

TEXTO ACTUALIZADO

Disposición: **Carta Circular N° 1 de 6 de marzo de 2012**

Para: **Bancos**

Materia: Gestión del proceso de calidad de la información. Solicita envío de reporte semestral.

ACTUALIZACIONES:

Incluye las modificaciones introducidas mediante:

Carta Circular N° 2 de 24 de junio de 2016.

GESTIÓN DEL PROCESO DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN. SOLICITA ENVÍO DE REPORTE SEMESTRAL.

Considerando el rol que le corresponde a la función de auditoría interna en el examen de los procesos y áreas de riesgo del banco, se ha resuelto requerir a cada entidad la confección y envío de un reporte semestral, que dé cuenta de los resultados que se originan de las revisiones realizadas por dicha función en el ámbito del proceso de calidad de la información de los archivos que son remitidos periódicamente a esta Superintendencia.

En el citado reporte se deberán abordar al menos los siguientes aspectos:

- a. El programa de trabajo aplicado, con las observaciones, recomendaciones, planes de acción y plazos comprometidos.
- b. Todas las rectificaciones de archivos del semestre, exponiendo las razones que dieron origen a los errores, las deficiencias de los controles y las medidas tomadas para evitar que se vuelvan a repetir.

El reporte deberá ser enviado en los meses de enero y julio de cada año, referido al semestre inmediatamente anterior y respecto a los archivos señalados en el anexo adjunto. El primer reporte deberá ser remitido a más tardar el día 31 de julio próximo e incluir en éste, las medidas tomadas por el banco para superar las observaciones emanadas del informe que, para tales efectos, haya sido preparado por los auditores externos durante el año 2011.

La alta administración del banco deberá procurar que la función de auditoría interna cuente con las capacidades y recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de estas disposiciones.

ANEXO

El reporte comprenderá la revisión de los archivos y formularios exigidos en el Manual de Sistema de Información con una periodicidad de 12 y 24 meses, de acuerdo al siguiente orden:

Revisión cada 12 meses:

Archivos que debe incluir el reporte del primer semestre:

- MB1, MB2, MB3, MR1, MR2, MR3, MC1, MC2, MC3, C11, C12, C13, C14 y D54

Archivos que debe incluir el reporte del segundo semestre:

- C40, C41, C42, C43, C56, C57, C58, D10, D32, D33, D34, D52, D53 y P40

Revisión cada 24 meses:

El resto de los archivos y formularios normativos deben ser incorporados en el reporte semestral al menos una vez cada 24 meses.