

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

[00.00.041.02](#)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA

[Aprobado en Sesión de Directorio N°2354 de fecha 27 de Mayo 2021](#)

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
1.1	Finalidad .....	3
1.2	Alcance .....	3
1.3	Actualización .....	3
1.4	Base Legal y/o Administrativa.....	3
1.5	Responsabilidad.....	3
2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	3
3.	MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESPECÍFICOS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	4
3.1.a.	Gerente .....	5
3.1.b.	Secretaria .....	6
4.	MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESPECÍFICOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	7
4.1.	SUBGERENCIA AUDITORÍA DE PROCESOS.....	7
4.1.a.	Subgerente de Auditoría de Procesos.....	7
4.1.b.	Analista de Auditoría de Procesos.....	8
4.1.c.	Analista de Auditoría de Procesos - Tecnologías de Información.....	9
4.2.	SUBGERENCIA AUDITORÍA FORENSE.....	10
4.2.a.	Subgerente de Auditoría Forense .....	10
4.2.b.	Analista de Auditoría Forense .....	12
5.	FUNCIONES COMUNES DE LOS GERENTES Y SUBGERENTES. ....	12
6.	DISPOSICIÓN FINAL.....	13
7.	ORGANIGRAMA.....	13

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de la gerencia y cargos específicos, así como la misión de las unidades orgánicas del Órgano de Auditoría Interna.

### 1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran el Órgano de Auditoría Interna.

### 1.3 Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos y procedimientos internos de la Gerencia o si se producen modificaciones en la Estructura Orgánica o en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación o cuando existan normativas regulatorias que así lo ameriten.

### 1.4 Base Legal y/o Administrativa

1.4.1. Acuerdo de Directorio N° 2018 del 03 de setiembre de 2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.

1.4.2. Acuerdo de Directorio N° 2315 del 17 de setiembre de 2020, que aprueba la Modificación de la Estructura Organizacional Básica del Banco de la Nación.

1.4.3. Acuerdo de Directorio N° 2321 del 29 de octubre de 2020, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

### 1.5 Responsabilidad

El Gerente es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Subgerentes son responsables de las funciones que se realizan en sus unidades orgánicas respectivas.

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, cada Gerente de unidad orgánica deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo con el cargo específico que desempeña.

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia.

### ÓRGANOS DE LÍNEA

- Subgerencia Auditoría de Procesos.
- Subgerencia Auditoría Forense.

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

### 3. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESPECÍFICOS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### 3.1. GERENCIA

##### Misión

Evaluar la eficiencia y efectividad de los procesos operativos, informáticos y administrativos del Banco con el objeto de asegurar una óptima gestión institucional, a través de actividades de seguimiento, auditoría y control programadas y no programadas; así como realizar la investigación de hechos que estén relacionados, de manera potencial o real, con fraude interno o externo e incumplimiento de normas éticas.

##### Funciones

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación.
- b. Conducir la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, así como de otras no programadas, atendiendo al alcance y normatividad correspondiente y elaborar los informes que se deriven de estas.
- c. Revisar y evaluar la adecuación de los diversos sistemas y procesos operativos, informáticos y administrativos, así como de los mecanismos establecidos por la organización para garantizar la seguridad de la información, la prevención del lavado de activos y la conducta de mercado.
- d. Examinar y evaluar la fiabilidad de la información financiera, contable y de gestión; así como los sistemas y procedimientos de control para su emisión.
- e. Vigilar la adecuación y cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
- f. Examinar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulaciones interna y externa aplicables al Banco.
- g. Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del sistema del control interno.
- h. Evaluar y verificar el adecuado funcionamiento de diversos aspectos encargados por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP (SBS), de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Auditoría Interna y otras normas emitidas por dicho organismo.
- i. Promover y supervisar la realización de exámenes continuos para impulsar la identificación de oportunidades de mejora en los procesos del Banco.
- j. Investigar hechos fraudulentos, sean potenciales o reales, a fin de acreditar la comisión de un delito, de los que haya tomado conocimiento directamente o que le sean comunicados por las diversas instancias de gobierno del banco y elaborar los correspondientes informes.
- k. Realizar las investigaciones de incidentes derivados por el Comité de Ética, elaborando los respectivos informes sobre la base de los resultados obtenidos.
- l. Llevar a cabo auditorías extraordinarias por encargo del Directorio, Presidencia Ejecutiva o Comité de Auditoría y comunicarles los resultados.
- m. Evaluar continuamente la calidad de la Auditoría Interna a través de evaluaciones internas y externas que cubran todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.
- n. Realizar el seguimiento y determinar el nivel de eficiencia de la implementación de las recomendaciones resultantes de las observaciones formuladas en los informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Órgano de Auditoría Interna y los auditores externos o por otros organismos, por encargo de la Alta Dirección.
- o. Mantener informado al Comité de Auditoría, Presidencia Ejecutiva y áreas usuarias sobre los resultados de las actividades de auditoría; así como informar periódicamente al Comité de Auditoría sobre el avance del Plan Anual de Trabajo de Auditoría y demás actividades que realice.
- p. Mantener un archivo conteniendo los informes elaborados, los respectivos papeles de trabajo y las comunicaciones derivadas de estos y mantenerlas a disposición de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, del Directorio, del Comité de Auditoría, de los auditores externos y, de ser el caso, de las empresas clasificadoras de riesgo, cuando así lo requieran.

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- q. Formular el plan operativo y presupuesto de gestión correspondiente a la gerencia; así como establecer las necesidades de desarrollo profesional del personal que pertenece al Órgano de Auditoría Interna.
- r. Solicitar y supervisar las contrataciones de servicios o bienes que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones y vigilar su adecuada prestación o entrega.
- s. Otras funciones que le encomiende el Directorio, el Presidente Ejecutivo o la S.B.S.

## **FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS ESPECÍFICOS**

### **3.1.a. Gerente**

- a. Elaborar y proponer al Directorio para su aprobación el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, evaluando y asegurando el cumplimiento las actividades programadas en él, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidos para tal efecto.
- b. Supervisar y conducir la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, así como de otras no programadas, atendiendo al alcance y normatividad correspondiente y elaborar los informes que se deriven de estas.
- c. Disponer la realización de controles preventivos e informar al Directorio del Banco, con la finalidad de implementar mecanismos de control en los procesos y/o lanzamiento de los proyectos institucionales del Banco.
- d. Programar y ejecutar las evaluaciones de aquellos aspectos que determine la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP al Órgano de Auditoría Interna.
- e. Desplegar auditorías dispuestas o solicitadas por el Directorio, la Gerencia General, el Comité de Auditoría, las Gerencias del Banco o por propia decisión, con la independencia necesaria, cumpliendo un rol preventivo y correctivo, así como también de asesoramiento y consulta.
- f. Evaluar y disponer la investigación de hechos fraudulentos, sean potenciales o reales, a fin de acreditar la comisión de un delito, de los que haya tomado conocimiento directamente o que le sean comunicados por las diversas instancias de gobierno del banco y elaborar los correspondientes informes.
- g. Disponer la investigación de incidentes derivados por el Comité de Ética, emitiendo los respectivos informes sobre la base de los resultados obtenidos.
- h. Asesorar al Directorio, Gerencia General y demás dependencias del Banco en los aspectos relacionados con el Control Interno y otros de carácter preventivo.
- i. Informar al Directorio, Comité de Auditoría, Gerencia General, Gerencias involucradas y a la SBS los resultados de los exámenes realizados, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- j. Disponer evaluaciones sobre el diseño, alcance y funcionamiento del sistema de Control Interno.
- k. Vigilar por la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones y medidas para superar las observaciones y recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Auditorías Externas y Órganos de Control, así como las propias realizadas por el Órgano de Auditoría Interna.
- l. Gestionar la elaboración y/o actualización de la normativa del Órgano de Auditoría Interna
- m. Promover evaluaciones continuas del cumplimiento de los manuales de políticas y procedimientos y demás normas internas del Banco, así como de la gestión integral de los riesgos.
- n. Supervisar continuamente la calidad del trabajo de la auditoría interna a través de evaluaciones internas y externas que cubran todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.
- o. Gestionar los diversos aspectos administrativos de la Gerencia y de su personal, vigilando su adecuado cumplimiento.
- p. Realizar otras actividades que el Directorio, el Presidente Ejecutivo, el Gerente General o la SBS le encomienden.

### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Directorio.

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos del Órgano de Auditoría Interna.

### Consideraciones Especiales

El Gerente del Órgano de Auditoría Interna deberá tener solvencia moral, conocimientos y experiencia apropiados para la función que desarrolla dicha unidad, debiendo reunir los siguientes requisitos mínimos:

- Tener título profesional o grado académico de Magíster, así como especialización en materias afines a las funciones del Órgano de Auditoría Interna.
- Tener una experiencia no menor de tres (3) años en actividades de auditoría, según corresponda, en empresas del sistema financiero, de seguros, de fondos de pensiones, de servicios complementarios o conexos, de derramas, de cajas de pensiones, y/o haber desempeñado cargos similares para dichas empresas, por un período no menor a cinco (5) años, según corresponda.
- No tener antecedentes penales.
- No estar incurso en alguno de los impedimentos señalados en el artículo 81° de la Ley General, con excepción del numeral 5 del mencionado artículo.
- No haber sido sancionado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP por la comisión de infracciones consideradas graves o muy graves.
- No haber sido sancionado por cualquier organismo público por la comisión de infracciones consideradas como graves o muy graves por la entidad sancionadora.
- No tener vinculación de propiedad o de gestión con la empresa o con las personas jurídicas integrantes del conglomerado al cual pertenece. Asimismo, no tener relación de parentesco con directores, gerentes, representantes legales o funcionarios principales, de acuerdo con la normatividad emitida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- No estar incurso en situaciones que limiten la necesaria independencia para el ejercicio de sus funciones.

### 3.1.b. Secretaria

- Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente del Órgano de Auditoría Interna.
- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Gerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Gerencia, realizando el seguimiento de su atención.
- Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Gerencia.
- Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de esta.
- Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Gerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Tramitar los viáticos del personal que viaje en comisión de servicio.
- Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la Gerencia y las que por norma sean de su competencia.

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente de: Gerente del Órgano de Auditoría Interna.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

**4. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESPECÍFICOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA****4.1. SUBGERENCIA AUDITORÍA DE PROCESOS****Misión**

Ejecutar auditorías a los procesos operativos, informáticos y administrativos, examinando y evaluando las actividades operativas, financieras y de soporte realizadas por las unidades orgánicas, y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzada.

**FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS ESPECÍFICOS****4.1.a. Subgerente de Auditoría de Procesos**

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Auditoría, aplicando los procedimientos establecidos y proponiendo las actividades que deban programarse en dicho plan.
- Dirigir la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Auditoría aprobado por el Directorio, así como de otras encomendadas por la Gerencia, verificando que se respeten los lineamientos, disposiciones y procedimientos emitidos para tal efecto y manteniendo informado al Gerente, del avance y resultados de éstas.
- Definir la conformación de los grupos de trabajo para realizar las auditorías, asegurándose de que los recursos humanos, los equipos existentes y los viáticos asignados, sean utilizados adecuadamente.
- Revisar y supervisar la elaboración de los documentos de todas las etapas de la auditoría, verificando que su contenido sea acorde a los lineamientos y disposiciones establecidos para ello.
- Supervisar y verificar que los papeles de trabajo que sustentan las actividades de auditoría y las labores de control realizadas hayan sido elaborados y referenciados y que estén adecuadamente, archivados, según los procedimientos establecidos para tal fin.
- Efectuar el seguimiento de la adecuada implementación de las recomendaciones formuladas a las diversas áreas orgánicas del Banco, supervisando que los Analistas lleven a cabo la oportuna evaluación de las medidas correctivas adoptadas.
- Revisar la implementación de las recomendaciones comunicadas al Órgano de Auditoría Interna, por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las Sociedades de Auditoría Externa y otros organismos reguladores, asegurándose de que estén debidamente adoptadas.
- Gestionar y supervisar las visitas periódicas programadas o inopinadas a las unidades orgánicas y agencias del Banco, participando en ellas de ser necesario, a fin de determinar la efectividad de los controles establecidos y comprobar que los procesos se ejecutan de acuerdo con las normas internas.
- Proponer y gestionar la elaboración, la actualización y el cumplimiento de los procedimientos del Órgano de Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia, supervisando la implementación de los planes de acción, las iniciativas y las medidas correctivas que se hubieran formulado.
- Identificar, evaluar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y los procesos en los que participa el Órgano de Auditoría Interna, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejoras del sistema de control interno.
- Supervisar, en su ámbito de acción, la administración de las aplicaciones y herramientas informáticas utilizadas por el Órgano de Auditoría Interna, y gestionar los accesos a otras aplicaciones del Banco, necesarias para el desarrollo de las actividades de auditoría.
- Verificar la eficiencia y eficacia de las actividades de auditoría, gestionando el desarrollo e implementación del Programa de Aseguramiento de la Calidad del Trabajo de Auditoría Interna.

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- m. Supervisar las evaluaciones internas y externas de la calidad del trabajo de auditoría interna, así como atender las observaciones formuladas e implementar las medidas correctivas recomendadas.
- n. Mantener la confidencialidad y reserva de toda documentación e información a la que haya tenido acceso, en la supervisión de las actividades de auditoría encomendadas, así como en el ejercicio de sus funciones.
- o. Planificar y supervisar las actividades de desarrollo profesional, capacitación y mejora continua del personal de la Subgerencia a su cargo, proponiendo las acciones necesarias al Gerente.
- p. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad de la información, respecto de toda la documentación generada por el área y en el manejo de los equipos que se le hayan asignado como en el acceso a las aplicaciones informáticas del Banco.
- q. Guardar el debido cuidado en el uso de todos los bienes, equipos y viáticos que se le hubieran asignado para el ejercicio de sus funciones, así como de todos los bienes, equipos e instalaciones del área y del Banco.
- r. Gestionar los aspectos administrativos del personal de la Subgerencia, en cuanto a vacaciones, asistencia, permanencia, puntualidad, permisos, salidas y movilidad, vigilando el cumplimiento de las disposiciones que rigen sobre el particular.
- s. Realizar otras funciones afines a la Subgerencia y las que le sean asignadas por el Gerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Gerente del Órgano de Auditoría Interna.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todo los Cargos Específicos de la Subgerencia Auditoría de Procesos.

**4.1.b. Analista de Auditoría de Procesos**

- a. Ejecutar las actividades programadas del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, como otras, que se le hayan encomendado, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidos para tal efecto, manteniendo informado al Subgerente y al Gerente del avance y los resultados de éstas.
- b. Integrar los grupos de trabajo para realizar las actividades de auditoría encomendadas, participando en la planificación, la ejecución de los programas de trabajo, la formulación y comunicación de las recomendaciones y la elaboración y emisión del respectivo informe, y cumpliendo con los procedimientos establecidos con este fin.
- c. Elaborar y referenciar los papeles de trabajo que sustentan las actividades de auditoría y labores de control realizadas, así como archivarlos adecuadamente, según los procedimientos establecidos para ello.
- d. Efectuar el seguimiento y la evaluación adecuada y oportuna de las medidas correctivas adoptadas por las diversas áreas orgánicas del Banco, en atención a las recomendaciones formuladas en los informes del Órgano de Auditoría Interna.
- e. Llevar a cabo la implementación de las recomendaciones que se le hayan asignado, que provengan de informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las Sociedades de Auditoría Externa y otros organismos reguladores y que deban ser adoptadas por el Órgano de Auditoría Interna.
- f. Realizar visitas periódicas programadas o inopinadas a las unidades orgánicas y agencias del Banco, a fin de determinar la efectividad de los controles establecidos y comprobar que los procesos se ejecutan de acuerdo con las normas internas.
- g. Participar en la elaboración, la actualización y el cumplimiento de los procedimientos del Órgano de Auditoría Interna, implementando los planes de acción, las iniciativas y las medidas correctivas que se hubieran formulado.
- h. Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y los procesos en los que participa el Órgano de Auditoría Interna, así como el estado de avance de los planes de



<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejoras del sistema de control interno.

- i. Participar en el desarrollo e implementación del Programa de Aseguramiento de la Calidad del Trabajo de Auditoría Interna.
- j. Mantener la confidencialidad y reserva de toda documentación e información a la que haya tenido acceso, en la ejecución de las actividades de auditoría encomendadas, así como en el ejercicio de sus funciones.
- k. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad de la información, respecto de toda la documentación generada por el área y en el manejo de los equipos que se le hayan asignado como en el acceso a las aplicaciones informáticas del Banco.
- l. Guardar el debido cuidado en el uso de todos los bienes, equipos y viáticos que se le hubieran asignado para el ejercicio de sus funciones, así como de todos los bienes, equipos e instalaciones del área y del Banco.
- m. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n. Realizar otras funciones afines a la Subgerencia y las que le sean asignadas por el Subgerente o el Gerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Subgerente de Auditoría de Procesos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**4.1.c. Analista de Auditoría de Procesos - Tecnologías de Información.**

- a. Ejecutar las actividades de TI programadas del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, como otras, que se le hayan encomendado, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidos para tal efecto, manteniendo informado al Subgerente y al Gerente del avance y los resultados de éstas.
- b. Integrar los grupos de trabajo para realizar las actividades de auditoría de TI y otras encomendadas, participando en la planificación, la ejecución de los programas de trabajo, la formulación y comunicación de las recomendaciones y la elaboración y emisión del respectivo informe, y cumpliendo con los procedimientos establecidos con este fin.
- c. Brindar apoyo en procedimientos de TI en aquellas actividades de auditoría que lo requieran.
- d. Elaborar y referenciar los papeles de trabajo que sustentan las actividades de auditoría y labores de control realizadas, así como archivarlos adecuadamente, según los procedimientos establecidos para ello.
- e. Efectuar el seguimiento y la evaluación adecuada y oportuna de las medidas correctivas adoptadas por las diversas áreas orgánicas del Banco, en atención a las recomendaciones formuladas en los informes del Órgano de Auditoría Interna.
- f. Llevar a cabo la implementación de las recomendaciones, que se le hayan asignado, que provengan de informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las Sociedades de Auditoría Externa y otros organismos reguladores y que deban ser atendidas por el Órgano de Auditoría Interna.
- g. Realizar visitas periódicas programadas o inopinadas a las unidades orgánicas y agencias del Banco, a fin de determinar la efectividad de los controles establecidos y comprobar que los procesos se ejecutan de acuerdo con las normas internas.
- h. Participar en la elaboración, la actualización y el cumplimiento de los procedimientos del Órgano de Auditoría Interna, implementando los planes de acción, las iniciativas y las medidas correctivas que se hubieran formulado.
- i. Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y los procesos en los que participa el Órgano de Auditoría Interna, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejoras del sistema de control interno.

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- j. Participar en el desarrollo e implementación del Programa de Aseguramiento de la Calidad del Trabajo de Auditoría Interna.
- k. Brindar soporte en la administración de las aplicaciones y herramientas informáticas utilizadas por el Órgano de Auditoría Interna y en el establecimiento de procedimientos de auditoría continua y análisis de datos.
- l. Mantener la confidencialidad y reserva de toda documentación e información, a la que haya tenido acceso, en la ejecución de las actividades de auditoría encomendadas, así como en el ejercicio de sus funciones.
- m. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad de la información, respecto de toda la documentación generada por el área y en el manejo de los equipos que se le hayan asignado como en el acceso a las aplicaciones informáticas del Banco.
- n. Guardar el debido cuidado en el uso de todos los bienes, equipos y viáticos que se le hubieran asignado para el ejercicio de sus funciones, así como de todos los bienes, equipos e instalaciones del área y del Banco.
- o. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- p. Realizar otras funciones afines a la Subgerencia y las que le sean asignadas por el Subgerente o el Gerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Subgerente de Auditoría de Procesos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

#### 4.2. SUBGERENCIA AUDITORÍA FORENSE

**Misión**

Investigar presuntos hechos irregulares de oficio, requeridos por el Directorio, Gerencia General y otras áreas del Banco, así como por los derivados a través de los canales de denuncia; a fin de detectar y validar actos dolosos cometidos por un trabajador o un proveedor, recopilando y custodiando las evidencias que permitan establecer las responsabilidades que correspondan y salvaguardar el patrimonio e imagen institucional del Banco.

#### **FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS ESPECÍFICOS**

##### **4.2.a. Subgerente de Auditoría Forense**

- a. Evaluar, supervisar y dirigir las investigaciones sobre hechos que se presuman irregulares o delictuosos y que por su naturaleza y cuantía ameriten la acción pertinente e inmediata, con el fin de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar.
- b. Priorizar la atención e investigación de hechos que impacten negativamente en la imagen institucional del Banco, proporcionando en el plazo más breve posible, de comprobarse un accionar irregular, los elementos para establecer las responsabilidades y acciones correctivas inmediatas.
- c. Definir la conformación de los grupos de trabajo para realizar las investigaciones, asegurándose de que los recursos humanos, los equipos existentes y los viáticos asignados, sean utilizados adecuadamente.
- d. Supervisar la aplicación de técnicas de investigación y de custodia de evidencias que permitan asegurar la certeza de los resultados de las actividades de auditoría, considerando que estos serán insumo principal para la evaluación de la aplicación de sanciones o de acciones judiciales, de corresponder.
- e. Supervisar y verificar que los papeles de trabajo que sustentan las actividades de investigación y de control realizadas, hayan sido elaborados y referenciados y que estén adecuadamente, archivados, según los procedimientos establecidos para tal fin

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- f. Efectuar el seguimiento de la oportuna adopción de las recomendaciones emitidas y validar que la implementación de las medidas correctivas mitigue de manera efectiva otras vulneraciones de igual o similar índole.
- g. Proponer e impulsar como resultado de las actividades de investigación y control, medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos auditados.
- h. Supervisar el monitoreo aleatorio y preventivo, en el ámbito de su acción, de los controles establecidos para mitigar el fraude en las transacciones que se realizan en agencias y unidades orgánicas del Banco, realizando visitas de ser necesario.
- i. Efectuar seguimiento de los procedimientos de auditoría continua, así como analizar y evaluar permanentemente el resultado del análisis de datos de las transacciones y operaciones que se realizan en el Banco, con la finalidad de detectar de manera temprana hechos irregulares que puedan constituirse en fraude interno o externo.
- j. Proponer y gestionar la elaboración, la actualización y el cumplimiento de los procedimientos del Órgano de Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia, supervisando la implementación de los planes de acción, las iniciativas y las medidas correctivas que se hubieran formulado.
- k. Identificar, evaluar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y los procesos en los que participa el Órgano de Auditoría Interna, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejoras del sistema de control interno.
- l. Supervisar, en su ámbito de acción, la administración de las aplicaciones y herramientas informáticas utilizadas por el Órgano de Auditoría Interna y gestionar los accesos a otras aplicaciones del Banco, necesarias para el desarrollo de las actividades de investigación.
- m. Verificar la eficiencia y eficacia de las actividades de auditoría, gestionando el desarrollo e implementación del Programa de Aseguramiento de la Calidad del Trabajo de Auditoría Interna.
- n. Supervisar las evaluaciones internas y externas de la calidad del trabajo de auditoría interna, así como atender las observaciones formuladas e implementar las medidas correctivas recomendadas.
- o. Mantener la confidencialidad y reserva de toda documentación e información, a la que haya tenido acceso, en la supervisión de las actividades de auditoría encomendadas, así como en el ejercicio de sus funciones.
- p. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Auditoría, proponiendo las actividades que deban programarse a partir de los resultados de las investigaciones realizadas.
- q. Planificar y supervisar las actividades de desarrollo profesional, capacitación y mejora continua del personal de la Subgerencia a su cargo, proponiendo las acciones necesarias al Gerente.
- r. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad de la información, respecto de toda la documentación generada por el área y en el manejo de los equipos que se le hayan asignado como en el acceso a las aplicaciones informáticas del Banco.
- s. Guardar el debido cuidado en el uso de todos los bienes, equipos y viáticos que se le hubieran asignado para el ejercicio de sus funciones, así como de todos los bienes, equipos e instalaciones del área y del Banco.
- t. Gestionar los aspectos administrativos del personal de la Subgerencia, en cuanto a vacaciones, asistencia, permanencia, puntualidad, permisos, salidas y movilidad, vigilando el cumplimiento de las disposiciones que rigen sobre el particular.
- u. Realizar otras funciones afines a la Subgerencia y las que le sean asignadas por el Gerente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente del Órgano de Auditoría Interna.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todo los Cargos Específicos de la Subgerencia Auditoría Forense.

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

#### 4.2.b Analista de Auditoría Forense

- a. Ejecutar las investigaciones sobre hechos que se presuman irregulares o delictuosos, que se le hayan encomendado, a fin de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar, manteniendo informado al Subgerente y al Gerente del avance y proporcionando los resultados en el plazo más breve posible.
- b. Integrar los grupos de trabajo para realizar las investigaciones encomendadas, participando en la planificación, la ejecución de los programas de trabajo, la formulación y comunicación de las recomendaciones y la elaboración y emisión del respectivo informe, y cumpliendo con los procedimientos establecidos con este fin.
- c. Aplicar técnicas de investigación y de custodia de evidencias que permitan asegurar la certeza de los resultados de las actividades de auditoría, considerando que estos serán insumo principal para la evaluación de la aplicación de sanciones o de acciones judiciales, de corresponder.
- d. Elaborar y referenciar los papeles de trabajo que sustentan las actividades de investigación y de control realizadas, así como archivarlos adecuadamente, según los procedimientos establecidos para ello.
- e. Efectuar seguimiento de las recomendaciones emitidas y validar que la implementación de las medidas correctivas mitigue de manera efectiva, otras vulneraciones de igual o similar índole.
- f. Monitorear aleatoria y preventivamente, en el ámbito de su competencia, los controles establecidos para mitigar el fraude en las transacciones que se realizan en agencias y unidades orgánicas del Banco, realizando visitas de ser necesario.
- g. Establecer procedimientos de auditoría continua y efectuar permanentemente, análisis de datos de las transacciones y operaciones que se realizan en el Banco, con la finalidad de detectar de manera temprana hechos irregulares que puedan constituirse en fraude interno o externo.
- h. Participar en la elaboración, la actualización y el cumplimiento de los procedimientos del Órgano de Auditoría Interna, implementando los planes de acción, las iniciativas y las medidas correctivas que se hubieran formulado.
- i. Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y los procesos en los que participa el Órgano de Auditoría Interna, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejoras del sistema de control interno.
- j. Participar en el desarrollo e implementación del Programa de Aseguramiento de la Calidad del Trabajo de Auditoría Interna.
- k. Mantener la confidencialidad y reserva de toda documentación e información, a la que haya tenido acceso, en la ejecución de las actividades de auditoría encomendadas, así como en el ejercicio de sus funciones.
- l. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad de la información, respecto de toda la documentación generada por el área y en el manejo de los equipos que se le hayan asignado como en el acceso a las aplicaciones informáticas del Banco.
- m. Guardar el debido cuidado en el uso de todos los bienes, equipos y viáticos que se le hubieran asignado para el ejercicio de sus funciones, así como de todos los bienes, equipos e instalaciones del área y del Banco.
- n. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- o. Realizar otras funciones afines a la Subgerencia que le sean encomendadas por el Subgerente o el Gerente.

#### 5. FUNCIONES COMUNES DE LOS GERENTES Y SUBGERENTES.

- 5.1 Participar en la elaboración del Plan Estratégico (PEI) y del Plan Operativo del Banco (POI), así como de las modificaciones que correspondan de dichos instrumentos en el marco de la normativa vigente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

<b>MOF – ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>BN-MOF-1400-005-02 Rev. 0</b>	<b>01 JUNIO 2021</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- 5.2 Liderar la ejecución de actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas asignadas bajo el marco de su competencia en el PEI y POI.
- 5.3 Liderar la adecuada planificación de los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de sus funciones y de las metas asignadas, así como supervisar la ejecución eficiente de dichos recursos.
- 5.4 Velar por el cumplimiento de los cronogramas, hitos y compromisos de los proyectos asignados a la gerencia, a fin de garantizar la íntegra ejecución de los gastos de capital asociados y presupuestados para el ejercicio en curso.
- 5.5 Conducir la gestión de los sistemas y procesos de su competencia, en concordancia con las normas de los entes rectores; así como supervisar, evaluar, monitorear su adecuado funcionamiento.
- 5.6 Conducir la implementación de los planes de sensibilización, capacitación y difusión de las disposiciones y documentos referidos a los procesos de su competencia.
- 5.7 Liderar y disponer las acciones pertinentes, en el marco de sus competencias, para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- 5.8 Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- 5.9 Emitir opinión técnica y absolver consultas, dentro del ámbito de su competencia.
- 5.10 Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de estos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- 5.11 Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- 5.12 Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas con la Seguridad de la Información y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.

## 6. DISPOSICIÓN FINAL

- 6.1 Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones, BN-MOF-1400-005-01 Revisión Genérica, aprobado en Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25 de junio de 2015.

## 7. ORGANIGRAMA

