

Sistema de Auditorías Externas (SAES)

Superintendencia General de Entidades Financieras

Manual para el usuario

Perfil Entidad

(Actualización 5-02-2026)

Índice

Índice.....	2
Manual general de uso del Sistema de Auditorías Externas (SAES)	3
Perfil entidad	3
Introducción	3
Normativa relacionada	3
Generalidades.....	3
I- TIPOS DE INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA.....	4
II- PERFILES DE USUARIO - ENTIDAD	4
III- INGRESO DEL SISTEMA.....	6
IV- OPCIONES DEL SISTEMA.....	7
V- FUNCIONALIDADES PARA LA ENTIDAD SUPERVISADA O SUJETO OBLIGADO ...	12
VI- REPORTE DE SUPERVISIÓN Y PLAN DE ACCIÓN	17
VII- PLAZOS Y ESTADOS.....	18

Manual general de uso del Sistema de Auditorías Externas (SAES)

Perfil entidad

Introducción

El presente manual establece los aspectos generales para el funcionamiento y uso del **Sistema de Auditorías Externas** (en adelante SAES) dirigido a Entidades Financieras, Empresas de los Conglomerados y Grupos Financieros activos inscritos en la SUGEF, Casas de cambio y Sujetos Obligados¹, requerido para la gestión de los informes de Legitimación de Capitales (LC), Financiamiento al Terrorismo (FT) y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM).

Normativa relacionada

El Sistema de Auditorías Externas (SAES) considera las disposiciones y criterios establecidos en el marco normativo, correspondiente para cada tipo de informe de auditoría externa:

- Acuerdo CONASSIF 1-10 *Reglamento General de Auditores Externos*.
- Acuerdo CONASSIF 12-21 *Reglamento para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, aplicable a los sujetos obligados por el artículo 14 de la Ley 7786*.
- Acuerdo SUGEF 13-19 *Reglamento para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15bis de la Ley 7786*.

Generalidades

En cumplimiento con lo que establece el Acuerdo CONASSIF 12-21 y el Acuerdo SUGEF 13-19 es deber de las entidades supervisadas y los sujetos obligados contratar periódicamente los servicios de Auditoría Externa según lo dispuesto en cada reglamento y sus lineamientos.

Es requisito que los usuarios del sistema tengan firma digital e instalen en sus computadoras la herramienta GAUDI del BCCR, que les permite autenticarse en el sistema.

¹ APNFD (Actividades y Profesiones No Financieras Designadas) y Otras actividades financieras designadas

Las entidades o sujetos obligados deben contratar auditores debidamente inscritos en el Registro de Auditores Externos de SUGEVAL.

El sistema no permite cargar documentos; no obstante, la documentación de respaldo del proceso debe estar a disposición de la Superintendencia en caso de que se requiera.

Hay que considerar que con regularidad en el portal SUGEF DIRECTO se actualizan los navegadores y versiones compatibles con el sistema.

I- TIPOS DE INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA

Los tipos de informes de Auditoría Externa de los riesgos de LC, FT y FPADM en cumplimiento de la Ley 7786, que deben ser gestionados en SAES son los siguientes:

- a) Informe de atestiguamiento con seguridad razonable independiente de LC/FT/FPADM (Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva) **para entidades financieras**
- b) Informe de atestiguamiento con seguridad razonable independiente de LC/FT/FPADM (Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva) **para APNFD (Actividades y Profesiones no Financieras Designadas)**

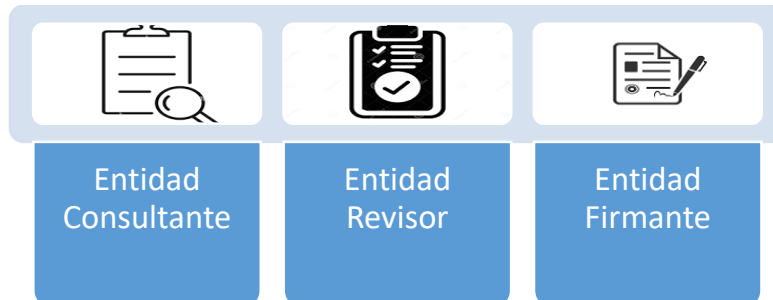
Los encargos de auditorías deben cumplir con la regulación dispuesta en las normas correspondientes y los resultados de esos encargos se gestionarán a través del SAES como se explica en el presente manual.

II- PERFILES DE USUARIO - ENTIDAD

El SAES establece para los usuarios la asignación de perfiles y permisos, habilitando las acciones de acuerdo con el perfil. En el apartado V del presente Manual “Opciones del Sistema”, describe cada una de las acciones dispuestas en el sistema.

Perfil Entidad Supervisada o Sujeto Obligado

Existen tres perfiles en el sistema según se detallan:



1. Entidad - **consultante** de auditoría:

Este perfil puede realizar **las acciones** que se indican: refrescar, ver detalle, consultar informe, descargar, detalle prórroga y exportar, según se muestran:

					
refrescar	detalle	informe	descargar	detalle prórroga	exportar

2. Entidad - **revisor** de auditoría:

Este perfil cuenta con las acciones propias del consultante y además puede utilizar las acciones: asignar, comentarios gerencia y solicitar firma.

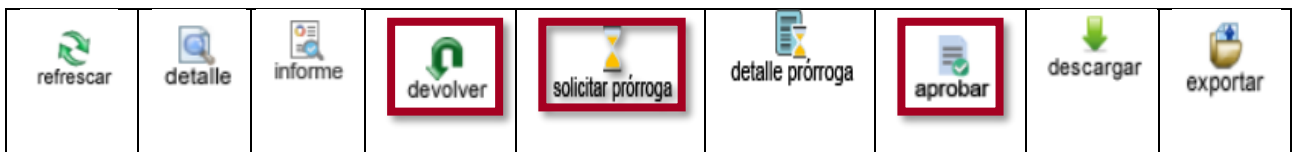
								
refrescar	detalle	asignar	informe	comentario gerencia	solicitar	detalle prórroga	descargar	exportar

El **revisor** del informe es la persona autorizada mediante el servicio AES² para realizar la asignación del auditor, debe gestionar con el auditor externo el proceso, digitar los comentarios de la administración que serán revisados por el firmante de la entidad y solicitar la firma del informe al auditor.

² Administración de Esquemas de Seguridad

3. Entidad - **firmante** de auditoría:

Este perfil tiene habilitadas las acciones del consultante³, además las acciones **devolver, aprobar y solicitar prórroga**.



En el caso de los usuarios que tengan el perfil firmante, SAES validará que el usuario tenga los roles correspondientes en el sistema de roles del portal SUGEF DIRECTO, para actuar en representación legal de la entidad o sujeto obligado.

III- INGRESO DEL SISTEMA

El usuario accede al sistema mediante la dirección <https://www.sugefdirecto.sugef.fi.cr/Sitio/Portal/Inicio>.

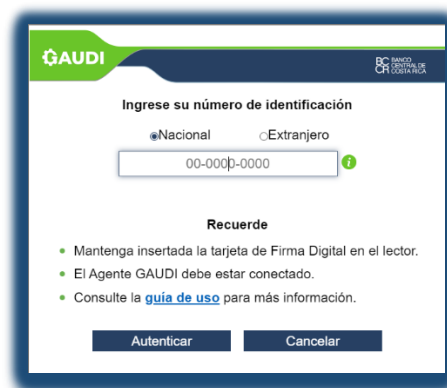


³ En caso de que el firmante requiera el perfil de revisor debe habilitarse este perfil en la seguridad del sistema.

La entidad supervisada o sujeto obligado debe estar suscrita previamente en el Portal SUGEF DIRECTO y contar con al menos un funcionario que tenga el rol de “Responsable de Seguridad Total” denominado RST, este es el encargado de dar acceso a los demás funcionarios al SAES.

Los funcionarios autorizados para solicitar prórroga, devolver y aprobar el informe de auditoría externa deberán estar registrados en el Sistema de Roles de SUGEF DIRECTO.

Únicamente tendrán acceso al sistema los usuarios que cuenten con los perfiles indicados en la sección II – Perfiles de Usuario de este documento.



IV- OPCIONES DEL SISTEMA

En el SAES, en la página de inicio se despliega en el menú principal la opción “Auditorías Externas”.

Seguidamente, se explican las acciones por perfil, mensajes de validación, mensajes de confirmación del sistema, declaraciones y notificaciones.

1. Perfil Entidad / Sujeto Obligado



Para la entidad supervisada o sujeto obligado se cuenta con las siguientes acciones que habilita el sistema según el perfil de usuario.



En la tabla se muestran las acciones disponibles en el sistema con su respectiva descripción.

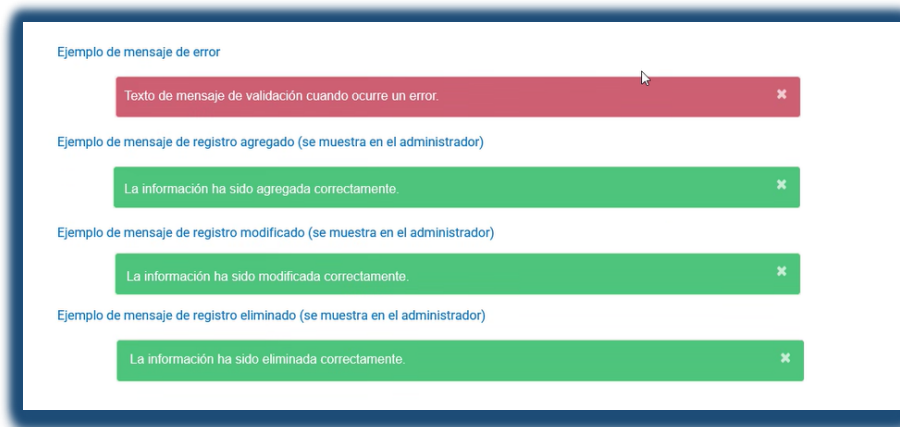
	Acciones	Perfil	Descripción
1.		Consultante Revisor Firmante	Permite actualizar la información que se muestra en el listar de los informes.

	Acciones	Perfil	Descripción
2.		Consultante Revisor Firmante	Permite consultar el detalle del alcance de la auditoría.
3.		Revisor	Permite seleccionar el equipo de colaboradores que está involucrado con el informe de auditoría externa.
4.		Consultante Revisor Firmante	Permite consultar el informe de auditoría externa.
5.		Revisor	Permite agregar los comentarios de la gerencia al informe borrador.
6.		Firmante	Permite devolver el informe borrador al Auditor Externo.
7.		Revisor Firmante	Permite solicitar la firma del informe final al auditor.
8.		Firmante	Permite el envío a la Superintendencia del informe final.
9.		Consultante Revisor Firmante	Permite descargar los documentos firmados, tales como, el informe final, reporte de supervisión, entre otros.
10.		Revisor	Permite a la entidad solicitar y firmar prórroga para la entrega de productos de auditoría.
11.		Consultante Revisor Firmante	Permite visualizar el detalle de las prórrogas solicitadas.
12.		Consultante Revisor Firmante	Permite exportar el listado de las auditorías.

2. Mensajes de validación del SAES.

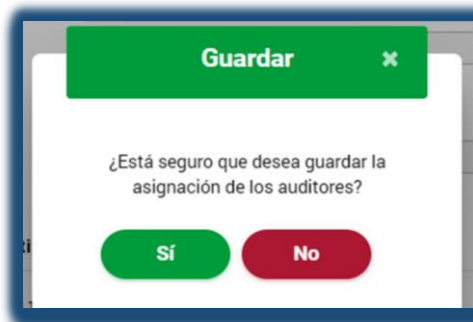
El sistema muestra mensajes automáticos, para advertir de algún error o ratificar una acción, por ejemplo:

- Mensaje de validación cuando ocurre un error.
- Mensaje de registro agregado
- Mensaje de registro modificado
- Mensaje de registro eliminado.



3. Mensajes de confirmación:

Este tipo de mensajes automáticos, se muestran con el objetivo de corroborar que el usuario desea continuar con la acción.



4. Declaraciones del sistema

La declaración es una formalidad del proceso y corresponde a una manifestación que realiza el firmante de la entidad o sujeto obligado, sobre la veracidad de la información al firmar digitalmente en el sistema.

Declaración jurada

Yo, **RUTENIO CARMONA MENDEZ**, portador (a) de Cedula Identidad número **111101122**, apruebo el informe de auditoría externa ejecutada por **"FIRMA DE AUDITORES UNO"** de tipo **"Auditoría Externa sobre el riesgo de LC-FT-FPADM para APNFD"** realizada para la entidad **BIENES RAÍCES PURA VIDA** en el periodo **03/2025**, conocedor (a) de las penas con las que la ley costarricense castiga el delito de perjurio y falso testimonio, declaro bajo Fe de Juramento que la información suministrada es veraz.

Firmar

Cancelar

5. Notificaciones

Son las comunicaciones o avisos que realiza el sistema a los usuarios de SAES (entidad, auditor y superintendencia). Las notificaciones serán dirigidas según sea el perfil de usuario.

- Entidades financieras de acuerdo con la suscripción en el sistema de mensajería del SAES.

Sistema de Mensajería

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵</

En el caso de las APNFD se enviarán al correo designado para recibir notificaciones.

V- FUNCIONALIDADES PARA LA ENTIDAD SUPERVISADA O SUJETO OBLIGADO

Las entidades o sujetos obligados previo al inicio de la auditoría, deberá realizar el proceso de contratación de la firma auditora de acuerdo con las disposiciones del marco normativo:

- Auditoría Externa de LC/FT/FPADM para entidades financieras: de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II del Acuerdo CONASSIF 1-10 y artículo 15 del Acuerdo CONASSIF 12-21.
- Auditoría Externa de LC/FT/FPADM para APNFD tipo 1: de acuerdo con el artículo 30 del Acuerdo SUGEF 13-19, deberá contratar un auditor inscrito en el Registro de Auditores Externos de SUGEVAL.

Las entidades supervisadas deberán registrar la información del auditor contratado cuando corresponda en el SAES, dentro del plazo indicado en la reglamentación. Para las APNFD y Otras actividades financieras designadas deberá comunicarlo por el sistema, a más tardar el 31 de agosto de cada año, según corresponda la periodicidad de envío de los informes.

Las acciones y pantallas principales de la entidad o sujeto obligado son:

1.	Consulta el detalle del alcance del Informe de Auditoría Externa	
<p>Permite validar la información del informe de auditoría.</p> <p>En la acción “detalle” del menú se puede visualizar el alcance del informe de auditoría requerido por la Superintendencia.</p> <p>Los principales apartados del alcance incluyen la información que se detalla:</p> <p>a) Información general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de auditoría, • Tipo de gestión, • Descripción, • Código de acuerdo, • Nombre, • Versión, • Fechas de actualización • Entrada en vigencia de la normativa. 		

b) Entidad:

- Agrupación,
- Identificación,
- Entidad(es).

c) Procesos:

- Área,
- Proceso,
- Descripción
- Superintendencia(s) interesada(s).

d) Requerimientos especiales:

- Área,
- Requerimiento especial,
- Descripción
- Superintendencia(s) interesada(s).

e) Plazos: Se regulan de acuerdo con la normativa aplicable a cada estudio de auditoría, corresponden a: Plazo máximo de comunicación, Periodicidad del informe, Fecha máxima de envío y Período auditado.

2.

Asignación del auditor externo



Una vez recibido el alcance del informe la entidad deberá gestionar la contratación del Auditor Externo dentro del plazo que dispone la normativa aplicable, posteriormente formalizada esta contratación se debe consignar la información en el SAES.

El perfil de “revisor” de la entidad o sujeto obligado es responsable de asignar al Auditor Externo en el SAES, el estado del sistema cambia de “Solicitada” a “Asignada”, en ese momento el auditor pueda iniciar con la ejecución.

Para la asignación del auditor se debe completar la siguiente información:

En el listado de auditorías, selecciona la auditoría con estado “Solicitada” y selecciona la acción “Asignar”.

Auditorías externas

Auditorías Entidad

refrescar, asignar, imprimir, comentario, gerencia, devolver, solicitar, aprobar, solicitar prórroga, detalle prórroga, descargar, exportar

Arrastre un encabezado de columna y póngalo aquí para agrupar por ella

☐	Código de la auditoría	Tipo auditoría	Superintendencia responsable	Sector	Identificación	Nombre entidad	Tipo gestión	Estado	Aprobado por
☒	AE-APNFD-2023-1	Auditoría Externa sobre el riesgo de LO-FTFFPADM para APNFD	SUGEF	APNFD JURIDICOS	3101113000	BIENES RAÍCES PURA VIDA	Individual	Solicitada	

Estado:
Solicitada

- 1) El sistema muestra el “Auditor Externo” registrado en el Sistema de Roles, así como la información general del auditor. El sistema valida que el “Auditor Externo” este inscrito en el Registro de SUGEVAL.



Auditores

Tipo de persona: Cédula Jurídica

Cédula: 3101134000

Nombre de la firma: FIRMA DE AUDITORES UNO

Fecha de registro: 19/09/2005

Sectores a los que se dedica: FINANCIERO

- 2) Se digita la cédula del auditor responsable, da clic en “Buscar”, digita el código del auditor y pulsa el botón “Agregar”.



Auditores

Tipo de identificación: Cedula Identidad

Identificación: 01-1110-1167

Nombre: TERCERO ABARCA MUÑOZ

Código del auditor: 1234

Buscar

+ Agregar

Carné

El sistema muestra la información agregada:

Tipo de identificación	Identificación	Nombre	Código del auditor	Acción
Cedula Identidad	01-1110-1167	TERCERO ABARCA MUÑOZ	1234	

- 3) Digita el correo, pulsa “Agregar” y selecciona el botón “Guardar”.

Correos de notificación

Correo para notificar:

+ Agregar

Correo para notificar

Acción

prueba@gmail.com



Guardar

Cancelar

4) Confirma la asignación.

Guardar

¿Está seguro que desea guardar la
asignación de los auditores?

Sí

No

El estado cambia de “SOLICITADA” a “ASIGNADA”

Auditorías externas

Auditorías Entidad

Arrastre un encabezado de columna y póngalo aquí para agrupar por ella

	Código de la auditoría	Tipo auditoría	Superintendencia responsable	Sector	Identificación	Nombre entidad	Tipo gestión	Estado	Aprobado por	F
☒	AE-APNFD-2023-1	Auditoría Externa sobre el riesgo de LC-FT-FPADM para APNFD	SUGEF	APNFD JURIDICOS	3101113000	BIENES RAÍCES PURA VIDA	Individual	Asignada		

Estado

Una vez que la entidad asigna el estudio al auditor externo, este ya puede iniciar el proceso de ejecución.

3.	Consultar el Informe	
Permite consultar, revisar y validar el informe preliminar (borrador) y el informe final elaborado por el auditor externo.		
4.	Devolución del informe al auditor externo.	
<p>Cuando la entidad financiera o sujeto obligado identifique algún error u omisión en el informe de auditoría externa o bien cuando el informe no cumpla con los requisitos de admisibilidad y haya sido devuelto por la Superintendencia, la entidad o sujeto obligado deberá solicitar al auditor externo, los ajustes requeridos en la acción “devolver”. Es necesario completar los comentarios de la gerencia en el siguiente botón:</p> 		
5.	Solicitar firma	
<p>Cuando la entidad financiera o sujeto obligado confirme los cambios o ajustes requeridos al auditor, deberá solicitar la firma del informe final al socio responsable de la ejecución. Para este proceso también se debe completar los comentarios de la gerencia.</p> 		
6.	Envío a la Superintendencia	
La entidad financiera o sujeto obligado es responsable de revisar y enviar el informe		

final a la Superintendencia.

La entidad o sujeto obligado también será responsable de completar los campos: comentario adicional, número de acuerdo y fecha de acuerdo de la aprobación del informe por parte del Órgano de Dirección o Autoridad Máxima.

El funcionario que tiene el perfil de “firmante” es quien puede enviar el informe final.

7.	Solicitar prórroga y detalle	 
<p>La entidad financiera o sujeto obligado podrá gestionar solicitudes de prórrogas cuando sea requerido y debidamente justificado, siempre y cuando sea antes del vencimiento del plazo otorgado para la remisión del informe de auditoría externa. Las solicitudes de prórrogas podrán ser consultadas en acción “detalle prórroga”. Dichas solicitudes quedan sujetas a revisión y aprobación por parte de la Superintendencia.</p>		
8.	Descargar	
<p>Permite descargar del sistema los siguientes documentos: el informe emitido, el rechazo del informe por parte de la Superintendencia, el reporte de supervisión y el rechazo o aprobación de prórrogas en un formato no editable.</p>		

VI- REPORTE DE SUPERVISIÓN Y PLAN DE ACCIÓN

El *Reporte de Supervisión*, consiste en un documento(oficio) que contiene los principales resultados del informe de auditoría externa, tiene como objetivo solicitar el plan de acción correctivo o bien realizar algún otro requerimiento adicional producto del proceso de revisión, este será remitido por la Superintendencia a la entidad o sujeto obligado mediante el SAES, cuando corresponda. El medio y forma para presentar el **plan de acción** será definido por la Superintendencia.

VII- PLAZOS Y ESTADOS

Los plazos para la asignación del auditor externo y envío del informe de auditoría externa se disponen en cada marco normativa, según el tipo de entidad o sujeto obligado.

Estados del sistema - Entidad

Los estados de las auditorías del SAES proceso indican el nivel de avance del proceso, entre los cuales se detallan:

1. **Solicitada:** Cuando la Superintendencia comunica el inicio del estudio de Auditoría Externa.
2. **Asignada:** Cuando el estudio de auditoría ha sido asignado por la entidad o sujeto obligado al despacho de auditoría o auditor independiente contratado.
3. **Por revisar informe:** Cuando el auditor ha remitido el informe borrador para revisión de la entidad o sujeto obligado
4. **Devuelto por entidad:** Cuando la entidad o sujeto obligado devuelve el informe para revisión del auditor para atender observaciones o ajustes.
5. **Firma solicitada:** Cuando la entidad o sujeto obligado a satisfacción solicita la firma del informe al despacho de auditoría o auditor independiente.
6. **Informe emitido:** Cuando el auditor responsable firma el informe y lo envía a la entidad o sujeto obligado.
7. **Aprobado parcial:** Cuando la auditoría tiene gestión corporativa y faltan entidades del grupo por aprobar el informe.
8. **Aprobado por entidad:** Cuando la entidad o sujeto obligado remite el informe final de auditoría a la Superintendencia.
9. **Rechazado por Superintendencia:** Cuando la Superintendencia procede a rechazar a la entidad o sujeto obligado el informe para atender observaciones o ajustes.
10. **Devuelto /Rechazado por Superintendencia:** Cuando la Superintendencia rechaza el informe a la entidad y la entidad lo devuelve al auditor.
11. **Proceso finalizado:** Cuando la Superintendencia da por recibido el informe de auditoría externa a satisfacción y no tiene requerimiento de plan de acción correctivo.
12. **Plan de acción solicitado:** Cuando la Superintendencia da por recibido el informe de auditoría externa a satisfacción y tiene requerimiento de plan de acción correctivo.