



Documento de Metodología de Inspección

El presente documento fue construido con base en la normatividad existente para la Superintendencia Bancaria hasta el 25 de noviembre de 2005, fecha en la que se expidió el Decreto 4327 "por el cual se fusiona la Superintendencia Bancaria en la Superintendencia de Valores", creándose la Superintendencia Financiera. En consecuencia, el mismo será ajustado durante el primer semestre del 2006.

Página en Blanco

Documento de Metodología de Inspección

INTRODUCCIÓN	5
I. CONCEPTOS BÁSICOS	7
A. Definiciones preliminares	7
B. Inspección de entidades financieras	7
C. Supervisión por riesgos e inspecciones	9
D. Objetivo prudencial de las inspecciones	10
E. Fundamento legal de la inspección.....	11
1. Entidades vigiladas	11
2. Entidades no vigiladas	11
F. Manejo de información y reserva.....	11
1. Reserva comercial y bancaria.....	11
2. Tratamiento de la información de las entidades vigiladas.....	12
3. Reserva de los informes de visita	12
4. Sanciones por inobservancia de la reserva	12
G. Carácter técnico de la labor de inspección.....	13
H. Periodicidad de las inspecciones	13
II. ESTÁNDARES GENERALES	15
A. Independencia.....	15
1. Impedimentos personales	15
2. Impedimentos externos.....	16
3. Conducta de los supervisores.....	17
B. Buen juicio profesional.....	17
C. Competencia profesional	18
1. Cualidades del Jefe de Comisión	18
2. Actualización de conocimientos.....	19
D. Aseguramiento de la calidad.....	20
III. PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN	21
A. Auditoría e inspección	21
1. Aspectos generales.....	21
2. Tipos de auditoría	21
3. Normas internacionales de auditoría.....	22
4. Recapitulación	23
B. Revisión del Control Interno	24
C. Técnicas de inspección	25
1. Pruebas sustantivas.....	25
2. Inspección física	26

3. Observación	26
4. Confirmación.....	26
5. Comprobación	27
6. Conciliación.....	27
7. Pruebas asistidas por computador	28
8. Revisión analítica.....	28
9. Examen de exactitud.....	28
10. Entrevista	29
11. Prueba de recorrido.....	30
D. Muestreo.....	30
IV. PAPELES DE TRABAJO	33
A. Generalidades	33
B. Clasificación.....	33
1. Archivos de Inspección.....	34
2. Cédulas de Inspección	34
C. Características	35
D. Propiedad.....	36
E. Facultades del supervisor, reserva y confidencialidad	36
F. Organización, codificación y numeración	37
G. Rótulos e Índices.....	38
V. ETAPAS DE UNA VISITA DE INSPECCIÓN	41
A. Generalidades	41
1. Definición de una visita	41
2. Etapas y productos de una visita	41
3. Software de Administración —ASIS.....	41
B. Planeación.....	42
1. Planeación anual	42
2. Planeación individual.....	43
3. Solicitud de información	44
4. Optimización de recursos.....	45
C. Apertura de la visita.....	45
D. Desarrollo del proceso de inspección	46
E. Cierre de la visita.....	47
F. Elaboración de Informe	47
ANEXO: FORMATOS DE EVALUACIÓN	51
Formato 1: Evaluación de la visita por parte de la entidad vigilada	51
Formato 2: Retroalimentación al Jefe de Visita No.1	53
Formato 3: Retroalimentación al Jefe de Visita No. 2	55
Formato 4: Retroalimentación al Inspector	57

INTRODUCCIÓN

Este documento se enmarca dentro de la función encomendada a la Dirección de Supervisión de diseñar procesos y metodologías de supervisión por riesgos, a la luz de la mejores prácticas a nivel internacional, función que involucra el desarrollo de documentos conceptuales encaminados a la fijación y diseño de políticas y metodologías de supervisión, procurando transparencia, homogeneidad, eficiencia y razonabilidad técnica, conforme lo ordena el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (EOSF), artículo 327.6

Su elaboración y posterior oficialización buscan establecer las pautas generales mínimas que deben ser aplicadas en las visitas que realiza la Superintendencia Bancaria (SBC), independientemente de su tema particular o entidad vigilada. Se trata de estandarizar algunas denominaciones, conceptos e instrumentos básicos empleados regularmente en el proceso de inspección y de identificar algunas condiciones mínimas deseables del perfil y desempeño de los supervisores.

El documento tiene cinco secciones. En la primera se ofrecen algunas definiciones básicas y un breve contexto conceptual sobre la necesidad e importancia de la labor de inspección, así como sobre su papel dentro de un esquema de supervisión por riesgos.

En la segunda sección se plantean los estándares generales relativos a la independencia del supervisor, el buen juicio profesional, la competencia profesional y el aseguramiento de la calidad.

En la tercera sección se presentan las técnicas de inspección. En primer lugar se hacen unos breves comentarios frente a las similitudes y diferencias entre las labores de auditoría y supervisión *in situ*, resaltando, en todo caso, la especial relevancia de los procedimientos de auditoría (pruebas sustantivas) dentro de las labores de inspección de la SBC. Por esta razón, seguidamente se hace una reseña de los diferentes procedimientos de auditoría.

En la cuarta sección, se establece la metodología para la organización de los papeles de trabajo de las visitas. Una vez oficializado el presente documento, dicha metodología será de obligatoria utilización en todos los ejercicios de inspección que realice la SBC.

Por último, la sección quinta establece pautas generales sobre las etapas que deben seguirse en una visita y los productos que deben desarrollarse en cada una de ellas, estableciendo tiempos para algunas actividades.

Se reitera que este documento aplica a la generalidad de entidades financieras vigiladas por la SBC. Estas entidades incluyen no sólo a los establecimientos de crédito, sino también a las sociedades fiduciarias, administradoras de fondos de pensiones y cesantías, sociedades de capitalización, entidades aseguradoras, casas de cambio, y demás entidades vigiladas¹. Por lo tanto, a lo largo del texto se usan de forma amplia los términos “entidades financieras” o “actividad financiera” para referirse a las entidades vigiladas por la SBC o las actividades desarrolladas por éstas².

¹ Nótese que la denominación de “Bancaria”, que ostenta la SBC, se debe a razones históricas, pues es claro que el universo de entidades vigiladas se extiende más allá de los bancos.

² El estatuto financiero, en términos generales, hace una diferenciación entre sector financiero y sector asegurador, distinguiendo por lo tanto entre instituciones financieras y entidades aseguradoras. En el presente documento, el término “**financiero**” debe entenderse en sentido amplio, es decir, que involucra al sector asegurador.

I. CONCEPTOS BÁSICOS

A. Definiciones preliminares

- **Supervisión prudencial:** Función amplia de velar por la estabilidad del sistema financiero, la protección de los usuarios y el cumplimiento de las normas prudenciales. Incorpora la supervisión *in situ* y la *extra situ*. El funcionario que realiza supervisión, ya sea *in situ* o *extra situ*, se denomina **Supervisor**.
- **Supervisión *extra situ*:** El seguimiento permanente de la solidez y desempeño de una entidad vigilada, a partir, principalmente, del análisis de los estados financieros y reportes de tipo prudencial que las entidades remiten de forma periódica. Usualmente se designa como supervisión de escritorio. El funcionario que realiza labores de supervisión de escritorio, es decir, de supervisión *extra situ*, se denomina **Analista**.
- **Supervisión *in situ*:** Ejercicio de análisis de información sobre una entidad vigilada, que se realiza mediante la presencia física de uno o más funcionarios en la sede de una entidad vigilada o no vigilada, con el objetivo de obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran. Usualmente se le designa como **Inspección**. El funcionario que realiza labores de inspección, es decir, de supervisión *in situ*, se denomina **Inspector**.
- **Visita:** Ejercicio de inspección a una entidad específica. El funcionario que realiza una visita se denomina **Inspector** o **Visitador**.

B. Inspección de entidades financieras³

El efectivo cumplimiento de los objetivos de la regulación y supervisión financiera requiere que la SBC conozca integralmente sus entidades vigiladas, con el fin de que pueda tomar las medidas supervisoras adecuadas de forma oportuna.⁴ La base del conocimiento de la entidad y, el punto de partida del ciclo de supervisión es el análisis *extra situ*, es decir, el seguimiento permanente de la solidez y desempeño de la vigilada a partir, principalmente, del análisis de los estados financieros y reportes de tipo prudencial que las entidades remiten de forma periódica a la SBC.

Sin embargo, en la mayoría de los casos, la información remitida por las entidades y analizada por el supervisor en forma *extra situ* no es suficiente para llegar al conocimiento integral de la entidad, debido a la existencia de múltiples aspectos de las operación de las entidades que no son materializables en un reporte (e.g., aspectos cualitativos como el gobierno corporativo). La literatura especializada se refiere a estas diferencias en el

³ Para mayor información sobre los fundamentos de la supervisión financiera se recomienda el “**Documento Conceptual y de Política de Supervisión**”, adoptado oficialmente por la SBC el 30 de junio de 2005, el cual se encuentra disponible en la página *web* de la SBC en la sección de “Comunicados y Publicaciones”, bajo la pestaña de “Publicaciones Generales”. www.superbancaria.gov.co

⁴ El EOSF (art 325) presenta una enumeración de nueve objetivos que debe cumplir la SBC, los cuales, en lo general y principal, pueden sintetizarse en tres propósitos puntuales: (i) mantener la confianza pública en el sistema financiero y la solidez económica de las entidades, (ii) proteger a los usuarios del sistema financiero, y (iii) velar por el cumplimiento de las normas que lo regulan.

conocimiento como **asimetrías de información**, en parte generadas por la “opacidad” de las entidades financieras⁵.

La función principal de la supervisión *in situ* es la obtención de aquella información que no es reportable o reportada de primera mano y la calidad y consistencia de aquella remitida al supervisor. Desde un punto de vista conceptual, **el proceso de inspección puede entenderse como una herramienta de captura de información**, que la SBC emplea para profundizar su conocimiento de la situación de las entidades vigiladas. Así, el EOSF señala que el objetivo de la supervisión *in situ* a las entidades financieras vigiladas consiste en “obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran” (EOSF, art. 326.4.4.c).

Lo que caracteriza y distingue la inspección frente a otras fuentes de información es la posibilidad que tiene el supervisor de: (i) corroborar la exactitud de informaciones obtenidas por otros medios, frente a lo que realmente sucede en la entidad; obtener y analizar, según los criterios de la supervisión prudencial, información sobre el desempeño y condición financiera de la entidad, no disponible en otras fuentes —información privada—; (iii) obtener información sobre asuntos cualitativos como la calidad y operatividad de los sistemas de administración y control interno, aspectos difícilmente observables mediante supervisión *extra situ*.

El Recuadro No. 1 recoge algunos pronunciamientos sobre la relevancia de la supervisión *in situ*, emitidos por los organismos internacionales que agremian a los supervisores financieros.

Recuadro No.1. Relevancia de la Supervisión *in situ*.

El **Comité de Basilea** ha señalado que “los supervisores deben tener medios para validar la información que se les proporciona ya sea mediante inspecciones *in situ* o con el uso de auditores externos. El trabajo *in situ*, ya sea realizado por inspectores de la agencia de supervisión o comisionado por el supervisor a auditores externos, debe ser estructurado para verificar de manera independiente que existe un adecuado gobierno corporativo en los bancos individuales y que la información provista por el banco es confiable”.

En particular, el Comité ha señalado que “las inspecciones *in situ* dan medios al supervisor para verificar o evaluar una serie de asuntos incluyendo: (i) la precisión de los informes recibidos del banco, (ii) las operaciones globales y la condición del banco, (iii) la calidad de los sistemas de administración de riesgo del banco y sus procesos de control interno, (iv) la

⁵ La literatura económica señala que las entidades financieras, en especial los bancos, son por esencia instituciones opacas. Parte de la razón de su existencia se fundamenta en que éstas son capaces de generar información privada, solucionando los costos de transacción y las asimetrías de información que impiden que los mercados de capitales funcionen en ciertas condiciones. Así, por ejemplo, los bancos confieren préstamos privados (no transables públicamente) que les permiten apropiarse de todos los beneficios de producir información acerca de los demandantes de crédito, evitando el problema del *free rider* que existe en los mercados de capitales. Esto quiere decir que en parte los bancos existen porque pueden generar información sólo para ellos, lo cual, naturalmente puede implicar opacidad : Caprio, J & Levine, R 2002, *Corporate Governance in Finance: Concepts and International Observations*, Paper prepared for the 2002 World Bank, IMF, and Brookings Institution Conference, Building the Pillars of Financial Sector Governance: The Roles of Public and Private Sectors., The World Bank, Jul. Disponible en: http://econ.worldbank.org/files/16573_caprio_governance.ps.pdf

calidad de la cartera crediticia y la suficiencia de provisiones y reservas para pérdidas crediticias, (v) la competitividad de la gerencia, (vi) la calidad de los sistemas contables y de información gerencial, (vi) los asuntos identificados en procesos de supervisión in situ o extra situ previos, (vii) la adherencia del banco a leyes y reglamentos y a los términos estipulados en la licencia bancaria⁶.

La **International Association of Insurance Supervisors** (IAIS) ha expresado que “la inspección in-situ es una parte importante del proceso de supervisión, estrechamente ligado al proceso de monitoreo de escritorio. Provee información que complementa el análisis de los reportes enviados por las aseguradoras a las autoridades supervisoras. (...) A través de las visitas de inspección, la autoridad supervisora puede verificar u obtener datos e información confiables para evaluar y analizar la solvencia actual y prospectiva de una aseguradora. La inspección in-situ permite al supervisor obtener información y detectar problemas que no podrían ser fácilmente obtenidos o detectados a través del monitoreo de escritorio⁷.

De manera específica, la IAIS ha señalado que “en particular, las visitas de inspección permiten al supervisor identificar problemas o irregularidades en un rango de áreas, incluyendo la calidad de los activos, prácticas contables y actuariales, controles internos (incluyendo aquellos que tienen que ver con tecnologías de la información y la contratación de servicios con terceros), la calidad de la suscripción (tanto la prudencia de la política de suscripción y la efectividad de su implementación en la práctica), la evaluación de las reservas técnicas, dirección estratégica y operativa, reaseguro y administración de riesgos”.

C. Supervisión por riesgos e inspecciones

La “supervisión por riesgos” (*risk-focused* o *risk-based supervision*) parte del principio de “**Identificar riesgos y aplicar recursos donde ellos sean mayores**”⁸. Así, por ejemplo, el Comité de Basilea ha definido la supervisión por riesgos como aquella en la cual “el supervisor evalúa las distintas áreas de negocios del banco y la calidad de los sistemas de administración y controles internos, para identificar las áreas de mayor riesgo y preocupación. La intensidad de la supervisión es dirigida principalmente a dichas áreas”⁹. De acuerdo con esto, la SBC ha definido la “supervisión por riesgos” de la siguiente manera:

*“(i) Un proceso estructurado, dirigido a (ii) evaluar los riesgos a que está expuesta una entidad y (iii) sus sistemas de administración de riesgos, (iv) para desarrollar un perfil de riesgo, y con base en éste (v) asignar los recursos escasos de supervisión y (vi) tomar las medidas correctivas necesarias”.*¹⁰

⁶ Comité de Supervisión Bancaria de Basilea (BCBS) 1997, *Principios Básicos para una Supervisión Bancaria efectiva*, Banco de Pagos Internacionales, Sep, Basilea. P. 27.

⁷ Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS) 2003, *Principios básicos de seguros y su metodología*, Principios No. 1 Oct. P. 28.

⁸ Carmichael, Jeffrey. Risk Based Supervision Under Basel II. (Presentation). World Bank.

⁹ Basel Committee on Banking Supervision (BCBS) 2002, *Supervisory Guidance on Dealing with Weak Banks*, Bank for International Settlements, Report of the Task Force on Dealing with Weak Banks Mar. p. 51

¹⁰ **Documento Conceptual y de Política de Supervisión**, adoptado oficialmente por la SBC el 30 de junio de 2005, el cual se encuentra disponible en la página web de la SBC en la sección de “Comunicados y Publicaciones”, bajo la pestaña de “Publicaciones Generales”. www.superbancaria.gov.co

El *Commercial Bank Examination Manual* del *Federal Reserve System*¹¹ destaca cómo “históricamente las inspecciones dependían significativamente de procedimientos de **pruebas de detalle de transacciones** para evaluar la condición de un banco y verificar su adherencia a las políticas internas, procedimientos y controles”. Dados los avances en los mercados y productos financieros que permiten a las entidades cambiar rápidamente sus perfiles de riesgos, las inspecciones han incrementado el **énfasis en los procesos de administración de riesgos**, es decir, los procesos que las entidades tienen para “identificar, medir, monitorear y controlar las exposiciones al riesgo”.

Así, la supervisión por riesgos parte del desarrollo de un perfil de riesgos de la entidad. La mayor prioridad es asignada a las áreas que presenten un mayor riesgo y la administración y sistemas de administración de riesgos de éstas son evaluados. Las pruebas de detalle de transacciones sólo se realizan hasta el punto necesario para validar la competencia e integridad de la administración y los sistemas. En síntesis, entre más dudosa sea la situación de la entidad y mayor sea la necesidad de cuantificar problemas, mayor será el énfasis en las pruebas de detalle de transacciones; *contrario sensu*, entre más sólida sea la entidad y mejores sus sistemas de administración, mayor el énfasis en la evaluación de procesos. En todo caso, siempre será necesario realizar algún grado de pruebas de detalle de transacciones y algún grado de evaluación de procesos.

D. Objetivo prudencial de las inspecciones

El objetivo de las visitas de inspección es de naturaleza prudencial. Como se mencionó en el literal B de la presente Sección, el EOSF señala que el objetivo de la supervisión *in situ* consiste en obtener el **conocimiento integral** de las entidades vigiladas. Es decir, la SBC desarrolla labores de inspección con el fin de solucionar asimetrías de información frente a las entidades vigiladas, para así poder adoptar medidas adecuadas de supervisión.

El desarrollo de las labores de inspección parte de la presunción de la buena fe de la entidad vigilada. La actitud del inspector debe dirigirse hacia el levantamiento de información y no a la búsqueda de fraudes o desfalcos al interior de la entidad. Naturalmente, si dentro del desarrollo una visita se encuentra evidencia de acciones de mala fe, el inspector deberá indagar sobre el alcance de los mismos, con el fin de que la SBC tome las medidas supervisoras necesarias, puesto que de ser generalizadas, este tipo de irregularidades pueden poner en peligro la estabilidad de la entidad.

¹¹ Federal Reserve System (FRS) 1994, *Commercial Bank Examination Manual*, Division of Banking Supervision and Regulation, Washington, D.C. March. Section 1000.1. Examination Strategy and Risk-Focused Examinations.

E. Fundamento legal de la inspección

1. Entidades vigiladas

La facultad de adelantar visitas de inspección a las entidades vigiladas se desprende de la naturaleza misma de la SBC como organismo técnico de supervisión financiera. Así, el EOSF establece como facultad de supervisión “practicar visitas de inspección a las entidades vigiladas con el fin de obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de sus negocios, o de los aspectos especiales que se requieran” (Art. 326.4.b).

2. Entidades no vigiladas

Las facultades de inspección de la SBC no se agotan en las entidades vigiladas. Adicionalmente la SBC está facultada para (i) practicar visitas de inspección a entidades no vigiladas que tengan vínculos con entidades vigiladas, con el fin de realizar una supervisión comprensiva y consolidada (Art. 326.4.f); y (ii) practicar visitas de inspección a personas no sometidas a vigilancia permanente, cuando exista evidencia sobre el ejercicio irregular de la actividad financiera (Art. 326.4.a).

F. Manejo de información y reserva

1. Reserva comercial y bancaria

En general a las actuaciones de la SBC no se puede oponer ningún tipo de reserva. El adecuado desarrollo de la supervisión financiera exige que los supervisores tengan acceso a toda la información sobre los negocios y actividades de las entidades vigiladas. Por esta razón, en el ejercicio de sus labores de inspección, la SBC está facultada para acopiar toda la información y documentos necesarios para el pleno conocimiento de las entidades vigiladas sin que sea oponible la reserva de los libros y papeles del comerciante, ni la reserva bancaria propiamente dicha.

Aunque el principio legal general establecido en el Código de Comercio (C.Co.) es que los libros y papeles del comerciante están sometidos a reserva, ésta no es oponible a quienes cumplen funciones de vigilancia o auditoría (Art. 61). Adicionalmente, el C.Co., dispone que los funcionarios de la rama ejecutiva del poder público pueden ordenar de oficio la presentación o examen de los libros y papeles del comerciante para la vigilancia de los establecimientos de crédito, las sociedades mercantiles y las instituciones de utilidad común (Art. 63).

Estas disposiciones se desprenden del principio general consagrado en el artículo 15 de la Constitución Nacional el cual señala que “para efectos tributarios y judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación

de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley”¹².

2. Tratamiento de la información de las entidades vigiladas

En todos los casos, los documentos e informaciones de carácter reservado a los que los inspectores tengan acceso, seguirán amparados por dicha reserva, y por lo tanto los funcionarios deben asegurarse de preservar su confidencialidad. Especial cuidado debe tenerse frente a la información sobre deudores, inversionistas o depositantes individuales.

En este punto es necesario tener presente el principio establecido en el artículo 20 de la Ley 57 de 1985 el cual dispone que “el carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones”, advirtiendo expresamente que “corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo prescrito en este artículo”.

Adicionalmente, aún cuando la información recaudada en labores de inspección no sea de carácter reservado, los inspectores deberán tratarla con la discreción y prudencia que corresponde. Esta obligación es particularmente importante, dado que la información que poseen las entidades financieras es de naturaleza altamente sensible.

3. Reserva de los informes de visita

Los informes que rinden los inspectores sobre el resultado del proceso de inspección son de carácter reservado. El EOSF dispone expresamente que “todos los informes de los inspectores y agentes especiales serán comunicados confidencialmente y no podrán hacerse públicos” (art. 337.3). Esta reserva se fundamenta en la naturaleza altamente sensible de la información contenida en los mismos, la cual en muchos casos podría causar pérdidas de confianza en el sistema de no ser manejada de forma adecuada.

4. Sanciones por inobservancia de la reserva

La violación de las normas sobre reserva tiene graves consecuencias de orden disciplinario y penal para los funcionarios responsables. En efecto, el numeral quinto del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, señala dentro de los deberes de los servidores públicos el de “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”. Por su parte, el artículo 48 de la misma ley en su numeral 47 califica como

¹² Por otra parte, el literal i) del numeral 3 del artículo 326 del EOSF dispone como función de la SBC “evaluar la situación de las inversiones de capital de las entidades vigiladas, para lo cual podrá solicitar a éstas, la información que requiera sobre dichas inversiones, sin que sea oponible la reserva bancaria”.

falta gravísima aquella conducta que signifique “.. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma”.

En este mismo sentido, el Código Penal en su artículo 418 señala que “... el servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público (...) Si de la conducta resultare perjuicio, la pena será de uno (1) a tres (3) años de prisión, multa de quince (15) a sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años”.

Por lo expuesto resulta claro que tanto los supervisores que participan en la visita de inspección, como los demás funcionarios de la SBC que, por razón de su cargo o funciones, participen en el trámite del informe de inspección, o tengan conocimiento del mismo, o de la actuación administrativa que de éste se derive, deben preservar la reserva y confidencialidad sobre los informes de inspección, los papeles de trabajo y demás información relacionada con el proceso e inspección.

G. Carácter técnico de la labor de inspección.

Tal como lo establece el artículo 325 del EOSF, la supervisión financiera es una actividad de naturaleza eminentemente técnica, que tiene objetivos de tipo prudencial. Tal disposición se fundamenta en que la integridad, efectividad y credibilidad, de los procesos de inspección se verían comprometidas si se presenta alguna apariencia de que están influenciados por consideraciones de tipo político. Cualquier manifestación del inspector, que no tenga un carácter eminentemente técnico-prudencial, corre el riesgo de ser malinterpretada como una presión indebida a la entidad vigilada. Por lo tanto, los inspectores de la SBC deben evitar cualquier forma de comunicación o manifestación de tipo político en sus relaciones con las entidades vigiladas.

H. Periodicidad de las inspecciones

Dada la importancia de la supervisión *in situ*, en sus orígenes, la SBC estaba legalmente obligada a realizar visitas de inspección a sus entidades vigiladas por lo menos dos veces en cada año¹³. Actualmente, no existe una disposición legal que establezca una periodicidad específica para los ejercicios de inspección, sin embargo, es una práctica común de la SBC, aunque no obligatoria, visitar al menos anualmente a los establecimientos de crédito, así como a las entidades que son percibidas como más riesgosas.

¹³ Ley 45 de 1923. Artículo 39. “El superintendente deberá visitar y examinar, personalmente o por medio de sus delegados o inspectores, por lo menos dos veces en cada año, y sin previo aviso al establecimiento que haya de visitar, el Banco de la República, todos los bancos comerciales nacionales o extranjeros, hipotecarios y cualesquiera otros de los establecimientos bancarios sujetos a las disposiciones de esta Ley”.

En todo caso, la intensidad con que son visitadas las entidades vigiladas y los temas que son examinados responden a un ejercicio de planeación anual de actividades de inspección, que se realiza con base en el seguimiento *extra situ* de la entidad, así como en los resultados de las visitas anteriores. En efecto, parte fundamental del ejercicio de planeación anual —de establecer prioridades de supervisión—, consiste en determinar (i) cuáles entidades deben ser sujetas a inspección en el año siguiente, (ii) cuáles áreas de esas entidades deben ser examinadas —temas de visita—, y (iii) cuál es la intensidad de dicho examen —recursos empleados—.

El ejercicio de planeación parte de la premisa de que la información obtenida mediante supervisión *in situ* es necesaria para la correcta evaluación de la condición y riesgos de una entidad; sin embargo, la obtención de esta información es costosa pues las inspecciones demandan considerables recursos humanos y tecnológicos. Por lo tanto, los supervisores financieros enfrentan una disyuntiva entre la disponibilidad de información privada oportuna y los costos de obtenerla.

El problema de esta disyuntiva es que la información privada recopilada en las inspecciones pierde su vigencia y utilidad a medida que pasa el tiempo. Entre más tiempo ha pasado desde la última inspección, mayor es la posibilidad de que las condiciones de la entidad financiera hayan cambiado, reduciendo el valor de la información recopilada. Esta situación de deterioro de la información debe tenerse en cuenta para determinar la periodicidad de las visitas¹⁴.

Por otra parte, un elemento fundamental en el deterioro de la información es la calidad del gobierno corporativo de la entidad. En este sentido, una entidad que presenta una calificación sobresaliente, así como indicadores de riesgo saludables, y frente a la cual se dispone de información confiable y suficiente, no necesariamente debe ser visitada anualmente. Por el contrario, aquellas entidades con puntaje deficiente, en especial frente a los indicadores de administración, deberán ser inspeccionadas con mayor frecuencia.

¹⁴ Hirtle, BJ & Lopez, JA 1999, *Supervisory Information and the Frequency of Bank Examinations*, FRBNY Economic Policy Review, Federal Reserve Bank of New York, NY. Apr. Disponible en: <http://www.newyorkfed.org/research/epr/99v05n1/9904hirt.pdf>

II. ESTÁNDARES GENERALES¹⁵

Los estándares generales aplican a todos los procesos de inspección que realiza la SBC, así como a sus inspectores. Estos contienen requisitos fundamentales para asegurar la credibilidad del trabajo *in situ*. Esta es esencial en el ejercicio de inspección pues con base en la información recaudada *in situ* se toman decisiones que, en muchos casos trascienden al público, tienen impacto en el sistema y, eventualmente, son cuestionadas por la vía jurisdiccional. Así, los estándares se refieren a (i) la independencia del supervisor, (ii) el ejercicio del juicio profesional en el desarrollo del trabajo de campo y la elaboración del informe de visita, (iii) la competencia profesional del supervisor, y (iv) el aseguramiento de la calidad.

A. Independencia

- **Principio General:** En todos los aspectos relacionados con los ejercicios de inspección, el supervisor debe estar libre tanto realmente, como en apariencia, de impedimentos personales y externos que comprometan su independencia.

Los supervisores tienen la responsabilidad de mantener la independencia para que sus opiniones, conclusiones, juicios y recomendaciones sean imparciales y puedan ser considerados como tal por los terceros interesados. Los supervisores deben evitar situaciones que razonablemente puedan llevar a terceros interesados a concluir que el supervisor no puede mantener su independencia y, por lo tanto, no es capaz de ejercitar un juicio objetivo e imparcial en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la visita y su informe.

En los casos en los que el supervisor observe que existen impedimentos que puedan comprometer de forma real su independencia, o dar la apariencia de ello, deberá comunicarlo inmediatamente a su superior inmediato. El superior deberá resolver la situación de manera oportuna. Si considera que efectivamente se presenta un impedimento, el superior deberá excluir de la visita al funcionario.

1. Impedimentos personales

Estos impedimentos resultan de relaciones personales, prejuicios, actitudes o acciones que puedan hacer que los inspectores limiten o sesguen el alcance de la visita, la revelación de información, los hallazgos, o, en general, comprometan la objetividad de la misma. Algunos ejemplos no exhaustivos de impedimentos personales son los siguientes:

- Relaciones familiares cercanas con administradores o funcionarios con capacidad de influencia dentro de la entidad vigilada.
- Intereses financieros directos o significativos en la entidad vigilada.

¹⁵ Para la elaboración de esta sección se tomó como referencia el siguiente documento: General Accounting Office (GAO) 2003. *Government Auditing Standards*. Junio.

- Prejuicios contra individuos o grupos, que puedan sesgar el ejercicio de inspección.
- Prejuicios políticos, ideológicos o sociales que puedan sesgar el ejercicio de inspección.
- Intención de buscar empleo con la entidad vigilada.

En este mismo sentido, es necesario tener presente lo establecido en el Título 1 de la Circular Básica Administrativa, en especial en el Capítulo IV, el cual dispone que “los funcionarios de la SBC deben evitar cualquier posible conflicto de interés, abuso de confianza”, señalando que los mismos:

- No utilizarán su autoridad oficial para favorecer indebidamente intereses personales o económicos de sus familias.
- En la medida en que lo requiera su cargo, declararán sus intereses económicos, comerciales o financieros o sus actividades con ánimo de lucro o el hecho de que algún familiar ocupe algún cargo directivo en la entidad vigilada que puedan plantear un posible conflicto de interés.
- Deben revelar a la Administración, la naturaleza y extensión de cualquier conflicto entre sus propios intereses y sus responsabilidades en la SBC.
- No deben actuar a nombre de la SBC en ninguna actividad que involucre a entidades vigiladas, sin estar debidamente autorizados.
- No pueden intervenir en política, con excepción del ejercicio del derecho al sufragio, dentro de los términos establecidos por la Constitución Política.
- Deben abstenerse de ofrecer sus servicios laborales en entidades vigiladas.
- Deben abstenerse de aceptar por parte de las sociedades visitadas, invitaciones o atenciones que puedan comprometer la imparcialidad que debe caracterizar su desempeño profesional. Esto aplica especialmente para los visitantes.

2. Impedimentos externos

Factores externos al supervisor pueden restringir su trabajo o interferir con su capacidad para llegar a conclusiones y opiniones independientes y objetivas. Tales impedimentos externos ocurren cuando los supervisores son limitados para actuar de forma objetiva y ejercitar su escepticismo profesional mediante presiones, reales o aparentes, de parte de la entidad supervisada o sus empleados u otras fuentes. Algunos ejemplos no exhaustivos de impedimentos externos son los siguientes:

- Interferencia externa o influencia que puede limitar o modificar el alcance de la inspección, incluyendo presiones para reducir costos.
- Interferencia externa con la selección o aplicación de las técnicas de inspección o en la selección de las transacciones a ser examinadas.
- Restricciones en los recursos mínimos que la entidad vigilada debe suministrar a la comisión de visita.
- Amenazas de reemplazo debido a desacuerdos con la aplicación de técnicas de inspección, contenidos del informe de visita, las conclusiones del supervisor u otros aspectos.
- Influencias que puedan comprometer la continuidad laboral del supervisor por razones diferentes a incompetencia o mala conducta.

3. Conducta de los supervisores

La Circular Básica Administrativa, define en los primeros capítulos del Título 1, una serie de aspectos que deben caracterizar a los funcionarios de la SBC y que son de primordial importancia en los Inspectores, teniendo en cuenta que son ellos los que mantienen relación directa con las entidades vigiladas. En este aparte se resumen algunos de esos aspectos:

- Comprometerse efectivamente con el Decálogo de Valores en todos los actos propios del servicio público y en aquellas circunstancias de su vida particular en que pueda verse comprometido el nombre de la entidad. Esos valores deben hacer parte del carácter y hábitos personales para que trasciendan a lo corporativo, fortalezcan la cultura organizacional, e incrementen la calidad de las actuaciones que en desarrollo de sus funciones legales le compete ejecutar a la SBC.
- Comprometerse efectivamente con la naturaleza y fines esenciales del Estado y de la entidad y con los principios generales que rigen la administración pública.
- Desarrollar las actividades con absoluta honestidad y mantener altos estándares éticos en su comportamiento personal y profesional.
- Cumplir permanentemente con las políticas, procedimientos y controles de la Superintendencia Bancaria, así como guardar reserva de la información que tenga tal carácter.
- En cuanto tiene que ver con las prohibiciones a los funcionarios de la SBC, se deben tener en cuenta aspectos como el consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la entidad, los escándalos dentro o fuera de la Superintendencia, especialmente cuando éstos se desplacen a otras ciudades en cumplimiento de sus funciones y en representación de la Entidad y el uso personal de información confidencial o su promulgación.
- Se debe observar una conducta acorde con la dignidad de empleado público y, por ende, éste debe convertirse en modelo de virtudes ciudadanas mediante el ejercicio en su conducta pública y privada de las normas positivas y consuetudinarias propias de la convivencia civilizada de los ciudadanos.

B. Buen juicio profesional

- **Principio General:** El buen juicio profesional debe ser empleado en la planeación y desarrollo de las inspecciones, así como en la elaboración de los informes de visita.

Los supervisores deben usar su conocimiento, destrezas y experiencia profesional, con buena fe y con integridad, para recolectar de forma diligente la información y evidencia necesaria, así como para formular sus conclusiones. El buen juicio profesional requiere que el supervisor ejercite el escepticismo profesional, el cual radica en la actitud de una mente curiosa e investigadora y la evaluación crítica de la información y evidencia recolectadas en la visita.

Los supervisores deben emplear su buen juicio profesional al determinar todos los aspectos relacionados con los ejercicios de inspección, incluyendo entre otros, el alcance de la visita, las técnicas de inspección y el nivel de pruebas sustantivas a realizar. Al

aplicar su buen juicio profesional, los supervisores deben ejercer cuidado y diligencia razonables, observar el principio de servicio al interés público, y mantener el más alto grado de integridad, objetividad e independencia, partiendo del principio de la buena fe.

C. Competencia profesional

- **Principio General:** El equipo de trabajo que realiza la visita debe poseer de forma colectiva la competencia profesional adecuada para el efectivo desarrollo de la misma.

Las visitas deben ser realizadas por un equipo de trabajo que, en forma colectiva, posea los conocimientos, destrezas y experiencia necesarias. La naturaleza y alcance de las competencias requeridas depende del tamaño, complejidad de la organización y operaciones a revisar. Para ello puede ser necesario solicitar a otras áreas de la SBC personas con conocimientos específicos en temas financieros, contables, legales, actuariales, tecnológicos o de otra especie. Así, colectivamente, los miembros de la comisión deberán tener las siguientes competencias:

- Conocimiento de las técnicas y procedimientos de inspección, incluyendo el presente Documento de Metodología.
- Conocimiento de la entidad vigilada, sus negocios y mercado en que funciona, así como de los resultados de las inspecciones anteriores.
- Destrezas de comunicación efectiva tanto oral como escrita, incluyendo una excelente capacidad de redacción y organización lógica de hechos y argumentos.
- Destrezas y conocimientos específicos para el trabajo a ser desarrollado en las materias financieras, contables, legales, actuariales, tecnológicas o de otra especie.

1. Cualidades del Jefe de Comisión

El Jefe de Comisión es el funcionario que mayor interacción tiene con la entidad vigilada en las visitas que adelanta la SBC. Por lo tanto, se espera que, además de las características ya listadas cuente con las siguientes:

- Conocimientos específicos y competencia técnica para abordar los temas a evaluar en la inspección a realizar.
- Facilidad de expresión y seguridad para interactuar con los ejecutivos y funcionarios de las entidades, manteniendo una relación de respeto y credibilidad en su función.
- Liderazgo para lograr canalizar los esfuerzos de los inspectores y para generar una actitud de compromiso que favorezca la calidad del trabajo del grupo.
- Capacidad para organizar el trabajo de los funcionarios a su cargo asignando las tareas con base en sus fortalezas.
- Credibilidad por parte de los funcionarios en cuanto a su desempeño profesional y el conocimiento de los temas que son objeto de la visita.
- Capacidad de síntesis para plantear de manera puntual los aspectos que haya que discutir con los funcionarios de las entidades.

- Interés en el perfeccionamiento continuo y actualización en las nuevas temáticas de supervisión de manera tal que preserve su capacidad para dirigir los trabajos que le sean asignados.
- Excelentes relaciones interpersonales, especialmente frente a los funcionarios de las entidades vigiladas.
- Compromiso institucional, entendido como el firme propósito de alcanzar los objetivos propuestos, evitando el simple cumplimiento formal de los mismos.

En aquellas visitas cuya naturaleza sea principalmente contable (revisión de estados financieros de fin de ejercicio, evaluación de la revisoría fiscal, etc.) el jefe de la misma debe tener la calidad de contador público. En visitas de carácter más amplio no se requiere esta condición pero, en todo caso, los aspectos contables deben ser asignados a funcionarios con la calidad de contador público. Esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 43 de 1990:

Ley 43 de 1990. Artículo 13. Además de lo exigido por las leyes anteriores, se requiere tener la calidad de Contador Público en los siguientes casos: (...) 1. Por razones del cargo. (...) b. En todos los nombramientos que se hagan a partir de la vigencia de la presente ley para desempeñar el cargo de jefe de contabilidad, o su equivalente, auditor interno, en entidades privadas y el de visitadores en asuntos técnico-contables de la Superintendencia Bancaria de Sociedades, Dancoop, subsidio familiar, lo mismo que la Comisión Nacional de Valores y de la Dirección General de Impuestos Nacionales o de las entidades que las sustituyan. (Subrayado no original).

2. Actualización de conocimientos

Ante el constante y acelerado desarrollo del sistema financiero y la complejidad que presentan los productos ofrecidos por estas entidades, es necesario que los inspectores bancarios estén en permanente proceso de capacitación para que puedan llevar a cabo los procesos de inspección de una manera adecuada.

En este sentido, y sin perjuicio de los procesos de capacitación institucional, es necesario que, conscientes de las necesidades de actualización, los inspectores desarrollen capacidades autodidactas, partiendo de la lectura y conocimiento de documentos técnicos formulados por diferentes entidades especializadas en la supervisión prudencial, como por ejemplo, el Comité de Basilea o la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros¹⁶.

Al respecto, se sugiere seguir las normas internacionales que disponen que las personas involucradas en labores de inspección deben realizar al menos 80 horas de educación profesional continuada en un periodo de dos años y en materias directamente relacionadas con el ejercicio de sus funciones. En un año deben realizarse por lo menos 20 de las 80 horas de capacitación mencionadas¹⁷.

¹⁶ Los documentos técnicos de estas entidades se encuentran disponibles de forma gratuita en las siguientes direcciones: <http://www.bis.org/bcbs/index.htm> y www.iaisweb.org.

¹⁷ General Accounting Office (GAO) 2003. *Government Auditing Standards*. Junio.

D. Aseguramiento de la calidad

Para la SBC es de la mayor importancia que el trabajo realizado por los inspectores efectivamente cumpla con los estándares establecidos, especialmente frente a (i) la independencia del supervisor, (ii) el ejercicio del juicio profesional en el desarrollo del trabajo de campo y la elaboración del informe de visita, y (iii) la competencia profesional del supervisor. Para ello, se requiere realizar ejercicios de retroalimentación y evaluación que permitan asegurar la calidad de las labores de inspección.

La SBC utilizará los cuestionarios estándar contemplados en el Anexo 1, los cuales serán aplicados por (i) la entidad vigilada sobre el desempeño de la Comisión de visita, (ii) el Director de Superintendencia sobre el desempeño del Jefe de la visita, (iii) el Jefe de la Comisión sobre el desempeño de los inspectores, y (iv) los inspectores sobre el desempeño del Jefe de la Comisión. Con estos cuestionarios se busca brindar retroalimentación a las partes involucradas, establecer canales de comunicación oficial y permanente, y velar por el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de las labores de inspección.

III. PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

A. Auditoría e inspección

1. Aspectos generales

La labor de inspección de entidades financieras que realiza la SBC tiene similitudes importantes con la función de auditoría generalmente asociada a los contadores públicos. En efecto, en ambos casos es necesario emplear técnicas específicas de recolección de información sobre un ente económico, con el fin de llegar a ciertas conclusiones sobre la situación y actuación del mismo. En todo caso, es importante resaltar que pese a sus similitudes, ambas actividades tienen sus particularidades y, por lo tanto, no pueden confundirse.

Por auditoría se entiende:

“un proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados”¹⁸.

De acuerdo con esta definición, la auditoría requiere: (i) Que exista un estándar o criterio contra el cual evaluar las afirmaciones que realiza el ente económico; y (ii) Acumular evidencia, es decir información que sirva para determinar el grado de correspondencia entre las declaraciones y los criterios establecidos¹⁹.

Por otra parte, las pruebas sustantivas, es decir, los procedimientos que se utilizan en la labor de auditoría con el fin de acumular evidencia, como la inspección física, la observación o la confirmación, tienen especial importancia dentro de los procesos de inspección que realiza la SBC (ver Sección III.C).

2. Tipos de auditoría

En general, los libros de texto señalan que existen tres tipos de auditoría. Siguiendo las definiciones de Kell & Boynton (1995) se tiene:

- **Auditoría de estados financieros:** Examen de los estados financieros de una entidad con el fin de expresar una opinión con respecto a si éstos están o no

¹⁸ American Accounting Association. Informe del Comité sobre conceptos básicos de auditoría. Accounting Review, vol. 47. Citado en: Auditoría Moderna. Kell, Walter G & Boynton, William C. 1995.

¹⁹ Arens, Alvin, & Loebbecke, James K. 1994. Auditing. An Integrated Approach. Sixth Edition.

presentados en forma razonable, de conformidad con las normas o reglas de contabilidad generalmente aceptadas. Es el caso prototípico de auditoría. En general es realizada por los revisores fiscales.

- **Auditoría de cumplimiento:** Revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad, con el fin de determinar si se éstas se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos concretos. Generalmente son realizadas por los auditores internos de la entidad.

Por su parte, Arens & Loebbecke (1994) ofrecen la siguiente definición:

- **Auditoría operativa:** Es una evaluación de la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de una organización. En todo caso, los autores advierten que dada la subjetividad involucrada en este tipo de evaluación, la auditoría operativa se parece más a una consultoría administrativa que a una auditoría propiamente dicha.

3. Normas internacionales de auditoría

El *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA), desarrolló en 1947 los *Generally Accepted Auditing Standards*, conocidos como las normas de auditoría generalmente aceptadas. Éstas se refieren a los principios generales sobre planeación y desarrollo de auditorías de estados financieros. Es necesario enfatizar, para evitar confusiones, que aunque los libros de texto reconocen los tres tipos de auditoría atrás mencionados, en las normas internacionales el término “auditoría” se refiere exclusivamente a auditoría de estados financieros.

El recuadro No. 2 transcribe dichas normas, pues en su generalidad, son aplicables a las labores de inspección que realiza la SBC, especialmente cuando se trata de inspecciones referidas a los estados financieros de una entidad:

Recuadro No.2. Normas de auditoría generalmente aceptadas

Normas generales

- El examen lo realizará una o varias personas que tengan capacidad técnica y eficiencia como auditores.
- En todos los aspectos relacionados con el trabajo, el auditor o los auditores deberán mantener una actitud mental independiente.
- Deberá adoptarse una actitud profesional al realizar el examen y formular el dictamen.

Normas de trabajo de campo

- El trabajo se planeará en forma adecuada y los auxiliares, si los hubiera, serán supervisados adecuadamente.
- Debe obtenerse una comprensión suficiente de la estructura del control interno con el fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas que deban realizarse.

- Deberá obtenerse suficiente evidencia a través de la aplicación de técnicas tales como la inspección, la observación, investigaciones y confirmaciones que establezcan una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros sujetos a revisión.

Normas relacionadas con la información

- El dictamen señalará si los estados financieros están presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- El dictamen identificará las circunstancias en que esos principios no han sido consistentemente aplicados en el periodo de análisis, con respecto al anterior.
- Las revelaciones de información en estados financieros se considerarán como razonablemente adecuadas, salvo que se indique lo contrario en el dictamen.
- El dictamen contendrá una opinión en relación con los estados financieros tomados en su conjunto o una declaración que indique la imposibilidad de expresar tal opinión. Cuando no pueda darse una opinión general, deberán mencionarse las razones. En los casos en que se relacione el nombre del auditor con los estados financieros, el dictamen deberá mencionar con precisión el carácter de la auditoría y el grado de responsabilidad que está asumiendo el auditor.

Estas normas internacionales, con algunos ajustes menores, fueron incorporadas a la legislación colombiana mediante la Ley 43 de 1990, artículo 7, el cual dispuso que “las normas de auditoría generalmente aceptadas, se relacionan con cualidades profesionales del contador público, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo...”.

Por otra parte, es necesario mencionar que la AICPA ha expedido normas técnicas para que los contadores públicos, en su ejercicio profesional, realicen servicios similares a una auditoría, pero que no tratan sobre estados financieros, las cuales se denominan *Attestation standards*²⁰. Entre éstas, se destacan las normas sobre *Compliance Attestation*, las cuales se refieren a trabajos relativos a la evaluación del cumplimiento que una entidad está dando a normas o regulaciones específicas²¹.

4. Recapitulación

La auditoría consiste en el proceso de acumular evidencia sobre declaraciones acerca de información cuantificable de un ente económico, con el fin de establecer el grado de correspondencia entre dicha información y unos criterios concretos. Aunque en general se reconocen varios tipos de auditoría, los estándares internacionales de la AICPA sólo otorgan el título de “auditoría” a las relacionadas con estados financieros. Adicionalmente, las auditorías, por lo general, tienen un fin público que es brindar confianza a los usuarios de estados financieros.

Por otra parte, las temáticas de examen del supervisor financiero no se limitan a los estados financieros, sino que incorporan todos los aspectos que el supervisor requiera conocer acerca de la entidad vigilada. Adicionalmente, la información resultante de los

²⁰ AICPA Professional Standards. AT Section 101.

²¹ AICPA Professional Standards. AT Section 601.

ejercicios de inspección es de naturaleza reservada debido al carácter sensible de la misma y sus eventuales implicaciones sistémicas. La Tabla No. 1 resume las diferencias entre auditoría e inspección.

Tabla No. 1. Diferencias entre la auditoría y la inspección.

	Auditoría	Inspección
Objetivo	Emitir un dictamen sobre la correspondencia entre una aseveración y unos criterios particulares.	Conocer en detalle la situación de la entidad sobre diversas materias y corroborar la calidad de la información remitida para su análisis <i>extra situ</i> .
Temática	Estados financieros*.	Cualquier aspecto concerniente a una entidad vigilada que el supervisor requiera conocer.
Criterio de evaluación	Normas de contabilidad.	Depende de la temática específica.
Carácter de la información	Generalmente pública.	Generalmente reservada.

* De acuerdo con las normas internacionales de auditoría.

B. Revisión del Control Interno

Un adecuado sistema de control interno es parte fundamental para el funcionamiento de las entidades financieras. Al respecto, por ejemplo, el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea ha señalado que “un sólido proceso de control interno es crítico para que un banco tenga la habilidad de cumplir sus metas establecidas y conservar su viabilidad financiera”²². Adicionalmente, el Comité ha establecido que los “supervisores deben evaluar el sistema de control interno de los bancos individuales como parte de sus actividades de supervisión”.

Las visitas de inspección deben evaluar los sistemas de control interno de la entidad vigilada en lo relacionado con los temas de la visita. Para la evaluación del control interno se deberán tener en cuenta las pautas señaladas por el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO), las cuales establecen que el sistema de control interno tiene cinco elementos: (i) ambiente de control, (ii) evaluación de riesgo, (iii) actividades de control, (iv) información y comunicación, y (v) monitoreo²³.

En la práctica de auditorías, el control interno se evalúa previamente a la realización de la misma con el fin de determinar el nivel de confianza que se puede otorgar al sistema de control interno y, de conformidad con ello, ajustar los procedimientos a realizar.

Dadas la limitaciones de tiempo y recursos que enfrenta la SBC, la aplicación de esta práctica no se considera conveniente para las labores de inspección, pues hace más

²² Basle Committee on Banking Supervision (BCBS). *Framework for Internal Control Systems in Banking Organizations*. Basle. Sept. 1998.

²³ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). *Internal Control - Integrated Framework*. Jul. 1994.

extenso el procedimiento de supervisión al suponer dos aproximaciones a los mismos asuntos (primero para evaluar el control interno y luego para supervisar el proceso de que se trate la visita) y, eventualmente, implica el desplazamiento de funcionarios, previa la iniciación de la inspección, con el fin de evaluar el ambiente de control y ajustar el enfoque y alcance de la visita.

Por lo tanto, en las inspecciones que realiza la SBC, la evaluación del control interno relacionado con los temas de la visita se efectúa de forma concurrente dentro del desarrollo de la misma. Igualmente, en los manuales de supervisión que desarrolla la SBC, se incluye, como parte del ejercicio de inspección, la evaluación de los controles internos relacionados con los aspectos objeto de examen.

C. Técnicas de inspección²⁴

1. Pruebas sustantivas

Las técnicas que los inspectores emplean en el levantamiento de información son, en esencia, las mismas que se reconocen normalmente en el trabajo de auditoría para la acumulación de evidencia. En general estos procedimientos de auditoría se denominan pruebas sustantivas, las cuales involucran las pruebas de detalle de transacciones y los procedimientos analíticos.

- **Pruebas de detalle de transacciones:** Pruebas de verificación de la exactitud, registro, validez, u otra característica, de las transacciones individuales que ha realizado una entidad. Incluye la inspección física, observación, confirmación, comprobación, conciliación, etc.²⁵.
- **Pruebas analíticas:** Estudios y comparación de relaciones entre datos. Es la evaluación de la información financiera mediante el estudio de relaciones plausibles entre información financiera y no financiera, involucrando la comparación entre las cifras registradas y las expectativas del inspector.

Así, las técnicas o procedimientos de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el inspector para obtener evidencia válida, suficiente y necesaria que fundamenta el resultado de su trabajo, sus opiniones y conclusiones. Su utilización corresponderá al buen juicio y criterio, según el objetivo inicial de la revisión.

²⁴ En las definiciones incluidas en esta parte del documento se consultaron diferentes libros de Auditoría, así como la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral de la Contraloría General de la República.

²⁵ No debe confundirse la labor de supervisión *in situ* o **inspección** que realiza la SBC, con la **inspección física** como procedimiento de auditoría.

2. Inspección física

Comprende un escrutinio cuidadoso o revisión detallada de la documentación y de los registros, así como un examen físico de recursos tangibles en el cual se constata técnicamente, frente a un objeto, lugar o situación, sus características componentes, medidas, accesorios, seguridades, cantidades, atributos técnicos y estado en que se encuentra. En su aplicación se debe:

- Precisar qué se va a inspeccionar.
- Definir para qué se hace la inspección.
- Asignar la persona adecuada para efectuarla.
- Recolectar la información necesaria que permita su confrontación.
- Ejecutar la inspección.
- Registrar e informar resultados.

Este procedimiento permite al Inspector evaluar la autenticidad de los datos, documentos, etc., o, por el contrario, la existencia de alteraciones o partidas dudosas.

3. Observación

Consiste en verificar en forma directa, mediante el uso de los sentidos, los hechos y las circunstancias relacionados con el desarrollo y documentación de los procesos o con la ejecución de una o varias operaciones o actividades objeto de control. Para su aplicación se debe:

- Definir qué se va a observar
- Determinar cuándo y dónde se va a efectuar la observación
- Ir al sitio o lugar de los hechos
- Anotar los aspectos importantes observados.

Esta técnica permite visualizar directamente procedimientos, procesos e incluso personal de la entidad supervisada. Por ejemplo la estructura de la organización, sus directivos, sus instalaciones físicas, sus movimientos diarios o sus relaciones con el entorno.

4. Confirmación

Consiste en cerciorarse de la validez de las operaciones realizadas o de las cifras, mediante comunicación directa con terceros que conocen la naturaleza y condiciones de lo que se quiere confirmar y, por tanto, pueden informar sobre su autenticidad.

Permite obtener un grado razonable de certeza sobre la existencia, cumplimiento, veracidad y autenticidad de planes y programas ejecutados, cobertura de usuarios, operaciones, cifras y datos, mediante el uso de diferentes fuentes.

La confirmación, también llamada circularización, tiene las siguientes características:

- Definir el aspecto por confirmar y quién lo va a realizar.
- Disponer de información para cotejarla con la del tercero.
- Definir a quienes se les va a solicitar la información.
- Elaborar y enviar la(s) comunicación(es).
- Cotejar la respuesta de terceros con la de la entidad
- Informar los resultados.

La solicitud debe incluir instrucciones precisas para que quien la reciba, envíe su respuesta directamente al Inspector

5. Comprobación

Consiste en examinar los soportes y registros que apoyan o sustentan una aplicación o transacción mediante la obtención de evidencia suficiente que certifique que se ajustan a los criterios establecidos y se pruebe que los documentos requeridos son válidos, los registros confiables y las autorizaciones auténticas.

En su aplicación se debe tener en cuenta:

- Precisar la situación objeto de comprobación
- Recolectar documentos y demás soportes de la operación
- Determinar en la operación y en los documentos soportes, las evidencias suficientes que demuestren veracidad y validez.
- Registrar e informar los resultados.

Esta técnica sirve para verificar la evidencia que apoya una operación con el fin de corroborar su autorización, legalidad, propiedad y veracidad. Por ejemplo, el examen de documentos como comprobantes, pagarés, contratos, garantías y correspondencia.

6. Conciliación

Consiste en establecer la correspondencia y confiabilidad entre dos registros de fuentes independientes pero relacionados entre sí.

Es el cotejo o confrontación que se hace a la información obtenida de diferentes fuentes sobre un mismo tema, como por ejemplo, comparación de cifras de los aplicativos frente a saldos de balance, cumplimiento de metas, objetivos para establecer su conformidad y veracidad.

Esta técnica puede ser aplicada a varias situaciones, pero el ejemplo más común es la conciliación bancaria la cual busca establecer una correspondencia y confiabilidad entre el saldo del extracto bancario y el saldo de los libros de la entidad, teniendo en cuenta las diversas partidas conciliatorias.

En su aplicación se debe tener en cuenta:

- Definir la(s) cuenta(s) que va(n) a ser objeto de conciliación
- Determinar la fecha de corte para la conciliación
- Obtener el saldo contable de la cuenta
- Cotejar contra los registros o informes del proceso correspondiente
- Aclarar las diferencias que resulten y, cuando sea necesario, recomendar los ajustes del caso.

7. Pruebas asistidas por computador

Es el análisis de información o datos mediante pruebas asistidas por computador y/o software especializados, cuando el volumen de las operaciones o transacciones que se evalúan no permite su verificación mediante procesos manuales.

La obtención de la información para la realización de estas pruebas se debe realizar directamente de las bases de datos de la entidad y mediante la utilización de diferentes herramientas sistematizadas, como puede ser *Bussines Object* o cualquier otra herramienta de que disponga la SBC.

8. Revisión analítica

Es el examen crítico de una situación por lo general compleja, a partir de la separación del todo en sus partes de una manera ordenada; este ejercicio permite conocer a fondo su estructura y características y compararla con otra situación deseable para tener elementos de juicio.

Comprende el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones proyectadas.

La aplicación de estos procedimientos exige tener en cuenta:

- Fijar los objetivos en forma clara.
- Recopilar toda la información disponible para el análisis.
- Ordenar la información en sus partes o componentes.
- Analizar cada parte, determinando fluctuaciones o diferencias significativas.
- Resumir el análisis y determinar la calidad, coherencia, razonabilidad y adecuada fundamentación de las explicaciones o comentarios dadas por la entidad supervisada sobre tales diferencias.
- Integrar los resultados del análisis.

9. Examen de exactitud

Consiste en verificar la exactitud matemática de cualquier operación, documento o transacción, teniendo en cuenta tanto la numeración secuencial, unidades de medida,

cantidades, valores unitarios y totales de control, como el completo y correcto funcionamiento de las formas que se utilizan para el registro de la información.

Para su aplicación se debe:

- Precisar lo que se va a examinar.
- Determinar el procedimiento a seguir.
- Determinar las medidas o cálculos por separado.
- Confrontar con totales o datos de control.
- Confrontar contra la información o documentos soportes
- Registrar con una marca de auditoría lo examinado.

10. Entrevista

Una de las principales fuentes de información para el equipo de inspección es la entrevista ya que ésta le brinda al inspector una ubicación y conocimiento de primera mano sobre un aspecto o tema que se quiere evaluar. Para su desarrollo es importante tener en cuenta:

- Definir la persona que se va a entrevistar; las entrevistas deben ser concertadas con una persona de alto nivel jerárquico en la entidad vigilada
- Definir un cuestionario base de la entrevista; las demás preguntas se pueden ir generando en el desarrollo de la charla. En la estructuración del cuestionario base es recomendable contar con el apoyo del área legal para evitar situaciones de ineficacia probatoria.
- Antes de asistir a la entrevista, el inspector se debe documentar suficientemente sobre el tema.
- En lo posible, se deben desarrollar las entrevistas en privado para evitar distracciones y para ayudar a los entrevistados a concentrarse en las preguntas y sus respuestas.
- No se deben “sugerir” las respuestas.
- Si una respuesta no es clara, se debe solicitar que el entrevistado aclare o complemente lo que ha dicho.
- Se debe procurar un ambiente de cordialidad, en el cual el entrevistado se sienta a gusto para evitar posiciones defensivas en las que se retenga o distorsione la información.
- Se debe evitar hacer preguntas que solo requieran un “sí” o un “no” como respuesta.
- Preferiblemente, el desarrollo de la entrevista debe ir de lo general a lo particular.
- Iniciar la entrevista obteniendo o confirmando información fácilmente verificable o que se conoce de antemano. A medida que progrese la entrevista, ampliar el diálogo, con preguntas abiertas, no intimidantes, mostrando interés y que se valora lo que el entrevistado manifiesta.
- Ser cortés y evitar contradecir al entrevistado. El propósito de la entrevista es la recolección de información para el conocimiento de la organización, evidenciando discrepancias en las prácticas, procesos o puntos de vista.

Finalizada la entrevista, el inspector debe evaluar la calidad de la información encontrada, por lo tanto debe formularse los siguientes cuestionamientos. En todo caso, el supervisor debe validar la información con la cual sustenta sus propias observaciones.

- ¿Qué hechos se ofrecen para respaldar los puntos principales investigados?
- ¿El entrevistado está describiendo un hecho o dando una opinión?
- ¿Qué tan reciente es la información?
- ¿Qué tan completa es la información?
- ¿Tiene la información el nivel apropiado de detalle?
- ¿Existen procesos o personas que hayan sido omitidas en la entrevista?
- ¿Cómo se compara con información de otras fuentes?
- ¿Qué tan importante es esta información?
- ¿Usted comprende la información?

11. Prueba de recorrido

La prueba de recorrido es una técnica de inspección que puede abarcar la aplicación simultánea de uno o varios procedimientos de auditoría y se realiza para verificar que la entidad sigue estrictamente los procedimientos y controles descritos para la ejecución de todas sus operaciones.

Básicamente consiste en seleccionar una muestra de operaciones de la entidad y efectuar el seguimiento de cada una de ellas desde el inicio hasta su culminación, verificando que en su realización se siguieron, en su orden, los procedimientos y controles definidos por la misma entidad.

El resultado de este tipo de pruebas permite al Supervisor tener conocimiento sobre la sujeción de los funcionarios de la entidad a los procedimientos definidos por ésta, lo cual, a su vez, brinda un determinado nivel de confianza en el control interno de la misma.

D. Muestreo²⁶

Las técnicas de muestreo son los distintos métodos mediante los cuales se selecciona parte de una población o universo de datos con el objeto de inferir características de dicho universo a partir del análisis de la muestra seleccionada.

Históricamente, los procesos de supervisión realizados por la SBC, han involucrado la selección de muestras en diversos rubros, dependiendo de la temática a evaluar. Así, se suelen escoger muestras de CDTs, cuentas por cobrar, créditos, bienes recibidos en dación de pago, garantías, etc., a fin de constatar el cumplimiento del marco normativo pertinente, analizar la calidad de la gestión de riesgos y formular, con base en tal análisis, observaciones y/o sanciones a las entidades vigiladas y sus administradores. Naturalmente, dadas las competencias y responsabilidades de la SBC, la calidad y

²⁶ En esta sección se reproduce la introducción del documento “Técnicas de Muestreo”, elaborado conjuntamente por la Dirección Técnica y la Dirección de Supervisión de la SBC, el cual constituye el Anexo AC-1 del Manual de Supervisión del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio (SARC), oficializado mediante Resolución 0994 del 7 de julio de 2005. Se recomienda la lectura de la totalidad de dicho documento con el fin de lograr una mejor comprensión del tema.

consistencia de este tipo de procesos son condiciones necesarias para preservar la robustez probatoria de sus pronunciamientos y la calidad del ejercicio de supervisión.

En el caso de la supervisión que corresponde realizar a la SBC el conocimiento y utilización de estas técnicas resulta indispensable por diversas razones:

- a. En primer lugar, porque la labor de supervisión, al igual que la mayoría de las actividades humanas, involucra decisiones de racionalización de recursos. En la medida en que el universo de entidades y temáticas de supervisión a cargo de la SBC es muy amplio, no es viable, razonable, ni eficiente que para la supervisión de cada una de tales temáticas se revisen todas y cada una de las operaciones realizadas por la entidad en el período de estudio. Las técnicas de muestreo son indispensables para seleccionar adecuadamente una muestra representativa del total de las operaciones, de manera tal que el estudio cuidadoso de la misma, en los diversos aspectos relevantes para el supervisor, permita inferir y calificar el comportamiento de la entidad en la materia.
- b. En segundo lugar, la calidad de la selección de muestras y su representatividad en relación con el universo del que se seleccionó, resultan también relevantes si se tiene en cuenta que, a diferencia de la supervisión tradicional que se ocupa de corregir los problemas puntuales encontrados en las operaciones analizadas, la supervisión por riesgos suele inferir, a partir de las características de tales operaciones, la calidad de la administración de riesgos de la entidad en general.
- c. En tercer lugar, porque incluso si no existiera una restricción presupuestal en las decisiones del supervisor, no resultaría razonable desde el punto de vista de la operación de las entidades vigiladas, ejercer una supervisión del cien por ciento de las operaciones en todas las temáticas de supervisión. Un ejercicio de esta naturaleza ampliaría sustancialmente la duración de las visitas e incrementaría los costos de alistamiento de información y de atención a la comisión de visita que debe asumir la entidad vigilada. En este sentido, un criterio indispensable de la supervisión financiera es el análisis costo / beneficio de su ejecución.

Por último, a pesar de las ventajas presentadas por el muestreo estadístico, la labor de supervisión puede requerir de otro tipo de mecanismos de selección de muestras. Tal selección se realiza con parámetros predefinidos intencionalmente (v.g., seleccionar dentro de la cartera de créditos aquellos de mayor cuantía) y no por medio de una aleatoriedad en la escogencia de los datos.

<p>Página en Blanco</p>

IV. PAPELES DE TRABAJO

A. Generalidades

Los papeles de trabajo corresponden a la documentación fidedigna (física o en medio magnético) que contiene los datos e información obtenidos por el supervisor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta el informe de inspección.

El objetivo general de los papeles de trabajo es permitir al supervisor documentar en forma adecuada sus labores, garantizar que éstas, en lo pertinente, se realicen de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas y recopilar los elementos probatorios para sustentar cargos legales, observaciones, recomendaciones y conclusiones sobre los diferentes aspectos objeto de evaluación dentro de un proceso de inspección.

En este contexto, los informes de inspección y los papeles de trabajo que los soportan constituyen una base para adelantar actuaciones administrativas y planificar futuras labores de inspección de la SBC.

Objetivos

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

- Facilitar la preparación de los informes de visita.
- Comprobar y explicar en detalle los cargos legales, observaciones, recomendaciones y conclusiones presentadas en el informe de inspección.
- Coordinar y organizar adecuadamente las labores de visita.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada de la entidad y los procedimientos de inspección aplicados.
- Servir de guía y punto de referencia en inspecciones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes.

B. Clasificación

Partiendo de las recomendaciones efectuadas por la literatura y documentación existente sobre la materia, los papeles de trabajo de la SBC se clasificarán en la siguiente forma:

1. Archivos de Inspección

Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables a cada inspección realizada y hacen referencia a las carpetas en las cuales se organizarán los papeles de trabajo que sustentan los resultados de la inspección. Los principales tipos de información que conforman este archivo son:

- a. Correspondencia cruzada con la entidad durante la inspección.
- b. Programas de inspección ejecutados (aplicación de los manuales institucionales y las guías diseñadas por las áreas de supervisión para los casos que no existan los primeros).
- c. Estados financieros transmitidos a la SBC a la fecha de corte de la inspección.
- d. Asientos de ajuste y reclasificación (los cuales deben ser solicitados por el Director de Superintendencia o Delegado respectivo).
- e. Cuadros contables, pruebas sustantivas y demás análisis efectuados en la visita.
- f. Información enviada por las entidades y validaciones, pruebas y análisis de tal información realizada por los inspectores.
- g. Archivos de inspección generados mediante el empleo de los aplicativos *Enterprise Risk Assessor – ERA* y *Cobi Advisor*, incluyendo los archivos adjuntos a dichos programas, recibidos y evaluados por la comisión de visita.

Tales archivos deben ser adecuadamente identificados y entregados junto con los demás papeles de trabajo de la inspección a la Dirección de Superintendencia respectiva. Esta, a su vez, debe incluir tal información en el aplicativo ASIS, generando una copia de respaldo en CD, la cual deberá ser conservada en la Dirección de Superintendencia correspondiente.

2. Cédulas de Inspección

Las cédulas de inspección son los documentos en que se consigna el trabajo realizado por el supervisor sobre un riesgo, rubro, área u operación objeto de evaluación. Para realizar sus labores de inspección, el supervisor necesita examinar libros de comercio, estatutos, manuales, estados financieros, aplicativos, archivos en medio magnético, soportes operativos y contables y toda aquella documentación e información que le sea útil para alcanzar los objetivos propuestos. El supervisor deberá, además, compilar evidencia válida y suficiente del trabajo realizado, cuyos extractos, análisis, notas y demás constancias constituyen lo que se conoce como cédulas, las cuales en su conjunto, debidamente clasificadas y ordenadas conforman los papeles de trabajo de cada inspección.

Estos documentos constituyen la base y la evidencia de los informes de inspección. De acuerdo con las técnicas de auditoría las cédulas se clasifican en básicas y eventuales.

- **Cédulas Básicas:** Son aquellas cuya nomenclatura ha sido estandarizada en los manuales de supervisión adoptados institucionalmente y su uso es común y ampliamente conocido por los supervisores.
- **Cédulas Eventuales:** Las cédulas eventuales no obedecen a un patrón estándar de nomenclatura; sus nombres son asignados a criterio del supervisor de acuerdo con sus necesidades. Pueden ser cédulas de observaciones, ajustes contables, provisiones, reclasificaciones, confirmaciones entre otras.

Resulta de la mayor relevancia el adecuado diligenciamiento de las cédulas diseñadas para documentar las evidencias, los resultados encontrados y las conclusiones alcanzadas en la inspección. Para el caso de los manuales institucionalizados, las cédulas han sido prediseñadas con base en el conocimiento y experiencia aportado por los funcionarios de las áreas de supervisión.

Para aquellos riesgos y/o temas en los que no se disponga de un manual o guía estandarizado institucionalmente deben utilizarse las cédulas diseñadas por las áreas de supervisión de la SBC.

C. Características

Cada papel de trabajo debe estar identificado con el nombre de la SBC, el nombre de la entidad visitada, la fecha de corte evaluada y la fecha de elaboración. Estos papeles también deben contener una descripción de su contenido, los nombres del supervisor, del jefe de comisión y del Director de Superintendencia respectivo y el código de índice. Este se detalla en cada manual oficializado. En los casos en que no existe manual o guía institucional, el área de supervisión correspondiente asignará la codificación que estime conveniente hasta tanto la Dirección de Supervisión, o el área que haga sus veces, la estandarice.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa de la entidad, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el supervisor, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos u omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, la razonabilidad de los controles internos aplicables al tema evaluado y la competencia de las funcionarios de la entidad que son responsables de los riesgos, áreas, operaciones o registros sujetos a revisión.

Estos también deben ser revisados por los Jefes de Comisión y los Directores de Superintendencia para determinar la calidad y eficiencia del trabajo del supervisor encargado del tema objeto de evaluación. Para tal revisión, los papeles de trabajo deberán estar completos y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias por parte de quien los preparó.

Los papeles de trabajo deben permitir a sus diferentes usuarios obtener información de forma ágil y oportuna, cumpliendo así con su cometido sin necesidad de que los usuarios interactúen permanentemente con el responsable de la elaboración de los mismos en cada tema evaluado.

D. Propiedad

Los papeles de trabajo de la inspección, incluyendo aquellos que preparó y entregó la entidad y los elaborados por el equipo de supervisores, son de propiedad exclusiva de la SBC. No obstante, como quiera que en la mayoría de los casos éstos sustentan los cargos legales y recomendaciones efectuadas en el informe externo trasladado a la entidad, podrán ser consultados por ésta durante el plazo legal estipulado para efectuar sus descargos y responder a las observaciones y recomendaciones efectuadas en el informe externo de inspección. Una vez se culmine el proceso administrativo relacionado con el respectivo informe éste debe ser remitido por el Superintendente Delegado al Grupo de Documentación y Archivo, o el área que haga sus veces para su conservación y consulta posterior.

E. Facultades del supervisor, reserva y confidencialidad

De la misma manera que los libros, registros y documentos contables respaldan los estados financieros de las entidades vigiladas, así también los papeles de trabajo constituyen el sustento de los informes de inspección elaborados por los supervisores de la SBC.

De acuerdo con lo mencionado en la sección I-F del presente documento, los supervisores se encuentran facultados para solicitar toda aquella información que resulte necesaria para adelantar a cabalidad las funciones de supervisión que les son encomendadas. Por ende, el informe de inspección presentado por el Jefe de Comisión debe resultar suficiente para los efectos que pretende evaluar la SBC mediante un proceso de inspección.

Con relación a la reserva y confidencialidad de los informes de inspección y los papeles de trabajo, tal y como se mencionó en la sección I-F ya citada, el artículo 337 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero indica que "... Todo inspector debidamente nombrado y posesionado bajo juramento, cuando haya recibido para ello comisión del Superintendente, deberá sin demora revisar la entidad designada en dicha comisión, y rendir al Superintendente un informe jurado sobre el resultado de su examen. Todos los informes de los inspectores serán comunicados confidencialmente y no podrán hacerse públicos".

Por lo expuesto, resulta claro que tanto los supervisores que participaron en la visita de inspección, como los demás funcionarios de la SBC, que por razón de su cargo o funciones, participen en el trámite del informe de inspección, o tengan conocimiento del

mismo, o de la actuación administrativa que de éste se derive, deben preservar la reserva y confidencialidad sobre los informes de inspección, los papeles de trabajo y demás información recopilada durante el proceso de inspección.

F. Organización, codificación y numeración

La completa y específica identificación de los papeles de trabajo es indispensable para mejorar la calidad de la inspección. Estos deben contener índices adecuados por riesgos, temas o cuentas, de acuerdo con las necesidades de cada visita. En todo caso es relevante reiterar la observancia de las siguientes pautas:

- a. Cada cédula de inspección debe ser adecuadamente identificada, además del nombre de la SBC, con el nombre de la entidad, fecha de corte, fecha de evaluación y una clara descripción de los campos e información presentada.
- b. Deben separarse adecuadamente los temas evaluados utilizando una o varias hojas para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente para requerir su inclusión en los papeles de trabajo, amerita una hoja independiente con su título descriptivo.
- c. Cada cédula o papel de trabajo debe contener los nombres y rúbricas del supervisor que lo preparó y del Jefe de Visita.
- d. En cada una de las letras asignadas se deben numerar los documentos iniciando en uno, en orden consecutivo hasta su finalización, por ejemplo A-1.
- e. La codificación y numeración de los papeles de trabajo de los archivos de inspección debe efectuarse en la siguiente forma:
 - A. Correspondencia cruzada con la entidad²⁷, debe incluir cuadro de control con los siguientes datos:
 - Código de oficio (Ejemplo: CVSBC – 01)
 - Fecha de solicitud
 - Tema tratado
 - Plazo asignado
 - Fecha de respuesta
 - Código o número de la comunicación de respuesta
 - Observaciones

²⁷ Toda la correspondencia que origine la Comisión deberá ser dirigida al representante legal principal o el revisor fiscal según sea el caso y será suscrita únicamente por el Jefe de Comisión.

B. Memorandos de trabajo. Este debe incluir el cronograma detallado de actividades y el cuadro de control con la siguiente información:

- Código del memorando (Ejemplo: MTSBC – 01)
- Fecha de presentación
- Tema evaluado
- Responsable
- Observaciones

A partir de este punto la codificación podrá efectuarse en función de los riesgos, temas o rubros evaluados de acuerdo con la planeación de inspección así²⁸:

- C. Riesgo crediticio
- D. Riesgo de liquidez
- E. Riesgo de mercado
- F. Riesgo de insuficiencia de reservas técnicas
- G. Riesgo operativo
- H. Riesgo legal
- I. Riesgo estratégico
- J. Riesgo reputacional
- K. Riesgo de lavado de activos

G. Rótulos e Índices

Cada una de las carpetas que conforman los papeles de trabajo debe tener una hoja de presentación con los siguientes datos:

- a. Superintendencia Bancaria de Colombia
- b. Delegatura
- c. Dirección de Superintendencia
- d. Entidad
- e. Código de visita ASIS (ver sección V.F.2).
- f. Fecha de corte
- g. Período de la visita
- h. Tema y código
- i. Número del legajo o AZ. Por ejemplo: Legajo 1 de 7

²⁸ Los riesgos indicados en los literales C hasta la K fueron definidos en el “Documento Conceptual y de Política de Supervisión”, adoptado oficialmente por la SBC el 30 de junio de 2005, el cual se encuentra disponible en la página *web* de la SBC en la sección de “Comunicados y Publicaciones”, bajo la pestaña de “Publicaciones Generales”. www.superbancaria.gov.co

Adicionalmente, en el interior de cada legajo o AZ deberá incluirse un índice que facilite la ubicación de los diferentes papeles de trabajo que lo conforman con la siguiente información:

- Superintendencia Bancaria de Colombia
- Entidad
- Código de visita ASIS (ver sección V.F.2).
- Fecha de corte
- Período de la visita
- Tema, código y folios
 - Ejemplo: A – Correspondencia Cruzada
 - Folios A-1 al A-50
 - Descripción interna:
 - Oficio de solicitud de información / Folios A-1 al A-8
 - Oficio de presentación / Folio A-9
 - Oficio solicitud de provisiones / Folios A-10 al A-16

<p>Página en Blanco</p>

V. ETAPAS DE UNA VISITA DE INSPECCIÓN

A. Generalidades

1. Definición de una visita

De acuerdo con las definiciones establecidas en la Sección I.A., del presente documento, se entiende que una visita es el ejercicio de inspección que se realiza mediante la presencia física de uno o más funcionarios en la sede de una entidad vigilada o no vigilada, con el objetivo de obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran.

A partir de la oficialización del presente documento, todo ejercicio de supervisión *in situ*, es decir, toda visita, deberá realizarse conforme a las etapas, pautas y formalidades señaladas en la presente sección.

2. Etapas y productos de una visita

La supervisión *in situ* que realiza la SBC, es un proceso ordenado que se compone de etapas sucesivas y de productos específicos que deben desarrollarse dentro de las mismas. La Tabla No. 2 relaciona las etapas y productos de una visita.

Tabla No. 2. Etapas y productos de una inspección.

ETAPA	PRODUCTO
1. Planeación Anual	1. Programa Anual de Visitas
2. Planeación individual	2. Plan Individual de Inspección
3. Solicitud de Información	3. Oficio de solicitud de información
4. Apertura de visita	4. Carta de presentación
5. Desarrollo proceso de inspección	5. Papeles de trabajo 6. Informes al Jefe de la comisión
6. Cierre de la visita	7. Carta de cierre
7. Elaboración de informe	8. Informe interno 9. Informe externo

***Nota:** En sentido estricto, la etapa de Planeación Anual no hace parte del proceso de visita, sin embargo, dada su relación directa con el mismo, se incluye dentro de la tabla con el fin de facilitar la exposición.

3. Software de Administración —ASIS

La administración del proceso de inspección se efectúa mediante el software de Administración de la Supervisión *In Situ*, ASIS. Esta herramienta informática cuenta con módulos para organizar y hacer seguimiento de la planeación, ejecución, informes y consecuencias de las labores de inspección. Mediante la misma es posible realizar consultas en tiempo real sobre los distintos aspectos de las tareas de supervisión *in situ* desarrolladas por las distintas dependencias de la SBC. Es responsabilidad principal de

las Delegaturas alimentar permanentemente el aplicativo, así como velar por la exactitud de la información incorporada.

B. Planeación

1. Planeación anual

La planeación individual de la visita se desprende del ejercicio más general de planeación anual que se desarrolla al final de cada año, durante el mes de noviembre, para programar las actividades de inspección del año siguiente. El objetivo de este tipo de planeación es calificar a las entidades de acuerdo con su nivel de riesgo para establecer prioridades en la programación de supervisión *in situ*, en la cual se definen (i) las entidades a ser inspeccionadas, (ii) los tiempos y fechas proyectados, (iii) los recursos humanos asignados, y (iii) los temas a ser examinados en cada una de ellas.

Este plan es elaborado por de cada Delegatura e incorporado en el sistema ASIS, de modo que se cuenta permanentemente con una base de datos para conocer las labores de inspección planeadas y su estado de ejecución. La planeación anual de cada Delegatura debe ser incorporada en el sistema ASIS a más tardar, el 30 de noviembre de cada año.

A partir de la información incorporada en el ASIS por cada Superintendencia Delegada, la Dirección de Supervisión elabora el Programa Anual, el cual contiene tres elementos básicos. En primer lugar, está el cronograma consolidado de las labores de inspección a ser realizadas por la SBC, el cual es generado automáticamente por el sistema. En segundo lugar, un informe sobre las mencionadas labores en el que se presentan distintos indicadores necesarios para la evaluación de las mismas. En tercer lugar, se incorpora un análisis de las tareas de inspección frente a los objetivos de supervisión por riesgos y los aspectos sistémicos y particulares más vulnerables.

El informe se entrega al Superintendente Bancario a más tardar el 15 de diciembre. Una vez aprobada la programación por el Superintendente, ésta se considera como definitiva y se registra de esta forma en el ASIS. Posteriormente, se podrán hacer cambios en la ejecución de la planeación, pero el aplicativo conserva una versión sin modificar de la planeación aprobada, la cual sirve para efectos de control y seguimiento.

- **Cambios en la planeación.** Debe destacarse que la elaboración de la programación anual de visitas no es estática. Los desarrollos recientes del sistema financiero, e.g., instrumentos derivados o titularizaciones, que permiten a una entidad recomponer su perfil de riesgos en poco tiempo, pueden hacer necesarios cambios a la programación realizada. Igualmente, un movimiento en los distintos precios del mercado, eg, tasas de interés o tasa de cambio, puede generar un ajuste en las prioridades de supervisión establecidas en la planeación anual. Así mismo, decisiones de política de supervisión pueden afectar la planeación.

En general, está previsto que estos cambios se realicen al momento de establecer el Plan Individual de Inspección, especialmente en lo concerniente a los temas a inspeccionar (ver planeación individual). Sin embargo, es perfectamente posible que, adicionalmente, se presente la necesidad de adelantar o posponer una visita de inspección, de acuerdo a la dinámica del sector financiero, modificando no sólo los temas a inspeccionar sino también la oportunidad contemplada en el plan anual. Incluso puede requerirse incorporar alguna entidad al plan anual o eliminar otra, de acuerdo a la evolución del mercado.

2. Planeación individual

La planeación individual se efectúa con base en la planeación anual y con una antelación de mínimo tres semanas al inicio de la visita. La planeación individual empieza por desarrollar un completo entendimiento de la entidad vigilada. En este punto se realiza un examen detallado de la entidad, en el cual se recoge la información *extra situ* pertinente sobre la misma, así como los resultados de inspecciones anteriores.

El punto de partida de la planeación individual — y de la supervisión por riesgos— es la obtención de un completo entendimiento de la entidad vigilada. Este paso es crítico para poder amoldar el Plan de Inspección Individual a las características y el perfil concreto de la entidad. Sólo a través de una concienzuda planeación y monitoreo —supervisión *extra situ*— se pueden ajustar las labores de inspección a los riesgos más significativos de la entidad.

Nótese que en la planeación anual se realiza un análisis de todas las entidades con base en los indicadores más amplios. Dado que se cubren todas las vigiladas es imposible llegar a un alto nivel de detalle en cada una de ellas. Es precisamente a este nivel de detalle al que se llega en la planeación individual.

Con base en el análisis que se realiza de la entidad, se determina la relevancia y vigencia de los temas de examen *in situ* originalmente contemplados en el Programa Anual de Visitas y se realizan los ajustes necesarios. Este plan contiene un mayor nivel de detalle frente a las responsabilidades de cada uno de los funcionarios a participar en la visita.

El plan individual de inspección no es sólo un ordenamiento de temas, personas y tiempos. Su alcance es más amplio y está directamente relacionado con los resultados del análisis de la entidad. En él se identifican los objetivos principales de la inspección a realizarse, se detallan los temas a revisar y el alcance de los mismos, y se especifica el nivel adecuado de corroboración de transacciones a desarrollar. Así, el Plan Individual de Inspección deberá incluir los siguientes puntos:

- Diagnóstico ejecutivo de la entidad.
- Objetivos de la Inspección.
- Fecha de inicio y cierre de la visita
- Funcionarios que participan en la visita, incluyendo el jefe de la misma.
- Temas de inspección asignados a cada funcionario, así como las fechas para su desarrollo.
- Información a ser solicitada a la entidad antes de la visita.

La información general del Plan Individual de Inspección debe ser cargada en ASIS. Es responsabilidad del Superintendente Delegado aprobar la planeación individual en el aplicativo antes del inicio de la misma.

3. Solicitud de información

Una vez la planeación individual esté concluida y cargada en el aplicativo ASIS, se solicitará a la entidad a visitar y a su revisor fiscal, la información necesaria para el desarrollo de la visita. El oficio de solicitud de información, suscrito por el Director de Superintendencia, debe enviarse a la entidad vigilada con una antelación mínima de dos (2) semanas al inicio de la visita, anunciado la fecha de inicio de la misma, con el fin de que la entidad pueda preparar la información oportunamente y dentro del desarrollo regular de su actividad. Adicionalmente, debe distinguirse entre aquella información a ser enviada al Supervisor para revisión *extra situ*, antes de ir a la entidad, y aquella que debe estar disponible para supervisión *in situ*.

En el oficio de solicitud de información deben incluirse, además, los requerimientos de recursos físicos: puestos de trabajo, puntos de red, computadores, etc. Es importante tener presente, que, en la medida de lo posible, los recursos que utilice la comisión de visita deben ser propios, especialmente los computadores. La colaboración solicitada a la entidad debe ser razonable y siempre dentro de las necesidades del servicio.

Con el fin de eliminar la duplicación de esfuerzos y disminuir la carga regulatoria de la entidad vigilada, sólo se debe solicitar aquella información que no es normalmente reportada por la entidad a la SBC o que no está disponible por otros medios. En lo posible es deseable limitar los pedidos de informes especiales que impliquen desgaste administrativo para la vigilada.

El oficio de solicitud de información es de carácter optativo. Si de la planeación individual se desprende que no existe la necesidad de solicitar información adicional o recursos

físicos para la visita, no será necesario su envío a la entidad vigilada. Igualmente, en aquellos casos en que por circunstancias excepcionales, se considere no conveniente el anuncio previo de la visita, tampoco será necesario el envío de este oficio.

4. Optimización de recursos

Mediante la planeación individual se debe optimizar el tiempo y los recursos —humanos y tecnológicos— disponibles para la supervisión *in situ*, evitando la utilización de los mismos en áreas de negocio no significativas o de poco riesgo y el levantamiento de información disponible por otras fuentes (*extra situ*).

En síntesis, los recursos de la SBC deben concentrarse en la evaluación de las unidades de negocio significativas y sus riesgos principales, en los sistemas existentes de administración de los mismos y en la información que realmente es necesario obtener o verificar —con el fin de eliminar asimetrías entre supervisor y vigilado—, evitando duplicidad de esfuerzos.

C. Apertura de la visita

1. Carta de presentación

La carta de presentación es una comunicación, firmada por el Superintendente Bancario, el Superintendente Delegado o el Secretario General anunciando formalmente el inicio de la visita. La Carta se dirige al representante legal de la entidad, detallando (i) los funcionarios asignados a la visita y el Jefe de la misma, (ii) su duración, y (iii) los objetivos de ésta. La carta se puede enviar con anticipación al inicio de la visita o puede ser presentada en persona al representante legal el día de apertura de la misma. En todo caso, no podrá iniciarse una visita si no se surte esta formalidad.

Al respecto es necesario tener en cuenta que mediante Carta Circular No. 85 de 2004, el Superintendente Bancario estableció que los únicos funcionarios autorizados para realizar visitas de inspección son aquellos identificados en la carta de presentación entregada al representante legal de la entidad vigilada y que posean credencial que los identifique como funcionarios de la SBC. Por esta razón, los procesos de inspección sólo pueden ser formalmente iniciados mediante la presentación de ambos documentos.

2. Reunión de apertura

Esta reunión se realiza el día de inicio de la visita con el fin de que los funcionarios de la comisión se presenten a las directivas de la entidad vigilada. Así mismo, se verificará que la entidad vigilada ha preparado los recursos físicos y la información necesaria conforme

a lo requerido en el oficio de solicitud de información. Preferiblemente, el Director de Superintendencia será el encargado de conducir la reunión de apertura y hacer la presentación de la comisión de visita. En aquellas visitas que sean fuera de Bogotá, la participación del Director estará sujeta a la disponibilidad presupuestal. En aquellos casos en que el Director de Superintendencia no pueda participar en la reunión de apertura, el Jefe de la visita será el encargado de conducirla. Finalmente, en caso de que la carta de presentación no haya sido enviada previamente, necesariamente deberá ser entregada al Representante Legal al inicio de la reunión de apertura.

D. Desarrollo del proceso de inspección.

Las labores propiamente dichas de inspección se realizarán de acuerdo a los temas definidos en la planeación individual, utilizando los procedimientos de inspección definidos en la Sección No. III del presente documento. Así mismo, se utilizarán los Manuales de Supervisión disponibles. Al respecto, la SBC cuenta con Manuales de Supervisión del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio (SARC) y de Tesorería.

- **Manual de Supervisión del SARC.** Este Manual fue oficializado mediante la Resolución 0994 del 7 de julio de 2005. El Manual de Supervisión del SARC, comprende el Manual de SARC, así como la Guía de Gestión. Este manual permite la unificación de los procedimientos de supervisión, y comprende la evaluación de las políticas de la entidad en materia crediticia, de la estructura orgánica diseñada para la gestión del riesgo, de la evaluación de las bases de datos que contienen la información de la cartera y de la generación de muestras con métodos estadísticos, de la revisión de los procesos de otorgamiento y seguimiento, de la valoración de las metodologías desarrolladas por las entidades para el otorgamiento y el seguimiento de su cartera, de la evaluación de las plataformas tecnológicas y sistemas de información utilizados en la gestión del riesgo crediticio, de la revisión del trabajo de los órganos de control y por último, de los procesos de revelación de información tanto a usuarios internos como externos.
- **Manual de Supervisión de Tesorería.** Este Manual fue oficializado mediante Resolución 0993 del 7 de Julios de 2005. El Manual de Supervisión de Tesorería comprende los manuales de supervisión de Liquidez, Mercado y Gestión. Estos manuales incorporan los procesos, pruebas, herramientas y procedimientos, necesarios para llevar a cabo la supervisión *in situ* y *extra situ* de la supervisión de la gestión de la tesorería, el riesgo de mercado y el riesgo de liquidez. Con su desarrollo no solo se definieron las metodologías de supervisión de políticas y procedimientos de cuantificación de los riesgos sino que también se definió la estructura de la información a solicitar a las entidades y se propuso el desarrollo de herramientas sistematizadas para el Cálculo del VeR de la cartera y de los derivados de divisas.

E. Cierre de la visita

Al igual que la apertura de la visita, el cierre de la misma se debe realizar de manera formal mediante comunicación escrita, suscrita por el jefe de la visita, al representante legal de la entidad informando el cierre de la misma, retornando los recursos físicos y documentación que hubiesen sido facilitados por la vigilada, y refiriéndose a la colaboración prestada por la entidad.

F. Elaboración de Informe

1. Procedimiento

Durante la ejecución de la visita, los funcionarios que en ella participan, semanalmente deberán hacer entrega al Jefe de la misma, de informes de avance sobre las actividades o tareas a su cargo. A más tardar el día de cierre de la visita los funcionarios de la comisión deberán hacer entrega de sus informes finales, junto con los papeles de trabajo debidamente organizados de acuerdo con lo indicado en la Sección IV del presente documento.

El jefe de la visita contará con máximo diez (10) días hábiles, a partir del cierre de la misma, para elaborar su informe y presentarlo al Director de Superintendencia. Terminado dicho informe, el Director lo trasladará al área de Control Legal para su revisión jurídica. Esta revisión se realizará en máximo cinco (5) días hábiles, al cabo de los cuales el informe será devuelto al Jefe de Visita con los comentarios pertinentes. Una vez recibidos los comentarios, el Jefe de Visita realizará los ajustes necesarios y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles hará entrega al Director de Superintendencia del informe corregido y del proyecto de carta de traslado.

En el caso de que exista la necesidad de solicitar explicaciones o realizar recomendaciones, el informe externo de la visita deberá ser enviado por el Director de Superintendencia a la entidad en un plazo no superior a treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de cierre de la misma. En aquellos casos en que debido a la extensión de las operaciones revisadas, la complejidad de las mismas u otro factor relevante, no sea posible trasladar el informe dentro del término planteado, el Director de Superintendencia, dentro del término inicial, informará de esta situación a la entidad vigilada.

2. Identificación de la visita

El aplicativo ASIS, al aprobar la planeación anual, o la planeación individual de visitas no programadas, **automáticamente** genera un código que identifica a la visita. Este código o número es único y sirve para identificar rápidamente y sin confusiones la visita. El mismo deberá usarse siempre que se haga referencia a la visita, tanto en documentos externos como internos, con el fin de facilitar su identificación. Adicionalmente, el número único

deberá relacionarse en la carátula del informe de visita respectivo. Dicho número está compuesto de la siguiente manera:

Número Único ASIS: [Tipo de Entidad][Código de Entidad][Año][Consecutivo Visita]

3. Tipos de informes de inspección

Los informes de la visita se dividirán en Informe Interno e Informe Externo. Mientras que el primero puede tener una mayor extensión y documentar procesos y/o situaciones que no necesariamente deben trasladarse a la entidad, el segundo contiene específicamente los hallazgos de la visita y las observaciones o sugerencias derivadas del proceso de inspección que deben ser comunicados a la entidad vigilada.

- **Informe Interno:** Contiene la documentación total del ejercicio de inspección. En el mismo se resume, para cada uno de los temas incluidos en la planeación, los procedimientos realizados, los hallazgos y las conclusiones del inspector. En el informe interno se presentan tanto los aspectos positivos encontrados en la visita, así como las irregularidades y deficiencias de la entidad en los temas revisados. En todos los casos debe realizarse Informe Interno.

En el informe interno debe lograrse un equilibrio entre la necesidad de documentar la totalidad del ejercicio de inspección y la presentación de los temas de forma ejecutiva. Debe tenerse presente que el detalle de cada uno de los mismos se encuentra en los papeles de trabajo, específicamente en los memorandos (informes) que los inspectores presentan al Jefe de la visita.

- **Informe Externo:** Es el informe que se traslada a la entidad. En el se incluyen exclusivamente aquellos aspectos sobre los cuales se solicitan explicaciones o sobre los cuales se realizan recomendaciones. En este orden de ideas sólo será necesario realizar informe externo cuando exista la necesidad de solicitar explicaciones o realizar recomendaciones a la entidad.

La elaboración del informe externo necesita especial apoyo del área jurídica, especialmente en la solicitud de explicaciones, con el fin de que las mismas sean adecuadamente presentadas y sustentadas. Este especial apoyo jurídico facilitará a la SBC los trámites posteriores al traslado del informe a la entidad.

Referencias

- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) 2001, Generally Accepted Auditing Standards, AU Section 150. Dec.
<http://www.aicpa.org/download/members/div/auditstd/AU-00150.PDF>
- Arens, Alvin, & Loebbecke, James K. 1994. Auditing. An Integrated Approach. Sixth Edition.
- Basle Committee on Banking Supervision (BCBS) 1998. Framework for Internal Control Systems in Banking Organizations. Basle. Septiembre.
- Contraloría General de la República. Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.
- Kell, Walter G & Boynton, William C. 1995. Auditoría Moderna. Compañía Editorial Continental, S.A., de C.V., México.
- Superintendencia Bancaria de Colombia (SBC) 2005. Documento Conceptual y de Política de Supervisión. Junio.
- The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) 1994. Internal Control - Integrated Framework. Julio..
- United States General Accounting Office (GAO) 2003. Government Auditing Standards. Junio.

<p>Página en Blanco</p>

ANEXO: Formatos de evaluación

Formato 1: Evaluación de la visita por parte de la entidad vigilada

Nota: El presente formato deberá ser entregado al Representante Legal de la entidad por el Jefe de la Visita, en la reunión de cierre. Deberá ser diligenciado por el Representante Legal y remitido directamente al Superintendente Delegado correspondiente, en sobre cerrado, dentro de los tres días hábiles siguientes al cierre de la visita.

Número de visita:	<ID de visita generado por el sistema ASIS>
Jefe de Comisión:	<Nombre y apellidos>
Inspección a:	<Entidad>
Fecha Apertura:	<dd/mm/aaaa>
Fecha Cierre:	<dd/mm/aaaa>
Fecha de Evaluación:	<dd/mm/aaaa>

Evalúe las siguientes afirmaciones de acuerdo con los siguientes criterios:

Evaluación	Criterio
5	Total acuerdo
4	Principalmente de acuerdo
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
2	Principalmente en desacuerdo
1	Total desacuerdo

1. Los funcionarios de la Superintendencia observaron pautas de comportamiento y presentación personal adecuados durante su permanencia en la entidad vigilada.

1___ 2___ 3___ 4___ 5___

Observaciones: _____

2. Los funcionarios de la Superintendencia fueron respetuosos en su trato con el personal de la entidad vigilada.

1___ 2___ 3___ 4___ 5___

Observaciones: _____

3. Los funcionarios de la Superintendencia utilizaron en forma adecuada los recursos que la entidad vigilada les facilitó.

1___ 2___ 3___ 4___ 5___

Observaciones: _____

4. Los funcionarios de la Superintendencia asistieron puntualmente a la entidad vigilada en el horario asignado de trabajo (8:30 AM a 5:30 PM), tomando no más de una hora y cuarto de almuerzo.

1___ 2___ 3___ 4___ 5___

Observaciones: _____

5. Los funcionarios de la Superintendencia muestran un conocimiento técnico y experiencia apropiados sobre los temas revisados en la visita.

1___ 2___ 3___ 4___ 5___

Observaciones: _____

6. Los funcionarios en ningún momento solicitaron información previamente remitida a la Superintendencia por la entidad vigilada.

1___ 2___ 3___ 4___ 5___

Observaciones: _____

Formato 2: Retroalimentación al Jefe de Visita No.1

Nota: El presente formato deberá ser diligenciado por el superior inmediato del Jefe de Visita dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega del informe.

Número de visita:	<ID de visita generado por el sistema ASIS>
Jefe de Comisión:	<Nombre y apellidos>
Inspección a:	<Entidad>
Fecha Apertura:	<dd/mm/aaaa>
Fecha Cierre:	<dd/mm/aaaa>
Fecha de Evaluación:	<dd/mm/aaaa>

Escala de Calificación:

Calificación	Criterio
5	Total acuerdo
4	Principalmente de acuerdo
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
2	Principalmente en desacuerdo
1	Total desacuerdo

Concepto	Peso (%)	Calificación
La competencia técnica (conocimientos, experiencia y criterio) es adecuada.	15	
La presentación y calidad de los informes de inspección es satisfactoria.	15	
La entrega de informes y papeles de trabajo es oportuna.	15	
El horario de trabajo fue cumplido a cabalidad.	9	
Se demuestra un compromiso institucional adecuado.	6	
Las relaciones interpersonales, interacción con la entidad y manejo del grupo facilitan la realización del trabajo.	10	
Se denota una adecuada organización del trabajo.	10	
La orientación y apoyo a los supervisores a cargo fue oportuna y suficiente.	12	
Los papeles de trabajo son presentados y organizados adecuadamente.	8	
Total	100%	

Fortalezas:

Debilidades:

Oportunidades de Mejoramiento:

Formato 3: Retroalimentación al Jefe de Visita No. 2

Nota: El presente formato deberá ser diligenciado por cada uno de los integrantes de la comisión dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la visita. Este formato deberá diligenciarse de forma anónima.

Número de visita:	<ID de visita generado por el sistema ASIS>
Jefe de Comisión:	<Nombre y apellidos>
Inspección a:	<Entidad>
Fecha Apertura:	<dd/mm/aaaa>
Fecha Cierre:	<dd/mm/aaaa>
Fecha de Evaluación:	<dd/mm/aaaa>

Escala de Calificación:

Calificación	Criterio
5	Total acuerdo
4	Principalmente de acuerdo
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
2	Principalmente en desacuerdo
1	Total desacuerdo

Concepto	Peso (%)	Calificación
La competencia técnica (conocimientos, experiencia y criterio) es adecuada.	20	
El horario de trabajo fue cumplido a cabalidad.	15	
Las relaciones interpersonales, interacción con la entidad y manejo del grupo facilitan la realización del trabajo.	20	
Se denota una adecuada organización del trabajo.	20	
La orientación y apoyo a los supervisores a cargo fue oportuna y suficiente.	25	
Total	100%	

Fortalezas:

Debilidades:

Oportunidades de Mejoramiento:

Formato 4: Retroalimentación al Inspector

Nota: El presente formato deberá ser diligenciado por el Jefe de Comisión, para cada uno de los inspectores que participaron en la visita, dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la misma.

Número de visita:	<ID de visita generado por el sistema ASIS>
Jefe de Comisión:	<Nombre y apellidos>
Inspección a:	<Entidad>
Fecha Apertura:	<dd/mm/aaaa>
Fecha Cierre:	<dd/mm/aaaa>
Fecha de Evaluación:	<dd/mm/aaaa>
Inspector:	<Nombre del Inspector>

Escala de Calificación:

Calificación	Criterio
5	Total acuerdo
4	Principalmente de acuerdo
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
2	Principalmente en desacuerdo
1	Total desacuerdo

Concepto	Peso (%)	Calificación
La competencia técnica (conocimientos, experiencia y criterio) es adecuada.	20	
La presentación y calidad de los memorandos de trabajo es satisfactoria.	15	
La entrega de memorandos y papeles de trabajo es oportuna.	15	
El horario de trabajo fue cumplido a cabalidad.	9	
Demuestra un compromiso institucional adecuado.	6	
Las relaciones interpersonales e interacción con la entidad y el grupo facilitan la realización del trabajo.	10	
La utilización de la información y elementos de la entidad es adecuada y responsable.	15	
Los papeles de trabajo son presentados y organizados adecuadamente.	10	
Total	100%	

Fortalezas:

Debilidades:

Oportunidades de Mejoramiento: