sobre el grado de avance del Plan. |  |
| 7 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el informe del OSI sobre Análisis y evaluación de riesgos en seguridad de la información, formalmente establecidos. |  |
| 8 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las Políticas de Seguridad de la Información, así como la normativa que se desprende de la misma, aprobadas por el Directorio. |  |
| 9 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el detalle de licencias de software y software utilizado por CIDRE-IFD. |  |
| 10 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los Procedimientos para la Instalación, mantenimiento y administración de software, así como para el control del estado y custodia de las licencias. |  |
| 11 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los acuerdos de confidencialidad de los Directores, Ejecutivos, demás funcionarios, consultores y personal eventual. |  |
| 12 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el inventario de activos de información junto con los cargos responsables de la protección de estos. |  |
| 13 | Auditor Interno | Solicitar el detalle del software que se utiliza en CIDRE-IFD, de acuerdo con el formato contenido en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros |  |
| 14 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el detalle de clasificación de la información de acuerdo con su criticidad y sensibilidad y las políticas de acceso a los datos administrados en los sistemas de información, así como a la documentación física. |  |
| 15 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los documentos donde se asigna formalmente a los propietarios de la información, junto con el documento donde se establecen los controles de protección adecuados, de acuerdo con el nivel de clasificación otorgado a la información. |  |
| 16 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los documentos aprobado donde se Clasifican las áreas de exclusión en CIDRE-IFD. |  |
| 17 | Auditor Interno | Verificar las Características del centro de procesamiento de datos. |  |
| 18 | Auditor Interno | Solicitar los Manuales de procedimientos del centro de procesamiento de datos. |  |
| 19 | Auditor Interno | Verificar que el CPD cuente con los dispositivos que indica la norma. |  |
| 20 | Auditor Interno | Verificar la acometida eléctrica independiente de los equipos de computación. |  |
| 21 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el informe sobre el cumplimiento de los estándares del cableado estructurado. |  |
| 22 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las actas de las pruebas a los dispositivos de seguridad física del Centro de Procesamiento de Datos correspondiente a la gestión sujeto de revisión. |  |
| 23 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el manual de funciones de los Directivos, gerentes, consultores y personal eventual donde se definan las funciones y responsabilidades de esos cargos con relación con la Política de seguridad de la información institucional |  |
| 24 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los documentos que respalden que los Directivos, gerentes, funcionarios, consultores y personal eventual conozcan las amenazas y riesgos de incidentes de seguridad de la información, así como que estén capacitados para aceptar y cumplir con la PSI. |  |
| 25 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los documentos donde se establece el proceso disciplinario formal para Directivos, gerentes y funcionarios que hubieran cometido faltas y/o violaciones a la PSI. |  |
| 26 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el modelo de contrato donde se establezcan sanciones a consultores y personal eventual que hubieran cometido faltas y/o violaciones a la PSI. |  |
| 27 | Auditor Interno | Solicitar y revisar la política para custodia y conservación de datos en medios magnéticos y/o electrónicos. |  |
| 28 | Auditor Interno | Solicitar y revisar la política para la destrucción controlada de los medios utilizados para almacenamiento y respaldo de información |  |
| 29 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las políticas para administración de cuentas de los usuarios de los sistemas de información en CIDRE-IFD |  |
| 30 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las políticas para administración de privilegios para los usuarios y los administradores de los sistemas de información acompañados de acta de aprobación. |  |
| 31 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las políticas de administración de contraseñas. |  |
| 32 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las políticas o procedimientos para el monitoreo de actividades de los usuarios de los sistemas de información. |  |
| 33 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las políticas para la implementación de pistas de auditoría que contengan los datos de los accesos y actividades de los usuarios, excepciones y registros de los incidentes de seguridad de la información. |  |
| 34 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las políticas y procedimientos, para el desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas de información. |  |
| 35 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las metodologías para el proceso de adquisición, desarrollo y mantenimiento del software, Diccionario de datos, Diagramas de diseño, Manual técnico, Manual de usuario y Documentación que especifique el flujo de la información entre los módulos y los sistemas. |  |
| 36 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los sistemas de información que CIDRE-IFD utiliza y hace mantenimiento, (si corresponde) revisar los procedimientos establecidos para implementar verificar y controlar la introducción, modificación y eliminación de datos. |  |
| 37 | Auditor Interno | Solicitar y revisar la lista de programas con acceso al código fuente, así como los procedimientos para prevenir la introducción de funcionalidades y/o cambios no autorizados. |  |
| 38 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los procedimientos formales para el control de cambios en los sistemas de información que contemplen documentación, especificación, prueba, control de calidad e implementación. |  |
| 39 | Auditor Interno | Solicitar y revisar si la entidad desarrolla, prueba o produce sistemas informáticos. |  |
| 40 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los manuales para realizar procedimientos de migración de información. |  |
| 41 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los manuales para la actualización del software o la aplicación de un parche de seguridad. |  |
| 42 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las políticas y procedimientos para la gestión de operaciones de tecnología de información. |  |
| 43 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el manual de procedimientos para la administración de bases de datos. |  |
| 44 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el manual de procedimientos para efectuar copias de seguridad de todos los datos e información de la entidad. |  |
| 45 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el plan de mantenimiento preventivo de los recursos tecnológicos que soportan los sistemas de información y de los recursos relacionados y sus procedimientos. |  |
| 46 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las políticas y procedimientos para la instalación y mantenimiento del hardware y su configuración base. Políticas y procedimientos para la correcta administración de la infraestructura de redes y telecomunicaciones. |  |
| 47 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los estudios sobre capacidad y desempeño del hardware y de las líneas de comunicación. |  |
| 48 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el detalle de los equipos de telecomunicaciones, su ubicación y señalar su uso. |  |
| 49 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el inventario de los activos de información y su ubicación (concentradores, multiplexores, puentes, cortafuegos (f*irewall*), enrutadores, conmutadores y componentes del cableado estructurado de la red). |  |
| 50 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los procedimientos formalmente aprobados para el Registro de toda la información referente a los elementos de configuración del hardware, software, parámetros, documentación, procedimientos y herramientas para operar, acceder y utilizar los sistemas de información y copia del acta donde se aprobó. |  |
| 51 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los procedimientos para el manejo de documentación técnica asociada a la infraestructura de redes y telecomunicaciones y su ubicación física. |  |
| 52 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los documentos de adquisición e implementación de los elementos de hardware y software necesarios para la protección y control de su plataforma tecnológica. Asimismo, la revisión de su operativa enmarcada en las disposiciones emitidas por el Banco Central de Bolivia, en el ámbito del sistema de pagos, debiendo cumplir los requisitos mínimos establecido en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros tales como:   * Seguridad del sistema * Canal de comunicación * Difusión de políticas de seguridad * Certificación digital * Continuidad operativa * Disponibilidad de la información * Registro de pistas de auditoría * Verificación y control de transacciones y transferencias electrónicas * Acuerdos privados |  |
| 53 | Auditor Interno | Solicitar y revisar en los contratos los derechos y responsabilidades de cada una de las partes que intervienen en las transacciones y/o transferencias electrónicas y que cumplan los requerimientos mínimos establecidos en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros. |  |
| 54 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los procedimientos para la gestión de incidentes de seguridad de la información formalizado, actualizado e implementado, acompañar con el acta de su aprobación. |  |
| 55 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el Plan de Contingencias Tecnológicas formalizado, actualizado e implementado. Así como el acta de su aprobación. |  |
| 56 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el Plan de Continuidad del Negocio (BCP) formalizado, actualizado e implementado. Así como su acta de aprobación. |  |
| 57 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el Plan de capacitación en la aplicación de los planes de contingencias tecnológicas y de continuidad del negocio. |  |
| 58 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los procedimientos para la ejecución de las pruebas a los planes de contingencias tecnológicas y de continuidad del negocio. |  |
| 59 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el:   * Cronograma de los Planes de Contingencias Tecnológicas para la gestión sujeto de revisión, junto con el acta de su aprobación. * Modificaciones al Cronograma de los Planes de Contingencias Tecnológicas para la gestión sujeto de revisión (En caso de existir modificaciones). * Cronograma para las pruebas de Continuidad del Negocio para la gestión sujeto de revisión junto con el acta de aprobación. * Modificaciones al Cronograma para las pruebas de Continuidad del Negocio para la gestión sujeto de revisión (En caso de existir modificaciones). |  |
| 60 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las pruebas realizadas al CPD alterno junto con la documentación de la realización de esas pruebas. |  |
| 61 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las políticas y procedimientos para la administración de servicios y contratos con terceros. |  |
| 62 | Auditor Interno | Solicitar y revisar el procedimiento para la contratación de proveedores de tecnología de información. Junto con la correspondiente acta de aprobación. |  |
| 63 | Auditor Interno | Solicitar y revisar la contratación de alguna empresa encargada del procesamiento de datos o ejecución de sistemas en lugar externo, en caso afirmativo, solicitar las políticas aprobadas para contratar esos servicios y el contrato firmado con esa empresa. |  |
| 64 | Auditor Interno | Solicitar y revisar la adquisición o se planea adquirir programas, sistemas o aplicaciones. En caso afirmativo el documento que contenga el análisis que concluya esa compra. |  |
| 65 | Auditor Interno | Solicitar y revisar la contratación de alguna empresa encargada del desarrollo y mantenimiento de programas, sistemas de información. En caso afirmativo solicitar el nombre o razón social de esa empresa y acompañar copia del contrato firmado con la misma. |  |
| 66 | Auditor Interno | Solicitar y revisar los contratos firmados con terceros para tercerizar otros servicios como el mantenimiento de equipos, soporte de sistemas operativos, hospedaje de sitios web. |  |
| 67 | Auditor Interno | Solicitar y revisar la contratación de un proveedor externo de tecnología de información, así como el Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA), junto con el respectivo contrato. |  |
| 68 | Auditor Interno | Solicitar y revisar la contratación de servicios de computación en la nube. En caso afirmativo solicitar y revisar el proyecto de implementación del servicio de computación en la nube. |  |
| 69 | Auditor Interno | Solicitar y revisar las políticas y procedimientos para la contratación de servicios de computación en la nube. |  |

* 1. Revisión del Encaje Legal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Verifica la Política, reglamento y/o procedimiento respecto al Encaje Legal, aprobado por el Directorio. |  |
| 2 | Verifica la información que se genera del Encaje Legal, evaluando los controles implementados. |  |
| 3 | Verifica los libros auxiliares de encaje legal en Moneda Nacional (MN) y Moneda Extranjera (ME). |  |
| 4 | Verifica el envió de la información generada de encaje legal a la ASFI. |  |
| 5 | Realiza el recalculo del bisemanal de encaje legal. |  |
| 6 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 7 | Elabora el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Obligaciones con el Público por Cajas de Cuentas de Ahorro y Depósitos a Plazo Fijo (DPF)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Verifica las Políticas, reglamentos y/o procedimientos de cuentas de caja de ahorro y depósitos a plazo fijo, aprobados por el Directorio. |  |
| 2 | Obtiene la base de datos de las cuentas de caja de ahorro y depósitos a plazo fijo. |  |
| 3 | Verifica el archivo de los certificados de depósitos a plazo fijo emitidos, cancelados y anulados; Así como la custodia de las carpetas de cuentas de caja de ahorro y depósitos a plazo fijo. |  |
| 4 | Verifica la documentación mínima requerida para la apertura de cuentas de caja de ahorro y constitución de los certificados de depósitos a plazo fijo. |  |
| 5 | Verifica la exposición y aplicación de las tasas de interés pasivas; Así con el monto mínimo de apertura de cuentas de caja ahorro y depósitos a plazo fijo. |  |
| 6 | Verifica el contenido mínimo de los certificados de depósitos a plazo fijo caratular cumpla con lo definido en la RNSF de ASFI. |  |
| 7 | Verifica la constitución de los certificados de depósitos a plazo fijo en los plazos establecidos por ASFI. |  |
| 8 | Verifica que las redenciones anticipadas de depósitos a plazo fijo cuenten con la documentación y requisitos dispuesto en la normativa. |  |
| 9 | Verifica que los depósitos recibidos en garantía estén endosados, se encuentren pignorados y custodiados por la Entidad. |  |
| 10 | En caso de extravió de certificados de depósito a plazo fijo, verifica que la restitución del certificado fue viable después de 30 días de la fecha de la última publicación y se encuentra registrado en el respectivo libro. |  |
| 11 | Verifica las cuentas de cajas de ahorro inmovilizadas, si hubiera |  |
| 11 | Verifica cajas de ahorro cerrados, si hubiera. |  |
| 12 | Verifica las cuentas de cajas de ahorro clausuradas, si hubiera. |  |
| 13 | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). | Acta de discusión  (FR-AI-002) |
| 14 | Elabora el informe. | Informe de auditoría |

* 1. Revisión del monitoreo de las cuentas de cajas de ahorro y los depósitos a plazo fijo (DPF), de los ejecutivos y funcionarios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | Revisa la Política, reglamento y/o procedimiento control de las Cajas de Ahorro, Depósitos a Plazo Fijo (DPF) de los ejecutivos y funcionarios de CIDRE-IFD, y otra normativa relacionada. |  |
| 2 | Revisa la asignación de un código de identificación a las cuentas de Caja de Ahorro y Depósitos a Plazo Fijo de los funcionarios y ejecutivos de CIDRE-IFD, con el cual se verifique la diferenciación de estas cuentas del resto. |  |
| 3 | Solicita y revisa una muestra de reportes de monitoreo diario de los movimientos y/o transacciones efectuadas en las cuentas de Caja de Ahorro y Depósitos a Plazo Fijo de los funcionarios y ejecutivos, por el período sujeto a revisión. |  |
| 4 | Solicita y revisa el detalle de las alertas generadas en el sistema AMLC durante el período sujeto a revisión. |  |
|  | Encargado de Cumplimiento | Cuestionario de Auditoría Interna al Encargado de Cumplimiento, sobre los resultados del monitoreo de los movimientos y/o transacciones efectuadas en las cuentas de Caja de Ahorro y Depósitos a Plazo Fijo de los funcionarios y ejecutivos de CIDRE-IFD. | CRM-AI-001 |
|  | Auditor Interno | Solicita y revisa las acciones realizadas y documentos obtenidos para desvirtuar o respaldar las alertas producidas durante el período sujeto a revisión. |  |
|  | Pone en conocimiento al Área Auditada los resultados de la evaluación y recibe los comentarios, plazos y nombres de los responsables para regularizar las observaciones (si las hubiera). |  |
| 5 | Elabora informe | Informe de auditoría |

* 1. Refrendo de Informes solicitados por la Autoridad de Supervisión de Sistema Financiero

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
|  | Auditor Interno | Solicita el informe elaborado por el área y/o unidad responsable y los documentos de respaldo que correspondan. |  |
|  | Auditor Interno | Revisa el Informe y los respaldos correspondientes, proporcionado por el área y/o unidad responsable. |  |
|  | Auditor Interno | Refrenda el Informe elaborado por el área y/o unidad responsable. |  |

* 1. Requerimiento de Información

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Responsables** | **Actividades** | **Formulario** |
| 1 | Auditor Interno | La Unidad de Auditoría Interna Realiza el requerimiento de información de acuerdo con el alcance de cada una de las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo | Formulario de solicitud de información  (FR-AI-005) |

## **Documentos Referenciales.**

* Ninguno.

## **Formularios.**

* FORMULARIO DE ARQUEOS *- (FR-AI-001)*
* ACTA DE DISCUSIÓN INFORME PRELIMINAR *- (FR-AI-002)*
* FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CRÉDITOS *- (FR-AI-003)*
* FORMULARIO DE SEGUIMIENTO *- (FR-AI-004)*
* FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN *- (FR-AI-005)*

## **Anexos.**

* Ninguno.