



**Nuevas observaciones en el Cuarto Trimestre de 2025**

Área Responsable	Informe Nro.	Descripción Hallazgo	Recomendación																									
Dirección de Administración de Fondos y Tesorería	BDE-AIB-2025-35-IF-EF-INV	<p>Durante la conciliación de los saldos del portafolio de inversiones correspondiente al Fondo FIM, registrado contablemente en la cta. 1990093020 FONDO DE INVERSION MUNICIPAL –FIM y los extractos emitidos por el Depósito Centralizado de Valores (DCV) del Banco Central del Ecuador, se identificó una variación acumulada de USD 10.162 desde el mes de julio hasta el corte del 31 de octubre de 2025.</p> <p>Esta diferencia evidencia que los saldos registrados en la contabilidad no coinciden plenamente con las posiciones reportadas por el DCV, afectando la integridad, exactitud y confiabilidad de los registros financieros.</p>	<p>Realizar una conciliación detallada del portafolio de inversiones del Fondo FIM desde julio a octubre del 2025 y coordine con la Dirección de Contabilidad para que la cta. 1990093020 FONDO DE INVERSION MUNICIPAL –FIM al 31 de octubre de 2025 se encuentre razonablemente presentada, realizando los ajustes de ser necesario.</p>																									
Coordinación de Seguimiento de la Sucursal Zonal Litoral	BDE-AIB-2025-36-IF-SZ	<p>De la revisión realizada por Auditoría Interna Bancaria a las operaciones de financiamiento cuyo último desembolso se ejecutó hace más de 9 meses, en promedio, se evidenció que se encuentra pendiente el seguimiento al financiamiento en la fase de funcionalidad y la elaboración de las actas correspondientes, previa visita en territorio, conforme se detalla a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="703 535 1144 755"> <thead> <tr> <th>Crédito</th> <th>Prestatario</th> <th>Fecha último desembolso</th> <th>Fecha en la que debió realizarse el Acta de Funcionalidad (A)</th> <th>Tiempo transcurrido desde la fecha en la que se debió realizar el Acta al 31-oct-2025 (días)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>46119</td> <td>G.A.D. PARROQUIAL R. MANGLARALTO</td> <td>30/1/2025</td> <td>29/7/2025</td> <td>94,00</td> </tr> <tr> <td>46048</td> <td>E.P. MUN. MAN. AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL, Y DEPURACION A.A.R.S.</td> <td>21/2/2025</td> <td>20/8/2025</td> <td>72,00</td> </tr> <tr> <td>45925</td> <td>G.A.D. MUNICIPAL DE SANTA ELENA</td> <td>10/12/2024</td> <td>8/6/2025</td> <td>145,00</td> </tr> <tr> <td>45608</td> <td>G.A.D. MUNICIPAL DE BABAHOYO</td> <td>30/12/2024</td> <td>28/6/2025</td> <td>125,00</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Fuente:</b> Información proporcionada por la Sucursal Zonal Litoral  <b>Elaborado por:</b> Auditoría Interna Bancaria</p> <p><b>(A)</b> El manual de procedimientos para la gestión de seguimiento al financiamiento de inversión pública establece que las visitas en territorio se realizarán en los 6 meses posteriores a la entrega del último desembolso</p>	Crédito	Prestatario	Fecha último desembolso	Fecha en la que debió realizarse el Acta de Funcionalidad (A)	Tiempo transcurrido desde la fecha en la que se debió realizar el Acta al 31-oct-2025 (días)	46119	G.A.D. PARROQUIAL R. MANGLARALTO	30/1/2025	29/7/2025	94,00	46048	E.P. MUN. MAN. AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL, Y DEPURACION A.A.R.S.	21/2/2025	20/8/2025	72,00	45925	G.A.D. MUNICIPAL DE SANTA ELENA	10/12/2024	8/6/2025	145,00	45608	G.A.D. MUNICIPAL DE BABAHOYO	30/12/2024	28/6/2025	125,00	<p>Gestionará a la brevedad posible, la elaboración de las actas de funcionalidad previa visita en territorio, documentos que deben formar parte del expediente de la operación de crédito, lo que permitirá determinar si el Banco aplica o no la cláusula 26.6 de los Contratos de Financiamiento.</p>
Crédito	Prestatario	Fecha último desembolso	Fecha en la que debió realizarse el Acta de Funcionalidad (A)	Tiempo transcurrido desde la fecha en la que se debió realizar el Acta al 31-oct-2025 (días)																								
46119	G.A.D. PARROQUIAL R. MANGLARALTO	30/1/2025	29/7/2025	94,00																								
46048	E.P. MUN. MAN. AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL, Y DEPURACION A.A.R.S.	21/2/2025	20/8/2025	72,00																								
45925	G.A.D. MUNICIPAL DE SANTA ELENA	10/12/2024	8/6/2025	145,00																								
45608	G.A.D. MUNICIPAL DE BABAHOYO	30/12/2024	28/6/2025	125,00																								
Dirección de Administración de Fondos y Tesorería	BDE-AIB-2025-37-IF-EF-FA	<p>El saldo de la cuenta 290301 aux 90 "FIM 2009" al 30 de noviembre del 2025 asciende a USD 26,824,261.88 y el saldo de la cuenta bancaria del fondo 11030501111 "1330203 BEDE-FONDO INV. MUNICIPAL 2009" presenta un saldo de USD 2,195,370.55; de la verificación realizada a los mayores contables de ambas cuentas se evidenciaron transacciones desde el FIM 2009 a los fondos FIM 2008, FIM 2010, FIM 2005, Promadec II, Promadec III y Fondo Ordinario que no han sido conciliados.</p>	<p>Realizar la conciliación entre el saldo contable de la cuenta 290301 aux. 90 "FIM 2009" y el saldo de la cuenta bancaria 11030501111 "1330203 BEDE-FONDO INV. MUNICIPAL 2009", identificando y regularizando las transacciones efectuadas hacia los fondos FIM 2008, FIM 2010, FIM 2005, Promadec II, Promadec III y Fondo Ordinario que se encuentran pendientes de conciliación.</p> <p>Asimismo, se recomienda registrar los ajustes contables que correspondan en caso de ser necesario, obtener los respaldos necesarios y fortalecer los procedimientos de conciliación periódica, a través de la elaboración de un control de cuadro entre los FIM, cuentas Promadec y fondo ordinario.</p>																									
Dirección de Administración de Fondos y Tesorería	BDE-AIB-2025-37-IF-EF-FA	<p>De la revisión realizada por Auditoría Interna Bancaria se observa que la Dirección de Administración de Fondos y Tesorería mantiene en su cuadro contable al 30 de noviembre de 2025, programas con saldos por desembolsar, sin embargo, de acuerdo con lo verificado en el reporte de consultas gerenciales (sic) y registros contables, dichos programas tienen saldo 0,00, un detalle a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="672 1120 1228 1242"> <thead> <tr> <th>Categorías de Inversión</th> <th>Saldo por Desembolsar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Contraparte Nacional</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Inversión</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Promadec II (Asig. USD 25M para varios programas.)</td> <td>1,366,317.27</td> </tr> <tr> <td>KWV II</td> <td>2,300,000.00</td> </tr> <tr> <td><b>Financiamiento Complementario</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrap F. Ordinario No. 40417 GAD Mun Putumayo, 2016-04-29 (Asig. USD 25m para varios Prog.)</td> <td>8,70</td> </tr> </tbody> </table> <p>Auditoría Interna Bancaria solicitó a la Gerencia de División de Productos y Programas el pronunciamiento del estatus de los programas/fondos descritos anteriormente, manifestando que dichos programas se encuentran cerrados o con valores desistidos.</p>	Categorías de Inversión	Saldo por Desembolsar	<b>Contraparte Nacional</b>		<b>Inversión</b>		Promadec II (Asig. USD 25M para varios programas.)	1,366,317.27	KWV II	2,300,000.00	<b>Financiamiento Complementario</b>		Contrap F. Ordinario No. 40417 GAD Mun Putumayo, 2016-04-29 (Asig. USD 25m para varios Prog.)	8,70	<p>Realizará la depuración y actualización oportuna del cuadro contable, eliminando los programas cerrados o con valores desistidos que no presentan saldos por desembolsar, en coordinación con la Gerencia de División de Productos y Programas, a fin de asegurar la consistencia entre los registros contables, los reportes gerenciales y los estados financieros. Asimismo, se recomienda fortalecer los controles de conciliación periódica y validación del estatus de los programas, estableciendo procedimientos formales que garanticen la actualización oportuna de los saldos y eviten la recurrencia de esta situación.</p>											
Categorías de Inversión	Saldo por Desembolsar																											
<b>Contraparte Nacional</b>																												
<b>Inversión</b>																												
Promadec II (Asig. USD 25M para varios programas.)	1,366,317.27																											
KWV II	2,300,000.00																											
<b>Financiamiento Complementario</b>																												
Contrap F. Ordinario No. 40417 GAD Mun Putumayo, 2016-04-29 (Asig. USD 25m para varios Prog.)	8,70																											

Área Responsable	Informe Nro.	Descripción Hallazgo	Recomendación
Dirección de Administración de Talento Humano	BDE-AIB-2025-40-IF-RI	<p>De la revisión realizada por Auditoría Interna Bancaria, a los expedientes de personal del Banco, se evidenció lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En los expedientes físicos del personal, tanto en matriz como en sucursales, consta la "Hoja Testigo para Expedientes Híbridos", en la cual se identifica si el soporte documental es físico o electrónico; no obstante, se archivan también documentos suscritos con firma electrónica sin que exista documentos de normativa interna que regulen la conformación, administración y custodia de expedientes híbridos de personal.</li> <li>Mediante correo electrónico de 27 de junio de 2025, el Asistente de Talento Humano comunicó a los analistas de Talento Humano de las sucursales lo siguiente: "(...) En vista del ACUERDO 023-CG-2025 de 19 de junio de 2025 y considerando lo dispuesto por el señor Gerente General del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., de manera inmediata, debemos gestionar el uso de expedientes electrónicos tanto de documentos de respaldo de gestión administrativa (archivo de gestión) así como de expedientes de personal. / Para lo cual, adjunto un modelo de carpeta (expediente de personal) de acuerdo a la estructura vigente, en el cual se deberá colocar toda la documentación electrónica de manera directa y ordenada, además de empezar a digitalizar la documentación física para poder obtener expedientes de personal híbridos y de esta manera poder cumplir con lo dispuesto por la Gerencia General." Sin embargo, dichas instrucciones no fueron formalizadas ni aprobadas por autoridad competente, así como tampoco se definió un cronograma para la digitalización y estandarización de los expedientes híbridos del personal para matriz y sucursales.</li> </ul> <p>Se identificó que algunas sucursales mantienen expedientes digitales del 100% del personal, aunque con una estructura distinta a la utilizada en la matriz (Sierra Centro Pastaza y Norte); mientras que, en otra, se conservan expedientes físicos y carpetas digitales que contienen documentación escaneada correspondiente al proceso de ingreso del servidor (Sur y Manabí). Es importante indicar que el proceso de talento humano en sucursales es desconcentrado.</p>	<p>Emitir, aprobar y socializar un documento normativo que establezca la conformación, estructura, administración, digitalización y custodia de los expedientes del personal, considerando la coexistencia de documentos físicos y electrónicos, a fin de que tanto en la Matriz cuanto en Sucursales los expedientes se encuentren completos, organizados y conservados en sus soportes originales, cumpliendo con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos.</p>
Dirección de Administración de Talento Humano	BDE-AIB-2025-40-IF-RI	<p>De la revisión realizada por Auditoría Interna Bancaria al proceso de definición y actualización de los back up del personal del Banco, se evidenció lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El "Instructivo Operativo para Plan de Sucesión y Back Up de los servidores del BDE B.P." no ha sido actualizado desde agosto de 2021 y respecto de los procesos críticos señala: "5.2.4 Para la definición de los back up de los procesos críticos del BDE se observará lo establecido en el Plan de Continuidad de Negocios de la Institución.", sin embargo, en dicho documento se describe las actividades del equipo de crisis y no lineamientos respecto de la designación de los back up.</li> </ol> <p>Tampoco, la Dirección de Riesgo Operativo ha remitido a la Dirección de Administración de Talento Humano todos los requisitos que deben observarse en la definición de los back up de los procesos críticos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La información de los back up del personal, que incluye la de los procesos críticos, no está actualizada, como se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>El 12 de febrero de 2025, la Dirección de Talento Humano con correo electrónico solicitó la actualización de los datos personales, incluyendo, entre otros, el campo "Contacto alternativo" (back up), información que se registra en el SIRHBEDE y se publica en el Directorio Telefónico de la intranet y depurada en el transcurso del año. No obstante, dicha información es ingresada directamente por cada funcionario, sin distinción de si el cargo requiere o no un back up.</li> <li>El 11 de marzo de 2025, la Gerencia Administrativa solicitó mediante memorando No. BDE-GAD-2025-0289-M a Gerentes, Subgerentes y Directores definir los cargos que requieren Back Up, de acuerdo con el grado de responsabilidad, y actualizar la información, de ser necesario.</li> </ul> </li> </ol> <p>La Dirección de Administración de Talento Humano consolida la información de los back up en la matriz "DEFINICIÓN DE BACKUPS DEL BANCO DE DESARROLLO B. P." la que no es difundida al personal ni publicada en la intranet, y es empleada para la depuración del back up, en el SIRHBEDE y publicada en el directorio telefónico, conforme lo indicado en el párrafo precedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De la comparación a la información registrada en la matriz "DEFINICIÓN DE BACKUPS DEL BANCO DE DESARROLLO B. P." con corte a agosto de 2025 (la última remitida por la Dirección de Talento Humano) y el reporte del sistema de administración de talento humano, con corte al 31 de diciembre de 2025, conforme la muestra seleccionada se evidenció lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>En la matriz constan 13 cargos sin back up, que conforme consta en la columna "G" si lo requieren; mientras que el reporte del sistema existe 60 cargos con la leyenda "PENDIENTE REVISIÓN", de los cuales 7 corresponden a procesos críticos.</li> <li>En más de 40 cargos, los que los back up difieren entre la matriz y el reporte del SIRHBEDE (8 cargos corresponden a procesos críticos)</li> <li>En el reporte constan como back up 10 servidores que fueron desvinculados en promedio, hace más de 9 meses, de los cuales 3 corresponden a procesos críticos.</li> <li>En la matriz existen cargos, que por su naturaleza que requieren más de un back; sin embargo, en el SIRHBEDE solo se registra uno.</li> </ul> </li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Gerencia de Riesgos en el mes de enero de 2025, solicitó a los responsables de los procesos críticos definir los back up, a fin de elaborar la matriz "EQUIPOS DE RECUPERACIÓN DE PROCESOS CONTINUIDAD DE NEGOCIO", la que también se encuentra desactualizada.</li> </ol>	<p>Actualizará el Instructivo Operativo para Plan de Sucesión y Back Up de los servidores del BDE B.P., en coordinación con la Dirección de Riesgo Operativo, a fin de incluir cuáles son los requisitos de los back up y el número de back up por cargo.</p> <p>Depurará la información de los back up del Banco y publicará la información en la intranet, y remitirá la de los procesos críticos a la Dirección de Riesgo Operativo.</p>

Área Responsable	Informe Nro.	Descripción Hallazgo	Recomendación
Dirección de Administración de Talento Humano	BDE-AIB-2025-41-IF-SREC-PV	<p>Se identificó que en el "Sistema Vinculados" permite registrar, guardar y finalizar el "Formulario de Registro de Información Personal y de Parientes para Control de Sujetos y Operaciones Vinculados" aun cuando el Punto 1 (Parentesco) se encuentra vacío o con información mínima.</p> <p>El sistema no exige el ingreso obligatorio de datos ni una declaración expresa de inexistencia de familiares vivos dentro de los grados de consanguinidad (hasta cuarto grado) y afinidad (hasta segundo grado) exigidos por la normativa interna.</p> <p>Esta situación genera una ambigüedad operativa, ya que no es posible distinguir si el servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No posee familiares declarables</li> <li>• Incumplió con el deber de declarar la información requerida.</li> </ul>	<p>Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y con la Gerencia de Riesgos la implementación y el fortalecimiento de controles preventivos en el Sistema de Vinculados, con el fin de garantizar la integridad, completitud y validez formal del Formulario de Registro de Información Personal y de Parientes para Control de Sujetos y Operaciones Vinculados". Para ello, se recomienda que las áreas, diseñen validaciones automáticas que impidan guardar, finalizar o remitir el formulario cuando existan campos obligatorios vacíos, así como que establezcan una declaración obligatoria de inexistencia de parentesco cuando corresponda, de modo que la Dirección de Administración de Talento Humano procese únicamente formularios que hayan superado todas las validaciones del sistema y se encuentren formalmente finalizados.</p> <p>Realice un análisis integral de los formularios de vinculados vigentes presentados por los servidores, mediante el cruce de la información mínima disponible en los expedientes personales (cargas familiares), como controles mínimos de verificación, así como identificar aquellos formularios que no cumplan con lo referente al parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado y afinidad hasta el segundo grado, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas, Procedimientos, Procesos y Controles de Operaciones Vinculadas, y se regularicen dentro de un plazo definido, en los casos que correspondan.</p>

Área Responsable	Informe Nro.	Descripción Hallazgo	Recomendación																				
Gerencia de División de Crédito	BDE-AIB-2025-41-IF-SREC-PV	<p>De la revisión efectuada a la normativa interna vigente implementada en el Banco para el proceso de determinación de sujetos y operaciones vinculadas, se evidenció que el Manual del Procedimiento para la Determinación de Sujetos y Operaciones Vinculadas (Versión 4), vigente desde agosto de 2023, se encuentra desactualizado.</p> <p>Del análisis efectuado se identificó que el Manual mantiene políticas y procedimientos, con sus respectivas actividades, que no se encuentran alineados con la práctica institucional actual, tales como la exigencia de entrega de formularios físicos, cuando en la operatividad vigente el proceso se ejecuta exclusivamente de manera automatizada a través del Sistema de Vinculados, con el uso de firma electrónica.</p> <p>Adicionalmente, el Manual no establece plazos definidos y razonables para la elaboración, entrega y puesta en conocimiento de los reportes al Comité de Gobierno Corporativo, lo que ocasiona que el procedimiento se mantenga desalineado respecto de las necesidades actuales de control preventivo del Banco.</p>	<p>En coordinación con las áreas involucradas, conforme a lo establecido en el Manual, e incluyendo a la Gerencia de Riesgos, se deberá realizar la revisión y actualización integral del Manual del Procedimiento para la Determinación de Sujetos y Operaciones Vinculadas, asegurando su alineación con la operatividad vigente, el uso de formularios electrónicos con firma digital, y el fortalecimiento de los controles de validación de la información de parentesco y de los reportes, de manera que el Manual refleje de forma consistente la realidad operativa y los mecanismos de control del Banco.</p>																				
Dirección de Contabilidad	BDE-AIB-2025-42-IF-EF	<p>De la revisión efectuada a los manuales de procedimientos vigentes implementados en el Banco, respecto a temas contables, se observa que al 31 de diciembre de 2025 se encuentran desactualizados, a continuación, un detalle:</p> <table border="1" data-bbox="695 459 1026 597"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Versión</th> <th>Fecha Aprobación (dd/mm/aa)</th> <th>Años transcurridos hasta 31-12-2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual de Procedimiento para la Gestión de Conciliaciones Bancarias</td> <td>2</td> <td>29-dic-22</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para la ejecución del Proceso Contable</td> <td>1.1</td> <td>9-feb-15</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros</td> <td>1.1</td> <td>3-feb-15</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para Administración de Plan de cuentas y auxiliares contables</td> <td>1.1</td> <td>3-feb-15</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Versión	Fecha Aprobación (dd/mm/aa)	Años transcurridos hasta 31-12-2025	Manual de Procedimiento para la Gestión de Conciliaciones Bancarias	2	29-dic-22	3	Procedimiento para la ejecución del Proceso Contable	1.1	9-feb-15	11	Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros	1.1	3-feb-15	11	Procedimiento para Administración de Plan de cuentas y auxiliares contables	1.1	3-feb-15	11	<p>Coordinar con la Dirección de Gestión de Calidad la actualización de los procedimientos, a fin de que se encuentren alineados con los procesos actualmente aplicados, y de esta manera mitigar el riesgo de errores operativos.</p>
Documento	Versión	Fecha Aprobación (dd/mm/aa)	Años transcurridos hasta 31-12-2025																				
Manual de Procedimiento para la Gestión de Conciliaciones Bancarias	2	29-dic-22	3																				
Procedimiento para la ejecución del Proceso Contable	1.1	9-feb-15	11																				
Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros	1.1	3-feb-15	11																				
Procedimiento para Administración de Plan de cuentas y auxiliares contables	1.1	3-feb-15	11																				
Gerente de Tecnología de la Información y Comunicación y Oficial de Seguridad de la Información	BDE-AIB-2025-44-IF-TIC	<p>La Codificación de Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I- "Norma de Control para la Gestión del Riesgo Operativo" de la Superintendencia de Bancos (SB), establece en el artículo 13, numeral 3 "Definir formalmente una metodología para el diseño, control, actualización, seguimiento y medición de los procesos. - La metodología debe contener, al menos, pero sin limitarse a, lo siguiente: (...) f) Actualización y mejora continua a través del seguimiento periódico en su aplicación, al menos, una vez al año para los procesos productivos; y, para el resto, al menos, una vez cada dos años."</p> <p>Auditoría Interna Bancaria procedió a la revisión de los procedimientos de gestión de accesos, gestión de perfiles y monitoreo de seguridades TIC determinándose que estos procedimientos deben ser actualizados considerando los factores por los que deben actualizarse los procesos que son por: Cambio normativo; Cambio tecnológico y/o Por mejora en el proceso.</p> <p>Los procedimientos revisados fueron gestión de accesos, gestión de perfiles y monitoreo de seguridades de TIC.</p> <p>Luego del análisis realizado por AIB se verificó que en estos procesos analizados aplican dos criterios para su actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hay cambios de normativa en las responsabilidades y funciones establecidas por los organismos de control (Superintendencia de Bancos Norma de Riesgo Operativo y en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) en la que se establece responsabilidades específicas tanto para la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación como a la Unidad de Seguridad de la Información.</li> <li>Mejora en los procesos, debido a que se identificó que los tres procedimientos vigentes analizados tienen varias actividades que están documentadas cuya responsabilidad está asignada a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación y actualmente las está ejecutando la Unidad de Seguridad de la Información relacionadas con control de acceso, control de perfiles y monitoreo de accesos, es decir, se establece que los mismos si bien están documentados y difundidos, están desactualizados ya que algunas actividades definidas en los procesos no corresponden a las ejecutadas operativamente.</li> </ul> <p>Por lo expuesto, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (GTIC) y la Unidad de Seguridad de la Información no tienen una adecuada segregación de funciones que permita minimizar los posibles riesgos de realizar funciones que no son de su total competencia, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que se describen en la normativa de la Superintendencia de Bancos y del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información relacionados con seguridad de la información y control de accesos.</p>	<p>Actualizar los procedimientos: gestión de accesos, gestión de perfiles y monitoreo de seguridades de TIC, para dar cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia de Bancos en su norma de Riesgo Operativo; y, en el Esquema de Seguridad de la Información (EGSI), que permita tener una adecuada segregación de funciones de cada unidad de acuerdo a sus competencias, coordinando con la Dirección de Gestión de la Calidad para que se considere dentro de los procesos de actualización prioritarios para el año 2026 de acuerdo al procedimiento establecido.</p>																				

Área Responsable	Informe Nro.	Descripción Hallazgo	Recomendación
Oficial de Seguridad de la Información	BDE-AIB-2025-44-IF-TIC	<p>La Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación (GTIC) en conjunto con la Unidad de Seguridad de la Información (USI), administra todos los cambios de derechos de acceso (creación, modificación y eliminación) considerando sólo las transacciones aprobadas y documentadas, autorizadas y registradas en el sistema de mesa de ayuda.</p> <p>La Unidad de Seguridad de la Información realiza periódicamente revisiones de control de acceso, verificando que tanto los usuarios (internos, externos y temporales) y su actividad en los principales sistemas de TI (core del negocio y servicios de TI) sean identificables unívocamente.</p> <p>Al respecto, la USI realiza una revisión periódica trimestral de los permisos de acceso de las cuentas de los funcionarios a las diferentes aplicaciones o cuando se reporta alguna novedad o movimiento en alguno de los procesos con el apoyo de Talento Humano, y también sobre los perfiles definidos. Se emiten informes para el monitoreo del control de accesos que incluyen el cumplimiento de las solicitudes de creación temporal de usuarios (por vacaciones, comisión de servicios o enfermedad), también incluye la revisión de usuarios con accesos activos en los principales sistemas, control de usuarios desvinculados de la institución, siendo estos informes los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Informe de Revisión de Seguridad de la Información de Cumplimiento de las Solicitudes de Creación y Deshabilitación Temporal de Usuarios (por vacaciones, comisión de servicios o enfermedad)</li> <li>. Informe técnico sobre el diagnóstico del portafolio de sistemas del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.</li> <li>. Informe trimestral referente a los niveles de seguridad implementados en canales electrónicos</li> </ul> <p>En el Informe de Revisión de Seguridad de la Información de Cumplimiento de las Solicitudes de Creación y Deshabilitación Temporal de Usuarios (por vacaciones, comisión de servicios o enfermedad) (USI-INF-2025-030), se verificó que se realiza revisiones de monitoreo a las cuentas de usuario y sus accesos para los principales sistemas de información que se encuentran en producción en el Banco que son: CGWEB, SIM WEB, SBR, SICENDWEB, SICEND, SIC, SIC REPORT, NOMINA ANT, SAE y Juntas parroquiales, además, se verificó los registros del Directorio Activo, y los usuarios inactivos durante un período superior a 90 días.</p> <p>Esta revisión incluye la aplicación de la política de inactivación de usuarios, tomando en consideración los colaboradores que se encuentran en otras instituciones y/o que salieron del BDE, para que ya no tengan la posibilidad de ingresar a ningún sistema transaccional del Banco.</p> <p>De la revisión efectuada por la Unidad de Seguridad de la Información, se determinó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. No se identificaron accesos o actividades en el sistema SIC por parte de los funcionarios con movimientos administrativos durante el período evaluado.</li> <li>. Se identificaron usuarios con accesos activos en diversos sistemas, pese a estar en estado pasivo según el sistema de Talento Humano.</li> <li>. Se contrastó el listado de usuarios inactivos en el Directorio Activo con el registro actualizado de Talento Humano verificando que no existen usuarios con actividades mayores a 90 días.</li> <li>. Se realizó la depuración de cuentas de los usuarios de la plataforma tecnológica para mantener la integridad y seguridad del Directorio Activo.</li> </ul> <p>De la revisión realizada por Auditoría Interna Bancaria a los procesos de monitoreo y verificación de acceso, a los datos proporcionados por la GTIC y la USI, se identificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Que no se ha realizado por parte de la Unidad de Seguridad de la Información el monitoreo periódico de control de accesos a todos los sistemas del Banco, lo que podría ocasionar que los perfiles asignados con acceso a otros sistemas no monitoreados no sean los correctos y requieran una revisión y depuración, o que se mantengan usuarios activos que ya se desvincularon del Banco, lo que refleja una brecha en la sincronización de datos y procesos de baja de usuarios.</li> <li>. Que no se tiene implementado mecanismos automáticos y periódicos de conciliación entre el Directorio Activo, el sistema de Talento Humano y las plataformas de acceso a los sistemas informáticos, a fin de asegurar la oportuna inhabilitación de usuarios inactivos o desvinculados.</li> </ul> <p>Por lo expuesto, se determina que el proceso de monitoreo de control de accesos se está realizando sin las herramientas técnicas adecuadas que permitan tener una razonabilidad de control de accesos, con la evidencia de los controles, trazabilidad sobre la gestión de usuarios, perfiles y monitoreo de accesos.</p>	<p>Implementar una herramienta automatizada para el sistema de gestión de accesos, que permita administrar y controlar en forma centralizada los accesos a los recursos informáticos, la gestión de perfiles, de usuarios, autenticación, autorización y gobernanza, integrándose con otros sistemas de seguridad del Banco, y que pueda ser utilizada para el control de acceso de todos los sistemas del Banco.</p>

Área Responsable	Informe Nro.	Descripción Hallazgo	Recomendación
Oficial de Seguridad de la Información	BDE-AIB-2025-44-IF-TIC	<p>Auditoría Interna Bancaria procedió a la revisión de varios informes realizados por la Unidad de Seguridad de la Información, identificando que en las recomendaciones emitidas no se asigna responsable del cumplimiento de la recomendación emitida, y tampoco se realiza el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, debido a que no están asignadas con responsable específico ni tampoco se tiene un procedimiento y/o sistema que permita registrar esta información para una correcta gestión de seguimiento.</p> <p>Ejemplos de lo indicado son las recomendaciones emitidas en los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Informe de Revisión de Seguridad de la Información de Cumplimiento de las Solicitudes de Creación y Deshabilitación Temporal de Usuarios (por vacaciones, comisión de servicios o enfermedad) (USI-INF-2025-030)</li> <li>. Informe técnico sobre el diagnóstico del portafolio de sistemas del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. (USI-INF-2025-038)</li> <li>. Informe trimestral referente a los niveles de seguridad implementados en canales electrónicos (USI-INF-2025-069)</li> <li>. Informe de Revisión de Seguridad de la Información de Cumplimiento de las Solicitudes de Creación y Deshabilitación Temporal de Usuarios (por vacaciones, comisión de servicios o enfermedad) (USI-INF-2025-075)</li> <li>. Informe trimestral referente a los niveles de seguridad implementados en canales electrónicos (USI-INF-2026-005)</li> </ul> <p>Es decir, se emiten recomendaciones sobre la gestión de seguridad de la información dando cumplimiento tanto a la normativa externa (Norma de Riesgo Operativo de la Superintendencia de Bancos, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI)), y normativa interna (Políticas de seguridad de la Información) y procedimientos relacionados con la gestión de seguridad de la Información, las mismas que al no estar registradas en algún sistema de control de seguimiento, no se puede identificar su cumplimiento o estatus de implementación.</p>	<p>Registrar las recomendaciones emitidas en los informes de la Unidad de Seguridad de la Información, en el sistema de seguimiento de recomendaciones INTERNEXUS, cumpliendo con todos los procesos administrativos correspondientes, lo que permitirá, que las recomendaciones levantadas en sus revisiones e informes a las diferentes unidades del Banco, sean ingresadas y monitoreadas en forma automática en cuanto a su cumplimiento a través de este sistema.</p>
Oficial de Cumplimiento	BDE-AIB-2025-45-IF-ARLAFDT	<p>Durante la revisión del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, se evidenció que no se encuentra implementado ni ejecutado de forma documentada el procedimiento de "Conozca su Accionista", específicamente el que debe ser realizado por el responsable del área legal, conforme lo establecido en el artículo 8.3 "Política Conozca su Accionista" de la normativa vigente.</p> <p>Si bien el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. cuenta con una estructura accionaria particular compuesta mayoritariamente por el Ministerio de Finanzas (al menos el 51 %) y los Gobiernos Autónomos Descentralizados (incluidos los parroquiales rurales), no se evidenció la aplicación formal, periódica y documentada del procedimiento de conocimiento del accionista, ni la justificación de sus aportes, por parte del área legal.</p>	<p>Actualizar el "Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM)" incorporando de forma expresa y detallada el procedimiento de "Conozca su Accionista", en concordancia con el artículo 8.3 de la normativa vigente y considerando la estructura accionaria del BDE B.P., el alcance del conocimiento del accionista que incluya la identificación, la actualización de información periódica, y verificación en listas de personas observadas, la periodicidad del procedimiento y los casos de aplicación inmediata ante la detección de resultados al Oficial de Cumplimiento; adicionalmente, implementar formatos y registros documentales que evidencien la ejecución y seguimiento del procedimiento, y disponer que los resultados obtenidos sean puestos en conocimiento del Comité de Cumplimiento, cuando corresponda, para la adopción de acciones preventivas o correctivas.</p>