



SUPERINTENDENCIA

DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

**CAPACITACIÓN DEL SISTEMA
DE SEGUIMIENTO INTEGRAL
(SSI)**

FTCS 

Función de Transparencia y Control Social



1

Marco normativo

2

Enfoque de modelo de supervisión

3

Marco conceptual

4

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)

Reforzar el conocimiento del marco normativo en relación a la gestión de auditores internos.

01

02 *Difundir buenas prácticas para la gestión de los auditores.*

Dotar de una herramienta que estandarice el seguimiento de los planes de trabajo y planes de acción de las entidades

03



1

Marco normativo

2

Enfoque de modelo de supervisión

3

Marco conceptual

4

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)

Código Orgánico Monetario y Financiero

Sistema control interno

Art. 227: Entidades del sistema financiero nacional deberán contar con sistemas de control interno para asegurar la efectividad y eficiencia de sus actividades, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Auditorías

Art. 228: Los auditores internos y externos serán **responsables administrativa, civil y penalmente** por los informes y dictámenes que emitan.

Art. 229: y podrá ser **removido** en cualquier tiempo por el organismo que lo designó, por las **causas determinadas** por las superintendencias.

Código Orgánico Monetario y Financiero

Responsabilidades del Auditor Interno

Art. 230: Verificará que las actividades y procedimientos de la entidad estén de acuerdo con las disposiciones de este Código, las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, los estatutos y los principios de contabilidad dictados por las superintendencias y los de general aceptación.

Vigilará la operación de los sistemas de control interno y el cumplimiento de las resoluciones de los organismos de control, de la Junta General de Accionistas, del directorio o de los organismos que hagan sus veces.

Código Orgánico Monetario y Financiero

Responsabilidades del Auditor Interno

Art. 230: Emitirá opinión sobre el adecuado funcionamiento del gobierno corporativo o cooperativo, entre otros

El auditor interno presentará al directorio o al organismo que haga sus veces y a los organismos de control, cualquier información que se le solicite y aquellas que los auditores consideren necesaria.

Régimen financiero y contable

Los **estados financieros** de las entidades del sistema financiero nacional, con corte **al 31 de diciembre de cada año**, deberán ser suscritos por el **representante legal** y el **contador general** de la entidad y contarán con la **opinión de los auditores internos** y **externo** calificados por las superintendencias, según el caso.

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

CAPITULO III

Del Registro Crediticio

Si en un informe presentado por un **Auditor Interno**, Externo o funcionario de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, se hubiese **alterado u ocultado información**, el Superintendente tendrá la obligación, en forma inmediata, de **denunciar este hecho a la Fiscalía General del Estado**.

Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria



Asamblea General
de Socios /
Representantes

Nombrar **auditor interno** y externo de terna CV

En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, **dentro de treinta días de producida ésta.**

01



Consejo de
Vigilancia

Proponer ante la asamblea general, la **terna para la designación de auditor interno y externo**

02

Disposiciones de la Superintendencia

Seguimiento al plan de trabajo

Último día del mes actualización de porcentaje de avance y carga de entregable por fecha de vencimiento

Plan de trabajo

Remitir hasta el 15 de diciembre de cada año, previa aprobación del CV

Mantenimiento del plan de trabajo

SEPS puede solicitar en cualquier momento una actualización PT
Inclusión actividades normativas - priorizadas

Identificación de hallazgos

(Máximo en 8 días laborables posteriores a la presentación del informe al auditado).

Reestructuración de indicadores

Antes del vencimiento de la meta del indicador
Solicitud justificada

Definición de estrategias

Máximo en 10 días laborables posteriores al ingreso de los hallazgos y recomendaciones).
Gerencia (7 días) y Auditor Interno valida (3 días)

Reestructuración de estrategias

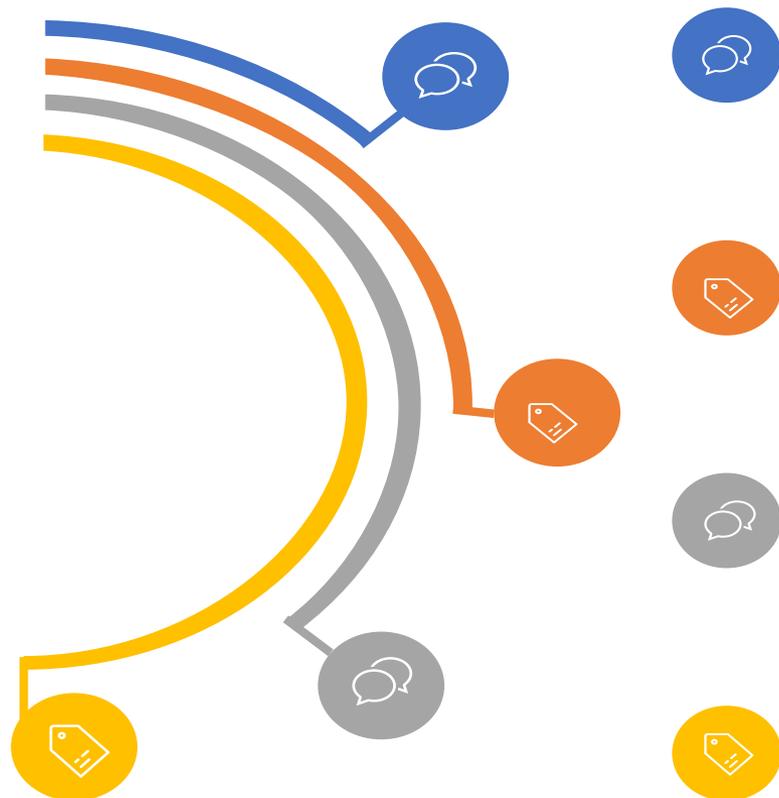
Solicitud antes de fecha de vencimiento. Petición del gerente dirigido IR, detallando acciones realizadas y justificativos

Seguimiento al cumplimiento de estrategias

Actualización de porcentaje de avance mensual
Se carga el entregable validado por el Auditor al vencimiento de la estrategia
Custodia y disponible para SEPS



Disposiciones de la Superintendencia



Firma electrónica

Informe de auditoría firma electrónicamente
(Desde 30-abr-2018)

Entregables

Sustenten el cumplimiento de la estrategia - actividad Digitalizado y cargados

Calidad de escaneo

(Buena Resolución, color, nítido y legible)
Resolución de 200 ppp o superior, color y compresión tiff.

Tamaño de archivos

(Archivo 10 Mb).



1

Marco normativo

2

Enfoque de modelo de supervisión

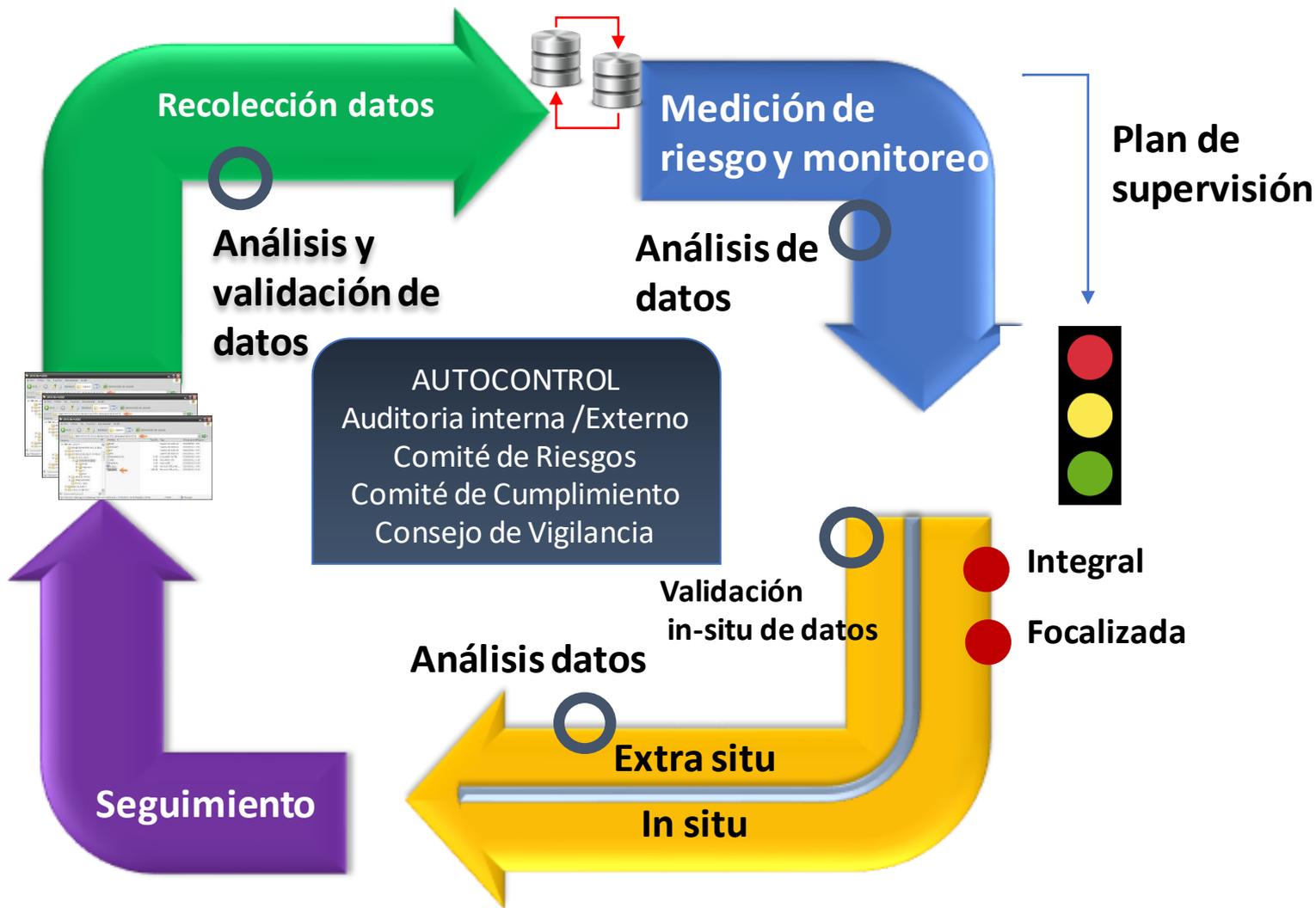
3

Marco conceptual

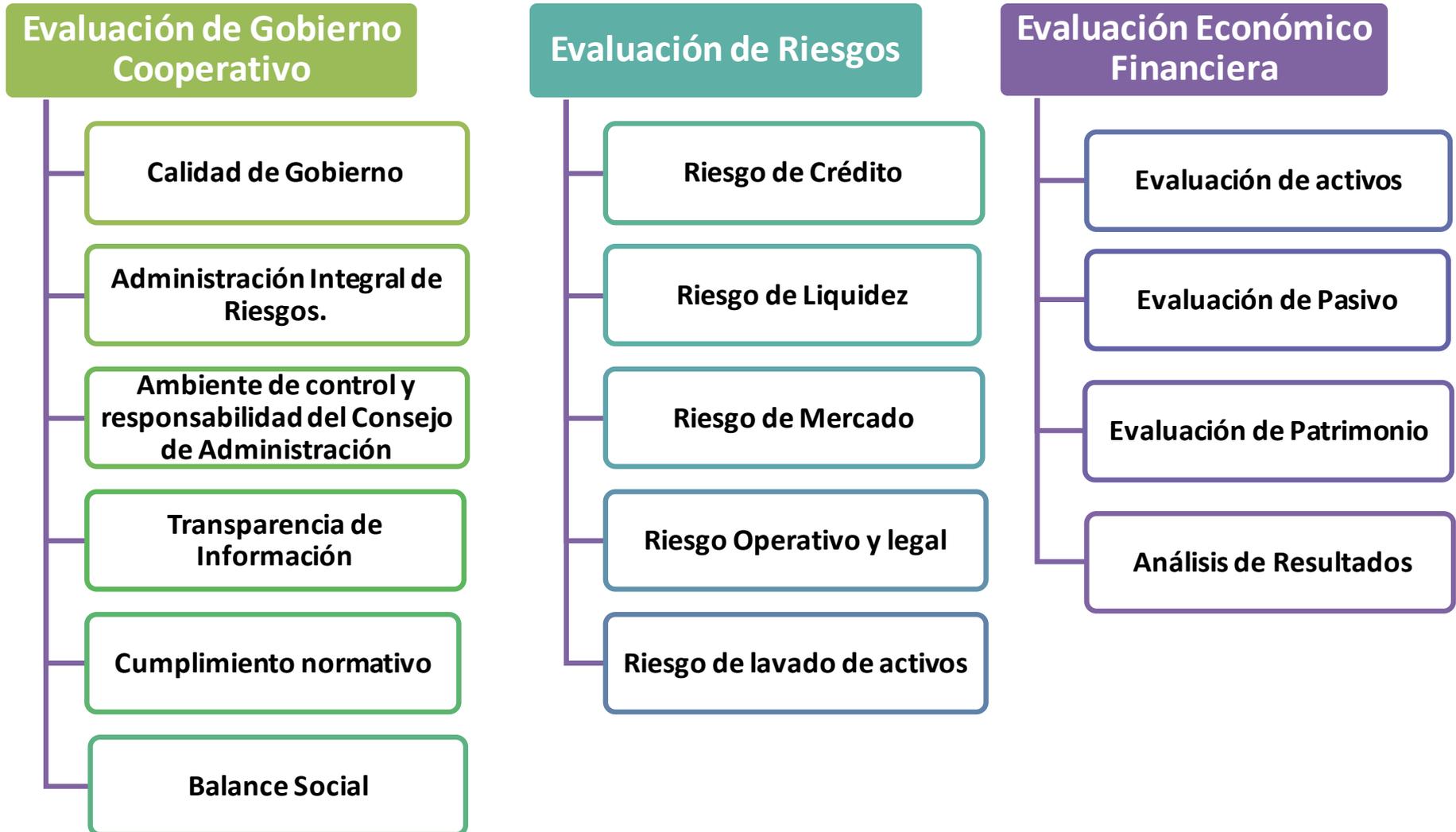
4

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)

Enfoque de modelo de supervisión



Componente y Subcomponente





1

Marco normativo

2

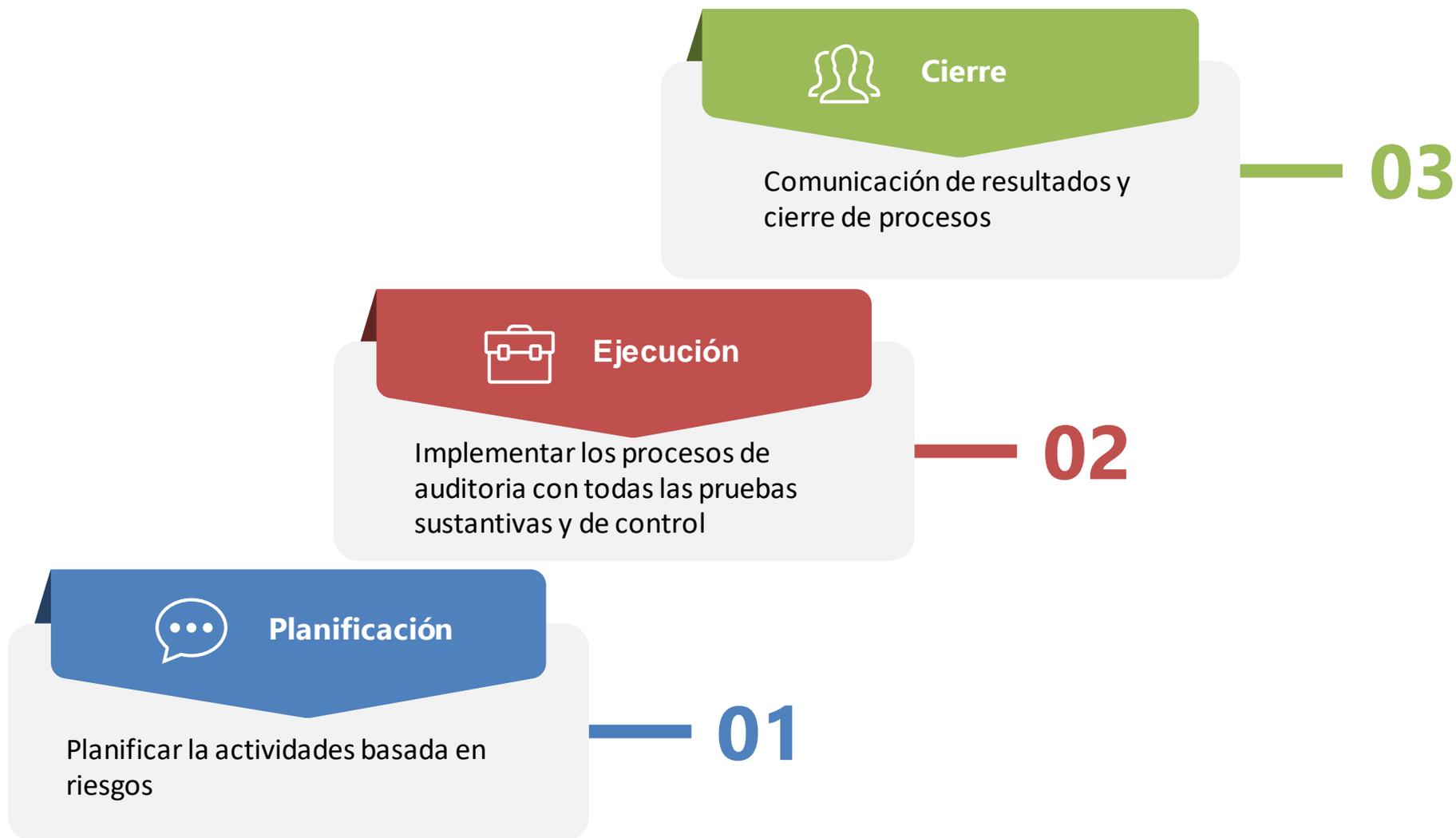
Enfoque de modelo de supervisión

3

Marco conceptual

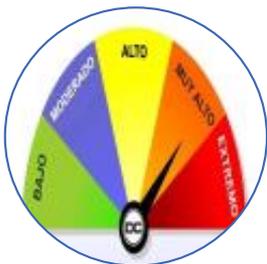
4

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)



Fase de planificación

Organizar y administrar, el trabajo de auditoría de modo que se desempeñe de manera eficiente y eficaz



Basada en riesgos



**Conocimiento de
negocio**



**Evaluación del
control interno**



**Oportunidades de
mejora**

Plan de trabajo

Fase de planificación

Factores estratégicos - Restricciones



Alcance
Describe y limita el plan - actividades



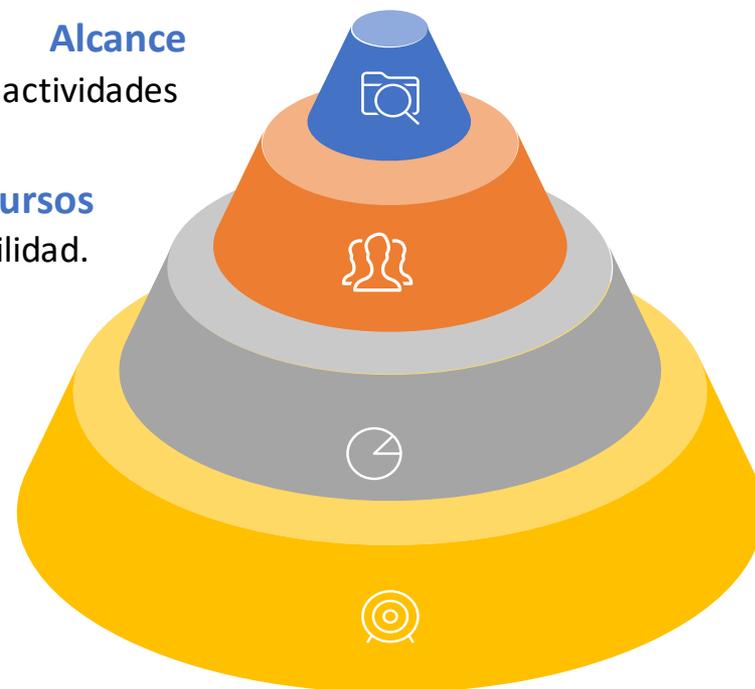
Recursos
Cantidad, tipo y disponibilidad.



Tiempo
Tiempo que se dispone para cumplir con la actividad.



Calidad
Resultado con niveles de servicio planificado
Cumplimiento de requisitos acordados.



Fase de planificación

Alcance

Objetivo general

Objetivo específico

Actividades

Subcomponentes

Entregable

Recursos

Tiempos

Alcance

Delimita los **procesos, ámbito geográfico y productos** que se revisarán en el plan.

Debe ser suficiente para **alcanzar el objetivo**.

Considerar: **sistemas, registros, personal y bienes relevantes**, incluir aquellos bajo el **control de terceros**.

Fase de planificación

Alcance

Objetivo general

Objetivo específico

Actividades

Subcomponentes

Entregable

Recursos

Tiempos

Objetivo General

Logro principal que el Auditor Interno necesita conseguir con el desarrollo de sus actividades.

Considera procesos de **gobierno, riesgo y control** que sean compatibles con los valores y estrategias de la organización.

Fase de planificación

Alcance

Objetivo general

Objetivo específico

Actividades

Subcomponentes

Entregable

Recursos

Tiempos

Objetivo Específico

Declaraciones de resultados que apoyan la consecución del objetivo general.

Verbo en infinitivo

Medible

Viable

Claro

Fase de planificación

Alcance

Objetivo general

Objetivo específico

Actividades

Subcomponentes

Entregable

Recursos

Tiempos

Actividades

Son acciones planificadas para llevarse a cabo en plazos definidos y sirve para alcanzar el objetivo específico

Cumplimiento Normativo

Priorizadas por la SEPS

Priorizadas por el Auditor Interno

Fase de planificación

Tipo de actividades

Cumplimiento Normativo

Actividades relacionadas a las disposiciones Normativas

(Ej. Resol. 011-2014-F)

Priorizadas por la SEPS

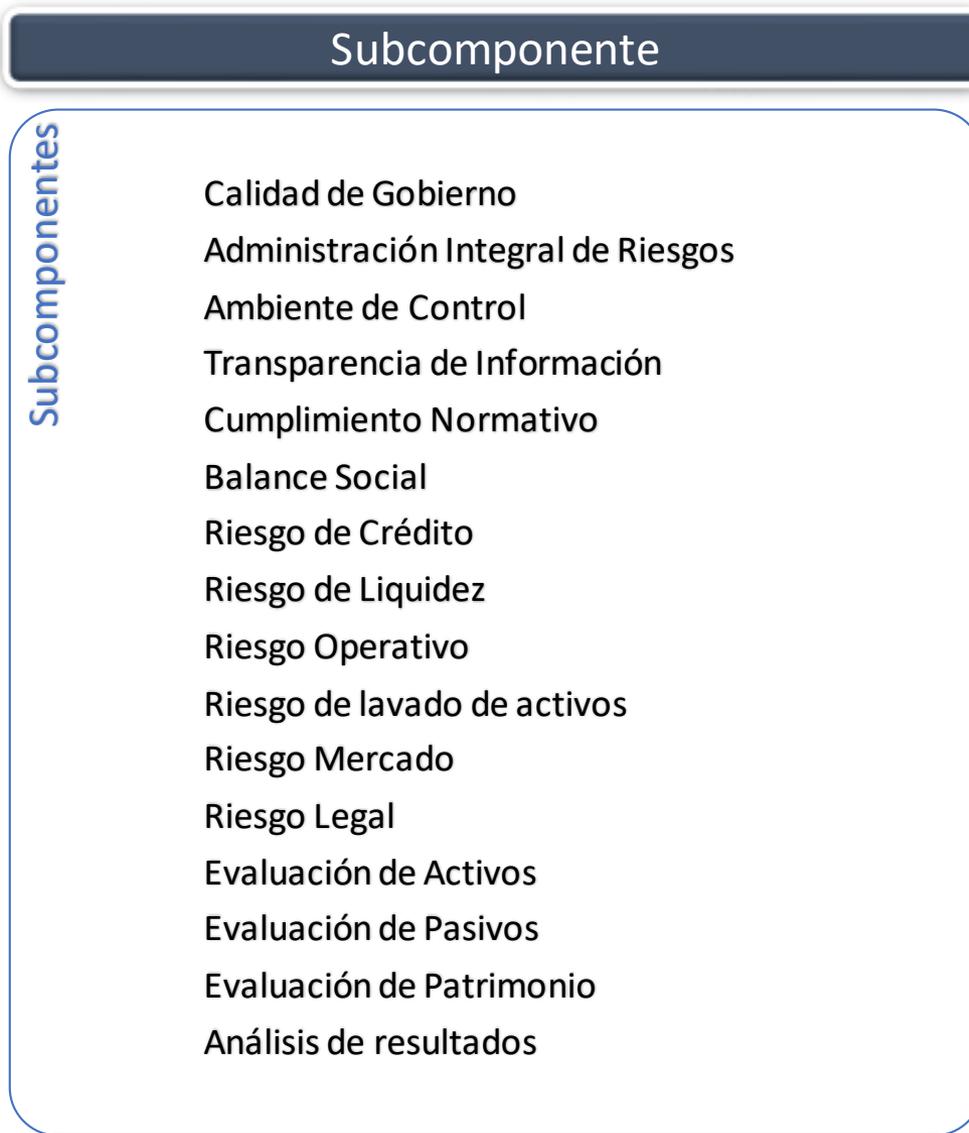
Actividades que la SEPS considera que se debe realizar en base al análisis efectuado a la entidad.

(Ej. Examen de Riesgo de Crédito, Riego de Captaciones)

Priorizadas por el Auditor Interno

Acciones que el Auditor Interno considera realizar en base al análisis de riesgos, evaluación del control interno y experiencia del giro del negocio.

Fase de planificación



Fase de planificación

Alcance

Objetivo general

Objetivo específico

Actividades

Subcomponentes

Entregable

Recursos

Tiempos

Entregable

Evidencia documentada que respalda el ejecución de una actividad, documento que contendrá firmas de responsabilidad.

Debe ser la actividad final que justifica el cumplimiento de cada actividad.

Todos los entregables deben permanecer en custodia del Auditor Interno (10 años físico/15 años digital) y a disposición el Organismo de Control cuando lo requiera.

Fase de planificación

Alcance

Objetivo general

Objetivo específico

Actividades

Subcomponentes

Entregable

Recursos

Tiempos

Recursos

Detalla el equipo de Auditoría que va a ejecutar cada una de las actividades.

Los recursos de AI deben ser apropiados, eficientes y eficazmente asignados.

Evaluar la naturaleza y complejidad de cada trabajo, restricciones de tiempo y personal disponible.

Fase de planificación

Alcance

Objetivo general

Objetivo específico

Actividades

Subcomponentes

Entregable

Recursos

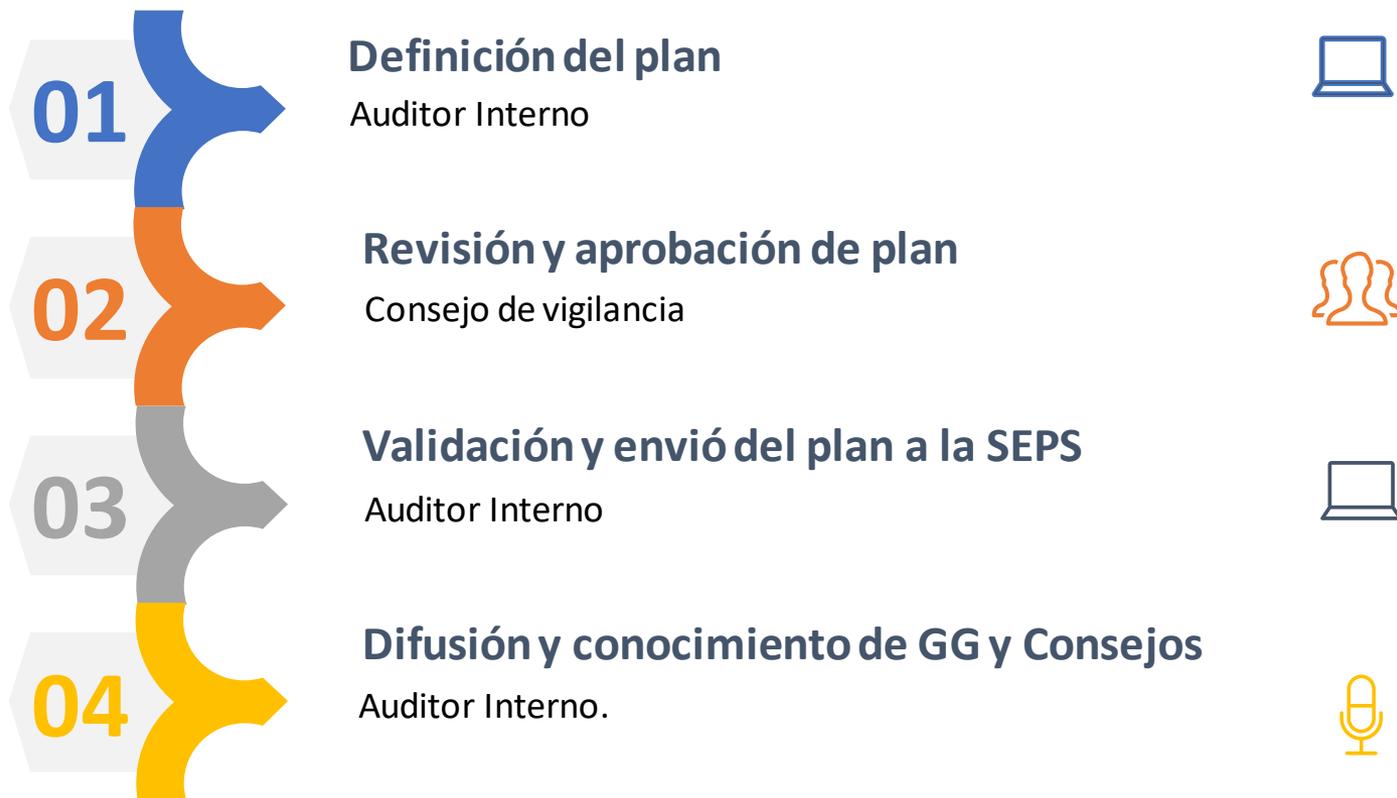
Tiempos

Tiempos

Se define los tiempos y periodicidades de cumplimiento de cada actividad. (Fecha de Inicio, Fecha de Fin, Periodicidad)

Alineado a los recursos disponibles y el alcance definido.

Fase de planificación



Fase de ejecución



Fase de cierre

Determinar hallazgos

Validar descargos

Elaborar informe

Comunicación de
Resultados

Cargar en el sistema
Hallazgos y
Recomendaciones

Seguimiento

Determinar de Hallazgos

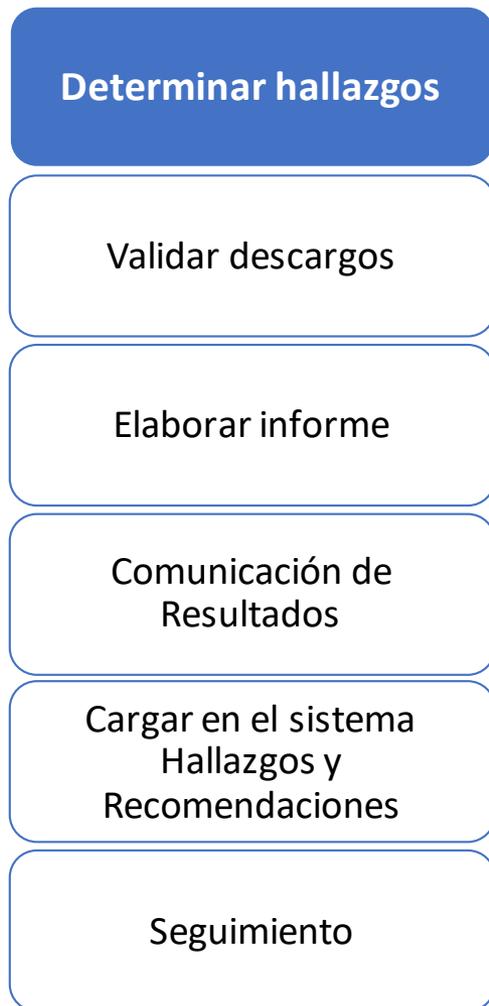
Eventos de riesgos detectados en la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas en un proceso de auditoría. Tienen un efecto importante sobre los objetivos de la organización.

-
- Basado en hechos y evidencias precisas (Papeles de trabajo)

 - Objetivo e imparcial

 - Redactado de forma clara - precisa

Fase de cierre



Fase de cierre

Determinar hallazgos

Validar descargos

Elaborar informe

Comunicación de
Resultados

Cargar en el sistema
Hallazgos y
Recomendaciones

Seguimiento

Impacto: Nivel de afectación

Nivel de Impacto		Descripción
Catastrófico	+	10 Los hallazgos identificados representan una fuerte pérdida , de difícil recuperación , que sino se corrigen a tiempo pueden llevar a la liquidación de la institución
	-	9
Crítico	+	8 Los hallazgos encontrados representan una mayor debilidad en los procesos , que puede afectar el funcionamiento normal de la institución
	-	7 con altas pérdidas financieras
Moderado	+	6 Los hallazgos identificados constituyen una debilidad moderada en los procesos de la institución, mediana pérdida financiera
	-	5
Menor	+	4 Los hallazgos encontrados constituye una debilidad menor en los procesos de la institución y baja pérdida financiera
	-	3
Insignificante	+	2 Los hallazgos identificados tiene muy poca repercusión sobre la
	-	1 organización

Fase de cierre

Determinar hallazgos

Validar descargos

Elaborar informe

Comunicación de
Resultados

Cargar en el sistema
Hallazgos y
Recomendaciones

Seguimiento

Probabilidad: Posibilidad de que ocurra un evento

Nivel de probabilidad			Descripción
Muy alta	+	10	Todos los días o varias veces al mes
	-	9	
Alta	+	8	Cuando menos una vez al mes.
	-	7	
Media	+	6	Cuando menos una vez al año.
	-	5	
Baja	+	4	Cuando menos una vez cada dos años.
	-	3	
Muy Baja	+	2	Cuando menos una vez cada cinco años.
	-	1	

Fase de cierre

Determinar hallazgos

Validar descargos

Elaborar informe

Comunicación de
Resultados

Cargar en el sistema
Hallazgos y
Recomendaciones

Seguimiento

Recomendaciones

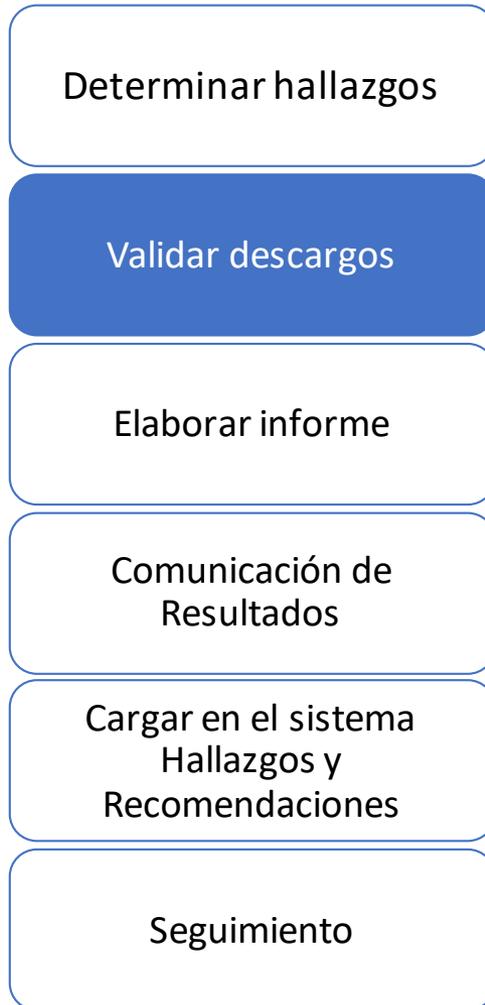
Se dirigirá a la máxima autoridad o al funcionario responsable de su ejecución

Serán formuladas para corregir las causas de las desviaciones y estarán de acuerdo con la realidad institucional.

Deberá considerarse la relación costo-beneficio de cada recomendación

Se presentarán a continuación de cada uno de los hallazgos correspondientes y se las numerará consecutivamente a lo largo del informe.

Fase de cierre



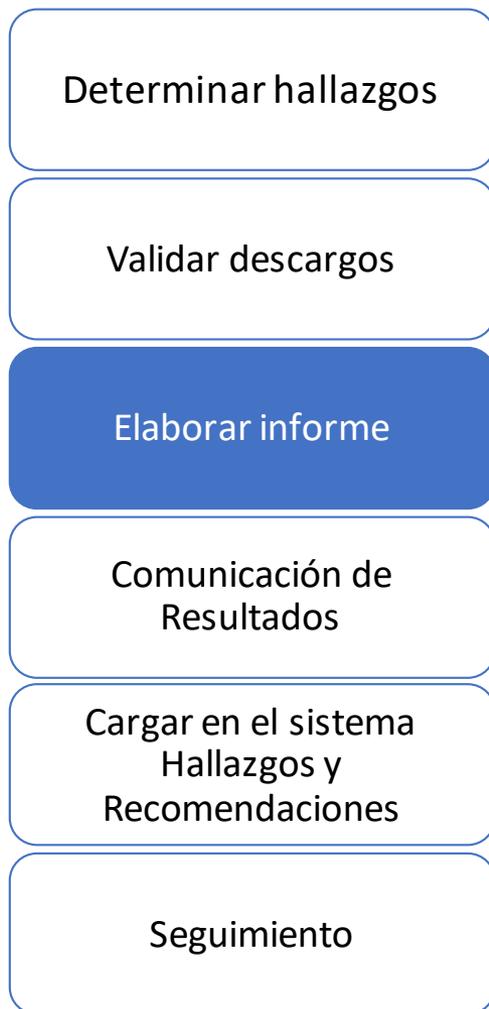
Validar descargos

Para la valoración de descargos se debe tener siempre en consideración las características de la **evidencia respecto a la pertinencia y **suficiencia** en relación a la criticidad del hallazgo.**

- Conocimiento de la parte auditada

- Descargos documentados (Reuniones – Actas)

Fase de cierre



Elaborar Informe

Los resultados del proceso de auditoría deberán constar en un informe, el cual deberá contener:

- Alcance
- Limitaciones
- Los hallazgos identificados
- La valoración
- Las recomendaciones

Fase de cierre

Determinar hallazgos

Validar descargos

Elaborar informe

Comunicación de
Resultados

Cargar en el sistema
Hallazgos y
Recomendaciones

Seguimiento

Comunicar Resultados

El Auditor deberá comunicar al Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia, el informe final que incluye los descargos presentados por la parte auditada.

Fase de cierre

Determinar hallazgos

Validar descargos

Elaborar informe

Comunicación de
Resultados

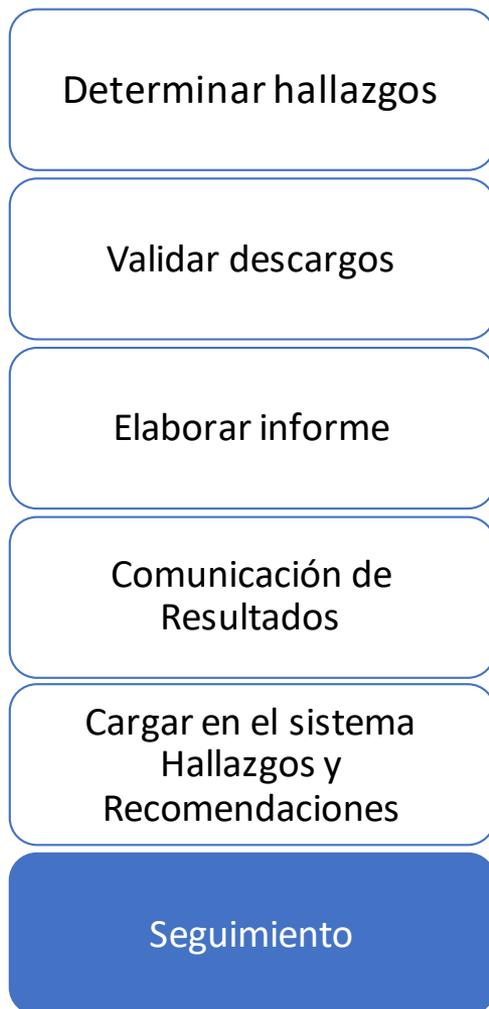
Cargar en el sistema
Hallazgos y
Recomendaciones

Seguimiento

Carga en el Sistema Hallazgos y Recomendaciones

Auditor Interno cargará los hallazgos y recomendaciones provenientes auditoría en el sistema, adjuntando como sustento el informe.

Fase de cierre



Seguimiento

El Auditor es el responsable de validar el cumplimiento de las estrategias de acuerdo a las fechas de vencimiento, actualizar los porcentajes de avance y cerrar aquellas totalmente ejecutadas; así como guardar los entregables conforme lo expuesto.

Se realiza de forma proactiva actualizaciones a planes de acción

Los entregables deben cargarse en PDF, deben mitigar el hallazgos identificados, claros, legibles, sin adulteración, con firmas de responsabilidad

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)



Ingreso al sistema – Obtención de acceso

Requisitos para el registro

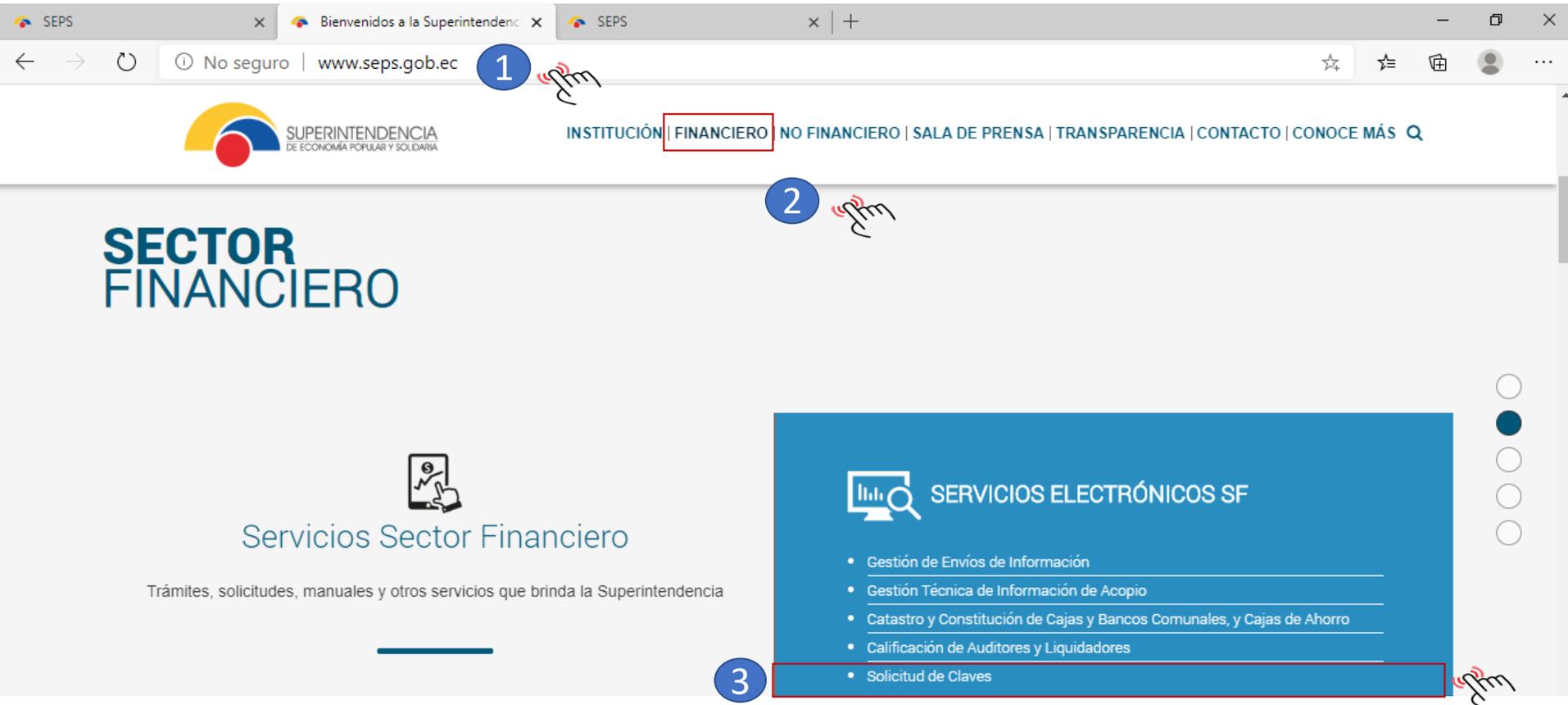
- Compromiso de confidencialidad (Solicitud de clave generado de la pág. Web) firmado por el funcionario que recibe la clave.



recepciondocumental@seps.gob.ec

Cita para atención presencial

Ingreso al sistema – Obtención de acceso



The screenshot shows a web browser window with three tabs. The active tab is 'SEPS' with the URL 'www.seps.gov.ec'. The page header includes the SEPS logo and a navigation menu with the following items: INSTITUCIÓN, FINANCIERO, NO FINANCIERO, SALA DE PRENSA, TRANSPARENCIA, CONTACTO, and CONOCE MÁS. The main content area features the text 'SECTOR FINANCIERO' and 'Servicios Sector Financiero'. Below this, there is a list of services under the heading 'SERVICIOS ELECTRÓNICOS SF'. The services listed are: Gestión de Envíos de Información, Gestión Técnica de Información de Acopio, Catastro y Constitución de Cajas y Bancos Comunales, y Cajas de Ahorro, Calificación de Auditores y Liquidadores, and Solicitud de Claves. The 'Solicitud de Claves' service is highlighted with a red box and a hand cursor icon.

1

2

3

SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

INSTITUCIÓN | FINANCIERO | NO FINANCIERO | SALA DE PRENSA | TRANSPARENCIA | CONTACTO | CONOCE MÁS

SECTOR FINANCIERO

Servicios Sector Financiero

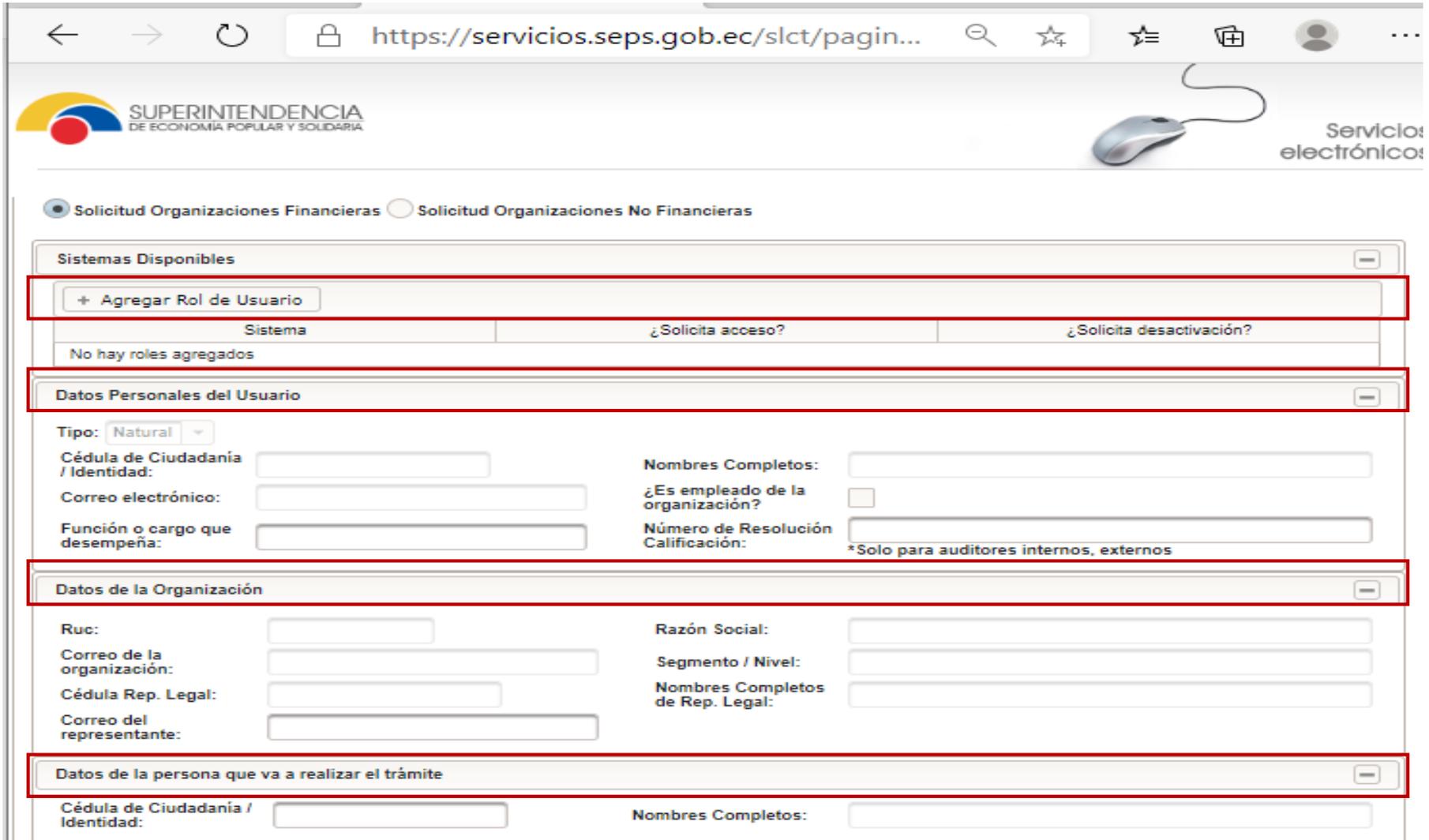
Trámites, solicitudes, manuales y otros servicios que brinda la Superintendencia

SERVICIOS ELECTRÓNICOS SF

- Gestión de Envíos de Información
- Gestión Técnica de Información de Acopio
- Catastro y Constitución de Cajas y Bancos Comunales, y Cajas de Ahorro
- Calificación de Auditores y Liquidadores
- Solicitud de Claves

Ingreso al sistema – Obtención de acceso

4 Llenar el formulario



← → ↻ <https://servicios.seps.gob.ec/slct/pagin...> 🔍 ☆ ⌵ 👤 ...

 **SUPERINTENDENCIA**
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Servicios electrónicos

Solicitud Organizaciones Financieras Solicitud Organizaciones No Financieras

Sistemas Disponibles [-]

+ Agregar Rol de Usuario

Sistema	¿Solicita acceso?	¿Solicita desactivación?
No hay roles agregados		

Datos Personales del Usuario [-]

Tipo:

Cédula de Ciudadanía / Identidad:

Correo electrónico:

Función o cargo que desempeña:

Nombres Completos:

¿Es empleado de la organización?

Número de Resolución Calificación:

*Solo para auditores internos, externos

Datos de la Organización [-]

Ruc:

Correo de la organización:

Cédula Rep. Legal:

Correo del representante:

Razón Social:

Segmento / Nivel:

Nombres Completos de Rep. Legal:

Datos de la persona que va a realizar el trámite [-]

Cédula de Ciudadanía / Identidad:

Nombres Completos:

Ingreso al sistema – Obtención de acceso

- 5 La SEPS enviará un **mail** al usuario para que **establezca** su contraseña.

Servicios electrónicos - Creación de usuario



Servicios Electrónicos (servicios.electronicos@seps.gob.ec) [Agregar a contactos](#) 14/10/2014

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

Asunto: Servicios electrónicos – Creación de usuario.

Estimado usuario,

Por este medio se le comunica que se ha creado correctamente su usuario de acceso al sistema, por favor acceda con los siguientes datos:

Usuario: 1308096807

Dirección: <http://servicios.seps.gob.ec/sca/seguridades/paginas/accesos/cambioClave.jsf?tk=bcda02d0-f484-4866-acd7-4537b007b3a0>



Le recordamos que tiene 15 días para establecer la contraseña, de lo contrario, se procederá con su eliminación y deberá iniciar el proceso nuevamente.

Ingreso al sistema



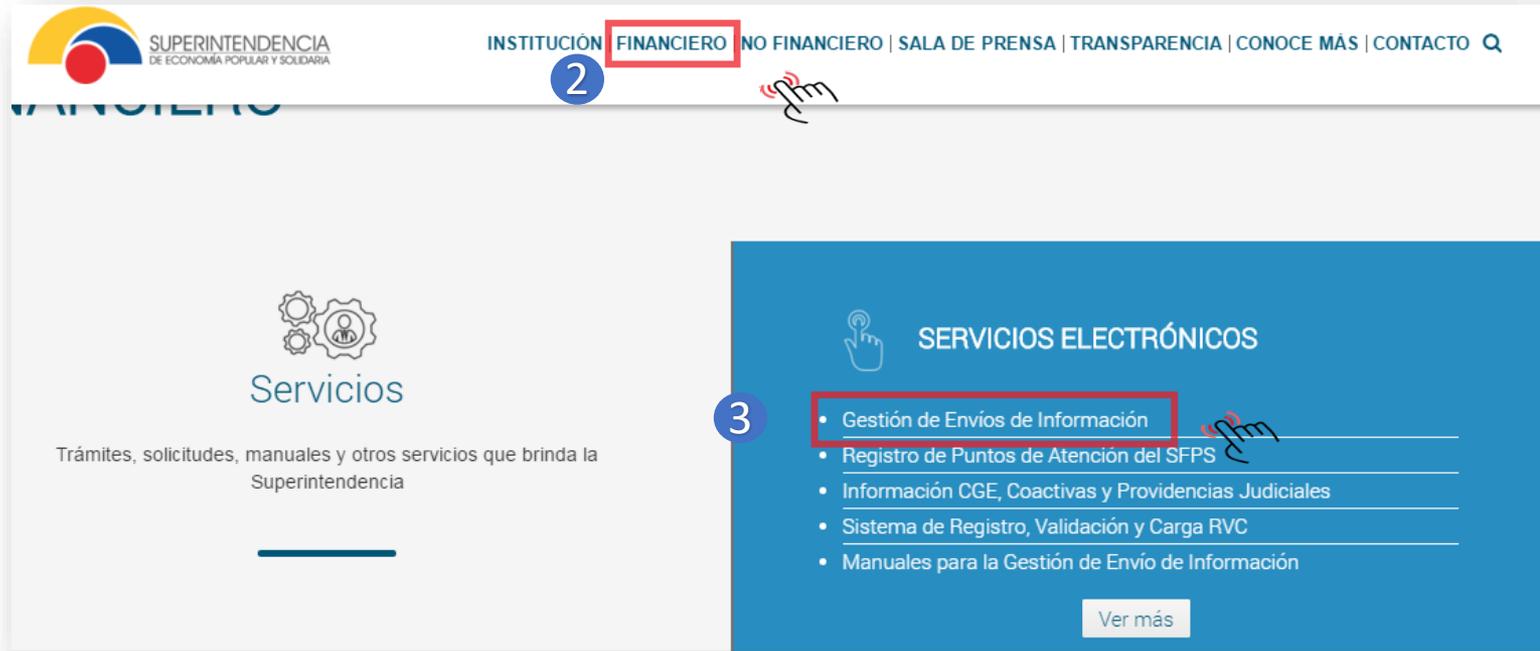
Usuario:
Contraseña:

* Solo para usuarios de organizaciones externas.

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)

Ingreso al sistema

1 <http://www.seps.gov.ec/>  



2 

3 

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

INSTITUCIÓN **FINANCIERO** NO FINANCIERO | SALA DE PRENSA | TRANSPARENCIA | CONOCE MÁS | CONTACTO 

Servicios

Trámites, solicitudes, manuales y otros servicios que brinda la Superintendencia

SERVICIOS ELECTRÓNICOS

- **Gestión de Envíos de Información**
- Registro de Puntos de Atención del SFPS
- Información CGE, Coactivas y Providencias Judiciales
- Sistema de Registro, Validación y Carga RVC
- Manuales para la Gestión de Envío de Información

Ver más



4 

 Acceso seguro

Usuario:

Contraseña:

* Solo para usuarios de organizaciones externas.

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)



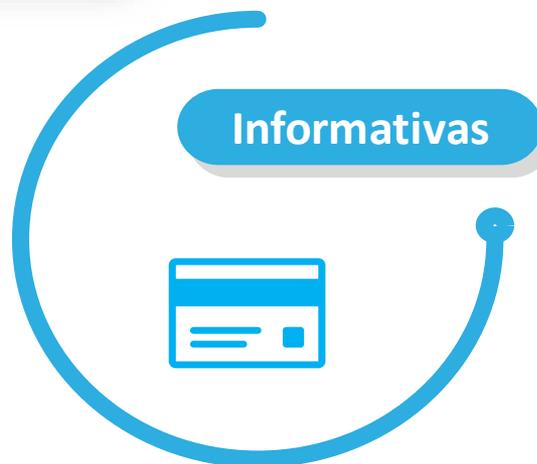
Notificaciones



Muestra la actividad que debe realizar la entidad

Ejemplo:

- Efectuar la carga del plan de acción



Detalla que se realizó una acción en el Sistema de conocimiento del usuario

Ejemplo:

- El plan de trabajo fue exitosamente cargado.

Notificaciones


Inicio Plan de Trabajo Informe - Hallazgos Plan Acción Reestructuración de estrategias Reestructuración Indicador Consultas

Notificaciones

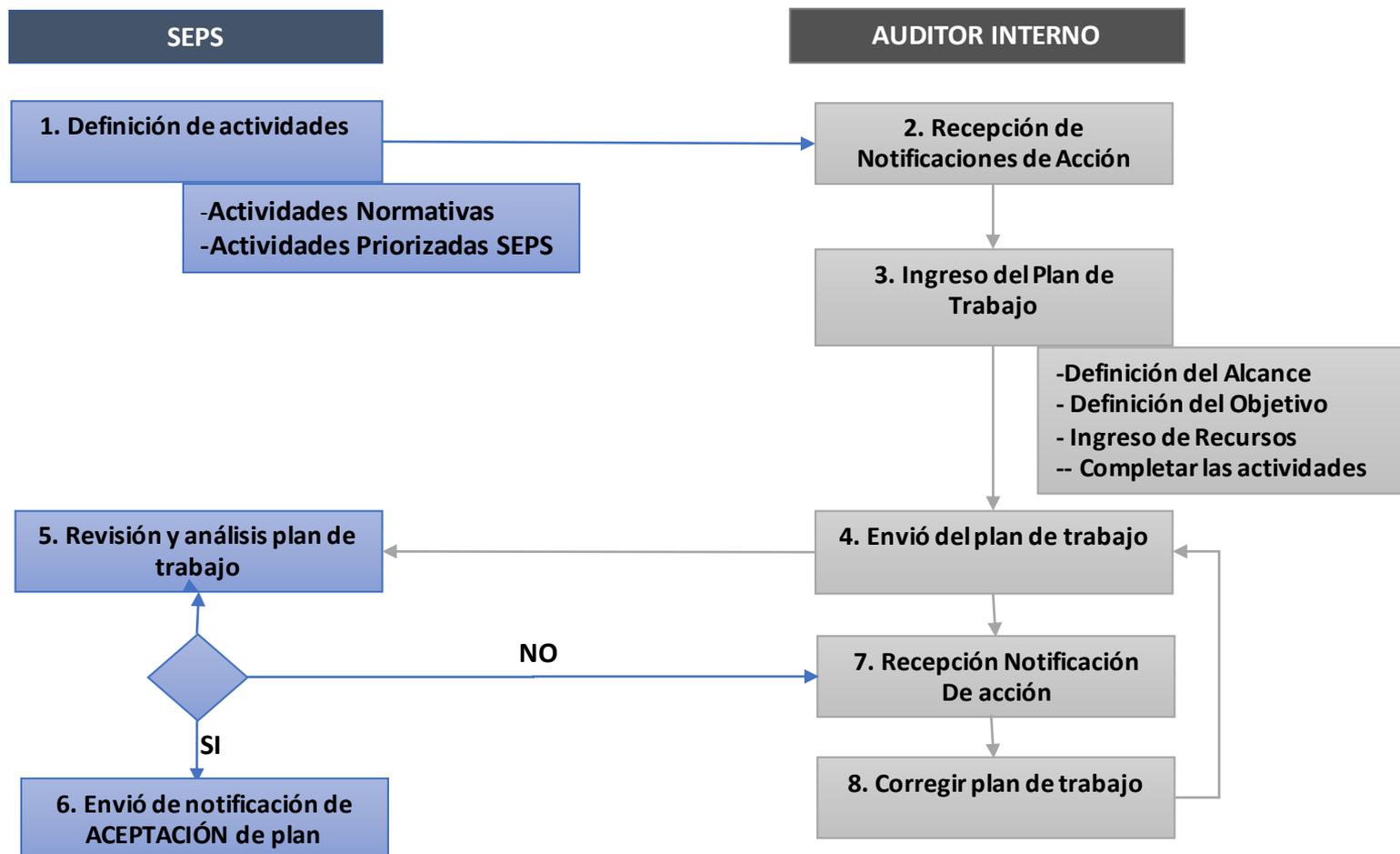
#	Fecha recepción	Remitente	Tipo de Notificación	Asunto	Rol Responsable	Descripción	RUC	Razón Social	Fecha Limite de Actividad
1	21-08-2017 4:33 PM	ANALISTA DE SEGUIMIENTO	Acción	Ingreso del Plan de Trabajo de Auditor Interno, Externo o Presidente del Consejo de Vigilancia	Auditor	Remitir las actividades del plan de auditoría, a través del Sistema de Seguimiento. Es importante que para la definición del plan, se considere las actividades priorizadas si aplica y las normativas.	0190024733001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ERCO LTDA	31-12-2017

#	Fecha recepción	Remitente	Tipo de Notificación	Asunto	Rol Responsable	Descripción
1	26-07-2017 11:14 AM	SEPS	Informativa 	Ingreso del plan de trabajo al sistema	Auditor Externo	El plan de trabajo fue exitosamente cargado.

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)



Plan de trabajo – Definición



Una vez aprobado el plan, la entidad **inicia la gestión y cumplimiento del plan.**

Plan de trabajo – Definición

● Notificación de acción

+ Inicio ▾ + Plan de Trabajo ▾ + Informe - Hallazgos ▾ + Plan Acción ▾ + Reestructuración de estrategias ▾ + Reestructuración Indicador ▾ + Consultas ▾

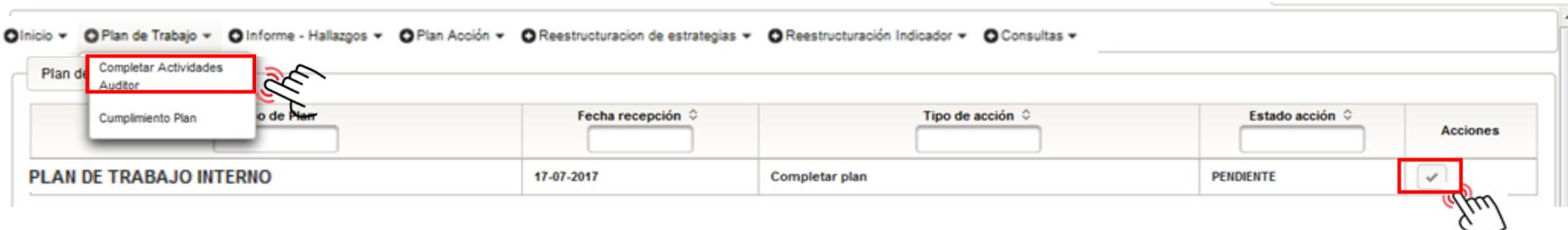
Notificaciones

#	Fecha recepción ▾	Remitente ▾	Tipo de Notificación ▾	Asunto ▾	Rol Responsable ▾	Descripción ▾	RUC	Razón Social	Fecha Limite de Actividad ▾
1	21-08-2017 4:33 PM	ANALISTA DE SEGUIMIENTO	Acción	Ingreso del Plan de Trabajo de Auditor Interno, Externo o Presidente del Consejo de Vigilancia	Auditor	Remitir las actividades del plan de auditoría, a través del Sistema de Seguimiento. Es importante que para la definición del plan, se considere las actividades priorizadas si aplica y las normativas.	0190024733001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ERCO LTDA	31-12-2017



Plan de trabajo – Definición

1 Ingresar al Plan de Trabajo



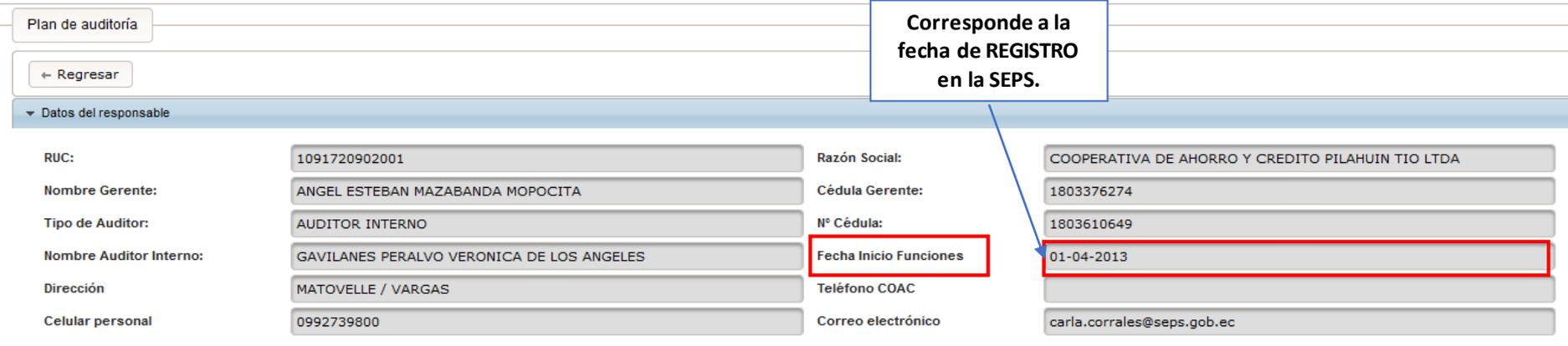
Plan de Trabajo

Completar Actividades Auditor

Cumplimiento Plan

Plan de Trabajo	Fecha recepción	Tipo de acción	Estado acción	Acciones
PLAN DE TRABAJO INTERNO	17-07-2017	Completar plan	PENDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Verificar **información** del auditor interno.



Plan de auditoría

← Regresar

Datos del responsable

RUC:	1091720902001	Razón Social:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA
Nombre Gerente:	ANGEL ESTEBAN MAZABANDA MOPOCITA	Cédula Gerente:	1803376274
Tipo de Auditor:	AUDITOR INTERNO	N° Cédula:	1803610649
Nombre Auditor Interno:	GAVILANES PERALVO VERONICA DE LOS ANGELES	Fecha Inicio Funciones	01-04-2013
Dirección:	MATOVELLE / VARGAS	Teléfono COAC:	
Celular personal:	0992739800	Correo electrónico:	carla.corrales@seps.gob.ec

Corresponde a la fecha de REGISTRO en la SEPS.

(*) Notificar a la Superintendencia para actualización de datos

Plan de trabajo – Definición

3 Definir **Alcance y Objetivo** del plan del auditor interno.

Plan de auditoría

Tipo de Plan: **PLAN DE TRABAJO INTERNO** Fecha inicio plan: 03-01-2017
 Fecha fin plan: 31-12-2017

Alcance: * Evaluar las operaciones críticas del negocio con el fin de asegurar un adecuado sistema de control. 

Objetivo general: * Evaluar la eficacia y calidad de los controles contables y financieros. 

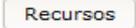
Nuevo Recursos ± Ver Reporte

Matriz Actividades

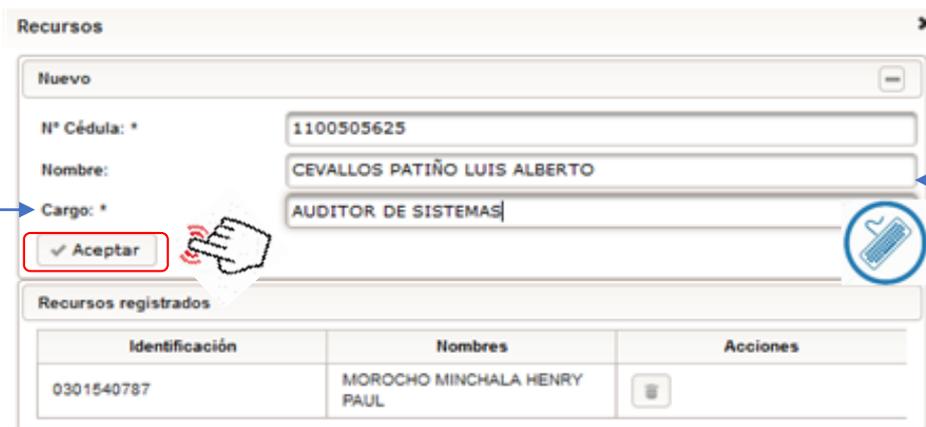
#	Tipo actividad	Actividad	Subcomponente	Prioridad	Periodicidad	F. corte	Duración	Fecha inicio	Fecha fin	Aplica actividad	Estado acción	Acciones
1	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Informe anual de Auditoría Externa	Ambiente de Control		ANUAL	03-01-2017	82	04-01-2017	28-04-2017	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE	 

Plan de trabajo – Definición

- 4 Ingresar **recursos** al plan de trabajo.

Al pulsar el ícono  el sistema genera la siguiente pantalla

Ejemplo:
Auditor / Junior
Auditor de Sistemas



Identificación	Nombres	Acciones
0301540787	MOROCHO MINCHALA HENRY PAUL	

Campo
automático

IMPORTANTE.-

1. El sistema es conectado con el registro civil del cual se extrae los nombres.
2. En caso de existir intermitencia ya que es una conexión externa tome un tiempo y vuelva a intentar.

Plan de trabajo – Definición

Actividades	Recursos	Tiempo	Detalle	Entregable
Cumplimiento normativo	Entidad	Seps	Seps	Seps
Priorizadas SEPS	Entidad	Entidad*	Seps	Entidad*
Auditor Interno	Entidad	Entidad	Entidad	Entidad

(*) La SEPS en casos puntuales podrá definir tiempos de cumplimiento y entregables de las actividades

Entidad:

Auditor Interno (Segmento 1, 2 y 3)
Presidente del Consejo de Vigilancia (Segmento 4 y 5)

Plan de trabajo – Definición

5 Definir las **actividades** del Auditor Interno.

Actividades	Recursos	Tiempo	Detalle	Entregable
Auditor Interno	Entidad	Entidad	Entidad	Entidad

(1) Verbo en infinitivo + (2) los procesos (puede ser: actividades, productos o servicios de los procesos) que serán objeto de auditoría.

(1): Evaluar (2): los procesos de colocaciones, recuperación y seguimiento de cartera de crédito.

Detalle Matriz Actividades

Actividades: *

Subcomponente: *

Componente: *

Tipo Entregable: *

Entregable: *

Periodicidad: *

Periodos:

Parámetro adicional: *

Tiempo revisión(días): *

Fecha corte:

Fecha inicio actividad:

Fecha fin actividad:

Priorización de objetivos: *

Asignar recursos:

- Reporte:
- **Examen: tiene relación con la Gestión de Hallazgo (Recomendación, Estrategia).**
- Acta
- Manual
- Memorando

Plan de trabajo – Definición

5 Definir las **actividades** del Auditor Interno.

Mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.

Número de períodos en función de la periodicidad.
Periodicidad: Trimestral
N° Períodos: 2

Detalle Matriz Actividades

Actividades: *
Subcomponente: *
Componente: *
Tipo Entregable: *
Entregable: *
Asignar recursos: No existe recursos asignados

Periodicidad: *
Períodos: *
Parámetro adicional: *
Tiempo revisión(días): *
Fecha corte: dd-MM-yyyy
Fecha inicio actividad: dd-MM-yyyy
Fecha fin actividad: dd-MM-yyyy
Priorización de objetivos: *

Selecione
Selecione
Selecione
Selecione
Selecione
Selecione

Guardar Cancelar

Corresponde al intervalo de tiempo entre la fecha de corte y la fecha de inicio de la actividad.

Ejemplo:

- **Parámetro adicional: (2 días)**
- **Fecha de corte: 02-01-2020**
- **Fecha de inicio de actividad = Fecha de corte (02 de enero de 2020) + Parámetro adicional (2 días)**
- **Resultado = Inicio de actividad 4 de enero 2020.**

Plan de trabajo – Definición

5 Definir las **actividades** del Auditor Interno.

Se ingresa el tiempo en días (laborables) que se estima durará la actividad.

Ejemplo: 20 días laborables.

Representa la fecha hasta la cual se realizará la revisión y análisis.

Ejemplo: dd/mm/aa

Detalle Matriz Actividades

Actividades: *	<input type="text"/>	Periodicidad: *	Seleccione
Subcomponente: *	Seleccione	# Períodos:	<input type="text"/>
Componente: *	<input type="text"/>	Parámetro adicional: *	<input type="text"/>
Tipo Entregable: *	Seleccione	Tiempo revisión(días): *	<input type="text"/>
Entregable: *		Fecha corte:	dd-MM-yyyy
		Fecha inicio actividad:	dd-MM-yyyy
		Fecha fin actividad:	dd-MM-yyyy
		Priorización de objetivos: *	Seleccione

Asignar recursos: No existe recursos asignados

Guardar Cancelar

Fecha de inicio: Parámetro adicional + Fecha de corte

Fecha de fin: Parámetro adicional + Fecha de corte

Plan de trabajo – Definición

- 5 Definir las **actividades** del Auditor Interno.

Detalle Matriz Actividades

Actividades: *	<input type="text"/>	Periodicidad: *	Seleccione
Subcomponente: *	Seleccione	# Períodos:	<input type="text"/>
Componente: *	<input type="text"/>	Parámetro adicional: *	<input type="text"/>
Tipo Entregable: *	Seleccione	Tiempo revisión(días): *	<input type="text"/>
Entregable: *	<input type="text"/>	Fecha corte:	dd-MM-yyyy
		Fecha inicio actividad:	dd-MM-yyyy
		Fecha fin actividad:	dd-MM-yyyy
		Priorización de objetivos: *	Seleccione
Asignar recursos:	No existe recursos asignados <input type="button" value="+"/>		

Priorización de objetivos: nivel de priorización de actividad

Plan de trabajo – Definición

6 Definir los **recursos** de las actividades de **cumplimiento normativo**.

Actividades	Recursos	Tiempo	Detalle	Entregable
Cumplimiento normativo	Entidad	Seps	Seps	Seps

Una vez que se ingrese el Recurso la actividad cambiará al estado "EN PROCESO".

#	Tipo actividad	Actividad	Subcomponente	Prioridad	Periodicidad	F. corte	Duración	Fecha inicio	Fecha fin	Aplica actividad	Estado acción	Acciones
1	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Revisión de implementación de normas	Administración Integral de Riesgos		TRIMESTRAL	31-03-2017	2	07-04-2017	10-04-2017	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE	 
2	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Revisión de implementación de normas	Administración Integral de Riesgos		TRIMESTRAL	30-06-2017	2	07-07-2017	10-07-2017	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE	 

Información Proporcionada por la SEPS.

Detalle Matriz Actividades

Actividades: *	Revisión de implementación de normas	Periodicidad: *	TRIMESTRAL
Subcomponente: *	Administración Integral de Riesgos	# Períodos:	4
Componente: *	Gobierno Cooperativo	Parámetro adicional: *	7
Tipo Entregable:	MATRIZ IMPLEMENT NORMA	Tiempo revisión(días): *	2
Entregable: *	MATRIZ IMPLEMENT NORMA	Fecha corte:	31-03-2017
		Fecha inicio actividad:	07-04-2017
		Fecha fin actividad:	10-04-2017

Asignar recursos:

Información a ingresar por parte de Auditor.



Plan de trabajo – Definición

6 Definir los **recursos** de las actividades de **priorización SEPS**.

Actividades	Recursos	Tiempo	Detalle	Entregable
Priorizadas SEPS	Entidad	Entidad*	Seps	Entidad*

8	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Revisión de implementación de normas	Administración Integral de Riesgos		TRIMESTRAL	30-12-2017	2	08-01-2018	09-01-2018	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE	 
9	ACTIVIDADES PRIORIZADAS SEPS	Revisar morosidad	Riesgo de Crédito	1						<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE	

El auditor puede seleccionar “Si aplica” o “no aplica”
Ejemplo:
-No aplica: Cuando existe un examen previo o pendiente de ejecución.

Detalle Matriz Actividades

Aplica actividad priorización Seps:

Actividades: *

Subcomponente: *

Componente: *

Tipo Entregable:

Entregable: *

Periodicidad: *

Periodos:

Parámetro adicional: *

Tiempo revisión(días): *

Fecha corte:

Fecha inicio actividad:

Fecha fin actividad:

Priorización de objetivos: *

Asignar recursos: 

Información
Proporcionada por la
SEPS.

Información a ingresar
por parte de Auditor.

Plan de trabajo – Definición

► Datos del responsable

▼ Plan de auditoría

Tipo de Plan: Fecha inicio plan:

Fecha fin plan:

Alcance: *

Objetivo general: *

Matriz Actividades

#	Tipo actividad	Actividad	Subcomponente	Prioridad	Periodicidad	F. corte	Duración	Fecha inicio	Fecha fin	Aplica actividad	Estado acción	Acciones
<input type="text"/>												

SEPS - Subsistema de Segu... x TIBCO Jaspersoft: rptEjecu... x +

172.30.10.16/jasperserver/flow.html?_flowId=viewReportFlow&_flowId=viewReportFlow&ParentFolderUri=%2FReports%2FSSI%2FFREPORTES&

Más visitados Primeros pasos Galería de Web Slice Sitios sugeridos

TIBCO Jaspersoft Biblioteca Ver

ssi_user | Cerrar sesión

rptEjecucionActividades Datos actualizados 23/08/2017 a las 05:37:07 PM

Atrás informe de búsqueda

RUC: 0190024733001 RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ERCO LTDA

Nº	AÑO PLAN	TIPO DE PLAN	TIPO DE ACTIVIDAD	CÓDIGO DE LA NORMA	NOMBRE DE LA NORMA	FECHA DE EXPEDICIÓN	ACTIVIDAD
1	2017	PLAN DE TRABAJO INTERNO	ACTIVIDADES DE AUDITOR				Verific operat
2	2017	PLAN DE TRABAJO INTERNO	ACTIVIDADES DE AUDITOR				Verific operat
3	2017	PLAN DE TRABAJO INTERNO	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	128-2015-F	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGO EN LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y CAJAS CENTRALES	23/09/15 12:00 AM	Enviar norma
4	2017	PLAN DE TRABAJO INTERNO	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	128-2015-F	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGO EN LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y CAJAS CENTRALES	23/09/15 12:00 AM	Enviar norma

1 Solicitar aprobación Plan de trabajo – Aprobación

Plan de auditoría

← Regresar

▶ Datos del responsable

▶ Plan de auditoría

▼ Comentario

Comentario: *

El plan contiene las actividades evaluadas para el año 2020

⚠ Solicitar aprobación Guardar

2 Confirmar envío

Aprobación x

⚠ Está seguro de enviar el plan para aprobación?

✓ Si x No

3 Notificación de envío

Notificaciones

#	Fecha recepción	Remitente	Tipo de Notificación	Asunto	Rol Responsable	Descripción
1	28-07-2017 9:26 AM	ANALISTA DE SEGUIMIENTO	Informativa	Validación del Plan de Auditoría Interna	Auditor	Se ha validado el plan de trabajo del Sistema de Seguimiento Integral de las Organizaciones, el mismo que es APROBADO.

Si el Plan de Auditoría es **REPROBADO**, el AI deberá realizar las modificaciones para volver a solicitar la aprobación.

Plan de trabajo – Reprobación del plan

Fecha recepción	Remitente	Tipo de Notificación	Asunto	Rol Responsable	Descripción	RUC	Razón Social
15-08-2017	ANALISTA DE SEGUIMIENTO	Acción	Validación del Plan de Auditoría Interna	Auditor	Se ha validado el plan de trabajo ingresado en el Sistema de Seguimiento Integral de las Organizaciones, el mismo que ha sido NEGADO.	0490002889001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TULCAN LTDA

Tipo de Plan	Fecha recepción	Tipo de acción	Estado acción	Acciones
PLAN DE TRABAJO INTERNO	15-06-2017 10:49 AM	Por favor, debe corregir el plan de auditoria	PENDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Plan de auditoría

[← Regresar](#)

▶ Datos del responsable

▶ Plan de auditoría

▼ Comentario

Comentario: *

Se reprobaba debido a que el tiempo de revisión de la actividad es muy corto

Detalle Matriz Actividades

Aplica actividad priorización Seps:

Actividades: *

Evaluar los procesos de riesgo de crédito

Restan 459 caracteres.

Subcomponente: *
Riesgo de Crédito

Componente: *
Evaluación de Riesgos

Tipo Entregable: *
EXAMEN

Entregable: *
Examen riesgo de crédito

Asignar recursos:

Campos para aprobación

Estado de Validación: *
REPROBADO

Comentario validación:
Restan 481 caracteres.

Periodicidad: *
ANUAL

Parámetro adicional: *
1

Tiempo revisión(días): *
20

Fecha corte:

Fecha inicio actividad:

Fecha fin actividad:

Priorización de objetivos: *
NORMAL

Plan de trabajo – Cumplimiento del plan

Inicio ▾ Plan de Trabajo ▾ Informe - Hallazgos ▾

Lista de

- Completar Actividades Auditor
- Cumplimiento Plan

← Regresar



Lista de Planes - Cumplimiento

#	Tipo de Plan ▾	Fecha de inicio ▾	Fecha de fin ▾	Alcance	Objetivo general	Fecha de Corte ▾	Estado cumplimiento ▾	Acciones
1	PLAN DE TRABAJO INTERNO	03-01-2017 12:00 AM	31-12-2017 12:00 AM	Considera la evaluación y eficiente implementación del sistema de control interno en la organización	Evaluar que las operaciones y procedimientos de la institución se enfoquen en las normas.	22-06-2017 12:00 AM	INCUMPLIDO	<input checked="" type="checkbox"/>



Lista de Planes - Cumplimiento

← Regresar

► Datos del responsable

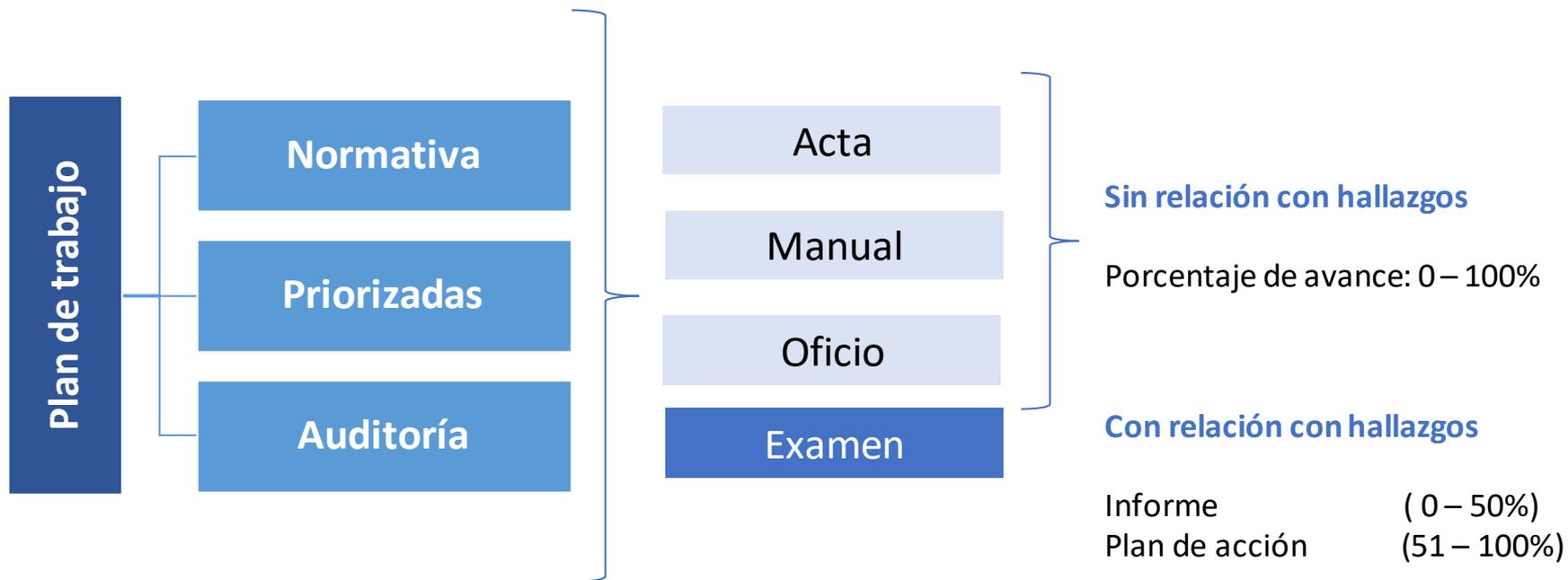
► Plan de auditoría

Ver Reporte

Matriz Actividades																	
Nº	Tipo actividad ▾	Actividad ▾	Subcomponente ▾	Prioridad ▾	Periodicidad	F. corte ▾	Duración	Fecha Inicio	Fecha fin	Entregable	Validación	% Avance	% Avance Anterior	Estado cumplimiento	Tipo cumplimiento	Fecha De Actualización	Acciones
6	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	portafolio de procesos	Normativo		ANUAL	10/03/2020	9	14/03/2020	21/03/2020	REPORTES	NO	0	0	INCUMPLIDO		03/03/2020	Entregable
7	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Revisión PLA	Riesgo de lavado de activos		SEMESTRAL	30-06-2020	80	20-07-2020	13-11-2020	EXAMEN	SI	0	0	NO INICIADA			Gestionar Entregable
8	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Revisión PLA	Riesgo de lavado de activos		SEMESTRAL	30-12-2020	29	19-01-2021	28-02-2021	EXAMEN	SI	0	0	NO INICIADA			Gestionar Entregable
9	ACTIVIDADES PRIORIZADAS SEPS	Revisar plan	Evaluación de Patrimonio	1	ANUAL	01-07-2020	10	02-07-2020	15-07-2020	EXAMEN	SI	50	0	INCUMPLIDO		20-08-2020	Gestionar Entregable



Plan de trabajo – Cumplimiento del plan



Plan de trabajo – Cumplimiento del plan

1 Ingreso **porcentaje de avance.**

Cuando es "SI" se debe ingresar por el modulo "ingreso informes" el respectivo informe con Hallazgos y recomendaciones.

Entregable			
Fecha de carga	28-07-2017	Periodicidad	ANUAL
Tipo de Actividad	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Parámetro adicional	1
Actividad	Informe anual de Auditoria Externa	Duración	82
Subcomponente	Ambiente de Control	F. corte	03-01-2017
Componente	Gobierno Cooperativo	Fecha inicio	04-01-2017
Fecha fin	28-04-2017	Relación con Hallazgos	SI
Estado cumplimiento	Incumplido	Tipo cumplimiento	
Fecha actualización		% Avance	<input type="text"/>
% Avance Anterior	10	Entregable	EXAMEN

Guardar Cancelar

Puede ser a tiempo o con retraso.

Fecha de último cambio

Informe: Registro de avance de 0% a 50%
Plan de acción: 51% a 100%

Plan de trabajo – Cumplimiento del plan

1 Ingreso **porcentaje de avance y entregable**

Cuando se trata de una actividad de cumplimiento normativo o con entregable diferente a "Examen" no requiere el ingreso de una matriz de hallazgos

puede ser a tiempo o con retraso.

Entregable

Fecha de carga	28-07-2017	Periodicidad	ANUAL
Tipo de Actividad	ACTIVIDADES DE AUDITOR	Parámetro adicional	5
Actividad	Evaluación Control Interno	Duración	20
Subcomponente	Ambiente de Control	F. corte	03-01-2017
Componente	Gobierno Cooperativo	Fecha inicio	09-01-2017
Fecha fin	03-02-2017	Relación con Hallazgos	NO
Estado cumplimiento	INCUMPLIDO	Tipo cumplimiento	
Fecha actualización		% Avance	40
% Avance Anterior	0	Entregable	REPORTE

Guardar Cancelar

Lista Archivos Adjuntos

Agregar

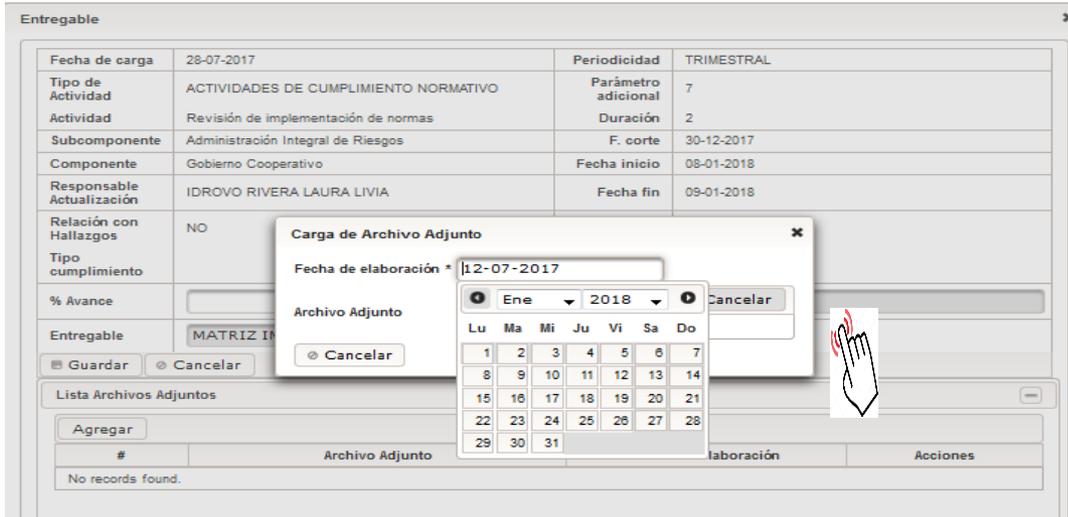
#	Archivo Adjunto	Fecha de elaboración	Acciones
No records found.			

Registro de avance 0% a 99%, 100% de cumplimiento Cuando se "agregue" el entregable

Fecha de ultimo cambio

Plan de trabajo – Cumplimiento del plan

1 Ingreso **porcentaje de avance y entregable**



The screenshot shows the 'Entregable' form in the SSI system. The form contains the following data:

Fecha de carga	28-07-2017	Periodicidad	TRIMESTRAL
Tipo de Actividad	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Parámetro adicional	7
Actividad	Revisión de implementación de normas	Duración	2
Subcomponente	Administración Integral de Riesgos	F. corte	30-12-2017
Componente	Gobierno Cooperativo	Fecha inicio	08-01-2018
Responsable Actualización	IDROVO RIVERA LAURA LIVIA	Fecha fin	09-01-2018
Relación con Hallazgos	NO		
Tipo cumplimiento			
% Avance			
Entregable	MATRIZ I		

Below the form, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Cargar de Archivo Adjunto'. A calendar pop-up is open, showing the month of January 2018. A hand cursor is pointing at the date 12-07-2017. The calendar has a header with days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa, Do) and a grid of dates from 1 to 31. The date 12 is highlighted. There is also a 'Cancelar' button on the calendar.

+ Selecciona ↑ Cargar ⌂ Cancelar



- El archivo se debe cargar en formato PDF.
- Documento con firma electrónica, claro y legible.
- Debe sustentar el cumplimiento de la actividad.
- Si el entregable es: “manual” o “acta”, no será válido adjuntar un oficio
- Fecha de fin de cada actividad.

Plan de trabajo – Cumplimiento del plan

1 Ingreso **porcentaje de avance y entregable**

Entregable x

Fecha de carga	28-07-2017	Periodicidad	TRIMESTRAL
Tipo de Actividad	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Parámetro adicional	7
Actividad	Revisión de implementación de normas	Duración	2
Subcomponente	Administración Integral de Riesgos	F. corte	30-12-2017
Componente	Gobierno Cooperativo	Fecha inicio	08-01-2018
Responsable Actualización	IDROVO RIVERA LAURA LIVIA	Fecha fin	09-01-2018
Relación con Hallazgos	NO	Estado cumplimiento	NO INICIADA
Tipo cumplimiento		Fecha actualización	
% Avance	<input type="text"/>	% Avance Anterior	<input type="text" value="0"/>
Entregable	<input type="text" value="MATRIZ IMPLEMENT NORMA"/>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Lista Archivos Adjuntos -

#	Archivo Adjunto	Fecha de elaboración	Acciones
1	1391753756001-011-2014-F.xlsm	09-01-2018	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🗑"/>

Notificaciones

#	Fecha recepción	Remitente	Tipo de Notificación	Asunto	Rol Responsable	Descripción	RUC	Razón Social
1	28-07-2017 2:19 PM	SEPS	Informativa	Carga exitosa de entregables	Auditor	Se han cargado exitosamente los entregables	1091720902001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA

Plan de trabajo – Mantenimiento de actividades priorizadas

1 Revisión de **notificación**

Inicio ▾ Plan de Trabajo ▾ Informe - Hallazgos ▾ Plan Acción ▾ Reestructuración de estrategias ▾ Reestructuración Indicador ▾ Consultas ▾

Notificaciones

#	Fecha recepción	Remitente	Tipo de Notificación	Asunto	Rol Responsable	Descripción
2	03-01-2020 03:33 PM	ANALISTA DE SEGUIMIENTO	Acción	Mantenimiento de actividades priorizadas	Auditor / PCV	Se ha realizado el mantenimiento a las actividades priorizadas. Considerar las nuevas características de actividades priorizadas.

2 Ingresar a **mantenimiento plan**

Plan de Trabajo ▾ Informe - Hallazgos ▾ Pl:

- Completar Actividades Auditor
- Cumplimiento Plan
- Mantenimiento de Plan**
 - Normativas/Priorizadas
 - Auditor
- Mantenimiento de Entregables
 - ANALISTA DE SEGUIMIENTO

Plan de trabajo – Mantenimiento de actividades priorizadas

3 Incluir datos de actividad priorizada y enviar para validación de la Seps

Tipo de Plan	Fecha recepción	Tipo de acción	Estado acción	Acciones
PLAN DE TRABAJO INTERNO	22-09-2020	Completar información de las nuevas actividades de priorización SEPS agregadas.	PENDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Recursos Ver Reporte

Matriz Actividades													
#	Tipo actividad	Actividad	Subcomponente	Prioridad	Periodicidad	F. corte	Duración	Fecha inicio	Fecha fin	Aplica actividad	Tipo de acción	Tipo proceso	Acciones
1	ACTIVIDADES PRIORIZADAS SEPS	Revisar el proceso de colocaciones y recuperación de cartera de microcrédito; así como, la correcta provisión y castigos de la cartera.	Riesgo de Crédito	2						<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE	ACTUALIZACION	<input type="button" value="✎"/>

Detalle Matriz Actividades

Aplica actividad priorización Seps:

Actividades: * Periodicidad: *

Subcomponente: * # Periodos:

Componente: * Parámetro adicional: *

Tipo Entregable: Tiempo revisión(días): *

Entregable: *

Fecha corte:

Fecha inicio actividad:

Fecha fin actividad:

Priorización de objetivos: *

Asignar recursos:

Plan de trabajo – Mantenimiento del actividades normativas

1 Revisión de **notificación**

#	Fecha recepción	Remitente	Tipo de Notificación	Asunto	Rol Responsable	Descripción	RUC	Razón Social
1	22-09-2020 04:32 AM	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Acción	Mantenimiento a la matriz de implementación de normas	Auditor / PCV	Se realizó una actualización normativa a la matriz de estandarización de actividades normativas. Cargar o/y actualizar los recursos para la(s) actividades de referencia.	0190115798001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA LTDA

2 Ingresar a **mantenimiento plan**

Plan de Trabajo ▾ Informe - Hallazgos ▾ Pl:

- Completar Actividades Auditor
- Cumplimiento Plan
- Mantenimiento de Plan**
 - Normativas/Priorizadas
 - Auditor
- Mantenimiento de Entregables
 - ANALISTA DE SEGUIMIENTO

Plan de trabajo – Mantenimiento del actividades normativas

3 Incluir de recurso y enviar el plan para que se visualice en cumplimiento plan

Plan de auditoría

Tipo de Plan	Fecha recepción ▾	Tipo de acción ▾	Estado acción ▾	Acciones
PLAN DE TRABAJO INTERNO	22-09-2020	Revisar actividades de normativa agregadas/modificadas	PENDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Recursos Ver Reporte

Matriz Actividades

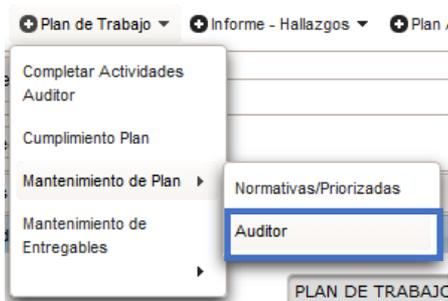
#	Tipo actividad	Actividad	Subcomponente	Prioridad	Periodicidad	F. corte	Duración	Fecha inicio	Fecha fin	Aplica actividad	Tipo de acción ▾	Tipo proceso	Acciones
1	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Revisar el cumplimiento de la norma de administración integral de riesgos	Administración Integral de Riesgos		ANUAL	02-01-2020	20	28-09-2020	26-10-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE	ACTUALIZACION	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="▶"/>

Detalle Matriz Actividades

Actividades: *	Revisar el cumplimiento de la norma de administración in	Periodicidad: *	ANUAL
Subcomponente: *	Administración Integral de Riesgos	Parámetro adicional: *	270
Componente: *	Gobierno Cooperativo	Tiempo revisión(días): *	20
Tipo Entregable:	EXAMEN	Fecha corte:	02-01-2020
Entregable: *	EXAMEN	Fecha inicio actividad:	28-09-2020
Asignar recursos:	No existe recursos asignados	Fecha fin actividad:	26-10-2020



Plan de trabajo – Mantenimiento del actividades de auditor



01

Nueva actividad

02

Cambio de fecha

03

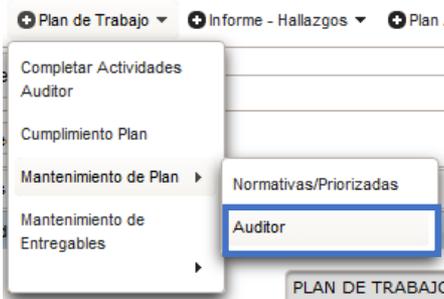
Eliminación de actividad

04

Periodicidad de una actividad

Las modificación de las actividades se deben efectuar antes del vencimiento de la obligación y se debe justificar la actualización que se va a efectuar en el plan de trabajo

Plan de trabajo – Mantenimiento del actividades de auditor



01

Nueva actividad

Detalle Actividad

Validar Reestructuración

Tipo de Reestructuración: NUEVA ACTIVIDA

Comentario: *

Actividades: *

Subcomponente: * Seleccione

Componente:

Tipo Entregable: * Seleccione

Entregable: *

Asignar recursos: No existe recursos asignados

Periodicidad: * Seleccione

Períodos:

Parámetro adicional: *

Tiempo revisión(días): *

Fecha corte: * dd-MM-yyyy

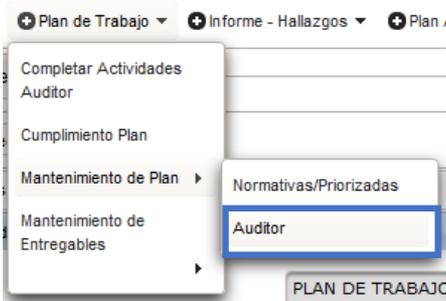
Fecha inicio actividad: * dd-MM-yyyy

Fecha fin actividad: * dd-MM-yyyy

Priorización de objetivos: * Seleccione

Guardar Cancelar

Plan de trabajo – Mantenimiento del actividades de auditor



Cambio de fecha

Detalle Actividad

Validar Reestructuración

Tipo de Reestructuración: CAMBIO DE FECHA

Parámetro adicional: *

Tiempo revisión(días): *

Comentario: *

Fecha inicio actividad: * dd-MM-yyyy

Fecha fin actividad: * dd-MM-yyyy

Actividades: *

Revisar los procesos de talento humano

Periodicidad: * ANUAL

Parámetro adicional: * 1

Tiempo revisión(días): * 20

Fecha corte: * 2/01/19

Fecha inicio actividad: * 03-01-2019

Fecha fin actividad: * 30-01-2019

Priorización de objetivos: * CRÍTICA

Subcomponente: * Riesgo Operativo

Componente: * Evaluación de Riesgos

Tipo Entregable: * EXAMEN

Entregable: * Examen

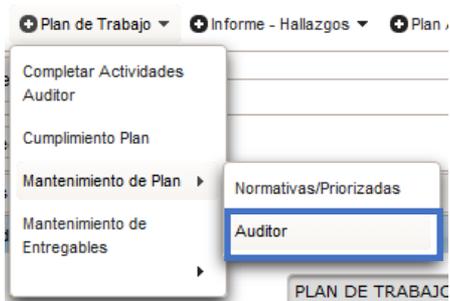
Restan 462 caracteres.

Asignar recursos: LOPEZ MANOTEA LILIANA PATRICIA

Eliminar

Guardar Cancelar

Plan de trabajo – Mantenimiento del actividades de auditor



Eliminación de actividad

Detalle Actividad

Validar Reestructuración

Tipo de Reestructuración: ELIMINACIÓN

Comentario: *

Actividades: *
Revisar los procesos de talento humano
Restan 462 caracteres.

Subcomponente: *
Riesgo Operativo

Componente:
Evaluación de Riesgos

Tipo Entregable: *
EXAMEN

Entregable: *
Examen

Asignar recursos:
LOPEZ MANOTOA LILIANA PATRICIA

Periodicidad: * ANUAL

Parámetro adicional: * 1

Tiempo revisión(días): * 20

Fecha corte: * 2/01/19

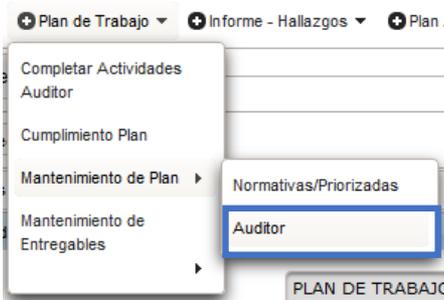
Fecha inicio actividad: * 03-01-2019

Fecha fin actividad: * 30-01-2019

Priorización de objetivos: * CRÍTICA

Guardar Cancelar

Plan de trabajo – Mantenimiento del actividades de auditor



04

Periodicidad de una actividad

Detalle Actividad

Validar Reestructuración

Tipo de Reestructuración: CAMBIO DE PERIODICIDAD

Periodicidad: * Seleccione

Periodos: *

Parámetro adicional: *

Tiempo revisión(días): *

Comentario: *

Fecha inicio actividad: * dd-MM-yyyy

Fecha fin actividad: * dd-MM-yyyy

Actividades: *
Revisar los procesos de talento humano
Periodicidad: * ANUAL
Parámetro adicional: * 1
Tiempo revisión(días): * 20
Fecha corte: * 2/01/19
Fecha inicio actividad: * 03-01-2019
Fecha fin actividad: * 30-01-2019
Priorización de objetivos: * CRÍTICA

Subcomponente: * Riesgo Operativo

Componente: * Evaluación de Riesgos

Tipo Entregable: * EXAMEN

Entregable: * Examen

Asignar recursos: * LOPEZ MANOTOA LILIANA PATRICIA Eliminar +

Guardar Cancelar

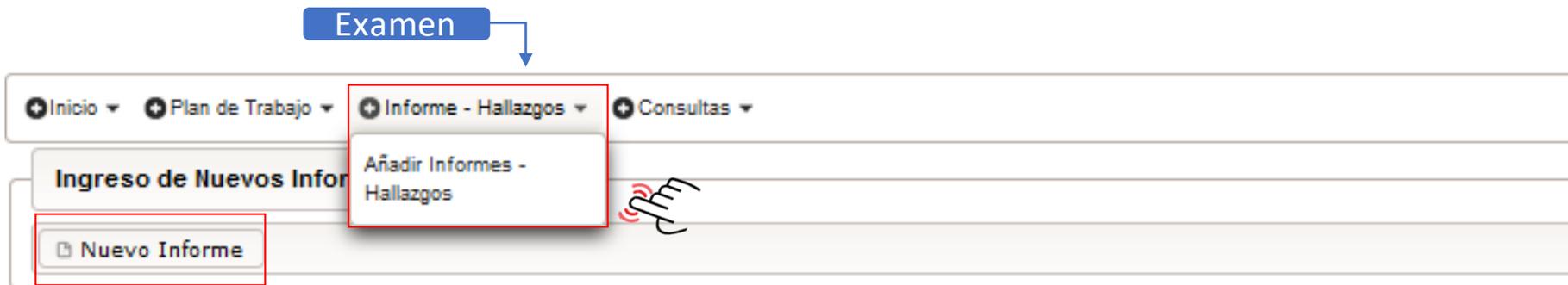
Sistema de Seguimiento Integral (SSI)



Identificación de hallazgos

- 1 Crear **informe** en el sistema SSI.

Examen



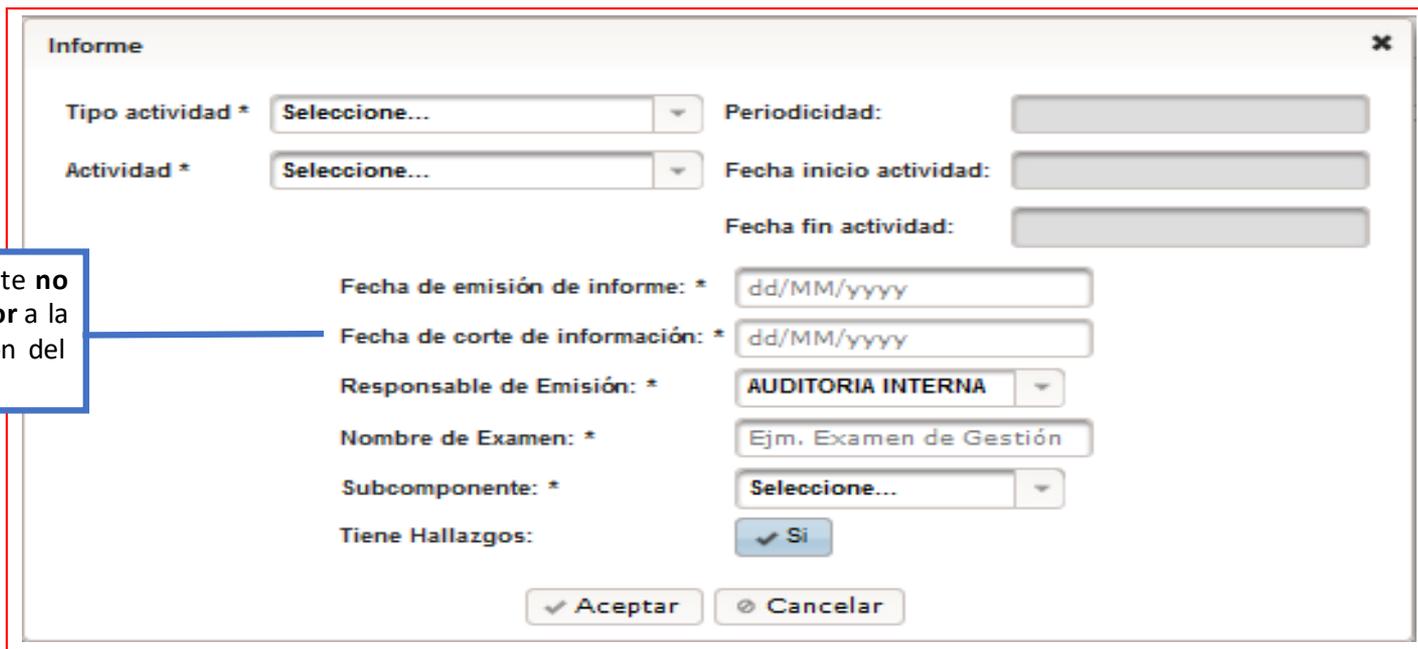
Inicio ▾ Plan de Trabajo ▾ Informe - Hallazgos ▾ Consultas ▾

Ingreso de Nuevos Informes

Añadir Informes - Hallazgos

Nuevo Informe

2



Informe

Tipo actividad * Seleccione... Periodicidad:

Actividad * Seleccione... Fecha inicio actividad:

Fecha fin actividad:

Fecha de emisión de informe: *

Fecha de corte de información: *

Responsable de Emisión: * AUDITORIA INTERNA ▾

Nombre de Examen: * Ejm. Examen de Gestión

Subcomponente: * Seleccione... ▾

Tiene Hallazgos: Si

La fecha de corte **no puede ser mayor** a la fecha de emisión del informe.

3

Identificación de hallazgos

- Inicio ▾
- Plan de Trabajo ▾
- Informe - Hallazgos ▾
- Plan Acción ▾
- Reestructuración de estrategias ▾
- Reestructuración Indicador ▾
- Consultas ▾

Ingreso de Nuevos Informes

Nuevo Informe

Informe de Auditoría

Tipo actividad	Actividad	Periodicidad	Número Informe	de	Fecha de Emisión	Fecha de Corte	Número de Trámite	Responsable Emisión	Auditor	Tipo de Informe	Tiene Hallazgos	
ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Informe de Auditor externo respecto al cierre del año 2016		AE-2017-00001		25/04/2017	29/12/2016	SEPS-UIO-2014-001-19549	Auditoría Interna	ELVIA DE LA NUBE JIMENEZ	INFORME ANUAL	Si	▼ Acciones

4

- ✎ Editar
- 🗑 Eliminar
- ➦ Enviar
- 📄 Cargar Informe Preliminar
- 📄 Cargar anexos
- 📄 Descargar Matriz de Hallazgos
- 📄 Descargar Informe de respaldo

Datos del Informe

Fecha de emisión de informe: 28/04/2017
 Fecha de corte de información: 30/12/2016
 Número informe preliminar: AE-2017-00001
 Número de trámite: SEPS-UIO-2016-001-00140
 Responsable de Emisión: AUDITORIA EXTERNA
 Tipo Informe: INFORME ANUAL
 Tiene Hallazgos: Si

✎ Editar

Hallazgos

+ Añadir hallazgos

5

Identificación de hallazgos

6 Añadir **Hallazgo** al informe

Nuevo Hallazgo ✕

 Descripción: La entidad ha concedido 1.5 millones en créditos de consumo con tasas superiores a la máxima de 16,30% establecida por el Banco Central del Ecuador; y, 250 mil en créditos de vivienda con tasas superiores a la máxima de 11,33% fijada por el Banco Central del Ecuador; en contra de lo estipulado en el artículo 79 de

Restan 2875 caracteres

Proceso: OPERATIVO

Area: ÁREA DE CRÉDITO

Subcomponente: Riesgo de Crédito

Impacto: 7

Probabilidad: 5

Evento de riesgo: INCUMPLIMIENTO DE PROCESO

Riesgo inherente: MEDIO

Aceptar Cancelar



Los hallazgos deben redactarse de forma clara y precisa con sus atributos: condición, criterio, causa y efecto.

Proceso: Identificar qué tipo de proceso es el hallazgo, el área responsable del proceso y asociar al subcomponente.

Evento de riesgo asociado al hallazgo:

- Fraude interno
- Fraude externo
- Incumplimiento de procesos

Identificación de hallazgos

7

Descripción	Proceso	Área	Subcomponente	Impacto	Probabilidad	Riesgo	Acciones
Pagarés sin firmas de respaldo	OPERATIVO	ÁREA DE CRÉDITO	Riesgo Operativo	7	8	56	  

+ Añadir recomendaciones

Nueva Recomendación



Descripción

El Consejo de Administración deberá disponer que Gerencia defina un sistema de reportes, análisis e informes que orienten la toma de decisiones.

Restan 254 caracteres

✓ Aceptar

⊘ Cancelar

1. Describe las **sugerencias** realizadas por el **auditor** para **mitigar** las **causas** que originaron el **hallazgo**.
2. Un **hallazgo** puede tener más de una recomendación.

Identificación de hallazgos

8 Añadir **Recomendación** al hallazgo.

Inicio ▾ Plan de Trabajo ▾ Informe - Hallazgos ▾ Consultas ▾

Ingreso de Nuevos Informes

[← Regresar](#)

Datos del Informe

Fecha de emisión de informe: 28/04/2017
 Fecha de corte de información: 30/12/2016
 Número informe preliminar: AE-2017-00001
 Número de trámite: SEPS-UIO-2016-001-00140
 Responsable de Emisión: AUDITORIA EXTERNA
 Tipo Informe: INFORME ANUAL
 Tiene Hallazgos: Si

[Editar](#)

Hallazgos

[+ Añadir hallazgos](#)

Descripción	Proceso	Area	Subcomponente	Impacto	Probabilidad	Riesgo	Acciones
La morosidad ampliada registra una tendencia creciente desde diciembre 2014, cuyo indicador de morosidad se encontraba en 3,2% y a mayo 2016 la morosidad es de 11,8%.	SOPORTE	CONSEJO ADMINISTRACIÓN	DE Ambiente de Control	8	9	72	✎ 🗑 ▶
"Los documentos de CERTIFICACION DE TRANSACCIONES INDIVIDUALES Y/O ACUMULADAS IGUALES O SUPERIORES A \$ 5.000 (Licitud de Fondos) que mantiene la Cooperativa por los depósitos a plazo fijo que los socios invierten en esta, no son llenados en forma completa. Igualmente existen renovaciones de años atrás de varios socios que tampoco han llenado en la operación original y en las renovaciones del año 2015, es decir que el Oficial de Cumplimiento no va a tener todos los elementos para poder enviar de acuerdo a lo requerido por la UAF."	GOBERNANTE HM EDIT	CONSEJO DE VIGILANCIA	Ambiente de Control	7	8	56	✎ 🗑 ▶

Inicio ▾ Plan de Trabajo ▾ Informe - Hallazgos ▾ Consultas ▾

Ingreso de Nuevos Informes

[Nuevo Informe](#)

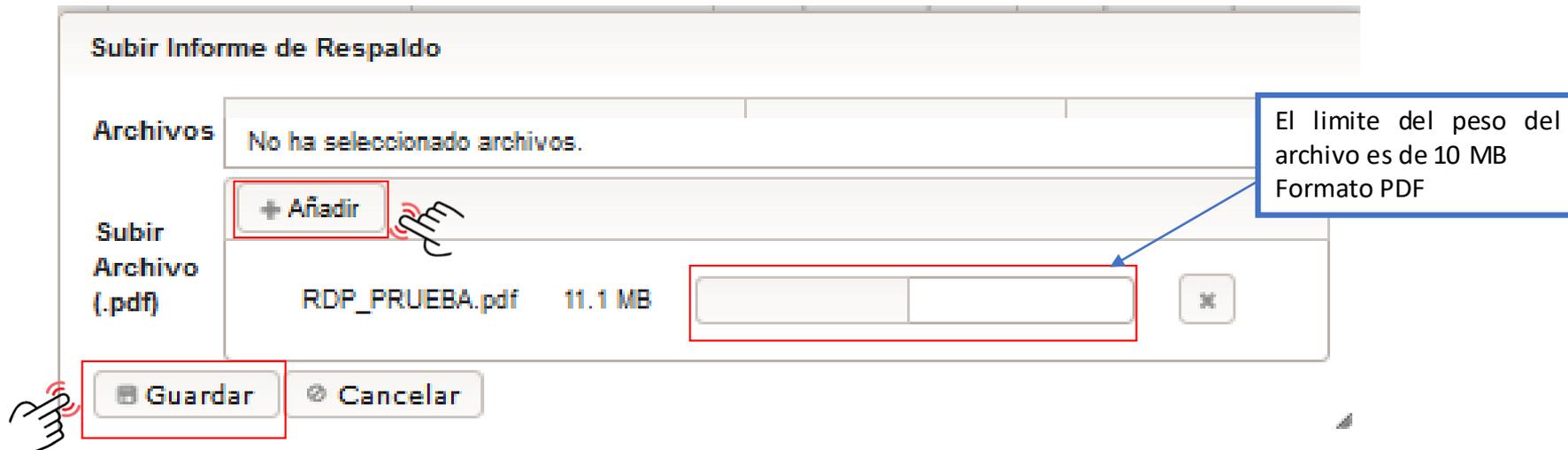
Informe de Auditoría

Tipo actividad	Actividad	Periodicidad	Número de Informe	Fecha de Emisión	Fecha de Corte	Número de Trámite	Responsable Emisión	Auditor	Tipo de Informe	Tiene Hallazgos	Acciones
ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO NORMATIVO	DE Informe anual de Auditoría Externa	ANUAL	AE-2017-00001	28/04/2017	30/12/2016	SEPS-UIO-2016-001-00140	AUDITORIA EXTERNA	CARLOS RAMIRO SOTO RUEDA	INFORME ANUAL	Si	▼ Acciones

- [✎ Editar](#)
- [🗑 Eliminar](#)
- [▶ Enviar](#)
- [✎ Cargar Informe Preliminar](#)
- [📎 Cargar anexos](#)
- [📄 Descargar Matriz de Hallazgos](#)

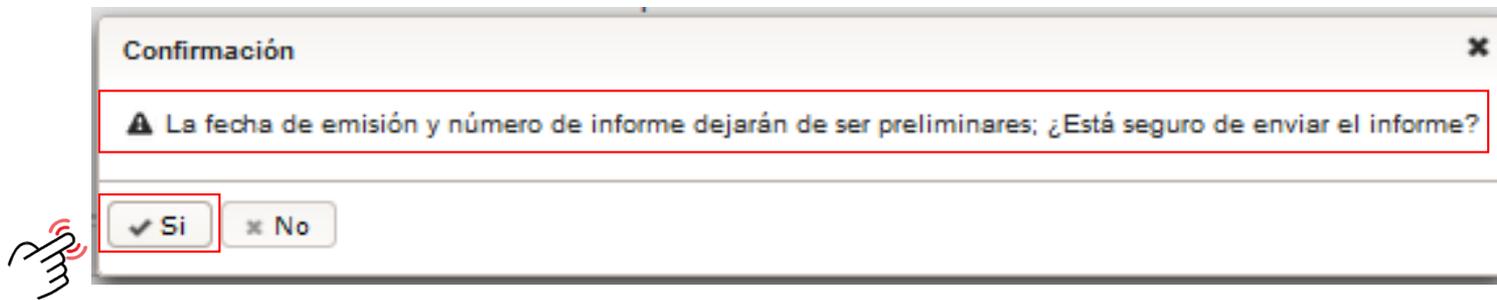
Identificación de hallazgos

- 9 Adjuntar y Enviar **Informe** al sistema.



The screenshot shows a dialog box titled "Subir Informe de Respaldo". It contains a section for "Archivos" with the text "No ha seleccionado archivos.". Below this is a "Subir Archivo (.pdf)" section with a table listing a file "RDP_PRUEBA.pdf" of size "11.1 MB". A red box highlights the "+ Añadir" button, and another red box highlights the file name and size. A blue callout box points to the file size, stating "El limite del peso del archivo es de 10 MB Formato PDF". At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons, with a red box around "Guardar" and a hand icon pointing to it.

Subir Archivo (.pdf)	Nombre	Tamaño	Acción
	RDP_PRUEBA.pdf	11.1 MB	[X]



The screenshot shows a "Confirmación" dialog box with a warning icon and the text "La fecha de emisión y número de informe dejarán de ser preliminares; ¿Está seguro de enviar el informe?". At the bottom, there are "Si" and "No" buttons, with a red box around "Si" and a hand icon pointing to it.

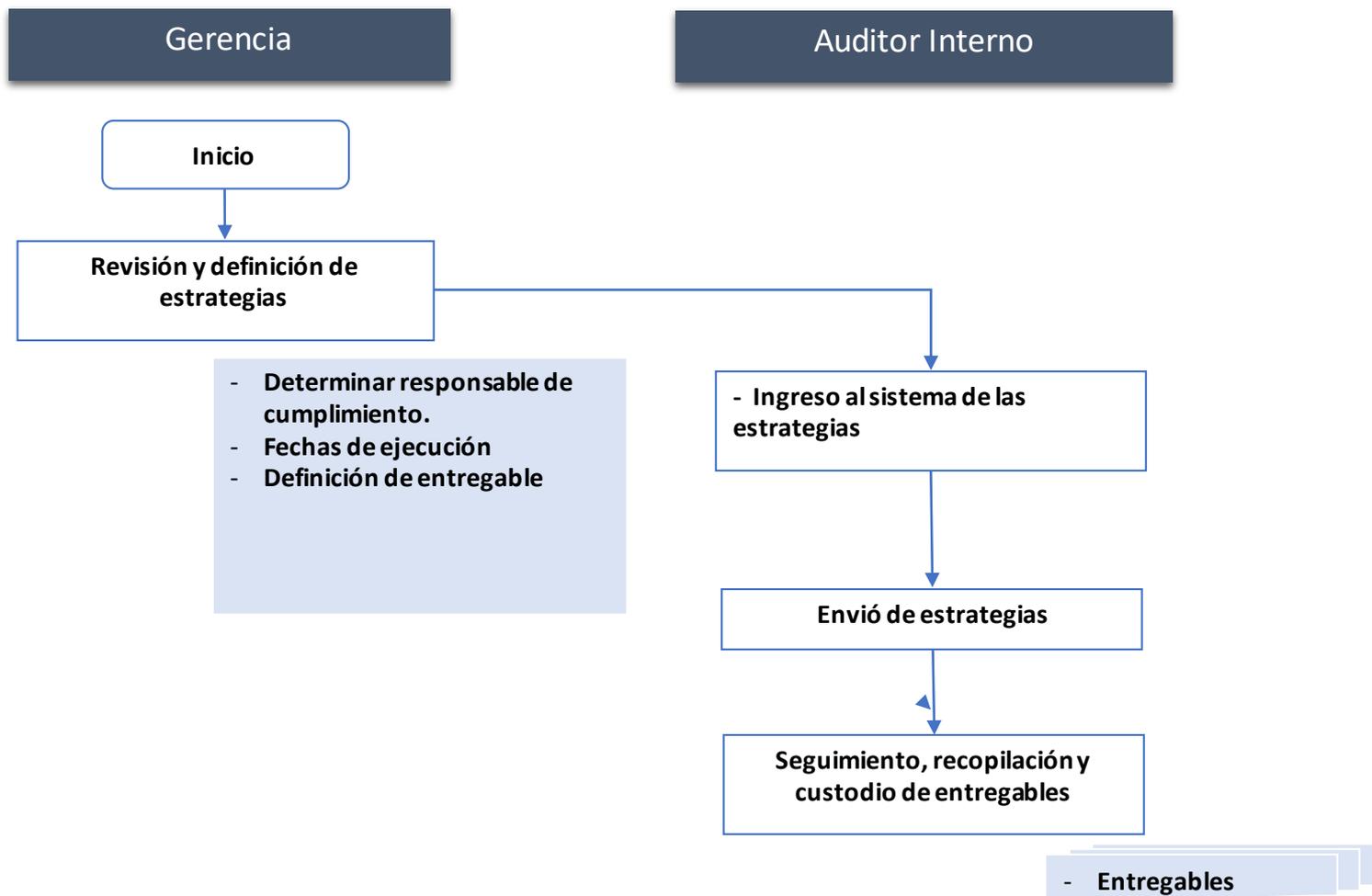
⚠ La fecha de emisión y número de informe dejarán de ser preliminares; ¿Está seguro de enviar el informe?

Si No

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)



Procedimiento General



Plan de acción

Añadir nuevas estrategias

1

Añadir nuevas estrategias

Informe de Auditoría

Actividad	Estrategia	Número de Informe	Fecha de Emisión	Fecha de Corte	Responsable Emisión	Auditor	Subcomponente	Tipo de Plan	Fecha límite carga Estrategias	Estado Acción	2
Revisión de estados financieros		AI-2017-00001	12-07-2017	28-04-2017	AUDITORIA INTERNA	IDROVO RIVERA LAURA LIVIA	Transparencia de Información		14-08-2017	PENDIENTE	<input type="button" value="Acciones"/>

Fecha máxima de ingreso y envío de las estrategias

Cuando el AI las estrategias se cambiara el estado a "En Proceso" caso contrario se mantiene

Plan de acción

Al dar click en acciones se puede evidenciar la siguiente pantalla:



Añadir nuevas estrategias

← Regresar RUC: 1091720902001 - COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA

Número informe: AI-2017-00001 Tipo actividad: ACTIVIDADES DE AUDITOR
 Fecha de Emisión: 12/07/2017 Actividad: Revisión de estados financieros
 Fecha de Corte: 28/04/2017 Periodicidad: MENSUAL
 Responsable de Emisión: AUDITORIA INTERNA Fecha inicio actividad: 08/05/2017
 Tipo Informe: INFORME DE GESTIÓN Fecha fin actividad: 12/05/2017

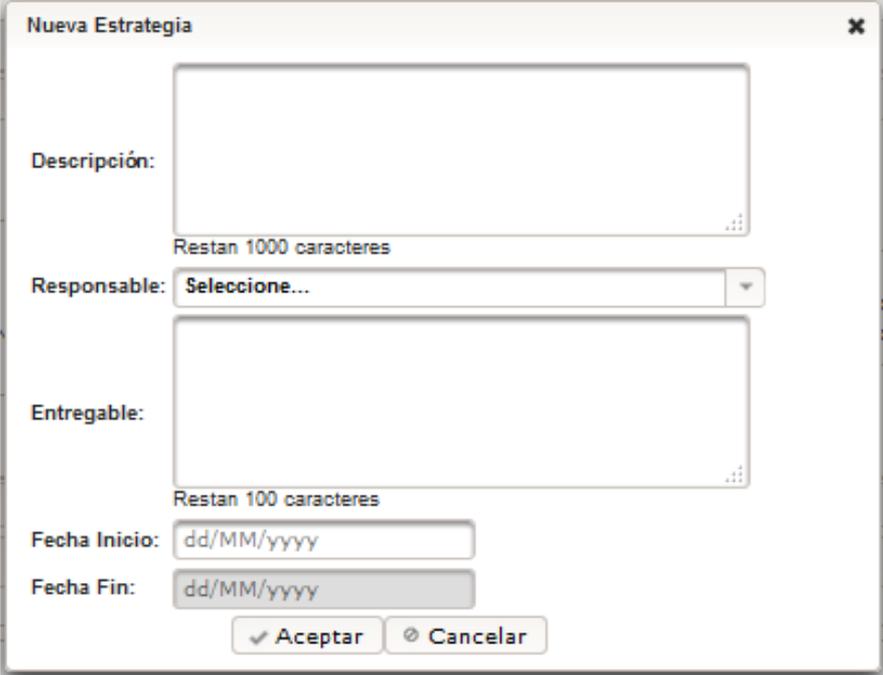
Hallazgo sin estrategias ingresadas Estrategia(s) reestructuradas por excepción

Subcomponente	Hallazgo	Impacto	Probabilidad	Riesgo	Recomendación	Tiene Estrategias Reprobadas	Estado	Acciones
Riesgo Operativo	Pagarés sin firma de respaldo	7	8	56	Se recomienda regularizar los pagarés	NO	PENDIENTE	

El sistema muestra de color azul, las recomendaciones que aún no tienen estrategias y de color gris las estrategias que han sido reestructuradas por excepción.

Plan de acción

4



Nueva Estrategia

Descripción:

Restan 1000 caracteres

Responsable: Seleccione...

Entregable:

Restan 100 caracteres

Fecha Inicio: dd/MM/yyyy

Fecha Fin: dd/MM/yyyy

Son las acciones que la organización debe definir a través de la Gerencia General, como medida de corrección o mitigación del riesgo asociado al hallazgo.

Para la definición se utilizará la siguiente sintaxis: (1) Verbo en infinitivo + (2) Enfoque

Ejemplo:

(1) Automatizar (2) los procesos de colocación de cartera

(1) Elaborar (2) el plan estratégico

Plan de acción

Añadir nuevas estrategias

← Regresar RUC: 0490002669001 - COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TULCAN LTDA

Información General

Informe

Número informe: AI-2017-00001
Fecha de Emisión: 06/06/2017
Responsable de Emisión: AUDITORIA INTERNA
Tipo Informe: INFORME DE GESTIÓN

Hallazgo

Nro Hallazgo: 1
Descripción: Pagarés sin firmas de respaldo
Proceso: OPERATIVO
Area: ÁREA DE CRÉDITO
Subcomponente: Riesgo Operativo
Impacto: 7
Probabilidad: 8
Riesgo: 56

Recomendación

Número Recomendación: 1
Descripción: Se recomienda regularizar los pagarés

Estrategias

+ Añadir

Nro Estrategia	Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Estado Aprobación	Justificación	Acciones
1	Regular los pagarés	RESPONSABLE DE CRÉDITO	16/06/2017	28/09/2017	Informe de regularización de pagarés	PENDIENTE		  

El ingreso de un indicador asociado a la estrategia dependerá del criterio del auditor internos o cuando lo disponga la SEPS, para ingresar dicha información se debe pulsar el botón  y se presenta la siguiente pantalla:

Añadir nuevas estrategias

← Regresar RUC: 0490002669001 - COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TULCAN LTDA

Información General

Informe

Número informe: AI-2017-00001
Fecha de Emisión: 06/06/2017
Responsable de Emisión: AUDITORIA INTERNA
Tipo Informe: INFORME DE GESTIÓN

Hallazgo

Nro Hallazgo: 1
Descripción: Pagarés sin firmas de respaldo
Proceso: OPERATIVO
Area: ÁREA DE CRÉDITO
Subcomponente: Riesgo Operativo
Impacto: 7
Probabilidad: 8
Riesgo: 56

Recomendación

Número Recomendación: 1
Descripción: Se recomienda regularizar los pagarés

Estrategia

Estrategia: Regular los pagarés
Responsable de Emisión: RESPONSABLE DE CRÉDITO
Entregable: Informe de regularización de pagarés
Fecha Inicio: 2017-06-16
Fecha Fin: 2017-09-28

Indicador

+ Añadir

6

Plan de acción

7

Nuevo indicador

Indicador: * MOROSIDAD Tipo indicador: * FRACCIÓN

Formula cálculo: * $(\text{Cartera vencida})/(\text{Cartera bruta})$ Fecha de línea base: * 11-07-2017

Línea base: * 30 Periodicidad: BIMESTRAL

Mes/Año	Metas
jul/2017	29
sep/2017	28



Indicador

Representa el nombre del indicador asociado a la estrategia, ejemplo: Morosidad, Liquidez, Solvencia



Tipo de indicador

Representa el tipo de indicador, puede ser Fracción o Número (Automático)



Fórmula cálculo

Muestra la fórmula de cálculo del indicador (Automático)



Fecha línea base

Representa la fecha de la línea base con la cual se está definiendo el indicador



Línea base

Representa el indicador con el que se parte como línea base



Meta

Representan los valores planificados en función de la periodicidad Ej: Morosidad 5.05

Plan de acción

- 8 Pare el **envió** se requiere que todos los hallazgos tengan su **respectiva estrategia**

Informe de Auditoría									
Número de Informe	Fecha de Emisión	Fecha de Corte	Responsable Emisión	Auditor	Subcomponente	Tipo de Plan	Fecha límite carga Estrategias	Estado Acción	
ASEPSE-2017-000001	18-07-2017	30-08-2017	SEPS EXTRA-SITU	CORTEZ AREVALO JOHANNA ELIZABETH		PLAN INTENSIVO	11-09-2017	PENDIENTE	Acciones
AI-2017-00001	12-07-2017	28-04-2017	AUDITORIA INTERNA	IDROVO RIVERA LAURA LIVIA	Transparencia de Información		14-08-2017	EN PROCESO	Acciones
SEPS-2017-001-20884	19-07-2017	30-08-2017	SEPS	CEDEÑO MENDOZA ANTONIO AMADOR		PLAN INTENSIVO	01-08-2017	PENDIENTE	Acciones

Informes por gestionar

^ Gestionar plan acción
 ↗ Enviar
 ✖ Eliminar

- 9 Una vez confirmado el envío las estrategias pasan al módulo de “Ejecución del Plan”

Añadir nuevas estrategias

Informe de Auditoría											
Actividad	Estrategia	Número de Informe	Fecha de Emisión	Fecha de Corte	Responsable Emisión	Auditor	Subcomponente	Tipo de Plan	Fecha límite carga Estrategias	Estado Acción	
	INTENSIVA EXTRASITU I	ASEPSE-2017-000001	18-07-2017	30-08-2017		CORTEZ AREVALO JOHANNA ELIZABETH		PLAN INTENSIVO	11-09-2017	PENDIENTE	Acciones
Revisión de estados financieros		AI-2017-00001	12-07-2017	28-04-2017		IDROVO RIVERA LAURA LIVIA	Transparencia de Información		14-08-2017	EN PROCESO	Acciones
	INTENSIVA IN SITU	SEPS-2017-001-20884	19-07-2017	30-08-2017		CEDEÑO MENDOZA ANTONIO AMADOR		PLAN INTENSIVO	01-08-2017	PENDIENTE	Acciones

Confirmación
 ⚠ Esta seguro de enviar el plan seleccionado?
 Si No

Ejecución de plan de acción - Indicadores

1 Ingreso al modulo "Ejecución Plan de Acción"

Inicio ▾ Plan de Trabajo ▾ Informe - Hallazgos ▾ Plan Acción ▾ Reestructuración de estrategias ▾ Reestructuración Indicador ▾ Consultas

Ejecución del Plan de Acción

Estrategias

Generar plan
Ejecución Plan de Acción



2 Gestión de "Indicadores"

Ejecución del Plan de Acción

Estrategias

Responsable de Emisión	Número de informe	Tipo de Plan	Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Porcentaje Avance	% Avance Anterior	Estado Cumplimiento	Tipo cumplimiento	Estado de Registro	Acciones
AUDITORIA INTERNA	AI-2017-00001		Regularizar los pagarés	RESPONSABLE DE CRÉDITO	31/07/2017	18/10/2017	Informe de regularización de pagarés	0		NO INICIADA		PENDIENTE	<input type="button" value="Entregable"/> <input type="button" value="Ver indicador"/>



3 Ingreso al "Indicadores"

Ejecución del Plan de Acción

RUC: 1091720902001 - COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA

Indicador

Nombre	Tipo indicador	Formula cálculo	Fecha de línea base	Línea base	Periodicidad	Acciones
MOROSIDAD	FRACCIÓN	$(Cartera vencida)/(Cartera bruta)$	11/07/2017	30	BIMESTRAL	<input type="button" value="Ver indicador"/>



Ejecución de plan de acción - Indicadores

4 Editar meta

Nuevo indicador

Indicador: MOROSIDAD

Tipo indicador: FRACCIÓN

Formula cálculo: *
(Cartera vencida)/(Cartera bruta)

Fecha de línea base: 11/07/17

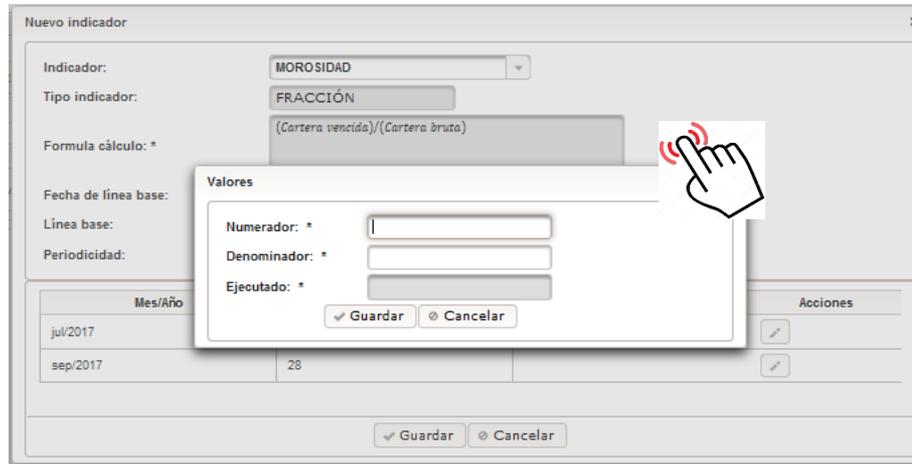
Línea base: 30

Periodicidad: BIMESTRAL

Mes/Año	Metas	Valor Ejecutado	Acciones
jul/2017	29		
sep/2017	28		

Ejecución de plan de acción - Indicadores

5 Ingreso del numerador y denominador



The screenshot shows the 'Nuevo indicador' form with the following fields:

- Indicador: MOROSIDAD
- Tipo indicador: FRACCIÓN
- Formula cálculo: * $(Cartera vencida)/(Cartera bruta)$
- Fecha de línea base: [empty]
- Línea base: [empty]
- Periodicidad: [empty]

The 'Valores' dialog box is open, showing:

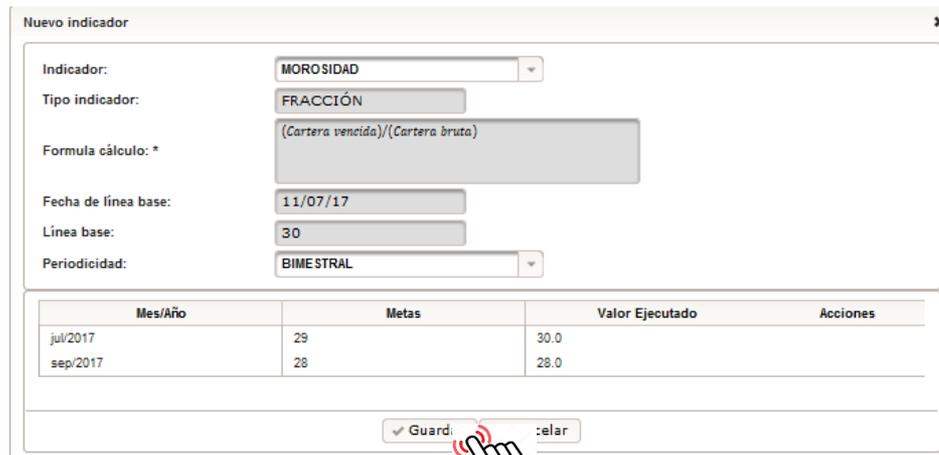
- Numerador: * [input field]
- Denominador: * [input field]
- Ejecutado: * [input field]
- Buttons: Guardar, Cancelar

The main form also has a table with columns 'Mes/Año' and 'Acciones':

Mes/Año	Acciones
jul/2017	[edit icon]
sep/2017	28 [edit icon]

Buttons: Guardar, Cancelar

6 Guardar meta



The screenshot shows the 'Nuevo indicador' form with the following fields:

- Indicador: MOROSIDAD
- Tipo indicador: FRACCIÓN
- Formula cálculo: * $(Cartera vencida)/(Cartera bruta)$
- Fecha de línea base: 11/07/17
- Línea base: 30
- Periodicidad: BIMESTRAL

The table below shows the data:

Mes/Año	Metas	Valor Ejecutado	Acciones
jul/2017	29	30.0	
sep/2017	28	28.0	

Buttons: Guardar, Cancelar

Ejecución de plan de acción – Porcentaje de avance y entregable

1 Ingreso en entregable

Ejecución del Plan de Acción

Estrategias

Responsable de Emisión	Número de informe	Tipo de Plan	Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Porcentaje Avance	% Avance Anterior	Estado Cumplimiento	Tipo cumplimiento	Estado de Registro	Acciones
AUDITORIA INTERNA	AI-2017-00001		Regularizar los pagarés	RESPONSABLE DE CRÉDITO	31/07/2017	18/10/2017	Informe de regularización de pagarés	0		NO INICIADA		PENDIENTE	<input type="button" value="Entregable"/> <input type="button" value="Ver indicador"/>

2 Actualización de porcentaje

Entregable

INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe: INFORME DE GESTIÓN

Fecha Emisión: 2017-06-06

Hallazgo: Pagarés sin firmas de respaldo

Recomendación: Se recomienda regularizar los pagarés

INFORMACIÓN ESTRATEGIA

Estrategia: Regular los pagarés

Entregable: Informe de regularización de pagarés

% Avance Anterior: 0

% Avance: |

INFORMACIÓN ENTREGABLE

#	Archivo Adjunto	Fecha de e	Acciones
No records found.			

3 Seleccionar el entregable

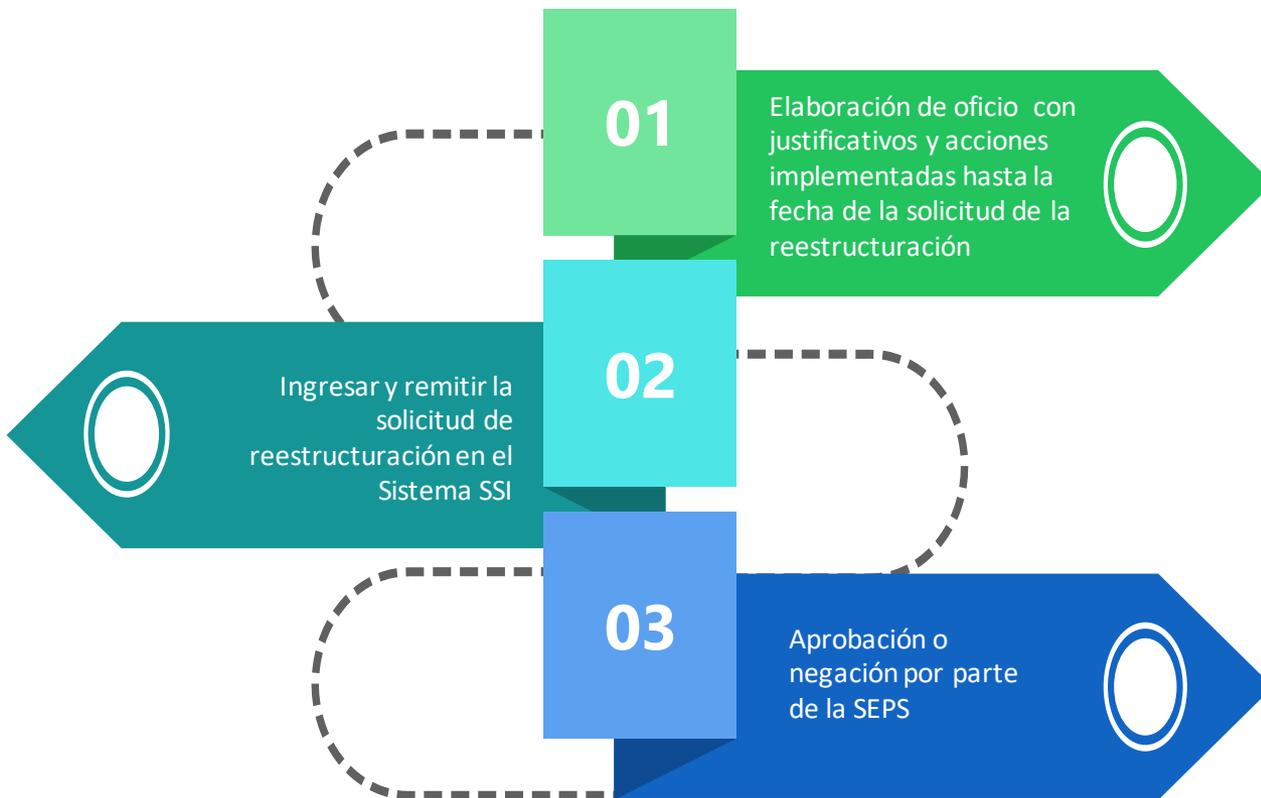
Carga de Archivo Adjunto

4 Guardar

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)



Reestructuración plan de acción



Reestructuración de estrategias



Cambio de fecha

Para solicitar el cambio de la fecha fin planificada.



Reemplazo por una nueva

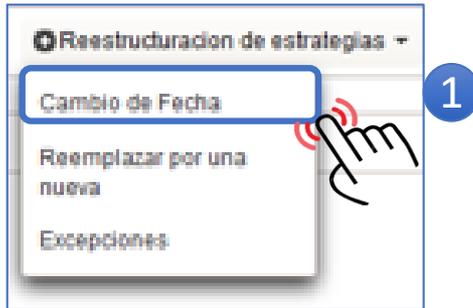
Para solicitar el cambio de la estrategia por una nueva.



Excepción

Para solicitar la eliminación de la estrategia en caso de que no aplique el hallazgo

Reestructuración de estrategia – Cambio de fecha



Criterios de Búsqueda

Componente:

Subcomponente:

Estado Cumplimiento:

Número informe:

Responsable de Emisión:

2

Criterios de Búsqueda

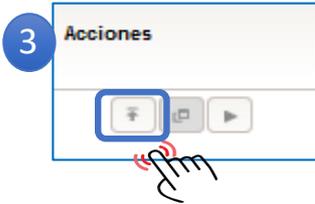
Resultados

Riesgo inherente	Estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Porcentaje Avance	Estado Cumplimiento	Fecha Propuesta	Justificación	Comentario	Acciones
MEDIO	Al momento por estar en una etapa de transición con nuevos cambios Administrativos. La nueva Administración se ha visto en la necesidad de realizar una Auditoría a los Estados Financieros del periodo de la anterior Administración.	15/08/2017	28/09/2017	Informe de auditoría	0	NO INICIADA	dd/MM/yyyy	Restan 255 caracteres		3 <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="▶"/>
CRÍTICO	Con el fin de reducir los gastos operativos esta gerencia analizará los rubros que más impactan en los resultados y establecerá estrategias y planes para ir disminuyendo de manera progresiva estos gastos. Además se procederá a regularizar los	23/08/2017	28/09/2017	Informes de gastos	0	NO INICIADA	dd/MM/yyyy			<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="▶"/>

Resultados de la Búsqueda

Reestructuración de estrategia – Cambio de fecha

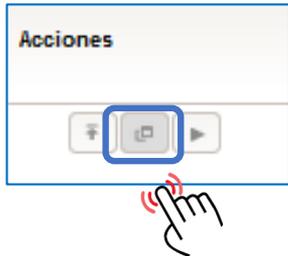
Cargar el oficio firmado por el representante legal con la justificación para el cambio de fecha.



Subir anexos

Archivos: No ha seleccionado archivos.

Subir Archivo:



Si la estrategia a ser reestructura posee indicadores, permite visualizar el indicador y registrar las nuevas metas.

Para registrar la nueva meta

Ajuste de Indicadores

Resumen Estrategia

Estrategia: Realizar depreciaciones conforme lo establecido la LORTI y dar de baja a los muebles y enseres, equipos de computo obsoletos que han perdido su vida útil.
 Responsable de Emisión: GERENCIA GENERAL
 Entregable: Reporte de la Depreciación, Acta del Consejo de Administración autorizando.
 Fecha Inicio: 2017-08-01
 Fecha Fin: 2017-08-31
 Fecha Fin Propuesta: 2017-09-27

Indicadores Propuestos

Nombre	Tipo indicador	Formula cálculo	Fecha línea base de	Línea base	Periodicidad
PARTICIPACIÓN DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS	NÚMERO	$\frac{\text{((Activos improductivos netos - cartera) / (total de activos)) * 200\%}}{\text{}}$	25/07/2017	45	MENSUAL

Mes/año	Valor Meta	Meta ejecutada
ago/2017	40	
sep/2017		

Reestructuración de estrategia – Cambio de fecha



Permite tener una visión completa de la información de la estrategia a reestructurar.

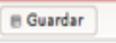
Información General

Resumen informe		Resumen Estrategia				
Nro Informe AI-2017-00002	Responsable de Emisión AUDITORIA INTERNA	Subcomponente Evaluación de Patrimonio	Hallazgo A marzo de 2016 la entidad registra propiedades y equipos de USD 169,1 mil, que representa el 107% del patrimonio técnico constituido, por lo que incumple el artículo 6 de la Resolución N° 131-2016-E.			
		Recomendación La Gerencia deberá disponer las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la normativa vigente.				
Resumen Estrategia Estrategia: Realizar depreciaciones conforme lo establecido la LORTI y dar de baja a los muebles y enseres, equipos de computo obsoletos que han perdido su vida útil. Responsable de Emisión: GERENCIA GENERAL Entregable: Reporte de la Depreciación, Acta del Consejo de Administración autorizando. Fecha Inicio: 2017-08-01 Fecha Fin: 2017-08-31						
Indicadores						
Nombre	Tipo indicador	Formula cálculo	Fecha de línea base	Línea base	Periodicidad	Acciones
PARTICIPACIÓN DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS	NÚMERO	$((\text{Activos improductivos netos} - \text{cartera}) / (\text{total de activos})) * 200\%$	25/07/2017	45	MENSUAL	

Para Finalizar

Para finalizar la solicitud de Reestructuración por Cambio de fecha.

Resultados

 **4**

Riesgo inherente	Estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Porcentaje Avance	Estado Cumplimiento	Fecha Propuesta	Justificación	Comentario	Acciones
BAJO	potenciarse el crecimiento de la cartera a Junio en un 25% y reducir el porcentaje del indicador de utilización de pasivos con costo en un 93%.	07/09/2017	24/10/2017	Análisis Financiero del Indicador de utilización de pasivos con costo.	0	NO INICIADA	dd/MM/yyyy			

Restan 255 caracteres

Validación de reestructuración– Cambio de fecha de estrategia

1. La SEPS **valida** la reestructuración.
2. Podrá **reprobar o aprobar** la reestructuración.
3. Al **reprobar o aprobar** se puede visualizar en la bandeja de notificaciones el mensaje.

Notificaciones

#	Fecha recepción	Remite	Tipo de Notificación	Asunto	Rol Responsable	Descripción	RUC	Razón Social	Fecha Límite de Actividad
1	01-08-2017 5:07 PM	SISTEMA	Acción	Validación de Reestructuraciones de indicador	Auditor	Se ha validado la solicitud de reestructuraciones ingresado en el Sistema de Seguimiento Integral de las Organizaciones, la misma que ha sido REPROBADO, las correcciones deberán ser remitidas hasta la fecha límite de actividad indicada.	1091720902001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA	

En la sección de reestructuración se visualizará:

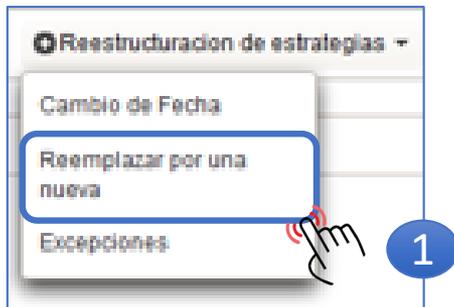
1. El **comentario** de la SEPS con el **motivo** de la reprobación.

Resultados

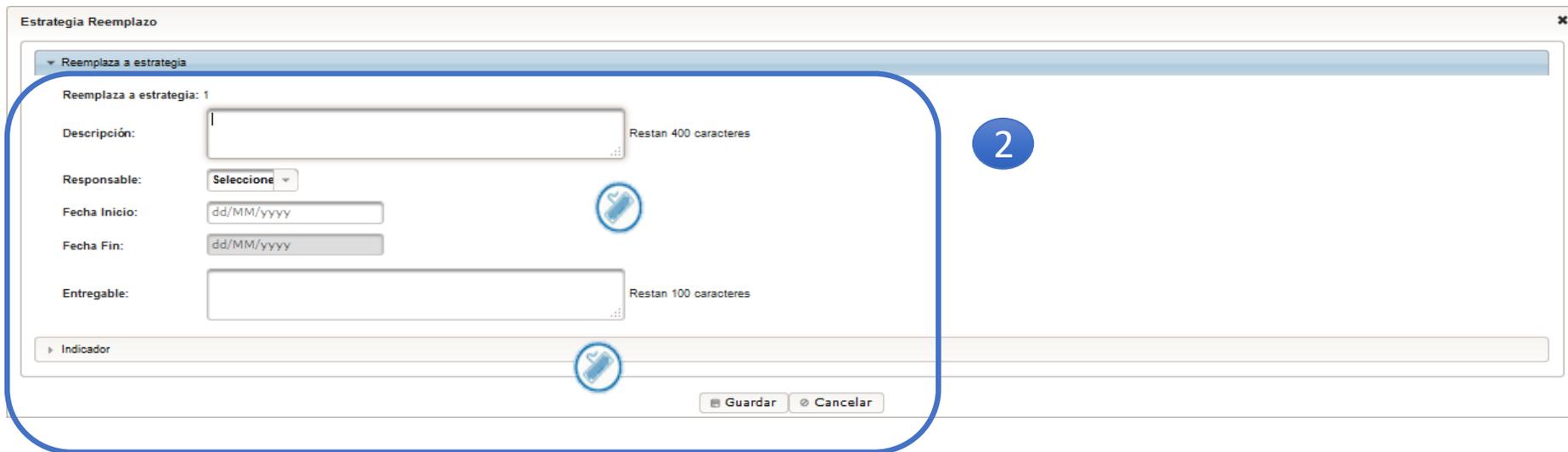
Riesgo inherente	Estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Porcentaje Avance	Estado Cumplimiento	Fecha Propuesta	Justificación	Comentario	Acciones
ALTO	Realizar depreciaciones conforme lo establecido la LORTI y dar de baja a los muebles y enseres, equipos de computo obsoletos que han perdido su vida útil.	01/08/2017	27/09/2017	Reporte de la Depreciación, Acta del Consejo Administración autorizando.	70	EN PROCESO	dd/MM/yyyy		Se repueba, definir nuevamente la meta	

El auditor interno debe proceder a corregir la información.

Reestructuración de estrategia – Reemplazo por una nueva



Se habilitará el botón, para ingresar la nueva estrategia.



Estrategia Reemplazo

Reemplaza a estrategia

Reemplaza a estrategia: 1

Descripción: Restan 400 caracteres

Responsable: Seleccione ▾

Fecha Inicio: dd/MM/yyyy

Fecha Fin: dd/MM/yyyy

Entregable: Restan 100 caracteres

Indicador

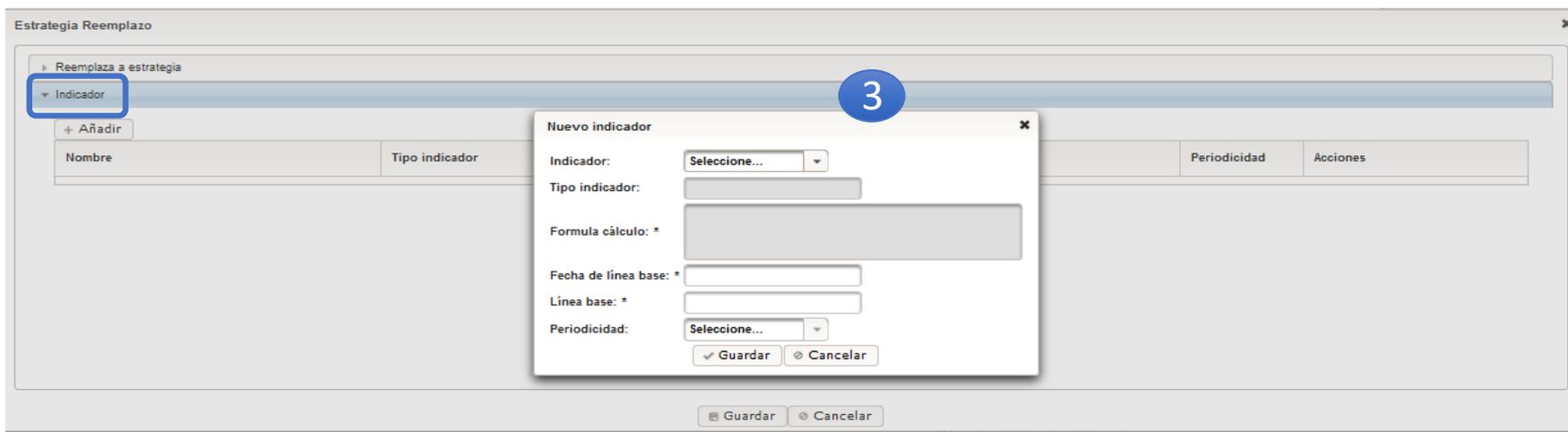
Guardar Cancelar

2

Reestructuración de estrategia – Reemplazo por una nueva

► Indicador

Se habilita el botón, para completar el indicador de ser el caso.



Estrategia Reemplazo

Reemplaza a estrategia

Indicador

+ Añadir

Nombre	Tipo indicador	Periodicidad	Acciones
--------	----------------	--------------	----------

Nuevo indicador

Indicador: Seleccione...

Tipo indicador:

Formula cálculo: *

Fecha de línea base: *

Línea base: *

Periodicidad: Seleccione...

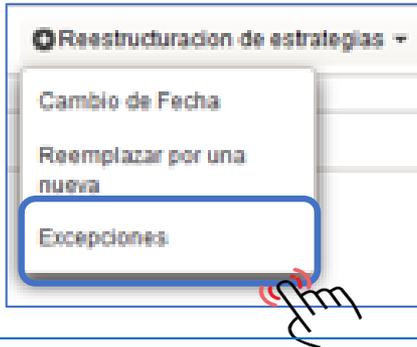
Guardar Cancelar

Guardar Cancelar

Una vez que se presiona “Guardar” la información se remite a la SEPS para la respectiva validación.

4

Reestructuración de estrategia – Excepciones

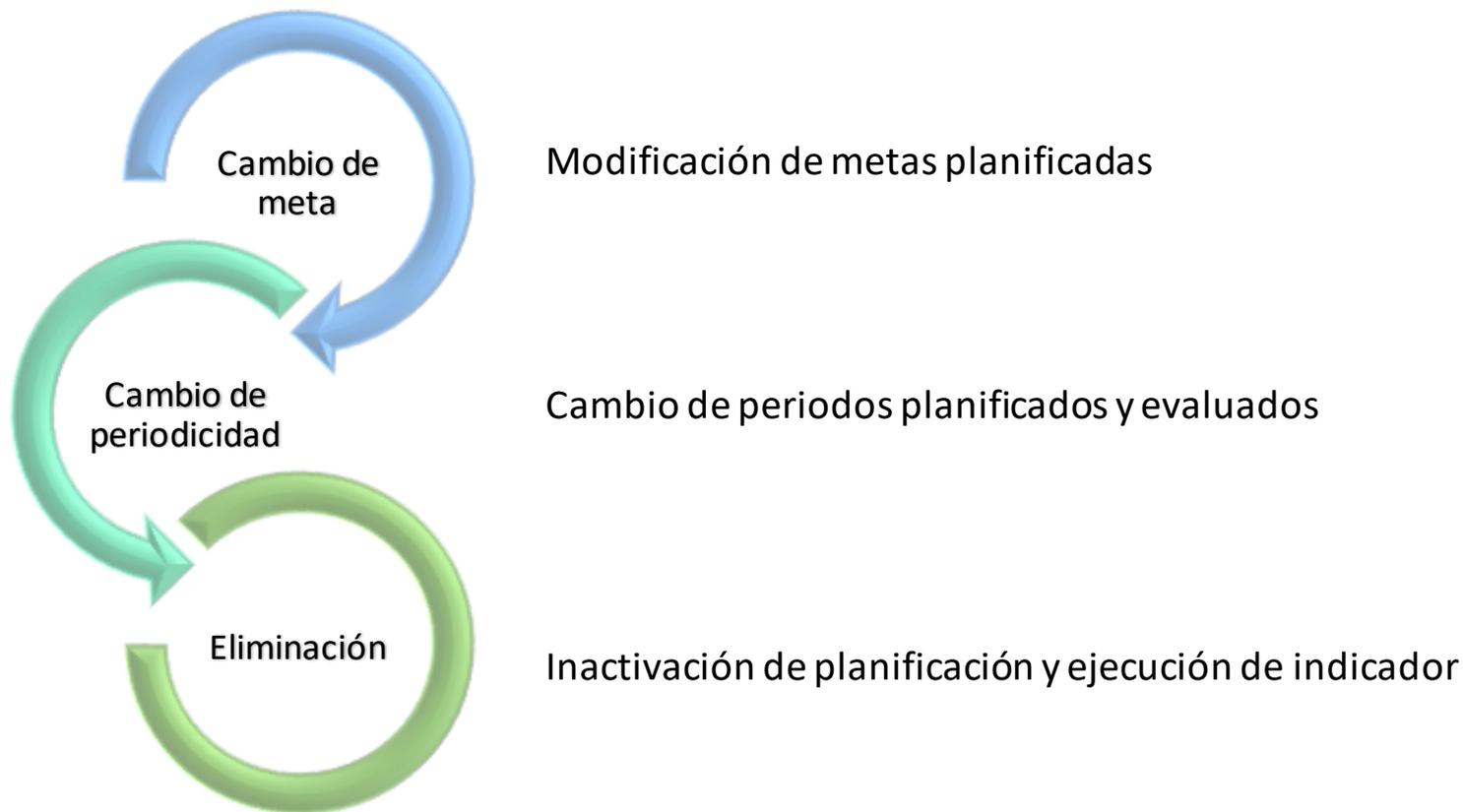


La eliminación podría efectuarse debido a algún cambio normativo o por disposición del ente de control.

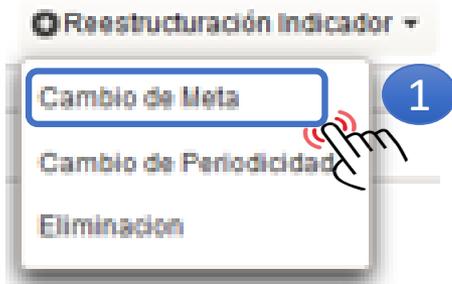
Se habilitará el botón una vez ingresada la justificación, para enviar la solicitud de eliminación de la estrategia.

Riesgo inherente	Estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Porcentaje de Avance	Estado	Justificación	Comentario	Acciones
MEDIO	Al momento por estar en una etapa de transición con nuevos cambios Administrativos. La nueva Administración se ha visto en la necesidad de realizar una Auditoría a los Estados Financieros del periodo de la anterior Administración.	15/08/2017	28/09/2017	Informe de auditoría	0	NO INICIADA	La auditoría no se realizará debido a cambio de estrategia de entidad.		<div data-bbox="917 835 1072 999"> Confirmación ¿Está seguro? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No </div> <div data-bbox="1719 1028 1825 1078"> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/> </div>

Reestructuración de indicadores



Reestructuración de indicadores - cambio de meta



- Justificación:** el auditor interno debe registrar una descripción que permita conocer la razón del cambio solicitado.
- Ingresar la información de **Meta a ser Modificada**

Reestructuración Indicadores - Metas

Solicitar Reestructuración Cargar Archivo de Reestructuración

Justificación: *  **2**

Restan 2500 caracteres.

Período	Meta	Meta ejecutada	Meta Propuesta
ago/2017	9		<input type="text" value="e"/>   3
sep/2017	10		
oct/2017	11		

4

Reestructuración de indicadores - cambio de meta

El auditor interno **añadirá** un oficio con el pedido de reestructuración firmado por el representante legal de la entidad.

Reestructuración Indicadores - Metas

Justificación: * 

Restan 2465 caracteres.

Período	Meta	Meta ejecutada	Meta Propuesta	
ago/2017	9		8	
sep/2017	10			
oct/2017	11			

: Pulsar el ícono para que el pedido se dirija a la SEPS.

Validación de Reestructuración de indicadores - cambio de meta

1. La SEPS **valida** la reestructuración.
2. Podrá **reprobar o aprobar** la reestructuración.
3. Al **reprobar o aprobar** se puede visualizar en la bandeja de notificaciones el mensaje.

Notificaciones

#	Fecha recepción	Remitente	Tipo de Notificación	Asunto	Rol Responsable	Descripción	RUC	Razón Social	Fecha Limite de Actividad
1	31-07-2017 5:05 PM	SISTEMA	Acción	Validación de Reestructuraciones de indicador	Auditor	Se ha validado la solicitud de reestructuraciones ingresado en el Sistema de Seguimiento Integral de las Organizaciones, la misma que ha sido REPROBADO, las correcciones deberán ser remitidas hasta la fecha límite de actividad indicada.	1091720902001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA	

En la sección de reestructuración se visualizará:

1. El **comentario** de la SEPS con el **motivo** de la reprobación.

Reestructuración Indicadores - Metas

Resultados

Nro Estrategia	Estrategia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje Avance	Estado Cumplimiento	Indicador	Justificación	Comentario	Acciones
1	Definir e implementar políticas de gestión de fuentes de fondeo.	29/08/2017	17/10/2017	0	NO INICIADA	LIQUIDEZ	Cambio de estrategia de la entidad	Se reprueba ya que la entidad debe cumplir la meta del 9% definida inicialmente	▶

El auditor interno debe proceder a corregir la información.

Reestructuración de indicadores - cambio de periodicidad

Se muestra el campo “Periodicidad Propuesta” se evidencia una lista de periodicidad a cambiar

Reestructuración Indicadores - Periodo **1**

Periodicidad Propuesta: **Seleccione...**

Justificación: * Restan 2500 caracteres. **3**

Período	Meta	Meta ejecutada
ago/2017	8	
sep/2017	10	
oct/2017	11	

Metas con Periodicidad Propuesta

Período	Meta	Meta ejecutada
---------	------	----------------

Reestructuración Indicadores - Periodo

Periodicidad Propuesta: **BIMESTRAL**

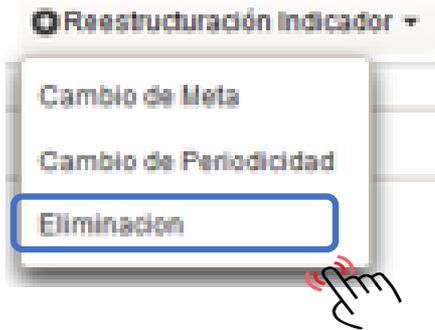
Justificación: * Restan 333 caracteres. **2**

Período	Meta	Meta ejecutada
ago/2017	8	
sep/2017	10	
oct/2017	11	

3

Colocar una justificación de la solicitud y el oficio del representante legal en el cual avala dicho pedido y se procede a “Solicitar reestructuración”.

Reestructuración de indicadores - Eliminación



En el caso de que la entidad requiera eliminar un indicador, por cuanto ya no se requiere su monitoreo.

Reestructuración Indicadores - Eliminación

Solicitar Reestructuración Cargar Archivo de Reestructuración

Justificación: *  2

Restan 2500 caracteres.

Período	Meta	Meta ejecutada
ago/2017	12	

3

Ingresar el oficio del representante legal en el cual avala dicho pedido y se procede a “Solicitar reestructuración”.

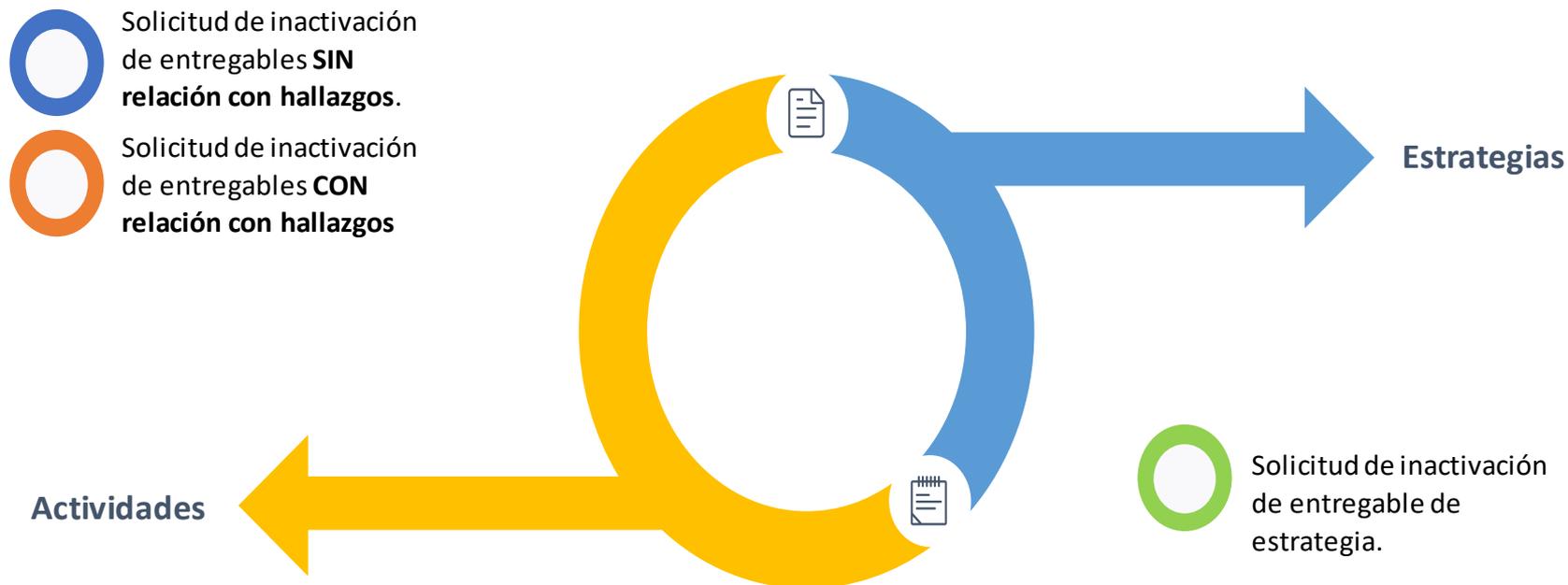
4

Enviar la información a la SEPS para la validación de la solicitud.

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)



Mantenimiento de entregables



Ingresar en el sistema el requerimiento, adjuntando el oficio firmado por el Gerente de la entidad, donde se detalle los **CAMBIOS - JUSTIFICATIVOS**

Mantenimiento de entregables de actividades – Solicitud de inactivación

 Solicitud de inactivación de entregables **SIN relación con hallazgos.**

- Completar Actividades Auditor
- Cumplimiento Plan
- Mantenimiento de Plan ▶
- Mantenimiento de Entregables
 - Solicitar Inactivación**

PLAN DE TRABAJO INTER

1

Solicitud de Eliminación de Entregables

#	Tipo de Plan	Fecha de inicio	Fecha de fin	Alcance	Objetivo general	Fecha de Corte	Estado cumplimiento	Acciones
1	PLAN DE TRABAJO INTERNO	02-01-2020 12:00 AM	31-12-2020 12:00 AM			31-12-2019 12:00 AM	INCUMPLIDO	<input checked="" type="checkbox"/>

2

Consulta de Reprocesos

Matriz Actividades										
Tipo actividad	Actividad	Periodicidad	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	% Avance	Estado cumplimiento	Tipo cumplimiento	Justificación	Acciones
ACTIVIDADES DE AUDITOR	Remitir acta de aprobación del plan de trabajo	ANUAL	03-01-2019	23-01-2019	ACTA	100	CUMPLIDO	CON RETRASO	<div style="border: 2px solid blue; height: 80px; width: 100%;"></div>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="⚙️"/>

3

Mantenimiento de entregables de actividades – Solicitud de inactivación

Solicitud | Consulta de Reprocesos

Matriz Actividades											
N°	Tipo actividad	Actividad	Periodicidad	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	% Avance	Estado cumplimiento	Tipo cumplimiento	Justificación	Acciones
1	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Revisión de conozca su proveedor	TRIMESTRA	15-04-2020	13-05-2020	ACTA	100	CUMPLIDO	CON RETRASO	Error operativo en el ingreso del Acta, se adjunto el acta de la revisión del plan y no el acta de la revisión de conozca su proveedor Restan 121 caracteres.	   Cargar archivo de solicitu...



4		Cargar oficio de requerimiento
		Descargar entregable de actividad
		Enviar solicitud de inactivación

Enviar solicitud de eliminación ✕

⚠ ¿Confirma que desea enviar la solicitud de eliminación?



Mantenimiento de entregables de actividades – Solicitud de inactivación

5

Solicitud Consulta de Reprocesos

Matriz Actividades													
Nº	Fecha de Solicitud	Tipo actividad	Actividad	Periodicidad	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	% Avance	Estado cumplimiento	Tipo cumplimiento	Estado de Aprobación	Fecha respuesta	Comentario Respuesta Reproceso
1	22/09/2020	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Revisión de conoce su proveedor	TRIMESTRAL	15-04-2020	13-05-2020	ACTA	100	CUMPLIDO	CON RETRASO	PENDIENTE		



Fecha de respuesta: Detalla la fecha en la cual la Seps contesta el requerimiento

Comentario Respuesta Reproceso: Detalle de aprobación o reprobación de requerimiento



Mantenimiento de entregables de actividades – Eliminación de informe

+ Informe - Hallazgos ▾

- Añadir Informes - Hallazgos
- Eliminación de Informe**

1



Solicitud de inactivación de entregables
CON relación con hallazgos

Solicitar Consulta de Reprocesos

Informe de Auditoría

1

Ruc Organización	Razón Social	Número de Informe 14-AINT	Fecha de Emisión	Responsable Emisión	Tipo de Informe	Comentario Solicitud Reproceso	Acciones
1190068389001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VICENTINA MANUEL ESTEBAN GODOY ORTEGA LTDA	030-14-AINT	15/05/2014	AUDITORIA INTERNA	INFORME DE GESTIÓN	<div style="border: 2px solid blue; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Restan 255 caracteres.</p>	 

2



Mantenimiento de entregables de actividades – Eliminación de informe

Solicitar Consulta de Reprocesos

Informe de Auditoría

◀ << 1 >> ▶

Ruc Organización	Razón Social	Número de Informe 14-AINT	Fecha de Emisión	Responsable Emisión	Tipo de Informe	Comentario Solicitud Reproceso	Acciones
1190068389001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VICENTINA MANUEL ESTEBAN GODOY ORTEGA LTDA	030-14-AINT	15/05/2014	AUDITORIA INTERNA	INFORME DE GESTIÓN	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> El matriz de hallazgos ingresado no detalla todos los hallazgos definidos en el informe 030-14-AINT </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Restan 156 caracteres.</p>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>

3

<input type="button" value="📄"/>	Cargar oficio de requerimiento
<input type="button" value="🗑️"/>	Enviar solicitud de inactivación

Enviar solicitud de eliminación ✕

⚠️ ¿Confirma que desea enviar la solicitud de eliminación?



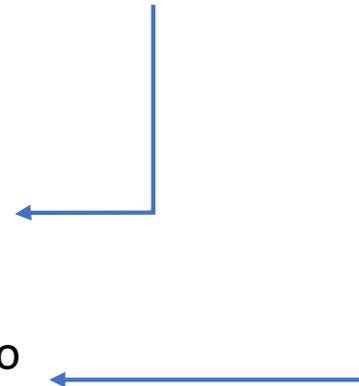
Mantenimiento de entregables de actividades – Solicitud de inactivación

Solicitar		Consulta de Reprocesos							
Informe de Auditoría									
Ruc Organización	Razón Social	Número de Informe	Fecha de Emisión	Responsable Emisión	Tipo de Informe	Comentario Solicitud Reproceso	Fecha respuesta	Comentario aprobación	Estado de Aprobación
1190068389001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VICENTINA MANUEL ESTEBAN GODOY ORTEGA LTDA	030-14-AINT	15/05/2014	AUDITORIA INTERNA	INFORME DE GESTIÓN	El matriz de hallazgos ingresado no detalla todos los hallazgos definidos en el informe 030-14-AINT			PENDIENTE

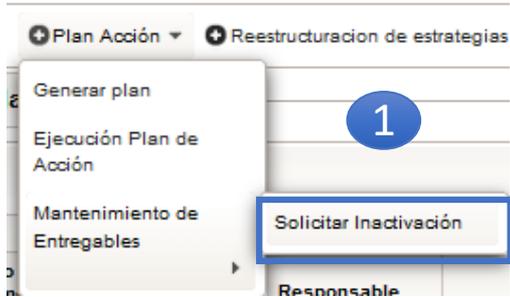
4

Fecha de respuesta: Detalla la fecha en la cual la Seps contesta el requerimiento

Comentario Respuesta Reproceso: Detalle de aprobación o reprobación de requerimiento



Mantenimiento de entregables de estrategias – Solicitud de inactivación



Solicitud de inactivación de entregable de estrategia.



#	Responsable de Emisión	Número de informe	Tipo de Plan	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Porcentaje Avance	Justificación	Acciones
1	AUDITORIA INTERNA	AI-2020-00001		Elaborar el manual de prevención de lavado de activos	05/10/2020	31/12/2020	Manual de prevención de lavado de activos aprobado	100		  

Mantenimiento de entregables de estrategias – Solicitud de inactivación

Eliminar Entregables de Plan de Acción

Solicitud Consulta de Reprocesos

#	Responsable de Emisión	Número de informe	Tipo de Plan	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Porcentaje Avance	Justificación	Acciones
1	AUDITORIA INTERNA	AI-2020-00001		Elaborar el manual de prevención de lavado de activos	05/10/2020	31/12/2020	Manual de prevención de lavado de activos aprobado	100	Se cargó el oficio de entrega del manual al Consejo de Administración por error operativo, en vez el manual de prevención de lavado de activos <small>Restan 113 caracteres.</small>	  

3

	Cargar oficio de requerimiento
	Descargar entregable de estrategia
	Enviar solicitud de inactivación

Enviar solicitud de eliminación ✕

⚠ ¿Confirma que desea enviar la solicitud de eliminación?

fm

Mantenimiento de entregables de estrategias – Solicitud de inactivación

Eliminar Entregables de Plan de Acción

Solicitud Consulta de Reprocesos

#	Fecha de Solicitud	Responsable de Emisión	Número de informe	Tipo de Plan	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Estado de Aprobación	Fecha respuesta	Comentario Respuesta Reproceso	Porcentaje Avance
1	22/09/2020	AUDITORIA INTERNA	AI-2020-00001		Elaborar el manual de prevención de lavado de activos	05/10/2020	31/12/2020	Manual de prevención de lavado de activos aprobado	PENDIENTE			100

4

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Fecha de solicitud	Se detalla la fecha en la cual el auditor interno o el presidente del consejo de vigilancia remiten la solicitud de eliminación de entregable.
Estado de aprobación	Permite visualizar el estado de la solicitud: aprobado, reprobado o pendiente.
Fecha respuesta	Detalla la fecha en la cual la Superintendencia atendió el requerimiento solicitado por el auditor interno o el presidente del consejo de vigilancia.
Comentario respuesta a reproceso	Detalla la respuesta emitida por la Superintendencia en contestación a la solicitud, en el caso de que la solicitud ha sido reprobada, el auditor debe revisar el comentario a fin de corregir lo indicado e ingresar nuevamente la solicitud si es que el caso aplica.

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)



Sistema de Seguimiento Integral (SSI)

Consultas



Informes

Visualización de informes y matriz de hallazgos por informe



Hallazgos

Búsqueda de hallazgos por subcomponente

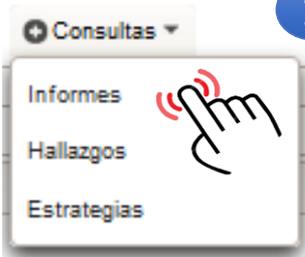


Estrategias

Visualización de estrategias cargadas, no cargadas y reestructuraciones

Consultas

1



2



Informe																				
Nro Informe	Fecha visita	de	Fecha Emisión	de	Responsable Emisión	de	Tipo Informe	de	Fecha corte de información	Número de trámite	Tipo de Plan	Tipo Seguimiento	de	Fecha límite de carga de Estrategias	Nombre de Examen	de	Subcomponente	Tiene Hallazgos	Acciones	
031-14-AINT			16-05-2014		AUDITORIA INTERNA		INFORME DE GESTIÓN											Si	[Iconos]	
AI-2015-00005			05-06-2015		AUDITORIA INTERNA		INFORME DE GESTIÓN		15-01-2015					18-08-2015	Examen especial a la Agencia Sur de la CoopMego	de	Ambiente de Control	de	Si	[Iconos]
AI-2014-00006			23-12-2014		AUDITORIA INTERNA		INFORME DE GESTIÓN											Si	[Iconos]	
AI-2020-00001			01-09-2020		AUDITORIA INTERNA		INFORME DE GESTIÓN		18-08-2020					12-08-2020	Examen prevención lavado	de	Riesgo lavado activos	de	Si	[Iconos]

3

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	Permite descargar el informe de respaldo
	Permite descargar los anexos que fueron subidos en el momento en el que se ingresó el informe.
	Permite descargar la matriz que contiene los hallazgos y recomendaciones producto de los procesos de auditoría o supervisión.

Sistema de Seguimiento Integral (SSI)

Consultas

+ Consultas ▾

1

Informes

Hallazgos

Estrategias



Inicio ▾ Plan de Trabajo ▾ Informe - Hallazgos ▾ Plan Acción ▾ Reestructuración de estrategias ▾ Reestructuración Indicador ▾ Consultas ▾

Consulta de hallazgos

Criterios de Búsqueda

Responsable de Emisión:

Componente:

Proceso:

Número informe:

Tipo Informe:

Subcomponente:

Área:

Fecha de Emisión:

Buscar Limpiar

2



Resultados

1 2 3 4

Nro Hallazgo	Proceso	Área	Subcomponente	Descripción	Impacto	Probabilidad	Riesgo	Acciones
6	OPERATIVO	ÁREA DE RIESGOS	Riesgo de Crédito	Se observan las siguientes novedades en el control y custodios de las garantías hipotecarias y pagarés: Se realizó una constatación física de garantías como son: hipotecarias y pagarés, por parte del departamento de Auditoría Interna, sin embargo no se realizó un informe, que documente esta gestión. No existe un control y cuadro mensual, de las garantías físicas y el registrado contablemente, en las cuentas de orden, código 7202 Activos propios en poder de terceros en garantía No se han realizado constataciones físicas de los cheques entregados por el socio y que se encuentran bajo caja fuerte. Las garantías requeridas al socio y garantas son analizadas por el Comité de Crédito, y pueden ser entre uno ó dos garantas, ó garantía hipotecaria, no existe una política que determine las garantías requeridas por montos solicitados.	7	6	42	
1	GOBERNANTE HM EDIT	GERENCIA GENERAL	Administración Integral de Riesgos	Excepto el departamento de Sistemas, no se dispone de Planes de Contingencia institucional, que cubran: la liquidez, el mercado, crédito, de desastres naturales y otros eventos imprevistos.	7	5	35	
7	OPERATIVO	ÁREA DE OPERACIONES	Riesgo Operativo	Novedades en cuenta Propiedad y Equipo: No existe un reglamento para la administración de los activos fijos. No se ha designado una persona para el control de los activos fijos. No existen procedimientos de control sobre los activos fijos que se encuentran íntegramente depreciados. Existen varios ítems que no se encuentran codificados.	7	5	35	
8	SOPORTE	ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Riesgo Operativo	No se elabora un presupuesto en el área de sistemas.	5	4	20	
5	SOPORTE	ÁREA DE TALENTO HUMANO	Cumplimiento Normativo	No se realiza sesiones mensuales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, como establece su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en numeral 3, artículo 8, Capítulo II, Título I.	6	4	24	
4	OPERATIVO	ÁREA DE CONTABILIDAD	Transparencia de Información	La Cooperativa presta sus servicios en seis oficinas; cuyas operaciones se registran en forma centralizada en la oficina Matriz, en consecuencia no existe Estados Financieros individuales.	5	4	20	

3

Consultas

Consultas

- Informes
- Hallazgos
- Estrategias

1

Inicio - Plan de Trabajo - Informe - Hallazgos - Plan Acción - Reestructuración de estrategias - Reestructuración Indicador - Consultas

Consulta de estrategias

Criterios de Búsqueda

Responsable de Emisión:

Subcomponente:

Estado Aprobación:

Número Informe:

Componente:

Estado Cumplimiento:

Estado:

2

Resultados

4

Descargar

Seguimientos

Reestructuraciones

No Cargadas

		Responsable de la estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	% Avance	Estado Cumplimiento	Entregable	Estado Aprobación	Comentario a la Aprobación / Reprobación	Estado	Acciones
3	Elaboracion Planes de Contingencia	GERENCIA GENERAL	15-09-2014	31-12-2015	0	INCUMPLIDO	Planes de Contingencia	APROBADO		Vigente	<input type="button" value="▶"/>
7	Digitizacion de Documentos	RESPONSABLE DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	15-09-2014	31-12-2014	100	CUMPLIDO	Base de datos de Digitalizacion	APROBADO		Vigente	<input type="button" value="▶"/>
9	Elaboracion sustituiiva meses Marzo y Julio 2013	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	15-09-2014	15-10-2014	0	INCUMPLIDO	Sustitutivas	APROBADO		Vigente	<input type="button" value="▶"/>
1	Estamos en procesos de actualizacion de datos de la base de vinculados. Se desarrollara e implementara una herramienta para identificar a los sujetos vinculados.	RESPONSABLE DE OPERACIONES	14-04-2015	30-08-2015	90	INCUMPLIDO	Informe base vinculados actualizada, informe cumplimiento estrategia	APROBADO		Vigente	<input type="button" value="▶"/>
1	Elaborar el manual y ejecutar Evaluacion de Desempeño Ocupacional	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	15-09-2014	31-12-2014	100	CUMPLIDO	Manual e informe	APROBADO		Vigente	<input type="button" value="▶"/>

3

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Más información: www.seps.gob.ec

Av. Amazonas N32-87 y La Granja

PBX: (593 2) 394 8840

 @sepsecuador  @seps_ec  Seps_ec  sepsecuador