

000-15  
O. P. S.  
Ofi. 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

<u>SECCION</u>	<u>ASUNTO</u>	<u>PAGINA</u>
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

---

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL GOBERNADOR OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA Oficina de Asuntos de Auditoría	Sección: 1.00	Pág. 1 de 1
	Propósito del Manual	

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.

*Justy*

Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL GOBERNADOR OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA Oficina de Asuntos de Auditoría	Sección: 2.00	Pág. 1 de 1
	Función de Auditoría Interna	


 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.

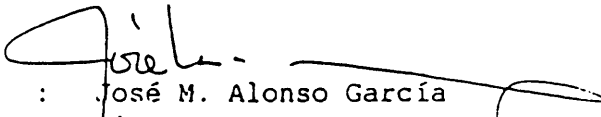
La Oficina de Auditoría Interna es parte integral de la organización. Toda actividad a realizarse debe cumplir con las políticas, normas y reglamentos establecidos en la agencia y en armonía con los "standards" para la práctica de la profesión y con las disposiciones del Código de Etica y del Pronunciamiento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

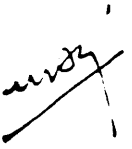
Asunto : Creación de la Oficina de Asuntos de Auditoría

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL GOBERNADOR OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA Oficina de Asuntos de Auditoría	Sección: 4.01	Pág. 1 de 3
	Funciones y Responsabilidades Generales	

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 continua 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.

## Funciones y Responsabilidades Generales

- Junco*
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 gubernamentales 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.



## Funciones y Responsabilidades Generales

9. Asesorar y orientar al personal de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de los organismos gubernamentales 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.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL GOBERNADOR OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA Oficina de Asuntos de Auditoría	Sección: 4.02	Pág. 1 de 2
	Funciones y Responsabilidades Básicas	

**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.

*Junson*

## Funciones y Responsabilidades Básicas

- Amor*
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.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL GOBERNADOR OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA Oficina de Asuntos de Auditoría	Sección: 5.01	Pág. 1 de 5
Normas de Auditoría		

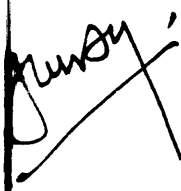
La Oficina de Asuntos de Auditoría adopta las normas generales y de trabajo de campo emitidas por la Oficina General de Contabilidad de los Estados Unidos (GAO) contenidos en el "Standards for Audits of Governmental Organizations, Programs, Activities and Functions" (Yellow Book), y las normas que rigen 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.

Normas de AuditoríaB. 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

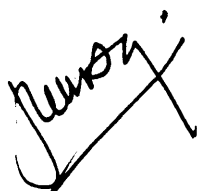
1. Independencia - Los auditores internos deberán ser independientes de las actividades que ellos intervienen.
  - (a) Ubicación Organizacional - La ubicación de la función de auditoría interna en la estructura organizacional de la empresa no debe interferir con el cumplimiento de sus responsabilidades.

## Normas de Auditoría

- (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.

## Normas de Auditoría

- 
- (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.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL GOBERNADOR OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA Oficina de Asuntos de Auditoría	Sección: 5.02	Pág. 1 de 2
	Normas de Etica	

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.

- Justo*
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 perjudicarlo 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.

Normas de Etica

- Study*
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.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL GOBERNADOR OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA Oficina de Asuntos de Auditoría	Sección: 5.03	Pág. 1 de 1
	Confidencialidad	

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.