



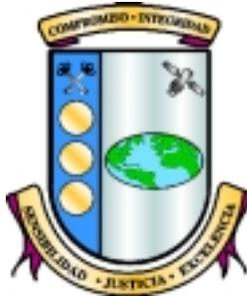
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina Del Contralor

Manual de la Actividad de Auditoría Interna

6 de octubre de 2003

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina del Contralor



Octubre 2003

**MANUAL DE LA ACTIVIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA DE LA
OFICINA DEL CONTRALOR DE
PUERTO RICO**

MANUAL DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Octubre 2003

La Oficina del Contralor de Puerto Rico ha obtenido autorización del propietario del Copyright © 2001 *The Institute of Internal Auditors, Inc.* 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32710-4201 U.S.A. para incluir como apéndices en este Manual las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética.

International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing Copyright © 2001 by The Institute of Internal Auditors, Inc., 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32710-4201 U.S.A. Reprinted with permission.

Contenido

Introducción iv

Glosario vi

Capítulo 1

Oficina del Contralor de Puerto Rico	Misión	1-1
	Visión	1-1
	Valores	1-2
	El Contralor de Puerto Rico: Funciones y poderes	1-2
	Estructura organizacional	1-4

Capítulo 2

Comité Asesor en Auditoría Interna	Propósito	2-1
	Organización del Comité	2-1
	Disposiciones generales	2-2

Capítulo 3

Actividad de Auditoría Interna de la Oficina del Contralor de Puerto Rico	Información general	3-1
	Carta Constitutiva (<i>Charter</i>)	3-1
	Misión de la OAI	3-1
	Alcance del trabajo	3-2
	Estándares profesionales	3-3
	Autoridad	3-3
	Organización	3-4
	Independencia	3-4
	Plan de Trabajo	3-4
	Informes de auditoría	3-5
	Diagrama de la estructura organizacional y funcional de la OAI	3-6

Contenido

Capítulo 4

Políticas y Procedimientos	Tipos de auditorías	4-1
	Evaluación de riesgo (<i>Audit Risk Assessment</i>)	4-3
	Asignación de auditorías	4-6
	Carta de asignación	4-6
	Certificación de independencia	4-7
	Planificación de la auditoría	4-7
	Evaluación del control interno	4-9
	Hojas de trabajo	4-12
	Revisión de las hojas de trabajo	4-13
	Legajos corrientes y permanentes	4-14
	Informe de auditoría	4-15
	Clasificación y contenido de los hallazgos	4-16
	Atributos para desarrollar un hallazgo	4-17
	Recomendaciones	4-17
	Distribución	4-18
	Confidencialidad	4-19
Plan de Acción Correctiva	4-19	

Capítulo 5

Cualificaciones y Desarrollo del Personal	Descripciones de deberes	5-1
	Director de Auditoría Interna	5-1
	Auditor Interno Senior	5-3
	Auditor Interno Asistente en Sistemas de Información	5-4
	Programa de educación y capacitación continua	5-7

Capítulo 6

Administración de la Actividad de Auditoría Interna	Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna	6-1
	Informe de tiempo trabajado (<i>Time Report</i>)	6-2
	Informe Anual	6-3

Contenido

Capítulo 7

Programa de Control de Calidad <i>(Quality Assurance Reviews)</i>	Supervisión	7-1
	Revisión Interna Independiente - <i>(Quality Assurance Reviews - Internal Reviews)</i>	7-2
	Revisiones Externas - <i>(Quality Assurance Reviews – External Assessments)</i>	7-2
	Evaluaciones de ejecutorias <i>(Audit Customer Survey)</i>	7-3

Capítulo 8

Disposiciones generales	Aprobación	8-1
	Archivo	8-1
	Distribución y uso	8-1
	Revisión y actualización	8-1

Capítulo 9

Anejos	9-1
---------------	-----

Apéndices

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el IAI	A1
Código de Ética	A2
Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998	A3

Introducción

Este **Manual de la Actividad de Auditoría Interna de la Oficina del Contralor de Puerto Rico** sustituye la versión vigente desde el 1986. Revisamos dicha versión para ofrecer al personal de la Oficina de Auditoría Interna un instrumento actualizado que le sirva de guía para cumplir con sus deberes y responsabilidades eficazmente.

Este **Manual** se adopta en virtud de lo dispuesto en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada. El mismo está fundamentado en las **Normas de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR)**, las **Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna** aprobadas por el Instituto de Auditores Internos, y la **Filosofía Gerencial de Calidad Total (TQM)** implantada por ésta.

La información se ha organizado por capítulos para facilitar su uso. En éstos se presentan, entre otros temas, el propósito de la actividad de auditoría interna y la autoridad y responsabilidad de ésta, según definidos en la **Carta Constitutiva del 18 de agosto de 2000**, según enmendada, aprobada por el Comité Asesor en Auditoría Interna y por el Contralor de Puerto Rico, y las normas y los procedimientos que rigen dicha actividad. Además, se incluyen anejos que contienen algunos formularios modelos relacionados con la labor de auditoría interna. También, se incluyen apéndices que contienen las **Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna** y el **Código de Ética** promulgados por el Instituto de Auditores Internos y un extracto de la **Carta Circular OC-98-07** emitida el 14 de abril de 1998 por el

Contralor de Puerto Rico sobre la **Función de Auditoría Interna en el Gobierno de Puerto Rico.**

Agradecemos la colaboración de la Sra. Myriam Janet Flores Santiago, CFE, Directora de Auditoría Interna; la Sra. Iris Y. Ramos Miranda, CGFM, CFE, Auditora Interna Senior; el Sr. Oscar A. Luna Díaz, CFE, Auditor Interno Senior; el Sr. Eddil R. Rosario León, Auditor Interno Asistente en Sistemas de Información, y demás colaboradores, en la preparación de este **Manual**. La dedicación y el esfuerzo de ellos hicieron posible la realización del mismo.

Esperamos que el **Manual** resulte en beneficio del personal de la Oficina de Auditoría Interna en el desempeño de sus funciones. Las guías que se establecen en el mismo entrarán en vigor una vez sean aprobadas por el Comité Asesor en Auditoría Interna y el Contralor de Puerto Rico.

Aprobado por:

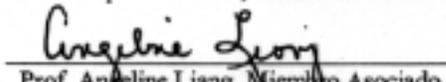
Comité Asesor en Auditoría Interna


Lic. Ralph I. Sierra, Jr., CPA, Presidente

3 de Oct. de 2003
Fecha

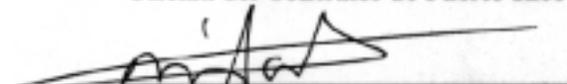

CPA Joseph W. Heiser, Miembro Asociado

2 de Oct. de 2003
Fecha


Prof. Angeline Liang, Miembro Asociado

2 de oct de 2003
Fecha

Oficina del Contralor de Puerto Rico


Manuel Díaz Saldaña, CPA, CFE
Contralor de Puerto Rico

6 de oct. de 2003
Fecha

Glosario

Para fines de interpretación y aplicación de este **Manual**, los siguientes términos tendrán el significado que se expresan a continuación:

Actividad de Auditoría Interna – se refiere a la Oficina de Auditoría Interna y otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Auditor Interno – se refiere al (los) auditor (es) interno (s) de la Oficina de Auditoría Interna de la OCPR.

Código de Ética – se refiere al *Código de Ética* del Instituto de Auditores Internos (IIA por sus siglas en inglés). El propósito es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna. Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre los riesgos, los controles y el gobierno. El *Código de Ética* se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna.

Comité – Bajo el término “Comité” se define **Comité Asesor en Auditoría Interna** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico a quienes reportan los auditores internos en el desempeño de sus funciones técnicas.

Contralor – Contralor de Puerto Rico

Carta Constitutiva-Estatuto (*Charter*) – La Carta Constitutiva (*charter*) de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el objetivo, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. Dicha carta debe: (a) establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, (b) autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y (c) definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

Director de Auditoría Interna– se refiere al funcionario responsable de las actividades de auditoría interna dentro de la organización.

Gerencia – se refiere al Contralor de Puerto Rico y todo aquel personal que responde directamente a éste y que sea responsable por la aplicación de la política pública de la OCPR.

Instituto de Auditores Internos (*Institute of Internal Auditors*) - Asociación internacionalmente dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna.

Oficina - se refiere a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

Unidad – comprende todas las áreas principales de la OCPR y sus divisiones, programas, actividad o proyectos sujetos a auditoría.

Trabajo – Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de Auto-evaluación de Control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

La Oficina del Contralor de Puerto Rico está investida por la **Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y su **Ley Orgánica (Ley Núm. 9 de 1952)** de poderes investigativos para determinar el uso correcto, dentro del marco legal, de los fondos públicos. Para ello, la propia Constitución y la ley orgánica proveen las facultades necesarias para llevar a cabo la delicada función de fiscalizador de las cuentas públicas.

1.1 Misión

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley. Promover el uso efectivo y eficiente de los recursos del gobierno en beneficio de nuestro pueblo.

1.2 Visión

Ser modelo de administración pública de categoría mundial caracterizada por: la excelencia de sus recursos humanos altamente capacitados, su dedicación al mejoramiento continuo, una infraestructura sofisticada y un servicio de óptima calidad.

Servir a Puerto Rico como agente de cambio integrando los esfuerzos de los sectores público y privado para promover el uso honesto de los recursos que el pueblo ha confiado al gobierno.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

1.3 Valores

Compromiso	Servimos con dedicación al trabajo
Integridad	Trabajamos con responsabilidad
Sensibilidad	Respetamos la dignidad del ser humano
Justicia	Velamos por el estricto cumplimiento de la ley
Excelencia	Nos mejoramos continuamente

1.4 El Contralor de Puerto Rico: Funciones y poderes

El Contralor de Puerto Rico tiene a su cargo la siguiente función constitucional¹:

1. Fiscalizar todos los ingresos, cuentas y desembolsos del Estado, de sus agencias e instrumentalidades, y de los municipios, para determinar si se han hecho de acuerdo con la ley y los reglamentos vigentes.
2. El Contralor tiene, entre otras, las siguientes facultades²:
 - a. Facultad para auditar e investigar todas las entidades del Estado. Entre éstas se incluyen las corporaciones públicas y los administradores de fondos federales. También tiene facultad para auditar e investigar aquellas entidades privadas que reciban fondos públicos³.

¹ Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo III, Sección 22

² Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, según enmendada

³ En relación con estas facultades, véase también la Ley Núm. 140 del 20 de julio de 1979, HMCA v. Ileana M. Colón Carlo, opiniones del Tribunal Supremo de Puerto Rico del 30 de junio de 1993, 93 JTS 112, y del 28 de agosto de 1996, 96 JTS 111, respectivamente.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

- b. Facultad para publicar los informes sobre el resultado de los exámenes de los ingresos, las cuentas y los desembolsos del Estado, como de los fondos y las propiedades que se tuviesen en fideicomiso.
- c. Facultad para citar testigos, tomar juramentos y declaraciones juradas bajo apercibimiento de desacato y requerir la producción de libros, cartas, documentos, papeles y todos los demás objetos que sean necesarios para un completo conocimiento del asunto bajo investigación.
- d. Facultad para examinar todos los archivos y documentos de todas las entidades públicas, y los razonablemente relacionados con el desembolso de fondos públicos de entidades privadas.
- e. Facultad para requerir de todas las entidades del Estado que le sometan copia en el tiempo reglamentario, de todo contrato que otorguen y de las enmiendas a los mismos, según lo dispuesto en la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**.
- f. Facultad para adoptar y promulgar las reglas y los reglamentos, compatibles con las leyes vigentes y la **Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- g. Facultad para emplear normas generalmente aceptadas o métodos que están de acuerdo con la práctica corriente en el examen de cuentas.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

1.5 Estructura Organizacional

La Oficina del Contralor para cumplir con sus objetivos ésta organizada en cuatro áreas principales:

1. Dirección
2. Asesoramiento Legal
3. Planificación estratégica, calidad total y administración
4. Auditorías

Esas áreas están distribuidas en doce divisiones que son:

1. Oficina del Contralor Propia
2. División de Finanzas y Servicios Auxiliares
3. División de Capital Humano
4. División de Asesoramiento Legal
5. División de Asistencia en Litigación y Auditoría Forense
6. División de Sistemas de Información
7. Seis divisiones de auditoría

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Organigrama

OFICINA DEL CONTRALOR PROPIA

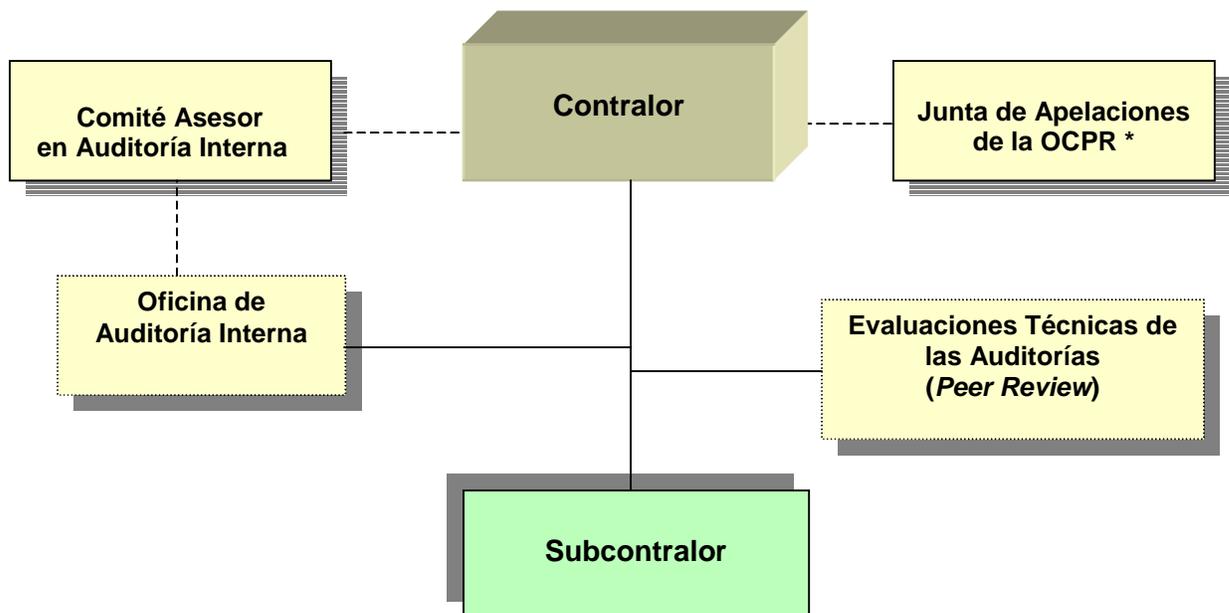


Figura 1-1

* Se crea para ventilar los casos y controversias que surjan con el personal de la Oficina y que puedan llevarse ante la Junta, según se autorizan en el **Reglamento Núm. 10**, Reglamento para la Administración del Capital Humano de la OCPR, aprobado el 12 de mayo de 1999, según enmendado, y de cualquier otro reglamento de la Oficina que conceda derechos de apelación.

Comité Asesor en Auditoría Interna

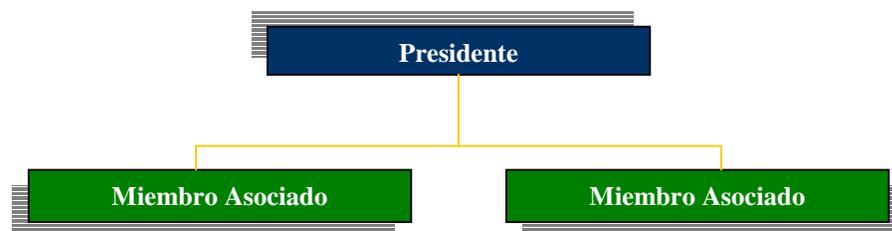
2.1 Propósito

El Comité Asesor en Auditoría Interna de la OCPR (Comité) se crea para fortalecer la independencia, integridad y confiabilidad de la actividad de auditoría interna en la Oficina y la transparencia de los procesos y transacciones fiscales y financieras.

Las operaciones del Comité se rigen por el **Reglamento Núm. 47**, conocido como **Reglamento del Comité Asesor en Auditoría Interna** aprobado el 26 de julio de 2000, según enmendado.

2.2 Organización del Comité

1. El Comité está constituido por un Presidente, quien ocupa su cargo por un término de tres (3) años, un Miembro Asociado por dos (2) años y otro Miembro Asociado por un (1) año. Todos los nombramientos subsiguientes para sustituir a cualquier miembro al vencimiento de su término serán de tres (3) años.



Comité Asesor en Auditoría Interna de la OCPR

2.3 Disposiciones generales

1. Dicho Comité tiene la responsabilidad de brindarle apoyo y asesoramiento al Contralor para que la OCPR logre producir informes financieros confiables que reflejen con certeza la situación financiera y el resultado de las operaciones, los planes y compromisos a largo plazo, controles internos adecuados, velar por el cumplimiento de la ley, los reglamentos y el **Código de Ética** interno de la OCPR.
2. El Comité tiene completa independencia de criterio para emitir opiniones y recomendaciones relacionadas con sus funciones.

Actividad de Auditoría Interna de la Oficina del Contralor

3.1 Información General

La Oficina de Auditoría Interna de la OCPR (OAI) opera bajo las disposiciones de la **Carta Constitutiva del 18 de agosto de 2000**, según enmendada, aprobada por el Comité Asesor en Auditoría Interna y el Contralor de Puerto Rico, la cual provee el mandato de la función de auditoría interna, conforme con las normas sobre atributos que forman parte del marco para la práctica profesional. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna de la OCPR, están definidos formalmente en la **Carta Constitutiva**.

3.2 Carta Constitutiva (*Charter*)

La **Carta Constitutiva (*Charter*)** dispone lo siguiente:

Misión de la OAI

1. Proveer servicios de consultoría y aseguramiento objetivo e independiente, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Ayuda a la institución a cumplir con sus objetivos proporcionando un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

Actividad de Auditoría Interna de la Oficina del Contralor

Alcance del Trabajo

2. El alcance del trabajo de la Oficina de Auditoría Interna comprende el examen y la evaluación de cuán adecuada y efectiva es la estructura del sistema de control interno de la Oficina del Contralor y la calidad del desempeño al llevar a cabo las responsabilidades asignadas para lograr las metas y los objetivos que esta Oficina se ha propuesto, de modo que se asegure que:

- a. Los riesgos están adecuadamente identificados y manejados.
- b. Existe interacción entre los diversos grupos de dirección, según sea necesario.
- c. La información significativa de carácter financiero, de gestión y operación es precisa, confiable y oportuna.
- d. Las acciones de los empleados cumplen con las políticas, normas, procedimientos, leyes y reglamentos.
- e. Los recursos son adquiridos de manera económica, utilizados con eficiencia y protegidos adecuadamente.
- f. Los programas, planes y objetivos se cumplen.
- g. La calidad y el mejoramiento continuo son fomentadas en los procesos de control de la Oficina del Contralor.
- h. Los asuntos legales y regulatorios significativos que impactan a la organización son reconocidos y se tratan adecuadamente.
- i. Las oportunidades de mejoramiento de la Oficina del Contralor pueden ser identificadas durante las auditorías. Las mismas serán comunicadas a los correspondientes niveles de dirección.

Actividad de Auditoría Interna de la Oficina del Contralor

Estándares Profesionales

3. El personal de auditoría interna debe regirse por el **Código de Ética** y las **Normas de Auditoría del Contralor de Puerto Rico**⁴ en cuanto a las Normas Generales y de Trabajo de Campo, se refiere. Además, las auditorías estarán de acuerdo con las **Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna** promulgadas por el Instituto de Auditores Internos (Instituto). Éstos deben constituir los procedimientos operacionales para la OAI. Estos documentos constituyen un suplemento a la **Carta Constitutiva**.

Autoridad

4. Se concede la autoridad a los auditores internos de tener acceso completo, libre e irrestricto a todos los documentos, propiedades físicas y personal relevante a la función bajo evaluación. Todo el personal de la Oficina del Contralor debe ayudar al Director de Auditoría Interna y a sus asistentes a cumplir cabalmente con sus funciones. El Director de Auditoría Interna tendrá, también, acceso libre e irrestricto al Comité Asesor en Auditoría Interna y al Contralor de Puerto Rico.

5. Los documentos y la información que sean suministrados a los auditores internos durante una revisión periódica se manejarán de la misma manera prudente que lo maneja el personal responsable por ellos.

⁴ Las mismas se fundamentan en las normas promulgadas por organizaciones como el **Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA)** según sus siglas en inglés), la Junta de Gobierno del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico y otras entidades fiscalizadoras como la Contraloría General de los Estados Unidos.

Actividad de Auditoría Interna de la Oficina del Contralor

Organización

6. El Director de Auditoría Interna se reporta funcionalmente al Comité Asesor en Auditoría Interna de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y administrativamente al Contralor de Puerto Rico.

Independencia

7. Todas las actividades a auditar deben estar libres de influencias por cualquier elemento en la organización, incluyendo aspectos del alcance de auditoría, procedimientos, frecuencia, tiempo o el contenido de los informes de auditoría, de modo que se permita una actitud y apariencia independientes y necesarias para la publicación de informes objetivos.

8. Los auditores internos no deben tener responsabilidad operacional directa o autoridad sobre cualquiera de las actividades que auditan. Además, no podrán desarrollar o instalar sistemas o procedimientos, preparar registros o comprometerse con cualquiera de las actividades que normalmente auditarían.

Plan de Trabajo

9. El Director de Auditoría Interna preparará y someterá al Comité Asesor en Auditoría Interna y al Contralor de Puerto Rico, treinta días antes del inicio del nuevo año fiscal, un Plan Estratégico a largo plazo (tres años) y el plan de trabajo anual de la actividad de auditoría interna. El plan de trabajo anual debe estar basado en una evaluación de riesgo, realizada al menos anualmente, a fin de determinar las prioridades. Cualquier cambio significativo del plan de trabajo formalmente aprobado debe ser comunicado al Comité Asesor en

Actividad de Auditoría Interna de la Oficina del Contralor

Auditoría Interna y al Contralor de Puerto Rico mediante los informes periódicos de actividades. Trimestralmente, el Director de Auditoría Interna deberá someter informes progresivos al Comité Asesor en Auditoría Interna.

Informes de auditoría

10. El Director de Auditoría Interna deberá preparar y emitir un informe en el cual se indique la conclusión de cada auditoría. Se someterá una copia de cada informe al Comité Asesor en Auditoría Interna y al Contralor de Puerto Rico.

11. El Director de Auditoría Interna incluirá en el informe los comentarios de la gerencia y las acciones correctivas tomadas o a ser tomadas respecto a señalamientos y recomendaciones específicas.

12. Los comentarios de la gerencia deben incluir las fechas que se espera se tomarán las acciones correctivas y una explicación para cada recomendación no atendida.

13. En los casos en que los comentarios no sean incluidos en el informe de auditoría, el gerente del área auditada debe responder, por escrito, dentro de treinta (30) días a partir de la publicación del informe al Director de Auditoría Interna y a aquéllos incluidos en la lista de distribución.
[Véase la Sección 4.10]

14. El Director de Auditoría Interna será responsable por el seguimiento adecuado a los señalamientos y a las recomendaciones, mediante la constitución de un Plan de Acción Correctiva.

Actividad de Auditoría Interna de la Oficina del Contralor

3.3 Diagrama de la estructura organizacional y funcional de la OAI

Estructura organizacional

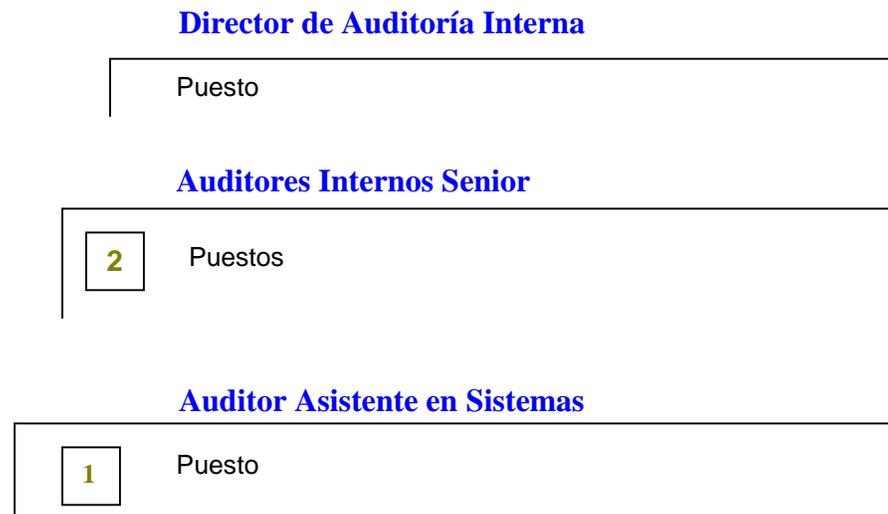


Figura 3-1

El Director de la Oficina de Auditoría Interna se reporta funcionalmente al Comité Asesor en Auditoría Interna y administrativamente al Contralor de Puerto Rico.

La Oficina de Auditoría Interna cuenta con un (1) puesto de confianza y tres (3) puestos en el servicio de carrera. Éstos son dos (2) puestos de Auditor Interno Senior y un (1) puesto de Auditor Interno en Sistemas de Información.

Actividad de Auditoría Interna de la Oficina del Contralor

Estructura Funcional

La Oficina de Auditoría Interna para cumplir con sus objetivos está organizada funcionalmente en siete áreas de enfoque:

1. Fiscalización (Estructura significativa de los Controles Internos)
2. Tecnología de Información
3. Peticiones de la Gerencia
4. Plan de Acción Correctiva
5. Desarrollo de Iniciativas de Sana Administración
6. Educación y Orientación
7. Programa de Educación Continua

Políticas y Procedimientos

4.1 Tipos de auditorías

La Oficina de Auditoría Interna (OAI) de la OCPR está facultada para efectuar auditorías e investigaciones internas. El tipo de auditoría que se efectuará dependerá del objetivo del examen a efectuarse. A continuación se presentan algunos tipos de auditoría que puede efectuar la OAI y sus definiciones:

1. **Auditoría de cumplimiento** - Es el examen profesional, objetivo y sistemático de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, para determinar si ésta ha cumplido con las leyes y los reglamentos aplicables.
2. **Auditoría financiera** - Es el examen profesional, objetivo y sistemático de los estados financieros de una entidad, proyecto o programa para determinar si los mismos, en su conjunto, fueron preparados de acuerdo con los principios y las normas de contabilidad generalmente aceptados. Este tipo de auditoría tiene el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad y corrección de los informes financieros a base del resultado de las operaciones, de cambios en la situación financiera o de flujo de fondos y de la información complementaria de la entidad auditada.
3. **Auditoría operacional** - Es el examen profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o de parte de las operaciones de una entidad, proyecto, programa, sus unidades integrantes u operaciones específicas. Este tipo de auditoría se efectúa para determinar el grado de efectividad, economía y

Políticas y Procedimientos

eficiencia de las operaciones auditadas, para formular recomendaciones con el fin de mejorar dichas actividades, y para emitir un informe sobre las operaciones evaluadas.

4. **Requerimientos de la gerencia** - Es el examen de una operación o de un grupo de operaciones específicas, realizado en cualquier momento con un fin determinado. Puede incluir una combinación de objetivos financieros y operacionales o efectuarse para investigar querellas de diversas índoles.

5. **Auditoría de los sistemas de información** - Es el examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades efectuadas por una organización, proyecto o programa, para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:

- a. La planificación, el desarrollo y la implantación de los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
- b. La información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
- c. La reglamentación básica de cada sistema, su implementación y la divulgación de la misma entre los usuarios.
- d. Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los sistemas.
- e. Los recursos idóneos identificados y disponibles para garantizar la continuidad de las operaciones en casos de desastres.
- f. El programa de adiestramiento al personal de sistemas de información, los usuarios de los sistemas y los auditores internos.

4.2 Evaluación de Riesgo (*Audit Risk Assessment*)

1. La evaluación de riesgo es un proceso sistemático dirigido a integrar el juicio profesional del auditor con relación a eventos y condiciones adversas que pueden ser probables. Este proceso es crucial para el desarrollo del Plan de Trabajo Anual de Auditoría de la OAI. Del proceso de evaluación se puede obtener información sobre las áreas a auditar, el itinerario de las auditorías y el tiempo estimado. Además, se puede obtener una idea del alcance del trabajo y la naturaleza y extensión de las pruebas a realizarse.
2. Como parte del proceso de la evaluación de riesgo, se incluyen actividades dirigidas a examinar los controles internos establecidos por la gerencia, las operaciones y los sistemas de información computadorizados. Con el propósito de asesorar y hacer las recomendaciones al más alto nivel de dirección de la OCPR. Esto a los fines de lograr los objetivos y las metas de la organización, verificar que se cumpla con las normas y los procedimientos establecidos y que las operaciones se realicen de forma efectiva y eficiente.
3. La metodología de la evaluación de riesgo consta de los siguientes procesos:
 - a. Determinación del modelo para la realización de la evaluación
 - b. Identificar las áreas a auditar en la OCPR
 - c. Determinar los factores de riesgo a utilizarse para evaluar las áreas identificadas
 - d. Asignar un valor (peso) a los factores de riesgo
 - e. Seleccionar la escala de valores que se utilizará

Políticas y Procedimientos

- f. Recopilar información para evaluar las áreas, ya sea mediante entrevistas, cuestionarios u observación
 - g. Asignarle valor al factor de riesgo por área a auditar de acuerdo con la información recopilada
 - h. Ordenar las áreas a auditar de acuerdo con el valor obtenido
 - i. Informar a la gerencia
 - j. Utilizar los resultados de la evaluación para la preparación del Plan Anual de Auditoría
4. Algunos factores de riesgo a utilizarse para evaluar las áreas pueden ser:
- a. **Factores departamentales y gerenciales** - estos factores incluyen la complejidad del departamento o unidad, calidad y confiabilidad de los controles internos, habilidad gerencial, movimiento de personal, número de empleados, posibilidad de actividades adversas, historial, cambios recientes, personal, procedimientos y sistemas.
 - b. **Materialidad** - factores relativos a materialidad pueden incluir cantidad, tamaño y liquidez de activos, número de transacciones, complejidad de las operaciones, presupuesto, impacto financiero, actividad adversa, información no actualizada, demoras, impacto en otros departamentos, sensibilidad de la información y oportunidad para mejorar.
 - c. **Frecuencia de auditoría** - si el tiempo desde la última auditoría es amplio, el valor de una nueva auditoría debe ser mayor. Los efectos beneficiosos de una intervención son mayores inmediatamente antes y después de un proyecto.

Políticas y Procedimientos

d. **Interés de la gerencia** - es la preocupación expresada o implícita de la gerencia relacionada con una actividad, área o departamento por cualquier razón. El interés gerencial guiado usualmente por el conocimiento del área o de situaciones que han llegado a su atención.

e. **Segregación de tareas** - mide la asignación de responsabilidad otorgada a un individuo para el procesamiento y control de transacciones de activos o información de principio a fin. Además del mantenimiento de las transacciones o cambios en los cuales éste haya participado.

5. La escala de valores a utilizar será:

- a. Representa Bajo Riesgo
- b. Representa Riesgo Moderado o Promedio
- c. Representa Alto Riesgo

6. La evaluación de riesgo en la OCPR se realizará identificando las áreas a auditar. Éstas serán evaluadas de acuerdo con los factores de riesgo que se seleccionarán. Se le asignará un valor (peso) a cada factor de riesgo hasta llegar al cien por cien.

El resultado se utilizará para determinar el nivel de riesgo del área dentro de la organización. Las áreas con mayor índice serán las que con mayor probabilidad tendrán que ser incluidas en el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de la OAI.

Políticas y Procedimientos

7. Como norma se establece que la evaluación de riesgo será realizada anualmente como punto de partida para la presentación del Plan de Trabajo Anual de Auditoría al Comité y al Contralor de Puerto Rico. Los resultados del mismo se presentarán en un informe formal a los mismos.

4.3 Asignación de auditorías

1. El Director de Auditoría Interna determinará los recursos y el capital humano necesario y adecuados para lograr los objetivos del trabajo. Es importante considerar los conocimientos y las destrezas técnicas que requiera el examen, así como el nivel de experiencia del equipo de trabajo asignado a la misma. Éste se asegurará que el equipo de trabajo colectivamente posea las destrezas y los conocimientos necesarios que permitan cumplir a cabalidad con el trabajo asignado.

2. Carta de asignación

Toda asignación de trabajo o auditorías deberá realizarse por escrito. La carta de asignación deberá contener, entre otras, la siguiente información:

- a. Nombre de la unidad objeto de examen
- b. Objetivos y alcance del trabajo
- c. Total de horas asignadas para completar la misma, entre otros

Esta información formará parte de las hojas de trabajo de la auditoría y deberá ser incluida en el legajo corriente de la misma. **[Véanse los ANEJOS 1, 2 y 3]**

Políticas y Procedimientos

3. Certificación de independencia

Una vez determinados los recursos y el capital humano necesarios se hace imprescindible documentar que el capital humano asignado al trabajo está libre de impedimentos personales internos o externos, así como de conflicto de intereses reales o de apariencia. A tales efectos, una vez comenzada la planificación de la auditoría se requerirá que todo el equipo de trabajo asignado complete el formulario de **Representación sobre Independencia, Integridad y Objetividad**. [Véase el ANEJO 4]

4.4 Planificación de la auditoría

1. La primera norma de trabajo de campo adoptada por el Contralor de Puerto Rico establece que: El trabajo se debe planificar adecuadamente y los auditores deben considerar, entre otras cosas, la relevancia de ese trabajo, para determinar la naturaleza, el tiempo y el alcance de los procedimientos de auditoría.

2. La planificación garantiza que el resultado de la auditoría satisfaga los objetivos y tenga efectos productivos. En esta fase el auditor debe adquirir un adecuado conocimiento de las operaciones de la unidad que va a ser auditada para que pueda evaluar, entre otras cosas, la relevancia de posibles objetivos de auditoría y la posibilidad de alcanzarlos.

Políticas y Procedimientos

Consideraciones sobre la planificación

3. En la etapa de planificación de la auditoría, el Auditor Interno deberá definir los objetivos del examen, el alcance y la metodología dirigida a conseguir los mismos, según se indica:

a. **Objetivos** – describe en términos generales lo que se desea lograr en la auditoría.

b. **Alcance** – es el límite de la auditoría. Incluye el período y las áreas que se evaluarán.

c. **Metodología** - comprende el trabajo que efectuará el auditor para obtener la información y los métodos analíticos que utilizará para alcanzar los objetivos. La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente y suficiente que ayude a alcanzar los objetivos de la auditoría. Incluirá además, la naturaleza de la extensión o dimensión de la muestra.

4. Para documentar la planificación de cada auditoría se someterá al Director de Auditoría Interna un **Memorando de Planificación** en donde se establezcan las áreas que se tomaran en consideración para realizar el examen. El Director de Auditoría Interna se asegurará que este formulario esté debidamente aprobado antes de comenzar los trabajos. **[Véase el ANEJO 5]**

4.5 Evaluación del control interno

1. El auditor tiene la responsabilidad de examinar y evaluar la efectividad y adecuacidad del sistema de control interno en el área a ser intervenida. El control interno se define en grandes rasgos como un proceso efectuado por el directorio, gerencia y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar una garantía razonable respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- a. efectividad y eficiencia de operaciones
- b. confiabilidad de informes financieros
- c. cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

2. El auditor interno debe realizar un estudio y evaluación de los componentes de control interno de la unidad auditada para familiarizarse con estos procedimientos, planificar la auditoría y determinar la naturaleza, el tiempo y el alcance de las pruebas que realizará. La estructura de control interno consiste de los siguientes componentes: ambiente de control, evaluación de riesgo (*risk assessment*), información y comunicación, actividades de control y monitoría.

3. Para la evaluación de los controles internos en la etapa preliminar de estudio, la OAI utilizará una de las siguientes técnicas o la combinación de éstas:

- a. **Cuestionarios** - los mismos están orientados para que el auditor interno se familiarice con las leyes, reglamentación y procedimientos o normas internas aplicables a las áreas a auditarse. Este consiste de preguntas, dirigidas a los

Políticas y Procedimientos

funcionarios y empleados del área intervenida. Su propósito es determinar si los controles establecidos son adecuados. El uso del cuestionario resulta en una evaluación detallada de los controles, fácil de completar y reduce la posibilidad de obviar controles importantes.

b. **Entrevistas** – se incluyen las entrevistas para cada una de las áreas funcionales. Las mismas deberán ser coordinadas por anticipado manteniendo en mente que el propósito de la misma es obtener información de las áreas que necesitan mayor atención. Se entrevistarán a los funcionarios y/o empleados encargados de las mencionadas áreas para determinar los procedimientos y controles internos existentes en la unidad auditada. Esto le ayudará a concluir si éstos son adecuados para prevenir errores o fraude. Se requiere documentar el mismo a través de una narrativa o un flujograma de transacciones.

c. **Análisis Comparativo** – esta técnica de evaluación de control compara información de varios recursos para identificar situaciones inusuales o desviaciones. Es una técnica de gran valor disponible para el auditor.

d. **Flujogramas** – envuelve el uso de diagramas para presentar el flujo de los procesos bajo estudio. El flujograma debe incluir claramente la secuencia de todas las operaciones, controles, movimientos, archivos e interrupciones que se produzcan durante el proceso. Es particularmente útil para el auditor al identificar posibles deficiencias en las operaciones de un proceso. Las razones principales para el uso de flujogramas son las siguientes:

- 1) Permite visualizar claramente las actividades y comprender procesos complejos.
- 2) Es una técnica sencilla y eficiente en comparación con el narrativo
- 3) Permite visualizar la división de tareas
- 4) Fácil de actualizar

Políticas y Procedimientos

e. **Revisiones Analíticas** – esta técnica analiza las operaciones de la entidad al comparar resultados tales como, ingresos, gastos, etc. de periodo en periodo. Puede ser utilizada para evaluar los cambios que dependen o son afectados por otros factores. Por ejemplo, si el número de empleados aumenta desde el último periodo, los costos de nomina deberían reflejar un aumento en proporción.

f. **Observación visual** – visitas a las facilidades de la entidad podría poner al descubierto deficiencias materiales de las operaciones de esta.

4. Al final la evaluación el auditor interno deberá concluir si los controles internos existentes son adecuados y, por el contrario, redactará los hallazgos correspondientes.

Informe Final

5. El auditor interno deberá preparar un Memorando sobre los Resultados de la Estructura de los Controles Internos. El informe hace referencia a los resultados de la auditoría interna para formular la evaluación. Las evaluaciones generales son las mejores cuando se complementan con información sobre temas y tendencias en el control interno. El informe puede contener recomendaciones y puede ampliar las evaluaciones del control para las unidades o procesos críticos para la organización.

6. El Director de Auditoría Interna debe diseñar este informe según las necesidades de la organización.

4.6 Hojas de trabajo

Las hojas de trabajo son el enlace entre el trabajo de campo y el informe de auditoría. Constituyen la evidencia de la labor realizada y la base que sustenta los hallazgos y las recomendaciones del Auditor Interno.

1. El Auditor Interno tiene la responsabilidad de:
 - a. Preparar hojas de trabajo adecuadas de forma tal que:
 - 1) Provea ayuda para efectuar el proceso de auditoría en forma ordenada.
 - 2) Se establezcan los objetivos de la auditoría y el alcance de la muestra seleccionada para examen.
 - 3) Se expliquen las razones por las cuales no se realizó un procedimiento de auditoría en particular, según sea el caso.
 - 4) Se evidencie la información obtenida a través de entrevistas, cuestionarios y del proceso de auditoría en general.
 - 5) Se identifique y se evidencie la validez de los hallazgos y las recomendaciones.
 - 6) Se evidencie la discusión de los hallazgos con los niveles administrativos y ejecutivos correspondientes.
 - 7) Sirvan de base para la revisión del trabajo realizado para evaluar la habilidad técnica, los conocimientos y los hábitos de trabajo del Auditor Interno y como referencia a otras auditorías.
 - b. Organizar las hojas de trabajo en forma ordenada y consistente con el proceso de auditoría.
 - c. Preparar hojas de trabajo completas, limpias y claras.
 - d. Incluir en las hojas de trabajo la siguiente información:

Políticas y Procedimientos

- 1) Títulos descriptivos del contenido de la hoja de trabajo y el análisis realizado.
- 2) Leyenda de marcas de cotejo deben utilizarse consistentemente.
- 3) Las hojas de trabajo se identificarán con un número de referencia para lo cual se utilizarán los sistemas de índice de referencias cruzadas (*cross-reference*).
- 4) Debe indicarse mediante iniciales los nombres de las personas que prepararon y revisaron las hojas de trabajo y las fechas en que realizaron dicha labor.
- 5) Custodiar las hojas de trabajo y evitar el acceso a las mismas por personas no autorizadas.

4.7 Revisión de las hojas de trabajo

Las hojas de trabajo deben ser revisadas durante el proceso de auditoría o inmediatamente a la conclusión del mismo, por un nivel superior al que las prepara. Se documentará cualquier información, observación o duda que se tenga sobre su contenido y no deben aceptarse hasta tanto se aclaren dichas observaciones. En la revisión se verificará el cumplimiento con las normas establecidas.

4.8 Legajos corrientes y permanentes

El archivo adecuado de las hojas de trabajo facilita la revisión de las auditorías, la localización de evidencia para sustentar los hallazgos y la evaluación del resultado del examen realizado para determinar el alcance y la naturaleza de las próximas auditorías. Para lograr estos objetivos:

1. El Auditor Interno clasificará las hojas de trabajo como corrientes y permanentes de acuerdo con la naturaleza y utilidad y preparará legajos por separado. Para ello, utilizará como referencia la siguiente descripción y ejemplos:

a. **Hojas de trabajo corrientes** – éstas son las hojas de trabajo que prepara el Auditor Interno para evidenciar la labor de auditoría realizada, tales como:

- i. Programas de auditoría
- ii. Minutas de reuniones
- iii. Entrevistas
- iv. Hojas de trabajo preparadas para sustentar los procedimientos de auditoría, los hallazgos y las recomendaciones
- v. Comunicaciones enviadas a los niveles ejecutivos y administrativos
- vi. Observaciones y comentarios recibidos de los niveles ejecutivos y administrativos
- vii. Borrador de informe

Políticas y Procedimientos

- b. **Hojas de trabajo permanentes** – éstas consisten de las hojas de trabajo y otros documentos que pueden utilizarse de forma recurrente, tales como:
- i. Descripción de la unidad auditada
 - ii. Diagrama de flujo de las operaciones
 - iii. Leyes y reglamentos aplicables
 - iv. Copia de contratos a largo plazo
 - v. Consultas legales y opiniones
 - vi. Informes de tiempo invertido en la auditoría
 - vii. Informe final de auditoría
 - viii. Recomendaciones o asuntos a considerarse en próximas auditorías
 - ix. Informe del Plan de Acción Correctiva

2. Los legajos se numerarán correlativamente e incluirán en la portada información sobre el área auditada, contenido, auditores participantes, período cubierto de la auditoría y la fecha de comienzo y de terminación de los trabajos.

4.9 Informe de auditoría

Para la preparación del informe de auditoría la OAI observará las normas contenidas en el **Manual de Redacción de Informes de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Manual de Redacción de Informes)**, según revisado.

1. El Director de Auditoría Interna deberá emitir un informe de auditoría en el cual se indique la conclusión de cada auditoría. Los componentes de dicho informe son:

Políticas y Procedimientos

- a. Título - se indica el tema a cubrir en el informe de auditoría
- b. Índice - tabla de contenido del informe
- c. Introducción del informe - propósitos y objetivos
- d. Alcance y metodología – se refiere al período cubierto en el informe y los procedimientos que se siguieron para realizar la auditoría
- e. Opinión - se presentan los comentarios del auditor con relación al asunto objeto de examen
- f. Recomendaciones
- g. Cartas a la gerencia
- h. Comentarios de la gerencia
- i. Agradecimiento
- j. Anejos – Hallazgos principales, funcionarios principales, otros anejos

Clasificación y contenido de los hallazgos

2. En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales y secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones con un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo, sobre las operaciones de la entidad auditada.

3. Se clasifican como hallazgos secundarios los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves. En la sección anterior se ofrece información sobre la clasificación de los hallazgos de este informe.

Políticas y Procedimientos

Atributos para desarrollar un hallazgo

4. Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas indicadas en el **Manual de Redacción de Informes**. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

- a. **Situación** - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
- b. **Criterio** - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.
- c. **Efecto** - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.
- d. **Causa** - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Recomendaciones

5. Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o a actos ilegales señalados.

6. Las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría son el remedio o las medidas que sugiere el auditor para corregir las deficiencias determinadas. La efectividad del trabajo de auditoría depende sustancialmente de que el nivel administrativo o ejecutivo cumpla adecuadamente con las mismas.

Políticas y Procedimientos

7. Los auditores internos tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a. Formular recomendaciones prácticas y específicas para subsanar las deficiencias determinadas en el proceso de auditoría. Las mismas deben estar dirigidas a los funcionarios con responsabilidad y autoridad para implantarlas.
 - b. Verificar que las recomendaciones incluidas en cada informe sean implantadas o que existan mecanismos alternos que provean el efecto deseado.

4.10 Distribución

1. El Director de Auditoría Interna se asegurará de emitir los informes de auditoría en forma final, bajo las adecuadas medidas de confidencialidad. Como norma, sólo se emitirán cinco copias, las cuales se distribuirán de la siguiente manera:
 - a. Una copia al Contralor de Puerto Rico
 - b. Una copia a cada uno de los miembros del Comité Asesor en Auditoría Interna (tres miembros)
 - c. Una copia para los archivos de la OAI
2. Cuando se requieran copias adicionales, las mismas deberán ser solicitadas por escrito y ser autorizadas por el Comité Asesor en Auditoría Interna y por el Contralor de Puerto Rico.

4.11 Confidencialidad

1. Los auditores internos tendrán acceso a los registros y archivos de la OCPR. Al llevar a cabo sus funciones los auditores internos deberán observar entre otras cosas, lo siguiente:

a. Los hallazgos y los borradores de informes de auditoría deberán discutirse exclusivamente con aquellos funcionarios que tengan interés legítimo en ellos.

b. Los informes de auditoría se distribuirán exclusivamente a los miembros del Comité y a los funcionarios indicados en el **Apartado 4.10**.

c. No se permitirá acceso a las hojas de trabajo a personas ajenas a la función de auditoría interna, con excepción de las firmas de auditores externos y los funcionarios con interés legítimo en las mismas. Para ello, deberá obtenerse autorización previa del Comité Asesor en Auditoría Interna.

d. Deberán mantenerse en todo momento un control adecuado de las hojas de trabajo, de los informes de auditoría y del material confidencial.

e. Los archivos y escritorios que contengan información confidencial deberán cerrarse con llave al finalizar cada día de trabajo.

4.12 Plan de Acción Correctiva

Los auditores internos deben efectuar un seguimiento para asegurar que se ha tomado acción apropiada sobre los señalamientos de auditoría.

1. El **Plan de Acción Correctiva (PAC)** es un mecanismo de seguimiento establecido para asegurar el cumplimiento con las recomendaciones hechas en los informes de auditoría.

Políticas y Procedimientos

2. Se requiere que el funcionario principal de la unidad auditada someta informes periódicos sobre el cumplimiento con las recomendaciones dentro del término de treinta (30) días consecutivos a partir de la fecha de entrega del informe de auditoría. **[Véase el ANEJO 6]**

3. El Director de Auditoría Interna se asegurará que cada vez que se emita un informe de auditoría interna se solicite el **PAC** correspondiente. Una vez la gerencia someta el **PAC**, éste asignará al Auditor Interno que realizó el examen para que evalúe el **PAC** sometido por la gerencia o la unidad auditada. En dicho análisis tomará en consideración, entre otras cosas, lo siguiente:

- a. La naturaleza de la recomendación (general o específica)
- b. La materialidad de los hallazgos
- c. La fecha de los hechos
- d. Las determinaciones legales (si alguna)

4. El Auditor Interno determinará si las recomendaciones fueron debidamente atendidas por la gerencia. Preparará para la firma del Director de Auditoría Interna, la carta de evaluación correspondiente, respecto al estado de los hallazgos no corregidos.

Cualificaciones y Desarrollo del Personal

5.1 Descripción de Deberes

1. Director de Auditoría Interna

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas y técnicas de las auditorías relacionadas con las operaciones de la Oficina del Contralor.

Asesora al Comité Asesor en Auditoría Interna (Comité) y al Contralor en asuntos relacionados con las actividades de auditoría interna de la Oficina.

Desarrolla, implanta y da seguimiento a planes de auditorías en la oficina para evaluar y revisar la adecuacidad y utilización de controles financieros y operacionales.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos, informes y otros manuales y documentos de aplicación a su trabajo.

Prepara informes de las auditorías realizadas y los somete al Comité y al Contralor.

Emite recomendaciones sobre los asuntos auditados en la Oficina del Contralor.

Prepara un plan anual y largo plazo de las auditorías a realizarse.

Prepara programas de auditorías para efectuar los exámenes.

Solicita consultas para ser sometidas a la División de Asesoramiento Legal en aquellas circunstancias en donde se requiera interpretación y asesoramiento legal.

Entrevista a funcionarios y personal de la Oficina del Contralor como parte de los procesos de auditoría, mediante los cuales se recopila, amplía, o aclara información y se localiza evidencia.

Cualificaciones y Desarrollo del Personal

(Cont. Descripciones de Deberes – Director de Auditoría Interna)

Rinde al Comité informes completos o parciales sobre los resultados de la revisión de los informes financieros, el cumplimiento de la Oficina con la ley, reglamentos, el Código de Ética y los controles internos.

Mantiene comunicación directa con el Comité y asiste a sus reuniones.

Examina registros de contabilidad, conciliaciones bancarias, informes financieros, comprobantes y demás documentos relacionados con las operaciones de la Oficina.

Evalúa la ejecución del personal bajo su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Prepara informes estadísticos, de progreso de actividades, problemas confrontados, alternativas de solución y recomendaciones.

Lleva a cabo reuniones con los Directores de Divisiones sobre hallazgos, recomendaciones y posibles medidas correctivas sugeridas a las divisiones de la Oficina.

Realiza trabajos de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos aplicables que fundamentan la Visión, Misión, Valores y cultura organizacional de la Oficina.

Realiza otras funciones de apoyo de la Oficina del Contralor y está disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias del servicio lo requieran.

Actúa como agente facilitador del cambio e integra sus actividades al esfuerzo del equipo de trabajo de la Oficina del Contralor dirigido a la eficiencia, productividad, optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos operacionales.

Ejerce liderazgo y actúa como agente modelo de los principios, normas y valores que fundamentan la Misión de la Oficina del Contralor.

Cualificaciones y Desarrollo del Personal

Participa en Equipos de Mejoramiento de Procesos, Equipos Naturales (Acción Constante) y en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua y capacitación.

2. Auditor Interno Senior

Asiste al Auditor Interno (y lo sustituye en su ausencia) en funciones administrativas y en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los trabajos de auditoría relacionados con las operaciones de la Oficina del Contralor para determinar si se realizaron conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

Guía, adiestra y orienta al Auditor(a) Interno(a) Asistente en Sistemas de Información y coordina y supervisa que los programas o trabajos asignados a estos estén dirigidos hacia el cumplimiento de la Misión, objetivos y resultados esperados.

Participa en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y técnicas de las auditorías relacionadas con las operaciones de la Oficina.

Examina registros de contabilidad, conciliaciones bancarias, informes financieros, comprobantes y demás documentos relacionados con las operaciones de la Oficina.

Tramita los asuntos, gestiones y encomiendas a su cargo con diligencia y prontitud dirigido al logro de las metas y objetivos.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos, informes y otros manuales y documentos de aplicación a su trabajo.

Participa en la preparación de informes de las auditorías realizadas y los somete al supervisor.

Evalúa el desempeño y logro de los resultados del personal asignado con relación a los trabajos e identifica las necesidades de capacitación y adiestramiento.

Cualificaciones y Desarrollo del Personal

(Cont. Descripciones de Deberes – Auditor Interno Senior)

Realiza auditorías, proyectos especiales e investigaciones cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo requieran.

Elabora programas de auditorías para realizar el examen de las áreas seleccionadas.

Colabora en las entrevistas del personal de la Oficina como parte de los procesos de auditoría mediante los cuales se recopila, amplía o aclara información y se localiza evidencia.

Realiza trabajos de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables que fundamenten la Misión, Visión, Valores y la cultura organizacional de la Oficina.

Colabora en la preparación de informes estadísticos, de progreso de actividades, problemas confrontados, alternativas de solución y recomendaciones.

Toma declaraciones juradas para sustentar hallazgos que puedan resultar en la violación a leyes y reglamentos.

Consulta a los Asesores Legales de la Oficina, sobre situaciones y hallazgos de las auditorías y discute aquellos que puedan resultar en la tipificación de delitos.

Ejerce liderazgo y actúa como agente modelo de los principios, normas y valores que fundamentan la Misión de la Oficina del Contralor.

3. Auditor Interno Asistente en Sistemas de Información

Analiza y estudia leyes, reglamentos, procedimientos operacionales, controles, informes y otros manuales o documentos de aplicación a los sistemas electrónicos de información.

Cualificaciones y Desarrollo del Personal

(Cont. Descripciones de Deberes – Auditor Interno Asistente en Sistemas de Información)

Colabora en el examen a registros de contabilidad, conciliaciones bancarias, informes financieros, comprobantes y demás documentos relacionados con las operaciones de la Oficina, con énfasis en los sistemas electrónicos de información.

Participa en la elaboración del plan anual de trabajo y a largo plazo de las auditorías internas en sistemas de información a llevarse a cabo.

Colabora en las entrevistas al personal como parte de los procesos de auditoría mediante las cuales se recopila, amplía o aclara información y se localiza evidencia.

Prepara informes de progreso de actividades, problemas confrontados, alternativas de solución y recomendaciones.

Colabora en el examen de base de datos, programación o cualquier sistema operativo disponible en la Oficina.

Participa en proyectos especiales, investigaciones, orientaciones y presentaciones relacionados a los sistemas de información.

Participa en la evaluación de proyectos de informática a ser implantados en la Oficina.

Prepara borradores de informes de las auditorías sobre las actividades operacionales y administrativas de la Oficina relacionadas a los sistemas de información.

Lleva a cabo reuniones con los directores de las divisiones para la discusión de los hallazgos, recomendaciones y las posibles medidas correctivas sugeridas a las divisiones de la Oficina.

Colabora con el Auditor Interno y Auditor Interno Senior en la preparación o actualización de programas de auditorías para realizar el examen de las áreas seleccionadas.

Cualificaciones y Desarrollo del Personal

(Cont. Descripciones de Deberes – Auditor Interno Asistente en Sistemas de Información)

Actúa como agente facilitador de cambio e integra sus actividades al esfuerzo del equipo de trabajo de la Oficina dirigido a la eficiencia, productividad, optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones relacionados a los sistemas electrónicos de información.

Ejerce liderazgo y actúa como agente modelo de los principios, normas y valores que fundamentan la Misión de la Oficina del Contralor.

Establece y mantiene comunicación y relación efectiva a todos los niveles de la Oficina y propicia un ambiente de trabajo que contribuya al logro de las metas y objetivos de la Oficina.

Realiza el trabajo de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables que fundamenten la Misión, Visión, Valores y cultura organizacional de la Oficina.

Realiza otras funciones de apoyo a las actividades de la Oficina y está disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias del servicio y operacionales lo requieran.

Participa como “power users” ofreciendo apoyo y adiestramiento relacionados a los sistemas de información de la Oficina.

Establece y mantiene comunicación y relación efectiva con el personal de la Oficina y propicia un ambiente de trabajo que contribuya al logro de las metas y objetivos de la Oficina.

Participa en Equipos de Mejoramiento de Procesos (EMP), Equipos Naturales (Acción Constante) y en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua y capacitación.

Colabora en la implantación del Plan de Contingencia aprobado por el Contralor para atender situaciones de emergencias y desastres que pueden afectar la seguridad, el servicio y operaciones de la Oficina.

5.2 Programa de Educación y Capacitación Continua

1. El personal designado para practicar la auditoría deberá poseer en conjunto la capacitación profesional necesaria para realizar las tareas que se requieran.
2. Los auditores internos deberán completar 80 horas de adiestramiento en un período de dos años, de las cuales 24 horas serán en áreas técnicas directamente relacionadas con la profesión.
3. La Oficina de Auditoría Interna observará lo dispuesto en el **Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Desarrollo Profesional**, aprobado en marzo de 2003.

Administración de la Actividad de Auditoría Interna

6.1 Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna

El **Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna (Plan)** a corto y a largo plazo constituye un instrumento esencial para llevar a cabo una actividad de auditoría interna eficiente y competente. El mismo provee información de las áreas a examinarse. La planificación a corto y a largo plazo de la actividad de auditoría interna debe llevarse a cabo dentro de los planes operativos o estratégicos de la organización. En la medida en que sea posible deben estar acompañados de criterios de medición y fechas estimadas de culminación de los trabajos.

1. El **Plan** deberá incluir lo siguiente:
 - a. las actividades que se llevarán a cabo a base de las prioridades y de los riesgos definidos en la evaluación de riesgos
 - b. cuándo serán realizadas
 - c. los recursos necesarios
 - d. el tiempo estimado requerido, teniendo en cuenta el alcance del trabajo planificado y la naturaleza y extensión del trabajo realizado por otros
2. Los aspectos que serán considerados al establecer las prioridades en el **Plan** incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
 - a. fechas y resultados del último trabajo realizado
 - b. enfoque de los resultados de la evaluación de riesgos
 - c. cambios significativos ocurridos desde la última auditoría

Administración de la Actividad de Auditoría Interna

En adición, el **Plan** debe ser lo suficientemente flexible como para atender las solicitudes de la gerencia no previstas durante el año.

3. El Director de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de desarrollar y llevar a cabo un Plan de Trabajo Anual de la Actividad de Auditoría Interna y un Plan de Auditorías a Largo Plazo (tres años) para evaluar las operaciones fiscales de la OCPR. Éstos serán evaluados y aprobados por el Comité Asesor en Auditoría Interna y por el Contralor de Puerto Rico.

4. Para el seguimiento del cumplimiento con los planes anuales se establece que se emitirán al **Comité Asesor en Auditoría Interna** cuatro informes trimestrales según se indica: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año. [Véase el ANEJO 7]

6.2 Informe de Tiempo Trabajado (*Time Report*)

1. El personal de la OAI someterá un informe de tiempo trabajado (*Time Report*). Esto con el propósito de observar los cargos de tiempo de cada actividad realizada. Es responsabilidad de cada Auditor Interno preparar el referido informe al finalizar la semana. Dicho informe detalla todos los proyectos trabajados durante la semana y el total de horas invertidas. En el mismo se registrarán horas completas, no horas fraccionales.

2. Se incluye: (1) tiempo administrativo, tales como, adiestramientos, reuniones, asignaciones especiales, entre otros, y (2) las horas no hábiles, tales como: tiempo de vacaciones, enfermedad y permiso personal.

Administración de la Actividad de Auditoría Interna

3. El Informe de Tiempo Trabajado debe ser completado y entregado al Director de Auditoría Interna los lunes a las 9:00 a.m. [Véase el ANEJO 8]

6.4 Informe Anual

El Director de Auditoría Interna someterá al Comité Asesor en Auditoría Interna y al Contralor un informe anual que permita evaluar la actividad de la gestión de auditoría interna. Dicho informe se rendirá no más tarde del 31 de agosto de cada año y proveerá por lo menos la siguiente información:

1. Resumen de áreas examinadas
2. Resumen de señalamientos significativos
3. Medidas correctivas implantadas o la ausencia de estas
4. Información general sobre asignaciones especiales realizadas
5. Logros obtenidos

Programa de Control de Calidad (*Quality Assurance Reviews*)

El objetivo de un programa de control de calidad es proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las **Normas y el Código de Ética**.

La OAI establece las siguientes guías de control de calidad para proveer una seguridad razonable de que la actividad de auditoría interna cumple con las normas y los procedimientos establecidos. El proceso para evaluar la eficacia general del programa de calidad incluye tres elementos básicos, éstos son: Supervisión, Revisiones Internas y Revisiones Externas.

7.1 Supervisión

El Director de Auditoría tiene la responsabilidad de supervisar al personal que le sea asignado para asegurarse, entre otras cosas, que:

1. se planifique adecuadamente el trabajo de auditoría
2. el alcance de la auditoría sea apropiado
3. se utilicen los recursos disponibles en forma económica y eficiente
4. se documente en forma adecuada todos los trabajos de auditoría

7.2 Revisión Interna Independiente (Quality Assurance Reviews – Internal Review)

1. El Director de Auditoría Interna asignará un revisor independiente a cada auditoría realizada para asegurarse que las normas y los procedimientos establecidos por la OAI estén siendo considerados por el personal asignado a la misma. Entre otras, revisará lo siguiente:
 - a. Cumplimiento con las normas de auditoría adoptadas por la OAI, formato de informes, hojas de trabajo, minutas, entre otros.
 - b. Referencias y contra-referencias
 - c. Firmas del auditor a cargo y del supervisor
 - d. Contenido de los legajos, evidencia relevante y competente, entre otros.

2. Para que la revisión sea documentada, el revisor independiente completará los formularios que se presentan en los **ANEJOS del 9 al 12**.

7.3 Revisiones Externas (Quality Assurance Reviews – External Assessments)

1. Las revisiones externas de la actividad de auditoría interna deben ser efectuadas para evaluar la calidad de sus operaciones. Al finalizar la revisión se debe emitir un informe formal u otro tipo de comunicación en donde se exprese una opinión sobre el cumplimiento con las normas de auditoría adoptadas por la OAI. Según sea apropiado, dicho informe deberá contener las recomendaciones necesarias para mejorar la calidad de los trabajos.
2. Estas revisiones deberán ser realizadas por personas calificadas que sean independientes de la organización y que no tengan conflicto de intereses ni reales ni aparentes.

Programa de Control de Calidad

3. La frecuencia de las revisiones externas serán en períodos mínimos de tres (3) años y no mayores de cinco (5) años.

7.4 Evaluaciones de Ejecutorias (*Audit Customer Survey*)

1. Como parte del programa de control de calidad interno implantado en la OAI se han diseñado formularios para medir la satisfacción de nuestra clientela con la calidad de los servicios de auditoría que ofrecemos.
[Véase el ANEJO 13]

2. Cada auditoría que se concluye deberá someterse a la evaluación de la unidad auditada mediante los formularios diseñados para medir la satisfacción con el servicio brindado, así como el trato y profesionalismo reflejado en nuestros auditores.

3. Por otra parte, dos veces al año se enviarán los mismos formularios al Comité Asesor en Auditoría Interna y al Contralor para que evalúen las ejecutorias de los auditores internos.

4. Para asegurar la mayor participación de las áreas auditadas esta información tendrá carácter de confidencialidad. El objetivo que perseguimos es obtener información que nos permita día a día mejorar la calidad de nuestros servicios.

Disposiciones Generales

8.1 Aprobación

Este **Manual** entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Comité Asesor en Auditoría Interna y por el Contralor de Puerto Rico.

8.2 Archivo

El Administrador de Documentos de la OCPR custodiará el original impreso de este **Manual** y mantendrá el control de las enmiendas que puedan surgir.

8.3 Distribución y Uso

Este **Manual** es para uso del personal autorizado de la Oficina del Contralor. El mismo se podrá conseguir en la página de INTRANET de OCPR. Además, una copia del mismo se conservará como fuente de referencia en la Biblioteca Rafael D. J. Cordero de la OCPR.

8.4 Revisión y Actualización

Las normas para la revisión y actualización del **Manual** son las siguientes:

1. Este **Manual** se actualizará periódicamente a tono con los cambios que surjan en el campo profesional de la auditoría.

Disposiciones Generales

2. Las personas que identifiquen áreas del **Manual** que requieran revisión las someterán al Director de Auditoría Interna y éste, a su vez, las informará al Comité Asesor en Auditoría (Comité) y al Contralor.
3. El Comité designará al Director de Auditoría Interna para que evalúe las sugerencias con el objetivo de lograr un acuerdo relacionado con los méritos de la recomendación.
4. Las enmiendas que puedan surgir a cualquier capítulo o sección de este **Manual** deberán ser aprobadas por el Comité y el Contralor antes de entrar en vigor.
5. Las enmiendas aprobadas se incorporarán al **Manual** mediante la sustitución de páginas y guías. Dichas enmiendas se le notificará al personal mediante comunicación al efecto.

Anejos

	Descripción del formulario	Referencia Sección del Manual
ANEJO 1	Carta Modelo – Asignación de Auditorías	4.3.2
ANEJO 2	Carta Modelo – Inicio de la Auditoría	4.3.2
ANEJO 3	Solicitud de Documentos o Información	4.3.2
ANEJO 4	Representación sobre Independencia, Integridad y Objetividad	4.3.3
ANEJO 5	Hoja Control de Auditoría – Planificación	4.4.4
ANEJO 6	Plan de Acción Correctiva	4.12.2
ANEJO 7	Informe trimestral al Comité Asesor de Auditoría Interna sobre el cumplimiento con el plan de trabajo	6.1.4
ANEJO 8	Informe de Tiempo Trabajado (<i>Time Report</i>)	6.2.3
ANEJO 9	Hoja de Control de Revisión Independiente – Informe de Auditoría	7.2
ANEJO 10	Certificación de Revisión Independiente	7.2
ANEJO 11	Cotejo de Revisión Independiente – Hojas de Trabajo (WP)	7.2
ANEJO 12	Certificación de Cumplimiento con las Normas y Procedimientos de Auditoría de la Oficina	7.2
ANEJO 13	Evaluaciones de Ejecutorias (<i>Audit Customer Survey</i>)	7.4

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
Oficina de Auditoría Interna

_____ de _____ de 200_____

Auditor Interno

ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA

Impartimos instrucciones para que se lleve a cabo la auditoría de la _____ de la **Oficina del Contralor de Puerto Rico** cuyo número será la AI-_____. Usted estará a cargo de esta auditoría. Se le asignan _____ horas para completar la misma.

El objetivo de la misma es determinar _____.

Para esta encomienda examinará expedientes, registros y otros documentos relacionados con las operaciones del área asignada. Además, realizará entrevistas y solicitará información a los usuarios de los servicios de dichas divisiones de la OCPR.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Director
Oficina de Auditoría Interna

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
Oficina de Auditoría Interna

___ de _____ de 200_

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Estimado señor Contralor:

Iniciaremos una auditoría de la _____ de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en virtud de la facultad que se nos confiere en la **Carta Constitutiva** del 18 de agosto de 2000, según enmendada.

Para esta auditoría tendremos que examinar expedientes, registros y otros documentos relacionados con ese organismo.

Agradeceremos que imparta las instrucciones correspondientes para que los funcionarios y compañeros de labores de esta división nos brinden la máxima cooperación. Esto en armonía con la mencionada Carta Constitutiva. En la misma se dispone que los auditores internos tendrán acceso completo, libre e irrestricto a todos los documentos, propiedades físicas y personal relevante a la función bajo evaluación.

Incluimos **Solicitud de Documentos o Información** en donde detallamos los documentos que necesitamos para comenzar nuestra auditoría.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Director
Oficina de Auditoría Interna

Anejo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico
Oficina de Auditoría Interna

Anejo 3

SOLICITUD NÚMERO _____

SOLICITUD DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN¹

A: _____
Nombre del funcionario o empleado

Título del puesto

De: _____
Nombre del Auditor

Nuestra Oficina está realizando la auditoría de las operaciones de _____.
Para propósitos de dicha auditoría, solicitamos que nos suministre los siguientes documentos o información:

FECHA PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS O INFORMACIÓN:

_____.

Firma del Auditor

Fecha

Firma del funcionario o empleado
que recibió la solicitud

Fecha

1. **Original** – Auditores Internos OCPR
Copia de la primera página – Funcionario o empleado que recibe la solicitud

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor
Oficina de Auditoria Interna**

Representación sobre Independencia, Integridad y Objetividad

INTRUCCIONES: Esta representación la completará el personal auditor que participe en una auditoría. El personal que llene el inciso 7 le entregará el formulario al Director de Auditoria Interna para su resolución.

Nombre: _____

División _____ Año _____

SS: ___/___/___

Clasificación: _____

Unidad: _____

Período auditoría: _____
Código: _____ al _____

Certifico a mi mejor saber y entender:

1. Que he leído y entendido las normas y procedimientos sobre Independencia, Integridad y Objetividad adoptadas por la Oficina de Auditoría Interna de la OCPR y me comprometo a cumplir con las mismas.
2. Que examiné la información general de la unidad de referencia para determinar si tengo inversiones, transacciones o relaciones familiares conflictivas que me impiden ser completamente independiente y objetivo en el desempeño de mis funciones.
3. Que no existen impedimentos personales ni externos con la unidad objeto de auditoría que en forma alguna puedan afectar mi independencia, integridad y objetividad, a excepción de lo descrito en el inciso 7 de esta representación.
4. Que como miembro del equipo de auditoría designado conozco que las normas requieren se obtenga una “**Representación Sobre Independencia, Integridad y Objetividad**” de los contratistas independientes y del personal de las divisiones de apoyo que participe en la auditoría.
5. Que he descrito y explicado en el inciso 7 las situaciones de conflicto de intereses que no me permiten ser independiente o que me crearon dudas sobre si soy o no independiente respecto a la unidad de referencia; y/o las situaciones que no me permiten ser objetivo o que me crearon dudas sobre si podría o no realizar mis funciones objetivamente en la unidad mencionada.
6. Que notificaré y describiré cualquier situación que surja o que llegue a mi conocimiento con posterioridad a esta certificación, que represente una desviación a las normas de independencia, integridad y objetividad.
7. Descripción de la situación (Incluya hoja de continuación si fuese necesario) Iniciales _____

Firma del Auditor: _____ Fecha: / /

Firma Director de Auditoria Interna: _____ Fecha: _____

SE ACOMPAÑA MEMORANDO DE RESOLUCIÓN:		
NECESITA SEGUIMIENTO:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

OC-09-47



Rev. abr. 03

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

Oficina de Auditoría Interna

San Juan, Puerto Rico

HOJA CONTROL DE AUDITORÍA

Unidad:	Código:	Número:
Período de auditoría:	Fecha comienzo auditoría:	
Auditor encargado:		
Audidores asistentes:		
Fecha comienzo (trabajo de campo):		Terminación de la planificación:
Cartas a la gerencia:	Terminación del trabajo de campo:	Completar revisión:
Envío del borrador a discusión:	Envío al Contralor:	Emisión del informe final:

Información sobre la Unidad Auditada⁵

--

PLANIFICACIÓN EN LA OFICINA

1. Razón para asignar la auditoría
2. Querellas recibidas (Registro de querellas)
3. Auditoría anterior
4. Plan de Acción Correctiva

⁵ En esta sección se debe incluir información sobre la creación, el propósito primordial, los cambios significativos y otros datos relevantes de la unidad auditada.



5. Contratos radicados en la OCPR
6. Presupuesto anual de la unidad en los últimos tres años
7. Clasificación de la unidad
8. Áreas de riesgo de la unidad
9. Objetivos a examinar

PLANIFICACIÓN EN LA UNIDAD

1. Comunicación con el personal de la unidad
2. Archivo y suministro de documentos
3. Informes de auditoría internos y externos (áreas cubiertas y resultado)
4. Lectura de las actas de los cuerpos directivos (aspectos importantes determinados)
5. Conclusión sobre la evaluación de los controles internos (áreas de mayor debilidad)
6. Impacto de los sistemas de información en las operaciones de la entidad (utilización de bases de datos o necesidad de asistencia técnica)



Rev. abr. 03

7. Querellas recibidas en la unidad
8. Seguridad de nuestro personal de auditoría, de los documentos y del equipo
9. Reuniones con el auditor encargado y los auditores asistentes
10. Visitas del Ejecutivo a la auditoría (frecuencia, temas discutidos y participación de éste en la toma de decisiones – informe de supervisión)
11. Áreas de riesgo identificadas
12. Estrategias sugeridas para el examen
13. Necesidad de peritaje <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (Si contesta en la afirmativa, explique)
14. ¿Amerita algún cambio en el objetivo originalmente identificado? (compare áreas de riesgo identificadas con el objetivo original y las áreas de debilidad en los controles internos)
15. ¿Se completará la planificación en el tiempo estimado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (Explique ambas respuestas)
16. Necesidad de recursos adicionales <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
17. Comentarios adicionales

Preparado por: _____
Auditor Senior

Fecha: _____

Aprobado por: _____
Director de Auditoría Interna

Fecha: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

Página ___ de ___

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

_____ Entidad Auditada

Entidad Núm: _____ Informe de Auditoría Núm: _____ Fecha: _____
 Funcionario principal: _____ Período auditado: ___ de ___ al ___ de ___
 Funcionario designado: _____ Puesto: _____ Teléfono: _____
 Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: _____

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACION ES CORRECTA

_____ FIRMA
 (Funcionario principal) _____ FECHA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Página ____ de ____

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Entidad Auditada

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO

Inicial _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
Oficina de Auditoría Interna

Informe trimestral al Comité Asesor en Auditoría Interna sobre el cumplimiento con el plan de trabajo establecido para el período de
al

Informes

Ref.	Número de Auditoría	Auditoría	Etapa	Fecha proyectada	Fecha Reprogramada

Auditorías en proceso

Ref.	Número de Auditoría	Auditoría	Etapa	Fecha proyectada	Fecha Reprogramada

Peticiones de la gerencia

Número de Control	Tarea asignada	Etapa	Fecha iniciado	Fecha completado

Proyectos en progreso y otras labores realizadas

Número de Proyecto (según Itinerario)	<i>Proyecto</i>	<i>Etapa</i>	<i>Fecha proyectada o realizada</i>	<i>Fecha Reprogramada</i>
--	-----------------	--------------	---	---------------------------

Tareas para el próximo trimestre

Número de Proyecto (según Itinerario)	<i>Proyecto</i>	<i>Etapa</i>	<i>Fecha proyectada o realizada</i>	<i>Fecha Reprogramada</i>
--	-----------------	--------------	---	---------------------------

Tareas recurrentes

Número de Control	<i>Tarea asignada</i>	<i>Etapa</i>	<i>Fecha iniciado</i>	<i>Fecha completado</i>
--------------------------	-----------------------	--------------	-----------------------	-------------------------

Preparado por:

Director de Auditoría Interna

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 Oficina de Auditoría Interna

HOJA DE CONTROL DE REVISIÓN INDEPENDIENTE – INFORME DE AUDITORÍA

Número de Informe:	
Área Auditada:	
Auditor A Cargo:	
Revisor Independiente (RI):	Fecha de Revisión Independiente:

REVISIÓN INDEPENDIENTE – INFORME DE AUDITORIA (RIIA)

Firma/ Fecha

Borrador de Informe y hojas de trabajo fueron sometidos para Revisión (RIIA)

Director de Auditoría

Revisor Independiente (RI) certifica recibo de lo siguiente:

Revisor Independiente

FASE 1: FAMILIARIZACIÓN CON EL TRABAJO A REVISAR

El **RI** ha completado el proceso de familiarización con el informe y entiende que el mismo esta listo para su revisión.

Revisor Independiente

FASE 2: REVISIÓN DETALLADA

El **RI** ha completado la revisión detallada. Todos los puntos de revisión fueron documentados y enviados al auditor a cargo para aclaración.

Revisor Independiente

FASE 3: DISPOSICIÓN DE LOS PUNTOS DE REVISIÓN

El Auditor a Cargo hizo las revisiones necesarias al informe y a las hojas de trabajo (legajo).

Director de Auditoría

El **RI** ha revisado y está de acuerdo con las conclusiones y medidas tomadas por el equipo a cargo de la auditoría. Los puntos de revisión fueron sometidos al Director de Auditoría o su representante para su revisión y disposición final de los mismos.

Revisor Independiente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 Oficina de Auditoría Interna

CERTIFICACIÓN DE REVISIÓN INDEPENDIENTE

Número de Informe:		
Área Auditada:		Fecha de sometido al RI:
Auditor A Cargo:		
Revisor Independiente (RI):		Fecha de Revisión Independiente:
	Iniciales RI	Fecha de Revisión
1. El borrador del informe contiene las referencias y contrarreferencias adecuadas para sustentar las hojas de trabajo.		
2. Existe evidencia de la revisión del supervisor en las hojas de trabajo. (Si no existe evidencia de la supervisión el borrador de informe debe ser devuelto al Auditor a Cargo o Director de Auditoría Interna para la acción correspondiente).		
3. Los nombres de las áreas auditadas y de los funcionarios correspondientes están adecuadamente presentados según los documentos oficiales de la entidad.		
4. Información presentada en el borrador de informe concuerda con la información presentada en las hojas de trabajo.		
5. Cada total, por ciento, estadística o importe numérico presentado ha sido independientemente calculado y verificado contra las hojas de trabajo.		
6. Los hallazgos o situaciones presentadas en el borrador de informe se sustentan adecuadamente en las hojas de trabajo.		
7. Las conclusiones y recomendaciones siguen un orden lógico de acuerdo a lo presentado en las hojas de trabajo.		
8. Todos los nombres, cantidades, referencias son usados consistentemente a través de todos los documentos relacionados en las hojas de trabajo (borrador de informe, resúmenes, situaciones, recomendaciones, anejos, exhibits, entre otros.)		
9. El periodo cubierto de la auditoría, título de informe y nombre de la unidad auditada son consistentes en la portada y a través de todo el informe.		

(Cont. Anejo 10)

	Iniciales RI	Fecha de Revisión
10. El propósito de la auditoria fue incluido en el Borrador del Informe.		
11. Se incluyen comentarios en el borrador de informe acerca de la estructura de control interno.		
12. Todos los puntos que no pudieron ser clarificados fueron excluidos del borrador del informe.		

Nota: Todas las excepciones a las verificaciones anteriores y otras recomendaciones deberán ser incluidas en una hoja de trabajo adicional.

Firma: _____ Fecha de completado: _____

Revisor Independiente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 Oficina de Auditoría Interna

COTEJO DE REVISIÓN INDEPENDIENTE – HOJAS DE TRABAJO (WP)

Número de Informe:		
Área Auditada:		Fecha de sometido al RI:
Auditor A Cargo:		
Revisor Independiente (RI):		Fecha de Revisión Independiente:
	Iniciales RI	Fecha de Revisión

HOJAS DE TRABAJO

Verificado por:
Nombre Fecha

- | | | |
|---|-------|-------|
| <p>1. Las hojas de trabajo contienen el índice apropiado.</p> | _____ | _____ |
| <p>2. Contienen el nombre de la entidad, unidad auditada y el título de la hoja de trabajo.</p> | _____ | _____ |
| <p>3. Contienen las leyendas de todas las marcas de cotejo y otros símbolos utilizados.</p> | _____ | _____ |
| <p>4. Se evidencia la fecha de preparación y la firma del auditor.</p> | _____ | _____ |
| <p>5. Se evidencia la firma del supervisor y la fecha de supervisión en cada hoja de trabajo individual.</p> | _____ | _____ |
| <p>6. Las hojas de trabajo contienen el propósito, la fuente de información, el alcance y conclusión.</p> | _____ | _____ |
| <p>7. Contienen referencias y contrarreferencias.</p> | _____ | _____ |
| <p>8. Las hojas de trabajo contestan los pasos del programa de auditoría y cumplen con el objetivo estipulado.</p> | _____ | _____ |

LEGAJOS

	<u>Verificado por:</u>	
	<u>Nombre</u>	<u>Fecha</u>
1. Contienen el nombre de la entidad auditada, unidad, número de legajo y el total de legajos en la parte superior derecha de cada uno de ellos.	_____	_____
2. Contienen in índice de contenido.	_____	_____
3. Siguen una secuencia lógica y están presentados de forma nítida y uniforme.	_____	_____
4. Contienen:		
_____ a) La minuta de entrada y comienzo de la auditoria	_____	_____
_____ b) Minuta de salida de la misma y discusión de informe		
_____ c) Carta de Asignación de Auditoria		
_____ d) Memorando de Planificación		
_____ e) Formulario de Certificación de Independencia*		
_____ f) Formulario de Certificación con Normas y Procedimientos*		
5. Contienen las minutas de todas las reuniones sostenidas con el personal de la unidad auditada.	_____	_____
6. Se mantienen copias de toda la correspondencia cursada entre los auditores y la entidad auditada (cartas, e-mail, fotos, etc.)	_____	_____
7. Contiene la Hoja Control de Revisión Independiente.	_____	_____
8. Contienen el Formulario de Certificación de Revisión Independiente	_____	_____
9. Contienen las notas del RI que han sido contestadas y las correcciones que han sido necesarias hacer a las hojas de trabajo y el borrador de informe	_____	_____
10. Contienen las copias de los borradores e informes finales:		
a) Borrador Inicial	_____	_____
b) Borrador enviado al auditado	_____	_____
c) Informe Final y la carta de trámite	_____	_____

LEGAJOS

Verificado por:
Nombre Fecha

11. Contiene el programa de auditoria:

- a) Están los objetivos de la auditoria claramente Especificados. _____
- b) Esta incluida información sobre el trasfondo de la Auditoria o unidad auditada _____
- c) Se expresa cual fue la metodología utilizada _____
- d) El formato del informe es el correcto _____
- e) Están los pasos de auditoria referenciados en el programa _____

12. Existe evidencia de la revisión de la estructura de control interno

13. Se mantiene evidencia de la revisión de las hojas de trabajo de años anteriores

14. Se mantiene evidencia de los informes de progreso de la auditoría

15. Mantiene evidencia de la supervisión de los trabajos por parte del supervisor de la auditoria

16. Se preparó un expediente permanente de la unidad auditada, que incluya, entre otras cosas:

- a) Informes anteriores _____
- b) Planes de acción correctiva completados _____
- c) reglamentación aplicable _____
- d) formularios utilizados por la entidad _____
- e) nombramientos oficiales _____
- f) hojas de deberes del personal de la unidad _____
- g) flujogramas del procedimiento auditado _____
- h) estructura organizacional, entre otros _____

NOTA: Todas las excepciones a la anterior verificación y otras verificaciones y o recomendaciones deberán ser incluidas en una hoja de trabajo adicional.

*** Deberá ser completado por cada uno de los participantes de la auditoria, incluyendo el RI.**



(Unidad)

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE LA OFICINA

Número de la Unidad	Programa o fase	Referencia
---------------------	-----------------	------------

I. Auditoría

Requisitos:

1. Cumplimiento con las Normas y Procedimientos de Auditoría de la OAI.
2. Cumplimiento con las Normas Generales de Auditoría: Competencia Profesional, Independencia, Integridad y Objetividad, Debido Cuidado Profesional.
3. Cumplimiento con las Normas de Trabajo de Campo:

Planificación; Supervisión; Controles Internos; Responsabilidad del auditor de documentar en hojas de trabajo las razones por las cuales el avalúo de riesgo de control (**risk assessment**) se estableció al nivel máximo para las afirmaciones (**assertions**) relacionadas con los balances materiales de cuentas, las transacciones y los componentes de divulgación de los estados financieros, cuando dichos componentes dependen significativamente de sistemas de información computarizados; Cumplimiento de leyes y reglamentos cuando éstos son significativos para los objetivos de la auditoría; Recopilación de evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones del examen y Responsabilidad de documentar en hojas de trabajo el registro del trabajo realizado.

4. Cumplimiento con las normas para preparación de informes de auditoría.

II. Declaración de compromiso

Acepto la responsabilidad de que he procedido con el debido cuidado profesional de llevar a cabo esta asignación de conformidad con todas las normas y procedimientos aplicables. Acepto, además, informar a mi supervisor cualquier situación que llegue a mi atención y que de algún modo limite o impida aplicar las normas indicadas en el encasillado I.

	Nombre	Firma	Fecha
Auditor Asistente			
Auditor Senior			
Gerente de Auditoría			

III. Certificación

Certifico que he actuado con diligencia profesional (utilizar correctamente su criterio o juicio profesional) para determinar el alcance de la auditoría y seleccionar los métodos, las técnicas, las pruebas y los demás procedimientos de auditoría que apliquen en esta asignación. Además, he actuado con diligencia profesional al evaluar los resultados de la auditoría, y preparar el informe correspondiente.

	Nombre	Firma	Fecha
Auditor Asistente			
Auditor Senior			
Gerente de Auditoría			

INSTRUCCIONES

1. Esta certificación deberá ser cumplimentada por los Auditores Asistentes, Auditores Senior.
2. Deberá cumplimentarse para cada programa o fase que realice el auditor en las auditorías.
3. El apartado I indica las normas aplicables a las auditorías realizadas por la Oficina de Auditoría Interna.
4. El apartado II se firmará en el momento en que el Auditor Senior discuta con el Auditor Asistente el trabajo a realizar en la fase asignada.
5. El apartado III se firmará cuando cada uno de los auditores asignados a la auditoría terminen el trabajo y los supervisores revisen el mismo.
6. Este documento se preparará por cada fase de auditoría efectuada. Al completarse el mismo, se archivará al principio del legajo.

OFICINA DEL CONTRALOR
Oficina de Auditoría Interna

Unidades Auditadas
Evaluación del Desempeño - Oficina de Auditoría Interna

Unidad: _____
Período: _____

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

	<u>Desempeño</u>					<u>Importancia</u>				
	Inaceptable	Bajo Promedio	Promedio	Bueno	Excelente	Bajo	Bajo Promedio	Promedio	Moderado	Alto
1. Habilidad de la Oficina de Auditoría Interna en detectar, reconocer e informar las situaciones de control interno.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2. Habilidad de dar seguimiento y resolver situaciones de control interno.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3. Participación en el mejoramiento del desempeño de la OCPR.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4. Habilidad de la Oficina de Auditoría Interna de ganar el respeto de la gerencia.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5. Profesionalismo, proyección y conducta de los auditores internos.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6. Conocimiento de auditoría gubernamental que demuestran los auditores internos.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7. Utilización de nuevas técnicas de auditoría, tendencias y tecnología.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8. Habilidad de la Oficina de Auditoría Interna de integrar tecnología dentro del proceso de auditoría para mejorar la eficiencia.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
9. Habilidad de escuchar y responder apropiadamente.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10. Habilidad de responder oportunamente.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

OFICINA DEL CONTRALOR
Oficina de Auditoría Interna

Oficina del Contralor Propia
Evaluación del Desempeño - Oficina de Auditoría Interna

Periodo: _____

	Desempeño					Importancia				
	Inaceptable	Bajo Promedio	Promedio	Buena	Excelente	Bajo	Bajo Promedio	Promedio	Moderado	Alto
CRITERIOS DE DESEMPEÑO										
1. Habilidad de la Oficina de Auditoría Interna en detectar, reconocer e informar las situaciones de control interno.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2. Habilidad de dar seguimiento y resolver situaciones de control interno.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3. Participación en el mejoramiento del desempeño de la OCPPR.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4. Habilidad de la Oficina de Auditoría Interna de ganar el respeto de la gerencia.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5. Profesionalismo, proyección y conducta de los auditores internos.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6. Conocimiento de auditoría gubernamental que demuestran los auditores internos.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7. Utilización de nuevas técnicas de auditoría, tendencias y tecnología.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8. Habilidad de la Oficina de Auditoría Interna de integrar tecnología dentro del proceso de auditoría para mejorar la eficiencia.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
9. Habilidad de escuchar y responder apropiadamente.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

OFICINA DEL CONTRALOR
Oficina de Auditoría Interna

Oficina del Contralor Propia
Evaluación del Desempeño - Oficina de Auditoría Interna

Período: _____	Desempeño					Importancia				
	Inaceptable	Bajo Promedio	Promedio	Buono	Excelente	Bajo	Bajo Promedio	Promedio	Moderado	Alto
CRITERIOS DE DESEMPEÑO										
10. Habilidad de responder oportunamente.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
11. Habilidad de añadir valor a los procesos de la entidad.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
12. Habilidad de los auditores internos en proyectar su trabajo a través de toda la organización.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
13. Efectividad de la evaluación de riesgos anual.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
14. Comunicación entre la Oficina de Auditoría Interna y el Comité Asesor de Auditoría Interna.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Comentarios:										

OFICINA DEL CONTRALOR
Oficina de Auditoría Interna

Miembro-Comité Asesor de Auditoría Interna
Evaluación del Desempeño de la Oficina de Auditoría Interna

Período: _____

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

	Desempeño					Importancia				
	Incapable	Bajo Promedio	Promedio	Buena	Excelente	Bajo	Bajo Promedio	Promedio	Moderado	Alto
1. Habilidad de la Oficina de Auditoría Interna en detectar, reconocer e informar las situaciones de control interno.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2. Habilidad de dar seguimiento y resolver situaciones de control interno.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3. Participación en el mejoramiento del desempeño de la OCPR.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4. Habilidad de la Oficina de Auditoría Interna de ganar el respeto de la gerencia.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5. Profesionalismo, proyección y conducta de los auditores internos.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6. Conocimiento de auditoría gubernamental que demuestran los auditores internos.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7. Utilización de nuevas técnicas de auditoría, tendencias y tecnología.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8. Habilidad de la Oficina de Auditoría Interna de integrar tecnología dentro del proceso de auditoría para mejorar la eficiencia.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
9. Habilidad de escuchar y responder apropiadamente.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10. Habilidad de responder oportunamente.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing Copyright © 2001 by The Institute of Internal Auditors, Inc., 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32710-4201 U.S.A. Reprinted with permission.

NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las *Normas*, y estar aprobados por el Consejo⁶ o Comité de Auditoría.

1000.A1 – La naturaleza de los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización debe estar definida en el estatuto de auditoría. Si los servicios de aseguramiento fueran proporcionados a terceros ajenos a la organización, la naturaleza de esos servicios también deberá estar definida en el estatuto.

1000.C1 – La naturaleza de los servicios de consultoría debe estar definida en el estatuto de auditoría.

1100 – Independencia y Objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

1110 – Independencia de la Organización

El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

⁶ En las presentes Normas, el término “Consejo” se define como Comité de Auditoría, a quien reportan los auditores internos.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

1110.A1 – La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

1120 – Objetividad Individual

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.

1130 – Impedimentos a la Independencia u Objetividad

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

1130.A1 – Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor provee servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

1130.A2 – Los trabajos de aseguramiento para funciones por las cuales el director ejecutivo de auditoría tiene responsabilidades deben ser supervisadas por alguien fuera de la actividad de auditoría interna.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

1130.C1 – Los auditores internos pueden proporcionar servicios de consultoría relacionados a operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

11.30.C2 – Si los auditores internos tuvieran impedimentos potenciales a la independencia u objetividad relacionados con servicios de consultoría que les hayan sido propuestos, deberá declararse esta situación al cliente antes de aceptar el trabajo.

1200 – Pericia y Debido Cuidado Profesional

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

1210 – Pericia

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

1210.A1 - El director ejecutivo de auditoría debe obtener asesoramiento competente y asistencia si el personal de auditoría interna carece de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

1210.A2 – El auditor interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.

1210.C1 – El director ejecutivo de auditoria no debe aceptar un servicio de consultoría o bien debe obtener asesoramiento y ayuda competente, en caso de que el personal de auditoria carezca de los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para desempeñar la totalidad o parte del trabajo.

1220 – Debido Cuidado Profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

1220.A1 - El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:

- El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo.
- La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

- La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- La probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.
- El costo de aseguramiento en relación con los potenciales beneficios.

1220.A2 - El auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

1220.C1 – El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de consultoría, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo.
- La complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

- El costo del trabajo de consultoría en relación con los beneficios potenciales.

1230 – Desarrollo Profesional Continuado

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

1300 – Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. El programa debe estar diseñado para ayudar a la actividad de auditoría interna a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las *Normas* y el *Código de Ética*.

1310 – Evaluaciones del Programa de Calidad

La actividad de auditoría interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

1311 – Evaluaciones Internas

Las evaluaciones internas deben incluir:

- Revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna, y
- Revisiones periódicas mediante auto evaluación o mediante otras personas dentro de la organización, con conocimiento de las prácticas de auditoría interna y de las *Normas*.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

1312 – Evaluaciones Externas

Deben realizarse evaluaciones externas, tales como revisiones de aseguramiento de calidad, al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización.

1320 – Reporte sobre el Programa de Calidad

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados de las evaluaciones externas al Comité de Auditoría.

1330 – Utilización de “Realizado de Acuerdo con las Normas”

Se anima a los auditores internos a informar que sus actividades son "realizadas de acuerdo con las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*". Sin embargo, los auditores internos podrán utilizar esta declaración sólo si las evaluaciones del programa de mejoramiento de calidad demuestran que la actividad de auditoría interna cumple con las *Normas*.

1340 – Declaración de Incumplimiento

Si bien la actividad de auditoría interna debe lograr el cumplimiento total de las *Normas* y los auditores internos deben lograr el cumplimiento total del *Código de Ética*, puede haber casos en los cuales no se logre el cumplimiento total. Cuando el incumplimiento afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de auditoría interna, debe declararse esta situación a la dirección superior y al Comité de Auditoría.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

2000 – Administración de la Actividad de Auditoría Interna

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.

2010 – Planificación

El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

2010.A1 - El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Comité de Auditoría.

2010.C1 – El director de auditoría debe considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basado en el potencial de trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Aquellos trabajos que hayan sido aceptados deben ser incluidos en el plan.

2020 – Comunicación y Aprobación

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

provisorios significativos, a la alta dirección y al Comité de Auditoría para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

2030 – Administración de Recursos

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

2040 – Políticas y Procedimientos

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

2050 – Coordinación

El director ejecutivo de auditoría debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de aseguramiento y servicios de consultoría relevantes para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

2060 – Informe al Comité de Auditoría y a la Dirección Superior

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente al Comité de Auditoría y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de gobierno corporativo y otras cuestiones necesarias o requeridas por el Comité de Auditoría y la alta dirección.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

2100 – Naturaleza del Trabajo

La actividad de auditoría interna evalúa y contribuye a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno.

2110 – Gestión de Riesgos

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

2110.A1 - La actividad de auditoría interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización.

2110.A2 – La actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

2110.C1 – Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar el riesgo compatible con los

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de otros riesgos significativos.

2110.C2 – Los auditores internos deben incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

2120 – Control

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

2120.A1 - Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

2120.A2 - Los auditores internos deben cerciorarse del alcance de los objetivos y metas operativos y de programas que hayan sido establecidos y de que sean consistentes con aquellos de la organización.

2120.A3 - Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para cerciorarse de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos, y de que las operaciones y programas estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados.

2120.A4 – Se requiere criterio adecuado para evaluar controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

2120.C1 – Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar los controles compatibles con los objetivos del trabajo y deben estar alertas a la existencia de debilidades de control significativas.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

2120.C2 – Los auditores internos deben incorporar los conocimientos de los controles obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

2130 – Gobierno

La actividad de auditoría interna debe contribuir al proceso de gobierno de la organización mediante la evaluación y mejora del proceso por el cual (1) se establecen y comunican metas y valores, (2) se supervisa el cumplimiento de las metas, (3) se asegura la responsabilidad, y (4) se preservan los valores.

2130.A1 - Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para asegurar su consistencia con los valores de la organización.

2130.C1 – Los objetivos de los trabajos de consultoría deben ser compatibles con los valores y las metas generales de la organización.

2200 – Planificación del Trabajo

Los auditores internos deben desarrollar y registrar un plan para cada trabajo.

2201 – Consideraciones sobre Planificación

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

2201.C1 – Los auditores internos deben establecer un entendimiento con los clientes de trabajos de consultoría, en relación a objetivos, alcance, responsabilidades y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos, este entendimiento debe estar documentado.

2210 – Objetivos del Trabajo

Los objetivos del trabajo deben dirigirse a los procesos de riesgos, controles y gobierno asociados a las actividades bajo revisión.

2210.A1 – Durante la planificación del trabajo, el auditor interno debe identificar y evaluar los riesgos relevantes de la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de la evaluación de riesgos.

2210.A2 - El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

2210.C1 – Los objetivos de los trabajos de consultoría deben considerar los procesos de riesgo, control y gobierno hasta el grado de extensión acordado con el cliente.

2220 – Alcance del Trabajo

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

2220.A1 – El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

2220.C1 – Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados. Si los Auditores internos encontraran restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo.

2230 – Asignación de Recursos para el Trabajo

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

2240 – Programa de Trabajo

Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados.

2240.A1 - Los programas de trabajo deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad al comienzo del trabajo y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

2240.C1 - Los programas de trabajo de los servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.

2300 – Desempeño del Trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

2310 – Identificación de la Información

Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

2320 – Análisis y Evaluación

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

2330 – Registro de la Información

Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2330.A1 - El director ejecutivo de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de la dirección superior o de consejeros legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.

2330.A2 - El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de custodia para los registros del trabajo. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos.

2330.C1 - El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros de trabajo y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos sobre este tema.

2340 – Supervisión del Trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

2400 – Comunicación de Resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente.

2410 – Criterios para la Comunicación

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

2410.A1 - La comunicación final de resultados debe incluir, si corresponde, la opinión general del auditor interno.

2410.A2 – En las comunicaciones del trabajo se debe reconocer cuando se observa un desempeño satisfactorio.

2410.C1 – Las comunicaciones sobre el progreso y los resultados de los trabajos de consultoría variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente.

2420 – Calidad de la Comunicación

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

2421 - Errores y Omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las personas que recibieron la comunicación original.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

2430 – Declaración de Incumplimiento con las *Normas*

Cuando el incumplimiento con las *Normas* afecta a una tarea específica, la comunicación de los resultados debe exponer:

- Las *Normas* con las cuales no se cumplió totalmente,
- Las razones del incumplimiento, y
- El impacto del incumplimiento en la tarea.

2440 – Difusión de Resultados

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las personas apropiadas.

2440.A1 - El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las personas que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

2440.C1 – El director ejecutivo de auditoria es responsable de comunicar los resultados finales de los trabajos de consultoría a los clientes.

2440.C2 – Durante los trabajos de consultoría pueden ser identificadas cuestiones referidas a la gestión de riesgo, control y gobierno. En el caso de que estas cuestiones sean significativas, deberán ser comunicadas a la gerencia y al Comité de Auditoria.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

2500 – Supervisión del Progreso

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

2500.A1 - El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la dirección superior ha aceptado el riesgo de no tomar acción.

2500.C1 – La actividad de auditoría interna debe supervisar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

2600 - Aceptación de los Riesgos por la Dirección

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que es inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Comité de Auditoría para su resolución.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

Glosario

Actividad de Auditoría Interna – Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Añadir / Agregar Valor – Las organizaciones existen para crear valor o beneficio para sus propietarios, demás partes interesadas, y clientes. Este concepto les otorga propósito a su existencia. El valor se genera por el desarrollo de productos y servicios, y mediante el uso de recursos de la organización para promocionarlos. En el proceso de recoger información para comprender y evaluar el riesgo, los auditores internos desarrollan análisis significativos de las operaciones y oportunidades de mejora que pueden ser extremadamente beneficiosos para sus organizaciones. Esta valiosa información puede darse en forma de consulta, asesoramiento, comunicaciones escritas, o mediante otros productos, los cuales deben ser adecuadamente comunicados al personal de dirección u operativo apropiado.

Código de Ética – El propósito del *Código de Ética* del Instituto de Auditores Internos (IIA por sus siglas en inglés) es el de promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna. Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre los riesgos, los controles y el gobierno. El *Código de Ética* se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

Conflicto de Intereses – Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidad de manera objetiva.

Consejo (Consejo de Administración / Consejo Directivo / Junta Directiva / Directorio) – Bajo el término “Consejo” se incluye el consejo de administración, los comités de auditoría que dependen del mismo, los responsables de organismos o cuerpos legislativos a quienes reportan los auditores internos, los consejos de gobierno o miembros de la dirección de instituciones no lucrativas, y cualquier otro órgano de gobierno designado de las organizaciones.

Control – Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control Adecuado - Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzadas de forma eficiente y económica.

Cumplimiento – Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

Entorno / Ambiente de Control – Se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno. El entorno de control consta de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos.
- Filosofía de dirección y estilo de gestión.
- Estructura de la organización.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.
- Compromiso de competencia profesional.

Carta Constitutiva-Estatuto (Charter) – El Estatuto (charter) de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el objetivo, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El Estatuto debe: (a) establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, (b) autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y (c) definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

Fraude - Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

Impedimentos - Los impedimentos a la objetividad individual y a la independencia de la organización pueden incluir limitaciones de recursos (fondos), conflicto de intereses, limitaciones de alcance, y restricciones al acceso a los registros, al personal y a las propiedades.

Director Ejecutivo de Auditoría – La máxima posición responsable de las actividades de auditoría interna *dentro* de la organización. En una actividad tradicional de auditoría interna, esta posición sería la de director de auditoría interna. En el caso de que las actividades de auditoría interna se obtengan de proveedores externos de servicios, el director ejecutivo de auditoría es la persona responsable de: supervisar el contrato de servicios, asegurar la calidad general de estas actividades, reportar a la dirección superior y al Comité de Auditoría respecto de las actividades de auditoría interna, y efectuar el seguimiento de los resultados del trabajo. El término también incluye títulos como el de Auditor General, Jefe de Auditoría Interna, e Interventor.

Objetividad - Es una actitud mental independiente, que exige que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

Objetivos del Trabajo - Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo.

Procesos de Control - Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

Procesos de Gobierno / Procesos de Dirección - Se refieren a los procedimientos utilizados por los representantes de los propietarios de la organización (accionistas, etc.) para proveer vigilancia sobre los procesos de riesgo y control administrados por la dirección.

Programa de Trabajo - Un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo.

Proveedor / Suministrador de Servicios Externo - Se refiere a una persona o empresa, independiente de la organización, que tiene especiales conocimientos, técnicas, o experiencia en una disciplina en particular. Entre los proveedores de servicios externos se incluyen, entre otros: actuarios, contables, tasadores, expertos en medio ambiente, investigadores de fraude, abogados, ingenieros, geólogos, expertos en seguridad, estadísticos, expertos en tecnología informática, los auditores externos de la organización, y otras organizaciones de auditoría. Un proveedor de servicios externo puede ser contratado por el Comité de Auditoría, la alta dirección, o el director ejecutivo de auditoría.

Riesgo - Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas por el Instituto de Auditores Internos

Servicios de Aseguramiento – Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de “due diligence”.

Servicios de consultoría – Es el rango de servicios, más allá de los servicios de aseguramiento que brinda la auditoría interna, provistos para asistir a la dirección en el cumplimiento de sus objetivos. La naturaleza y alcance del trabajo son especificados por un acuerdo entre el auditor interno y el cliente. Por ejemplo, servicios de: facilitación, diseño de procesos, entrenamiento y asesoramiento.

Trabajo – Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de Auto-evaluación de Control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

Código de Ética del Instituto de Auditores Internos

La naturaleza de las actividades que realiza la Oficina de Auditoría Interna (OAI) demanda de estos altos niveles de conducta y honradez para que no exista duda alguna de su buena fe e integridad. Conforme a ello, la OAI adopta las siguientes normas de conducta profesional, según definidas por el **Código de Ética del Instituto de Auditores Internos**.

El propósito del *Código de Ética del Instituto* es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna.

Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección. El *Código de Ética del Instituto* abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
2. Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos.

Código de Ética del Instituto de Auditores Internos

El *Código de Ética* junto al *Enfoque para la Práctica Profesional* y otros pronunciamientos emitidos por el Instituto, proveen orientación a los auditores internos para servir a los demás. La mención de "auditores internos" se refiere a los socios del Instituto, a quienes han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, y a aquellos que proveen servicios de auditoría interna.

Aplicación y Cumplimiento

Este *Código de Ética* se aplica tanto a los individuos como a las entidades que proveen servicios de auditoría interna.

En el caso de los socios del Instituto y de aquellos que han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, el incumplimiento del Código de Ética será evaluado y administrado de conformidad con los Estatutos y Reglamentos Administrativos del Instituto. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las Reglas de Conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable o como un descrédito, y en consecuencia, puede hacer que se someta a acción disciplinaria al socio, poseedor de una certificación o candidato a la misma.

Principios

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

Código de Ética del Instituto de Auditores Internos

Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Competencia

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

Reglas de Conducta

1. Integridad

Los auditores internos:

- 1.1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2. Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.

Código de Ética del Instituto de Auditores Internos

1.3 No participarán a sabiendas de una actividad ilegal ó de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.

1.4 Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. Objetividad

Los auditores internos:

2.1 No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.

2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.

2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad

Los auditores internos:

3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

3.2 No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

Código de Ética del Instituto de Auditores Internos

4. Competencia

Los auditores internos:

- 4.1. Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- 4.2. Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las *Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna*.
- 4.3. Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

The IIA's Board of Directors, June 17, 2000.

Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998

LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

La función de auditoría interna es esencial para que las entidades gubernamentales logren sus objetivos y metas de forma efectiva y eficiente. En nuestro esfuerzo para mejorar la fiscalización y administración de los recursos del Gobierno le incluimos, a manera de orientación, un extracto de la Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998, dirigida a los secretarios de Gobierno, jefes de agencias, directores de organismos públicos y presidentes de las cámaras legislativas sobre *La Función de Auditoría Interna en el Gobierno de Puerto Rico*.

I. Definición

La auditoría interna es una actividad de evaluación de las operaciones financieras y administrativas dentro de un organismo. Dicha evaluación se realiza a base de las leyes, las normas, los planes y los procedimientos que rigen al organismo. Como parte de esa función se examinan los controles establecidos y el sistema de información con el propósito de asesorar y hacer recomendaciones a los más altos niveles de dirección.

II. Responsabilidad de la gerencia

En las Normas de Auditoría Gubernamental para auditorías de organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales, promulgadas por el Contralor General de los Estados Unidos, se establece que una administración no puede ni debe descansar únicamente en los auditores externos para que determinen los problemas y

Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998

establezcan las recomendaciones para solucionarlos. El auditor externo no puede hacerlo todo. Por tanto, la gerencia tiene la responsabilidad de evaluar sus operaciones para asegurarse de que las mismas están bien controladas. Si se determinan problemas, es responsabilidad de la gerencia actuar con prontitud y tomar las medidas correctivas necesarias. Consideramos que el organismo más capacitado para realizar esta evaluación es una unidad de auditoría interna.

La gerencia debe, además, establecer por escrito el propósito, la autoridad, las funciones y las responsabilidades de la unidad de auditoría interna, e informar sobre el particular a todos los niveles de la organización para su conocimiento. También debe apoyar totalmente la función de auditoría interna para que la misma sea eficaz.

III. Base legal

Para propósitos gubernamentales, nuestras leyes proveen para la creación de unidades de auditoría interna, según se indica a continuación:

A. En la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, se establece en parte lo siguiente:

La organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. En aquellas dependencias y entidades corporativas de naturaleza compleja y con

Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998

un gran volumen de operaciones financieras, la organización fiscal deberá proveer para que se hagan intervenciones internas apropiadas que sigan las normas y pautas que a estos efectos establezca el Secretario.

Dicha Ley define organización fiscal como el conjunto de unidades de una dependencia o entidad corporativa que se relacionan o intervienen con el trámite, el control y la contabilidad de la propiedad y fondos públicos.

En la referida Ley se establece, además, que:

El Secretario podrá autorizar a las dependencias y a las entidades corporativas a intervenir sus propios sistemas, procedimientos de contabilidad y organizaciones fiscales, cuando por alguna razón éste no pueda intervenirlos o cuando en su opinión, la efectividad de la organización fiscal, el sistema de contabilidad, los procedimientos internos y las prácticas administrativas en la dependencia o entidad corporativa lo ameriten y siempre que éstas dispongan del personal adecuado y necesario para dicha labor. Dichas intervenciones deberán hacerse siguiendo las pautas y normas que establezca el Secretario y cualesquiera cambios que, como resultado de tales intervenciones, deben efectuarse a los sistemas, procedimientos de contabilidad y organizaciones fiscales en vigor, requerirían la aprobación del Secretario para su implantación.

B. En el ámbito municipal tenemos que en el Artículo 6.004 de la **Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico del 1991 (Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991)**, según enmendada, se dispone que:

Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998

Todo municipio tendrá una Unidad Administrativa de Auditoría Interna. El auditor interno deberá poseer un grado de bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad de una institución de educación superior reconocida por el Consejo de Educación Superior y por lo menos tres (3) años de experiencia, dos (2) de esos tres (3) años en auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental que le cualifiquen para desempeñarse en el área de contabilidad en general y en la de auditoría en particular y que goce de buena reputación en la comunidad y reúna aquellos requisitos que se dispongan en el plan de clasificación de puestos para el servicio de confianza que apruebe la Asamblea.

El Auditor Interno será nombrado por el Alcalde, y su nombramiento pasará por la confirmación de la Asamblea. Este asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

En dicho Artículo se establecen, además, las funciones y responsabilidades del Auditor Interno.

IV. Función de una unidad de auditoría interna

El propósito general de una unidad de auditoría interna es ayudar a la gerencia en el logro de los objetivos y las metas de la organización y de una administración eficaz y eficiente. En ese sentido dicha unidad debería:

Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998

A. Evaluar periódicamente los controles internos establecidos sobre el ambiente de control, las áreas de riesgo y el sistema de información de la entidad. Esto, con el propósito de determinar la confiabilidad de la información financiera, y prevenir fallas del sistema de contabilidad y en las áreas operacionales a fin de informar y recomendar medidas correctivas.

B. Comprobar si las decisiones administrativas y las medidas que se toman se realizan de acuerdo con las disposiciones aplicables y dentro del marco de los objetivos y normas determinados por el nivel superior.

C. Determinar la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos de la entidad.

V. Algunos requisitos para el buen funcionamiento de una unidad de auditoría interna

A. Independencia

1. Los auditores internos pueden estar sujetos a influencias, en cuanto a las normas a seguir, por parte de las personas involucradas en el proceso administrativo gubernamental. Para lograr la máxima independencia posible, los auditores o el organismo auditor deben responder directamente al funcionario o cuerpo de mayor autoridad de la entidad. Además, deben estar ubicados, desde el punto de vista organizacional, fuera de la estructura de funciones administrativas de la entidad.

Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998

Cuando se cumplan estas condiciones y no existan impedimentos personales o externos, el personal de auditoría interna tendrá la independencia necesaria, desde el punto de vista organizacional, para cumplir con sus funciones. De esta manera, podrá cumplir con su obligación de informar con objetividad.

2. Los auditores internos no deben participar en actividades político-partidistas, ni responder a presiones de ese tipo, para garantizar la objetividad de sus auditorías y de sus conclusiones. Deben estar incluidos en un sistema de personal en el que la remuneración, la capacitación profesional, la permanencia en el puesto y los ascensos sean a base de los méritos por el desempeño.

B. Tener definidas claramente las funciones y responsabilidades que le competen.

C. Someter informes de auditoría claros, precisos, concisos, correctos y completos en un período razonable.

D. Mantener un programa para verificar que se cumpla con las recomendaciones hechas en sus informes de auditoría y en los de los auditores externos.

E. Programar periódicamente sus actividades, como la planificación, implantación, asignación y control de las tareas a realizar para optimizar el uso de los recursos disponibles.

F. Tener equipos y programas computadorizados modernos y sofisticados y contar con los conocimientos técnicos necesarios para obtener la óptima utilización de éstos en las auditorías.

Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998

G. Tener personal con la preparación profesional y la experiencia necesaria para el desempeño, preferiblemente que posea licencia o certificación profesional.

H. Establecer un programa de educación continua, mediante el cual cada auditor reciba un mínimo de horas de capacitación anualmente en materias relacionadas con sus funciones.

I. Colaborar con los auditores externos, sean éstos gubernamentales o privados, para evitar la duplicación de esfuerzo de auditoría y reducir costos.

J. Rendir informes periódicos, por lo menos una vez al año, sobre sus funciones al funcionario u organismo de mayor jerarquía.

K. Cumplir con normas de auditoría generalmente aceptadas en práctica profesional y normas de ética.

VI. Efectos de la función de auditoría interna en la administración de fondos públicos

A. Las unidades de auditoría interna que funcionen bajo las condiciones mencionadas, logran que el presupuesto del Gobierno se utilice en forma eficaz y eficiente y se evite el mal uso de fondos públicos.

B. La evaluación desde el punto de vista de cumplimiento, eficiencia y efectividad permite detectar situaciones sobre las cuales la gerencia debe tomar medidas inmediatas para corregirlas.

Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998

C. Los auditores internos rinden un servicio eficaz a la alta gerencia cuando le informan con objetividad sobre el desempeño de gerencia intermedia en cuanto a la autoridad que le ha sido delegada.

D. En el área de eficiencia, economía y resultado de programas ofrecen información a la alta gerencia sobre cómo se desarrollan las operaciones en el organismo y si se están logrando los resultados deseados.

E. En organizaciones pequeñas donde la segregación de tareas no se justifica, por no ser económica o práctica, el auditor interno usualmente provee verificaciones internas que sirven a la vez como controles adicionales.

VII. ¿Qué contribución hacen las unidades de auditoría interna al trabajo de la Oficina del Contralor de Puerto Rico?

La función de auditoría interna, cuando se realiza de forma eficaz, facilita la labor de auditoría de la Oficina del Contralor. Ésta, como norma, considera los trabajos realizados por los auditores internos en sus auditorías. Estos trabajos sirven de herramienta en la planificación y en el desarrollo de las auditorías. Su utilización se contempla en las Normas de Auditoría (*SAS No. 65, The Auditor's Consideration of the Internal Audit Function in an Audit of Financial Statements*).

Para utilizar la labor de la unidad de auditoría interna en la planificación de nuestras auditorías y las pruebas a realizarse consideramos que:

A. La auditoría interna esté organizada de acuerdo con normas de auditoría gubernamental.

Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998

B. Las hojas de trabajo respalden el alcance de la auditoría y los hallazgos de los informes.

C. Se haya dado seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría interna para verificar el cumplimiento con éstos. Además, realizamos pruebas de las transacciones examinadas por los auditores internos y de otras transacciones similares, a los fines de comparar las pruebas de ellos con los resultados obtenidos.

Por lo general, incluimos en nuestros informes aquellos hallazgos relevantes o irregularidades determinadas por los auditores internos y formulamos nuestras propias recomendaciones.

VIII. Las mejores prácticas de auditoría interna

En estudios realizados por varias organizaciones privadas y de gobierno en los Estados Unidos se recopiló información sobre las mejores prácticas de auditoría interna. Las mismas son acciones o procesos que han impactado positivamente dicha función. En los estudios mencionados se encontró que organizaciones habían implantado algunas de las prácticas con resultados diferentes. El interés demostrado por la alta gerencia o la junta de directores de la organización en la función de auditoría interna fue el factor principal en dichos resultados.

Cada unidad de auditoría interna debe determinar cuáles de las mejores prácticas puede adoptar para sus operaciones. Ninguna de las sugerencias se consideran mandatorias, sin embargo, se ha comprobado que el uso de cualquiera de éstas mejora la efectividad de la función de auditoría interna. El apoyo de la alta gerencia en

Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998

implantar dichas prácticas es el elemento clave para mejorar la función de auditoría interna.

A continuación presentamos algunas de las sugerencias sobre las mejores prácticas de auditoría interna:

A. Implantar, con el apoyo de la alta gerencia, adiestramientos al personal administrativo sobre la necesidad de establecer controles que aseguren el uso juicioso de los recursos y la protección de los activos.

B. Realizar las auditorías a base del concepto de áreas de mayor riesgo.

C. La participación de la alta gerencia en la determinación de las áreas de riesgo en las actividades y programas de la entidad. Por su parte, la gerencia debe identificar cada año las áreas de riesgo no incluidas en el plan de trabajo de la unidad de auditoría interna para estar alerta de los riesgos que asume.

D. Establecer normas y procedimientos para el funcionamiento de la unidad de auditoría interna. En éstos se debe indicar, entre otras cosas, la autoridad legal, las funciones y la organización para realizar una labor eficaz con independencia y objetividad.

E. Comparar periódicamente la función de auditoría interna con oficinas de auditoría interna de otras entidades ("*benchmarking*") para identificar las áreas de mejoramiento.

Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998

F. Implantar un sistema de evaluación para que los clientes (áreas auditadas) y la gerencia consideren la función de auditoría interna después de cada auditoría. Esto le permite a la unidad revisar la imagen y la calidad de su trabajo.

G. Desarrollar programas o códigos de ética para la alta y mediana gerencia y los supervisores de línea.

H. Determinar cómo la unidad de auditoría interna puede añadir valor a la entidad y contribuir a reducir los costos de operación, como por ejemplo, controlar los costos de auditorías externas (eliminando la duplicidad de esfuerzos en donde sea posible).

I. Unir los planes de trabajo de la unidad de auditoría interna con el plan estratégico de la agencia. Esto le provee información a la gerencia en el proceso de tomar decisiones.

J. Establecer un Comité de Auditoría en el cuerpo de mayor autoridad, que sea responsable de revisar las operaciones de la unidad de auditoría interna. Dicho Comité deberá asistir y asesorar al cuerpo mencionado en todos los asuntos relacionados con la función de auditoría interna.