000.15
O.P.G.
Ofic. Asuntos de Auditoría

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Manual de Asuntos de Auditoría

Oficina de Asuntos de Auditoría

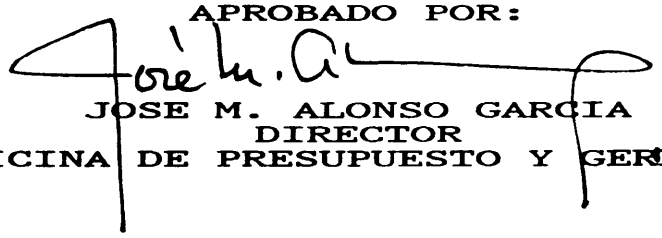
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA
OFICINA DE ASUNTOS DE AUDITORIA

MANUAL
ASUNTOS DE AUDITORIA

PREPARADO POR:

ANGEL L. MEDINA
DIRECTOR DE ASUNTOS DE AUDITORIA

APROBADO POR:



JOSE M. ALONSO GARCIA
DIRECTOR
OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

C O N T E N I D O

SECCION	ASUNTO	PAGINA
1.00	PROPOSITO DEL MANUAL	1
2.00	FUNCION DE AUDITORIA INTERNA	2
3.00	CREACION DE LA OFICINA	3
4.00	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
4.01	Generales	4-6
4.02	Básicas	7-8
5.00	NORMAS GENERALES	
5.01	Normas de Auditoría	9-13
5.02	Normas de Etica	14-15
5.03	Confidencialidad	16
5.04	Prevención y Detección de Fraude	17-19
5.05	Consultores	20-21
6.00	NORMAS DE TRABAJO	
6.01	Planificación	22-23
6.02	Controles Administrativos Administrativos	24
6.03	Procedimientos de Auditoría	25-27
6.04	Hojas de Trabajo	28-30
6.05	Legajos	31-32
6.06	Informe de Auditoría	33-37
6.07	Recomendaciones	38
6.08	Control de los Informes	39

El propósito de este manual es establecer las disposiciones pertinentes y las normas generales que deberán seguir los auditores y que serán necesarias para:

Dar a conocer la estructura organizativa de la función de auditoría.

Exponer las normas y procedimientos sobre todos los asuntos relacionados con el personal de la Oficina de Asuntos de Auditoría.

Formalizar los procedimientos que se utilizarán para llevar a cabo las intervenciones e informar los resultados.

Dar a conocer las reglamentaciones oficiales que existen y rigen la profesión de auditoría.

Servir de guía para adiestrar a los auditores.

La auditoría interna es una función independiente que se establece dentro de una organización para examinar y evaluar las actividades de ésta. Su objetivo es ayudar a los miembros de la organización a descargar sus responsabilidades en forma efectiva, proveyéndoles análisis, evaluaciones, recomendaciones, comentarios e información sobre las actividades examinadas. Es por lo tanto necesario establecer una función de auditoría interna para fiscalizar sus operaciones con un alto grado de independencia y objetividad, y conforme a las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas.

La Oficina de Auditoría Interna es parte integral de la organización. Toda actividad a realizarse debe cumplir con las políticas, normas y reglamentos establecidos en la agencia y en armonía con los "standards" para la práctica de la profesión y con las disposiciones del Código de Etica y del Pronunciamiento de Responsabilidades del Instituto de Auditores Internos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL GOBERNADOR OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA Oficina de Asuntos de Auditoría	Sección: 3.00	Pág. 1 de 1
	Creación de la Oficina	

20 de diciembre de 1990

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 51-90

A : Todo el Personal

De : José M. Alonso García
Director

Asunto : Creación de la Oficina de Asuntos de Auditoría

De conformidad con la autoridad que me confiere la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, mediante la presente Orden Administrativa dispongo la creación de la Oficina de Asuntos de Auditoría.

Dicha Oficina responderá directamente al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y estará ubicada a nivel asesorativo, aunque realizará algunas funciones propias del nivel operacional. Adjunto las funciones que realizará la Oficina de Asuntos de Auditoría. Estas sustituyen las funciones esbozadas en el memorando de 31 de octubre de 1990.

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata.

Anejo

El auditor es responsable de evaluar las funciones, actividades, tareas e informar cualquier hallazgo relacionado a su intervención. El cumplimiento con esta responsabilidad conlleva, y no se limita a cumplir las siguientes funciones y responsabilidades:

Funciones Generales: Incluidas en la Orden Administrativa 51-90)

1. Realizar una evaluación interna, independiente y contínua de las operaciones financieras y administrativas de todos los programas de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y hacer señalamientos y recomendaciones al Director a base de las investigaciones realizadas, utilizando las normas y procedimientos generalmente aceptados en la práctica corriente de intervención de cuentas.
2. Velar por que se establezcan los controles internos necesarios para que se proteja la propiedad y los fondos públicos y para que éstos se utilicen para los fines que se asignaron.
3. Notificar y asesorar al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia sobre las recomendaciones ofrecidas después de cada inspección o intervención realizada por los auditores internos, así como por la Oficina del Contralor, y dar seguimiento para lograr la implantación de las recomendaciones formuladas.

4. Asesorar al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia sobre las bondades o defectos de las normas y planes operacionales y la conservación y uso de los documentos fiscales.
5. Asesorar a la gerencia de la agencia en el establecimiento y uso de los sistemas y procedimientos, así como recomendar formas o modelos a ser usados como medio de control interno.
6. Asesorar al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, la Oficina del Gobernador y la Legislatura, cuando se le requiera, en asuntos confidenciales relacionados con la auditoría financiera interna y externa.
7. Asesorar, orientar, adiestrar a personal de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de otros organismos gubernamenales para el desarrollo de medidas correctivas a señalamientos en informes de auditores internos o externos y de la Oficina del Contralor.
8. Examinar las estrategias de trabajos adoptadas por las Oficinas de Auditoría Interna que lo soliciten, en asuntos relacionados con normas y controles fiscales para lograr el mejor uso de los recursos humanos y económicos.

9. Asesorar y orientar al personal de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de los organismos gubernamenales que lo soliciten, en asuntos relacionados con normas y controles fiscales para lograr el mejor uso de los recursos humanos y económicos.

10. Colaborar en el diseño y formulación de sistemas administrativos y operacionales de las Oficinas de Auditoría Interna de los organismos gubernamentales.

11. Analizar planteamientos de la Oficina del Contralor respecto a situaciones de carácter fiscal que confronten los organismos gubernamentales y hacer recomendaciones al respecto.

12. Participar en la preparación de reglamentos que cubran aspectos fiscales, de aplicación interna de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, así como orientar a las agencias en la elaboración de este tipo de reglamentación.

13. Orientar al personal de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de otros organismos gubernamentales para asegurarse de que se cumpla con las estipulaciones del Código de Etica.

14. Realizar investigaciones en casos de pérdidas de materiales, equipo y algún otro valor de la agencia.

15. Llevar a cabo cualquier investigación especial que se le asigne por el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Funciones Básicas:

1. Dirigir el aspecto técnico y administrativo de las funciones de auditoría interna y recomendar al Director de la agencia cualesquiera norma o procedimiento que considere necesario para fortalecer dicha función.
2. Identificar aquellas actividades que puedan ser examinadas para establecer el plan de auditoría adecuado.
3. Preparar o aprobar el propósito y alcance de las auditorías a realizarse y asignar éstas, incluyendo la aprobación de los estimados de tiempo.
4. Coordinar las actividades de auditoría de manera que se alcancen los objetivos de cada intervención sin que se interrumpan las actividades de oficinas o unidades bajo examen.
5. Supervisar el trabajo del personal de auditoría interna y brindarle el máximo de orientación y cooperación en la ejecución de sus funciones.
6. Emitir los informes correspondientes sobre el resultado de las auditorías realizadas, incluyendo las recomendaciones para que se tomen medidas para atender las situaciones que se comentan en éstos.

7. Asegurarse y dar seguimiento para que los niveles administrativos y ejecutivos implanten las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría. Evaluar la eficiencia de las medidas una vez establecidas.
8. Evaluar las ejecutorias del personal bajo su responsabilidad conforme a las normas de evaluación aprobadas.
9. Promover, diseñar y participar en adiestramientos técnicos y de otra naturaleza que tengan como objetivo mejorar profesionalmente al personal bajo su supervisión.
10. Realizar cualquier encomienda especial que le sea asignada por el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia. En todo momento deberá evitarse la asignación de trabajos que puedan resultar incompatibles con las funciones del Auditor.

La Oficina de Asuntos de Auditoría adopta las normas generales y de trabajo de campo emitidas por la Oficina General de Contabilidad de los Estados Unidos (GAO) contenidos en el **"Standards for Audits of Governmental Organizations, Programs, Activities and Functions" (Yellow Book)**, y las normas que rigen la profesión de auditoría interna, contenidas en el **"Standard for the Professional Practice of Internal Auditing" (Brown Book).**

El Auditor Interno deberá observar y seguir las normas de auditoría incluídas en las publicaciones mencionadas, las cuales se resumen a continuación:

A. **Normas Generales**

1. **Cualidades** - Los auditores asignados para llevar a cabo una auditoría deben poseer en conjunto habilidad profesional adecuada para realizar las tareas que se le requieren.

2. **Independencia** - La organización de auditoría y los auditores individualmente deben estar libres de cualquier impedimento personal o externo que pueda afectar su independencia.

3. **Cuidado Profesional** - Deberá ejercerse cuidado profesional adecuado en el proceso de auditoría y en la preparación del informe.

4. **Limitación de Alcance** - Cuando existan factores externos que limiten el proceso de auditoría o interfieran con la capacidad del auditor para llegar a una conclusión u opinión objetiva, el auditor deberá hacer todo lo posible para subsanar las limitaciones. De lo contrario, deberá revelar las mismas en su informe de auditoría.

B. **Normas de Trabajo**

1. El trabajo de auditoría debe planificarse adecuadamente y los auditores, si alguno, deben ser supervisados apropiadamente.

2. Debe realizarse un estudio y evaluación adecuado de los controles internos para determinar su confiabilidad y para establecer el alcance de los procedimientos de auditoría.

3. Debe obtenerse evidencia suficiente y competente mediante inspección, observación, entrevista y confirmaciones para tener una base razonable que permita emitir una opinión sobre las áreas intervenidas.

4. En la planificación deberán considerarse las necesidades establecidas por todos los niveles de gobierno.

5. Debe realizarse una revisión de cumplimiento con las leyes y los reglamentos aplicables.

6. Debe mantenerse constancia escrita en las hojas de trabajo de la labor realizada por el auditor.

7. Los auditores deben mantenerse atentos a cualquier situación indicativa de fraude, abuso o desembolsos y actos ilegales. En caso de existir una situación de esta naturaleza, deberán ampliarse los procedimientos de auditoría para identificar su efecto en las operaciones de la entidad.

C. **Normas del Instituto de Auditoría Interna**

1. **Independencia** - Los auditores internos deberán ser independientes de las actividades que ellos intervienen.

   (a) **Ubicación Organizacional** - La ubicación de la función de auditoría interna en la estructura organizacional de la empresa no debe interferir con el cumplimiento de sus responsabilidades.

(b) **Objetividad** - Los auditores internos deberán ser objetivos en la realización de las auditorías.

2. **Habilidad Profesional** - Los auditores internos deberán desempeñarse con habilidad y cuidado profesional adecuado.

(a) **Asignación de Trabajos** - La función de auditoría interna deberá asegurarse de que los auditores tengan habilidad técnica y educación adecuada para llevar a cabo las auditorías que se les asignen.

(b) **Conocimiento, Habilidad y Disciplina** - La función de auditoría interna deberá poseer y obtener los conocimientos, habilidades y disciplina necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades de auditoría.

(c) **Supervisión** - La función de auditoría interna deberá asegurarse de que las auditorías se supervisen adecuadamente.

(d) **Cumplimiento de las Normas de Conducta** - Los auditores internos deberán actuar de acuerdo con las normas profesionales de conducta.

(e) **Relaciones Humanas y Comunicación** - Los auditores internos deberán ser diestros en el trato humano y en la comunicación efectiva.

(f) **Educación Continuada** - Los auditores internos deberán mantener un nivel adecuado de capacitación técnica a través de programas de educación continuada.

(g) **Debido Cuidado Profesional** - Los auditores internos deberán ejercer cuidado profesional en la ejecución de las auditorías internas.

3. **Alcance del Trabajo** - El trabajo del auditor interno deberá cubrir el examen y evaluación del sistema de control interno de la organización para determinar si es adecuado y efectivo y evaluar la calidad con que la gerencia lleva a cabo las responsabilidades que se le asignen.

   (a) **Confiabilidad e Integridad de la Información** - Los auditores internos deberán revisar la veracidad e integridad de la información financiera y operacional y de los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar e informar sobre la misma.

   (b) **Cumplimiento de las Normas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentos** - Los auditores internos revisarán los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las normas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables y determinarán si se cumple con los mismos.

   (c) **Protección de los Activos** - Los auditores revisarán los medios utilizados para la protección de los activos y, según sea apropiado, verificarán la existencia de tales activos.

   (d) **Uso Económico y Eficiente de los Recursos** - Los auditores internos evaluarán la economía y la eficiencia con que se utilizan los recursos de la organización.

   (e) **Logro de los Objetivos Establecidos y de las Metas para Operaciones o Programas** - Los auditores revisarán las operaciones o programas para determinar si sus resultados están de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas se llevan a efecto según fueron planificados.

4. **Realización del Trabajo de Auditoría** - El trabajo de auditoría deberá incluir una planificación adecuada, el examen y evaluación de la información financiera y operacional, la comunicación de los resultados, y un seguimiento efectivo.

(a) **Planificación de la Auditoría** - Los auditores internos deberán planificar el trabajo a realizarse en cada auditoría.

(b) **Examen y Evaluación de la Información** - Los auditores internos obtendrán, analizarán, interpretarán y documentarán la información necesaria para respaldar los resultados de las auditorías.

(c) **Comunicación de los Resultados** - Los auditores internos informarán los resultados de las auditorías.

(d) **Seguimiento** - Los auditores internos deberán asegurarse de que se tomen medidas adecuadas en relación con los señalamientos informados.

5. **Administración de la Función de Auditoría Interna** - La función de auditoría interna deberá ser administrada adecuadamente.

(a) **Propósitos, Autoridad y Responsabilidades** - La organización deberá establecer un procedimiento en el cual se definan los propósitos, autoridad y responsabilidades de la función de auditoría interna.

(b) **Planificación** - El auditor interno deberá establecer planes para llevar a cabo sus funciones.

(c) **Normas y Procedimientos** - El auditor interno deberá establecer por escrito las normas y procedimientos que sirvan de guía para cumplir con sus responsabilidades.

(d) **Administración y Desarrollo del Personal** - Deberá establecerse un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos asignados a la función de auditoría interna.

(e) **Auditores Externos** - El auditor interno deberá coordinar las auditorías interna y externas.

(f) **Control de Calidad** - Deberá establecerse y mantenerse un programa de control de calidad para evaluar las operaciones de la función de auditoría interna.

La naturaleza de las actividades que realiza el Auditor Interno demanda de éste altos niveles de conducta y honradez para que no exista duda alguna de su buena fé e integridad. Conforme a esto, se adoptan las siguientes normas de conducta profesional para el Auditor Interno, según definidas por el Código de Etica del Instituto de Auditores Internos.

1. Tiene la obligación de ejercer honestidad, objetividad y diligencia en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

2. Deberá mostrar lealtad en relación con los asuntos de la Oficina. No deberá ser parte de ningún acto ilegal o impropio.

3. No deberá participar en actividades que conflijan con los mejores intereses de la Oficina o que puedan prejuiciarlo en su habilidad para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades en forma objetiva.

4. Deberá ser prudente en el uso de la información adquirida en su trabajo. No deberá utilizar información confidencial para beneficio propio o en forma que pueda resultar en detrimento del bienestar de la Oficina.

5. Deberá ejercer el cuidado razonable de obtener suficiente evidencia al expresar una opinión. En sus informes deberá revelar todos los hechos materiales conocidos. Si se omite alguno, se podría afectar la credibilidad del informe.

6. Deberá esforzarse por mejorar la eficiencia y efectividad de sus funciones.

7. Deberá cumplir con los reglamentos de la Oficina.

El Auditor Interno tendrá acceso a todos los registros y archivos de información de la Agencia. Al llevar a cabo sus funciones el Auditor Interno deberá observar las siguientes normas:

1. Los señalamientos y los borradores de los informes de auditoría deberán discutirse exclusivamente con aquellos funcionarios que tengan interés legítimo en los mismos.
2. Los informes de auditoría deberán distribuirse exclusivamente a los funcionarios que tengan interés legítimo en los mismos.
3. No se permitirá acceso a las hojas de trabajo a personas ajenas a la función de auditoría interna. La Oficina del Contralor, así como las firmas de auditores externos y los funcionarios con interés legítimo en las mismas, podrán tener acceso a éstas con la debida autorización del Director de la Agencia.
4. Deberá mantenerse en todo momento un control adecuado sobre las hojas de trabajo, informes de auditoría y material de carácter confidencial.
5. Los archivos y escritorios que contengan información confidencial deberán cerrarse con llave al finalizar cada día de trabajo.
6. No se dejarán documentos importantes sobre el escritorio o en lugares de fácil acceso al finalizar el día de trabajo.

Fraude:

El fraude, en términos generales, surge de la aseveración o negligencia de un hecho material, o de su encubrimiento por parte de un empleado o de una persona ajena a la entidad, para obtener algo de valor o causar daño económico o legal. Los elementos de un fraude son:

El conocimiento de que los hechos son falsos o la falta de base suficiente para hacer aseveración apropiada sobre los hechos.

La actuación de la entidad, su representante o una tercera persona a base de una aseveración falsa o negligente.

El efecto adverso en la entidad, su representante o una tercera persona como consecuencia de dichos actos.

Responsabilidad de la Función de Auditoría Interna:

El fraude puede ser perpetrado o encubierto de forma tal que resulte difícil detectarlo mediante los procedimientos normales de auditoría. La responsabilidad de la función de auditoría interna no va dirigida primordialmente a detectar fraude, ni a establecer recomendaciones que le garanticen la prevención de dichas actividades. No obstante, en el examen de las distintas áreas deberá considerarse cualquier posible aspecto para prevenir o detectar fraude y para establecer medidas preventivas.

La prevención del fraude es responsabilidad de los niveles ejecutivos y administrativos de la agencia. La función de auditoría es responsable del examen y la evaluación de la efectividad de las medidas establecidas para lograr los objetivos. Para ello es necesario establecer normas específicas para prevenir, detectar e investigar cualquier acto de esta naturaleza:

1. El Auditor Interno, al preparar el programa de trabajo para el examen de una actividad u oficina, revisará los controles internos de forma que le permita determinar si los mismos proveen una seguridad razonable de que las transacciones se realizan de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
2. Si en el transcurso de una auditoría se determina la existencia o la probable existencia de un fraude, el Auditor Interno deberá notificar inmediatamente al Director para evaluar la situación y determinar la acción a seguir. A base de dicha determinación, extenderá las pruebas para asegurarse de la existencia del fraude y para obtener evidencia suficiente y competente. Luego de obtener evidencia, la situación debe ser documentada e informada por escrito al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia inmediatamente. De ser posible, deberá cuantificarse el efecto del fraude.

3. La determinación final sobre la acción a seguir en cada caso le corresponderá al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

4. **En los casos en que proceda, el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia notificará al Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Justicia, conforme lo establecido en la Ley número 86 del 18 de julio de 1988 y la Ley número 230 del 23 de julio de 1974.**

Algunas transacciones o áreas de auditoría resultan sumamente técnicas y su evaluación puede requerir la colaboración de consultores. La función principal de un consultor es ayudar al auditor en su trabajo. Bajo ningún concepto el consultor asumirá la responsabilidad del auditor.

El Auditor Interno deberá cumplir con las siguientes normas en los casos en que se requiera un consultor en el proceso de auditoría:

1. La asistencia técnica se solicitará por escrito al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia. En la comunicación se explicarán las razones por las cuales se requiere dicha ayuda y cualquier recomendación en cuanto a la forma de contratación y trabajo a requerirse del consultor.

2. El Auditor Interno y el consultor deberán establecer el alcance y propósito del trabajo a realizarse antes de preparar el programa de auditoría.

3. El Auditor Interno deberá dirigir el trabajo, coordinar con el consultor y discutir con éste cualquier situación o problema que se presente.

4. El Auditor Interno deberá entender la naturaleza del trabajo del consultor, el razonamiento para seleccionar los procedimientos analíticos y el riesgo inherente a la información y análisis de éste. Deberá verificar también si el trabajo del consultor se efectuó de acuerdo con los objetivos establecidos.

5. El informe de auditoría corresponde al Auditor Interno. El mismo expresa la opinión del auditor aun cuando ésta sea respaldada por el resultado del estudio del consultor. Las opiniones del consultor deberán citarse solamente cuando el asunto esté fuera del conocimiento del auditor y se relacione con aspectos técnicos.

Los planes de auditoría a corto y largo plazo constituyen un instrumento esencial para llevar a cabo una función de auditoría eficiente. Los mismos proveen información de las áreas a examinarse durante períodos determinados y establecen un estimado del tiempo a utilizarse. De esta forma se mantiene un control adecuado de los recursos disponibles, se facilita la asignación de trabajos y se provee seguridad de que se examinarán las áreas que se consideren relevantes.

El Auditor Interno tiene la responsabilidad de desarrollar y llevar a efecto un Plan Anual de Auditoría (año fiscal) y un Plan de Auditoría a Largo Plazo para evaluar las operaciones fiscales de la agencia. Para este propósito:

1. Deben estudiarse las operaciones de la agencia en general con el propósito de definir las posibles áreas que requieran examen. A cada área y/o actividad se le asignará prioridad a base del riesgo relativo y materialidad, un estimado y un estimado del tiempo necesario para examinarlas. Para diseñar los planes a largo plazo se considerarán las áreas no cubiertas en años anteriores y cualquier otra que sea necesario examinar.

2. El Auditor Interno preparará ambos planes de auditoría y someterá los mismos para la aprobación del Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia. Cualquier enmienda a dichos planes se discutirá con éste (el Director), quien considerará y aprobará ésta.
3. El Auditor Interno someterá trimestralmente un informe progresivo de las auditorías al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, quien evaluará el mismo y tomará las medidas que correspondan.
4. El Auditor Interno mantendrá los planes de auditoría en forma confidencial.
5. Proveer un estimado de tiempo razonable para encomiendas especiales y cualquier otra eventualidad.

Los controles administrativos consisten principalmente del plan de organización, y los métodos y procedimientos aplicables al proceso de decisión de los niveles ejecutivos y administrativos en la autorización de transacciones. Estos controles están directamente asociados con la responsabilidad del nivel ejecutivo para lograr los objetivos de la Oficina y son el punto de partida para establecer controles internos de contabilidad.

Será prioridad del Auditor Interno realizar un examen de los controles administrativos de la agencia con la frecuencia que sea necesario, lo que permitirá complementar las auditorías de las áreas específicas a examinarse.

El Auditor Interno seguirá el siguiente procedimiento para realizar las auditorías de las operaciones de la Agencia:

1. **Objetivos del Examen**

   Los objetivos del examen deben establecerse claramente antes de iniciarse el proceso de auditoría y deben de evaluarse a medida que ésta se realiza.

   En términos generales, dichos objetivos consisten en determinar si:

   - las operaciones se realizan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables,
   - las operaciones se llevan a cabo en forma eficiente y económica,
   - se han establecido controles internos y medidas administrativas adecuadas,
   - existen medios efectivos de supervisión,
   - las líneas de autoridad y responsabilidad están claramente definidas.

2. **Estudio Preliminar**

   El propósito del estudio preliminar es para que el auditor se familiarice con el área a intervenirse. Este conlleva:

   a) Familiarización con las operaciones de la unidad a intervenirse.

   b) Evaluación de los sistemas de control interno para identificar riesgos.

c) Conocer los objetivos y responsabilidades del área, la naturaleza de sus operaciones, el flujo de transacciones, y los controles administrativos e internos existentes.

3. **Revisión Preliminar del Sistema de Control Interno**

El auditor deberá obtener información sobre los controles internos establecidos en el área o actividad para determinar si los mismos son adecuados para prevenir o detectar errores e irregularidades.

4. **Pruebas de Cumplimiento**

El propósito de estas pruebas es determinar si los procedimientos de control interno se realizan conforme a las normas establecidas. Como parte de estas pruebas, el auditor deberá definir el alcance de la muestra a base de muestreo a juicio o estadístico.

Para realizar las pruebas de cumplimiento se utilizarán como base los programas de auditoría correspondientes adaptados a las necesidades particulares, y aquellos otros procedimientos que implante la función de auditoría interna.

5. **Evaluación del Sistema de Control Interno**

   El Auditor Interno evaluará el resultado de la revisión del sistema de control interno y de las pruebas de cumplimiento para determinar cambios en el alcance de la muestra, pruebas adicionales y la naturaleza de las pruebas sustantivas.

6. **Pruebas Sustantivas**

   El Auditor Interno realizará aquellas pruebas sustantivas que considere necesarias. La naturaleza, tiempo y alcance de dichas pruebas se determinarán a base del grado de adecuacidad y cumplimiento de los controles internos.

7. **Revisión de las Hojas de Trabajo**

   Las hojas de trabajo deben ser revisadas por un nivel superior al que realizó el trabajo de auditoría.

8. **Redacción del Informe**

   La culminación del trabajo de auditoría consiste en la comunicación efectiva de las conclusiones y recomendaciones pertinentes. La redacción de informes se hará de acuerdo con las normas establecidas.

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 señalamientos y las recomendaciones del auditor. Las hojas de trabajo tienen el propósito de:

a. Proveer evidencia al informe de intervención.

b. Apoyar los puntos de vista y discutirlos con el personal de la unidad auditada y ayudar al auditor a conocer las operaciones del área.

c. Describir y documentar las fallas o deficiencias encontradas.

d. Servir de base para la evaluación del supervisor en cuanto al progreso y resultados de la intervención.

e. Servir de referencia para intervenciones futuras de área.

f. Servir de base para la evaluación externa de la Oficina de Auditoría.

El Auditor Interno tiene la responsabilidad de:

1. Preparar hojas de trabajo adecuadas de forma que:

   a. Provean ayuda para efectuar el proceso de auditoría en forma ordenada.

   b. Se establezcan los objetivos de la auditoría y el alcance de la muestra seleccionada para examen.

c. Se expliquen las razones por las cuales no se realizó un procedimiento de auditoría particular.

d. Se evidencie la información obtenida a través de entrevistas, cuestionarios y el proceso de auditoría en general.

e. Se identifique y evidencie la validez de los señalamientos y las recomendaciones.

f. Se evidencie la discusión de los señalamientos con los niveles administrativos y ejecutivos correspondientes.

g. Sirvan de base para la revisión del trabajo realizado, para evaluar la habilidad técnica, conocimientos y hábitos de trabajo del auditor; y como referencia para próximas auditorías.

2. Organizar las hojas de trabajo en forma ordenada y consistente con el proceso de auditoría.

3. Preparar hojas de trabajo completas, limpias y claras.

4. Incluir en las hojas de trabajo la siguiente información:

   a. **Títulos Descriptivos** - El título deberá identificar el contenido de la hoja de trabajo en forma clara y específica.

   b. **Leyenda de Marcas de Cotejo** - Las marcas de cotejo deberán explicarse claramente y utilizarse uniformemente.

   c. **Número de Referencia** - Las hojas de trabajo deberán identificarse con número de referencia, para lo cual se utilizarán los sistemas de índice y de referencia cruzada (contra referencia).

   d. **Iniciales y Fechas** - Deberán 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.

6. Mantener un registro que provea información adecuada sobre la localización de las hojas de trabajo y mantener éstas en control absoluto de la oficina.

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

El archivo adecuado de las hojas de trabajo facilita la revisión de las auditorías, la localización de evidencia para sustentar señalamientos y la evaluación del resultado del examen realizado para determinar el alcance y la naturaleza de próximas auditorías.

Para lograr estos objetivos el Auditor clasificará las hojas de trabajo como corrientes y permanentes de acuerdo con la naturaleza y utilidad.

Hojas de Trabajo Corrientes - Estas consisten de las hojas de trabajo que prepara el auditor para evidenciar la labor de auditoría realizada, que incluye:

- programas de auditoría,
- minutas de reuniones,
- entrevistas,
- hojas de trabajo preparadas para sustentar los procedimientos de auditoría, señalamientos y recomendaciones,
- comunicaciones a los niveles ejecutivos y administrativos,
- observaciones de los niveles ejecutivos y administrativos, y
- borrador del informe.

Hojas de Trabajo Permanentes - Estas consisten de las hojas de trabajo y otros documentos que pueden utilizarse de forma recurrente, y que incluyen, entre otras:

- descripción de la organización del área intervenida,
- diagrama del flujo de las operaciones,
- copias de leyes y reglamentos aplicables,
- copias de contratos a largo plazo,
- consultas y opiniones legales,
- informes de tiempo invertido en la auditoría,
- informe final de auditoría,
- asuntos o recomendaciones a considerarse en próximas auditorías, e
- informe de cumplimiento con las recomendaciones.

Los legajos deberán ser numerados correlativamente e incluirán en la portada información sobre el área examinada, contenido, auditor que realizó el examen, período cubierto por la auditoría y fechas de inicio y terminación del trabajo.

El Auditor estudiará las hojas de trabajo de la auditoría anterior como parte de la planificación de la próxima auditoría; y deberá actualizar el legajo permanente y eliminar de éste cualquier documento irrelevante u obsoleto.

La culminación el trabajo de auditoría consiste en la comunicación efectiva de las conclusiones y recomendaciones pertinentes. El informe es el resultado de la intervención que realiza la Oficina de Asuntos de Auditoría en el cual se establece la posición oficial ante las situaciones y/o deficiencias señaladas y ofrece recomendaciones para que se tomen las medidas correctivas.

El objetivo del informe, entre otros, es:

1. Comunicar el trabajo realizado y el resultado del mismo.
2. Demostrar a la gerencia que los comentarios (señalamientos) son válidos e importantes.
3. Lograr la implantación de las recomendaciones que resultan de la auditoría con el propósito de obtener cambios positivos.

La redacción de los informes se hará de acuerdo con las normas contenidas en el Manual de Redacción de Informe de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, (Manual adoptado por la Oficina de Asuntos de Auditoría de la Oficina de Presupuesto y Gerencia).

El auditor a cargo será responsable por la preparación del borrador del informe del resultado de la intervención. El Director de la Oficina de Asuntos de Auditoría revisará los borradores de los informes y los someterá al Director de la Agencia, previo a discutirse con el área, oficina o actividad.

El informe deberá redactarse del modo más efectivo posible. Deberán tomarse en consideración las normas generalmente aceptadas en el campo de la auditoría gubernamental. Su presentación se llevará a cabo mediante la aplicación de técnicas modernas de redacción de documentos y uso correcto del lenguaje.

En la preparación del informe debe considerarse que:

1. Los comentarios (señalamientos) y recomendaciones estén sustendados por las hojas de trabajo.
2. Que se tenga en cuenta a las personas a quienes se le distribuirá el informe.
3. Se comunique con efectividad su contenido.

El contenido del informe debe ser el siguiente:

1. Introducción del área.
2. Propósito u objetivo de la auditoría.
3. Alcance del trabajo.
4. Resumen de los hallazgos más relevantes de la auditoría, aspectos positivos y conclusión u opinión de la intervención.
5. Señalamientos individuales con sus correspondientes reacciones del auditado.

A la conclusión de la intervención:

1. Se celebrará una reunión con los funcionarios correspondientes con el propósito de informar sobre el resultado preliminar de la misma. Deberá dejarse constancia escrita de los asuntos discutidos y las determinaciones tomadas en dicha reunión.

2. Luego de recibir las reacciones de los funcionarios correspondientes (nivel ejecutivo con responsabilidad), el Auditor Interno preparará y someterá el borrador del informe con el propósito de:

   - establecer los hechos correctamente,
   - permitir que el nivel administrativo o ejecutivo correspondiente pueda analizar el resultado preliminar del examen y presentar sus observaciones y comentarios,
   - resolver puntos en controversia, y
   - asegurar una consideración adecuada de las observaciones y comentarios del nivel administrativo o ejecutivo correspondiente.

3. El borrador del informe sometido a discusión deberá ser aprobado por el Director y deberá contener todos los datos necesarios para evaluar adecuadamente su contenido.

4. El nivel administrativo o ejecutivo correspondiente deberá someter sus observaciones al borrador del informe dentro del plazo concedido por el Auditor. El Auditor se reunirá con el funcionario correspondiente (administrativo o ejecutivo) para discutir el contenido del borrador del informe a solicitud de éste último. Deberá dejarse constancia escrita de los asuntos discutidos y las determinaciones tomadas en dicha reunión.

5. El Auditor Interno evaluará las observaciones del nivel administrativo o ejecutivo con el mayor grado de profesionalismo, independencia y equidad. No eliminará su señalamiento de auditoría que no quede plenamente resuelto o a base de medidas tomadas con posterioridad a los hechos señalados. En estos casos se incluirán las observaciones de los funcionarios en el informe final.

6. El Director evaluará el contenido del informe y los procedimientos y el alcance del examen. Esta revisión bajo ningún concepto limitará la independencia y objetividad del Auditor, quien es finalmente responsable del informe de auditoría.

Cualquier determinación que se tome en esta revisión para enmendar el contenido del borrador del informe, ampliar la muestra o realizar procedimientos adicionales se justificará y documentará. El Auditor se abstendrá de realizar cualquier cambio o trabajo adicional si considera que ello limita su independencia y objetividad.

7. El Auditor autorizará la emisión del informe final y someterá al Director las copias que sean requeridas. Mantendrá una copia para su uso.

   Este (el Director) enviará copia al funcionario a cargo del área intervenida. En aquellos casos en que fuesa necesario, se someterá copia al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia de acuerdo con las disposiciones de la Ley 86 del 13 de julio de 1988.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL GOBERNADOR OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA Oficina de Asuntos de Auditoría	Sección: 6.07	Pág. 1 de 1
	Recomendaciones	

Las recomendaciones que se incluyen en los informes de auditoría constituyen las medidas que sugiere el auditor para que se corrijan las deficiencias señaladas. La efectividad del trabajo de auditoría depende sustancialmente de que el nivel administrativo o ejecutivo cumpla adecuadamente con las mismas.

El Auditor tiene la responsabilidad de :

1. Formular recomendaciones prácticas y específicas para subsanar las deficiencias determinadas. Estas recomendaciones deben estar dirigidas a los funcionarios con responsabilidad y autoridad para implantarlas.
2. Verificar que las recomendaciones incluidas en cada informe sean implantadas o que existan mecanismos alternos que provean el mismo efecto. Para llevar a cabo dicha función se realizarán pruebas de cumplimiento con posterioridad a la fecha del informe. El plazo concedido al nivel administrativo o ejecutivo para cumplimentar las recomendaciones dependerá de la complejidad de las mismas y los recursos disponibles.
3. Referir al Director aquellos casos en que no se hayan implantado las recomendaciones incluidas en el informe.

El informe borrador y final será archivado tanto en el legajo administrativo como el permanente y se mantendrá una copia original por secuencia numérica en el archivo de informes emitidos.

Cualquier petición de copia de informe de auditoría deberá conllevar la autorización del Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia o al Director de la Oficina de Asuntos de Auditoría.