



JUNTA DE SÍNDICOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

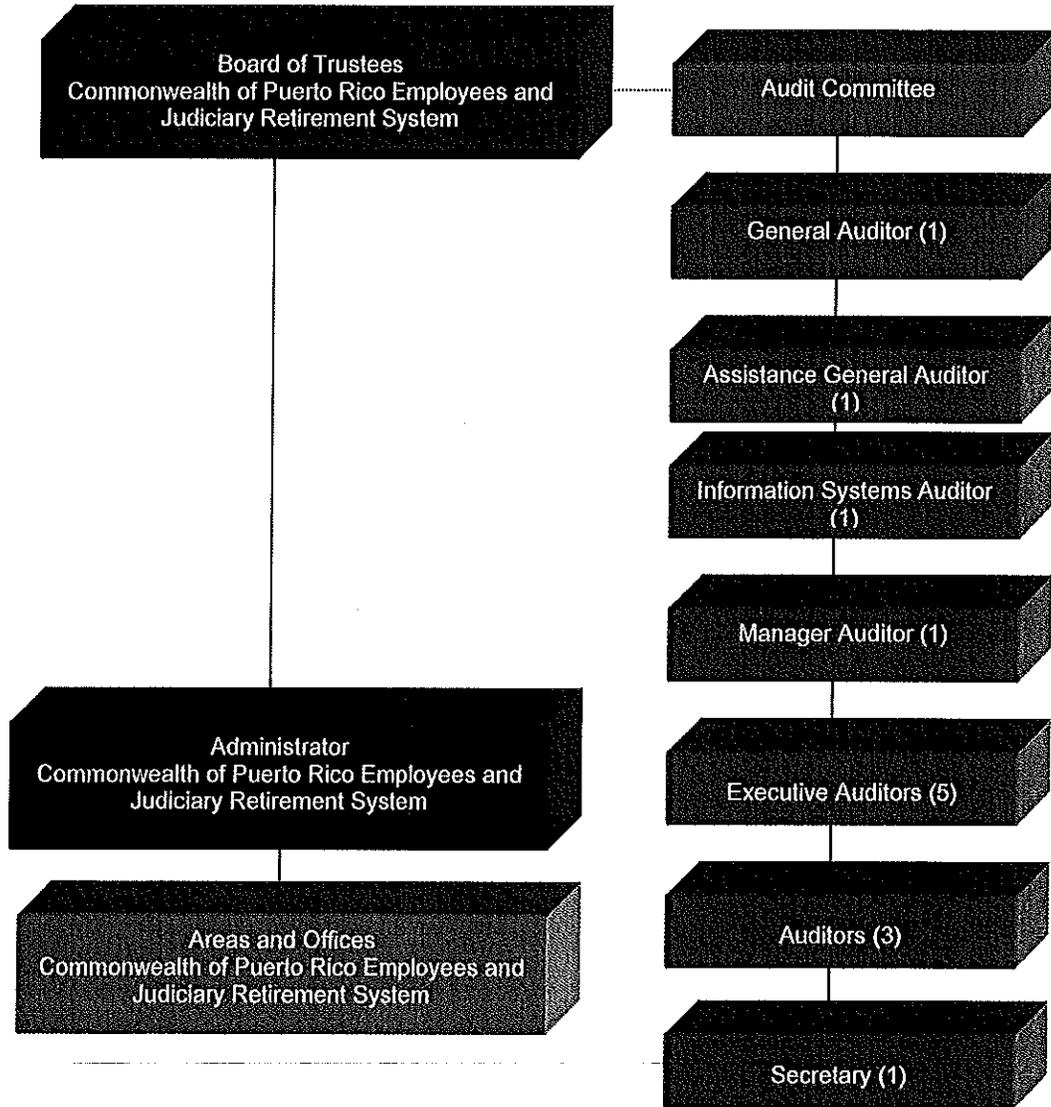
Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DE AUDITORÍA
PLAN DE AUDITORÍAS 2011-12

ÍNDICE

<i>Audit Office Flow Chart</i>	2
<i>RESUMEN EJECUTIVO</i>	3
<i>INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE AUDITORÍA</i>	3
MISIÓN	3
DEFINICIÓN	4
ALCANCE DE TRABAJO	4
FUNCIÓN	5
INDEPENDENCIA	6
NORMAS PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	6
COMPOSICIÓN DE LA OFICINA	7
<i>PLAN DE AUDITORÍAS</i>	8
OBJETIVOS	8
REDUCCION DE PERSONAL Y MAYOR EFICIENCIA	9
OTRAS ACTIVIDADES CONSTANTES O REPETITIVAS	9
ANEJO 1 - AREAS DE AUDITORÍA DE LA ASR	10
ANEJO 2 - DEPARTAMENTOS Y AREAS A SER AUDITADOS	11

Audit Office Flow Chart



27 de septiembre de 2011

Junta de Síndicos
Administración de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

Juan Román Serpa, CPA
Auditor General

RESUMEN EJECUTIVO

Este plan de auditorías contiene información sobre la Oficina de Auditoría (en adelante la Oficina), la descripción de los proyectos y la situación actual. En la sección de información de la Oficina se describe la misión, definición de auditoría interna, alcance de trabajo, función, independencia, normas para la práctica de auditoría y la composición. En la sección del plan y la situación actual se presenta el propósito, los objetivos, un análisis de recursos vs objetivos y capacidad para alcanzarlos y los trabajos planificados.

Al presente, la Oficina está adscrita a la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante la Junta). Este hecho le confiere la independencia necesaria para poder ejercer su labor fiscalizadora y de consultoría a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante la ASR).

La labor de auditoría del personal de la Oficina se puede segregar en 67 áreas de auditoría que corresponden a 15 departamentos de la ASR (Anejo 1). Además de éstas tareas, todos los años se realizan otros trabajos, tales como, colaborar con los auditores externos en la auditoría financiera, colaboración como observadores en inventarios y subastas, etc.

Para este año fiscal se han programado cuatro (4) auditorías de departamentos que incluyen 29 áreas o unidades. Continuar los trabajos del Plan Interno de Acción Correctiva, las recomendaciones del Informe de Evaluación de Riesgos 2010 y otras funciones de apoyo a la Administración inherente a nuestra función y/o por disposiciones reglamentarias.

Como Oficial de Enlace con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, tenemos la responsabilidad de darle seguimiento a su Plan de Acción Correctiva de la OCPR. También, efectuar el trámite y/o ejecución de aproximadamente 175 Requerimientos y 50 Cartas a la Gerencia emitidos por la OCPR.

INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE AUDITORÍA

MISIÓN

Proveer a la Junta, a través del Comité de Auditoría (en adelante el Comité), servicios independientes y objetivos de aseguramiento, evaluación y consulta diseñados para añadir valor y mejorar las operaciones de la ASR.

DEFINICIÓN

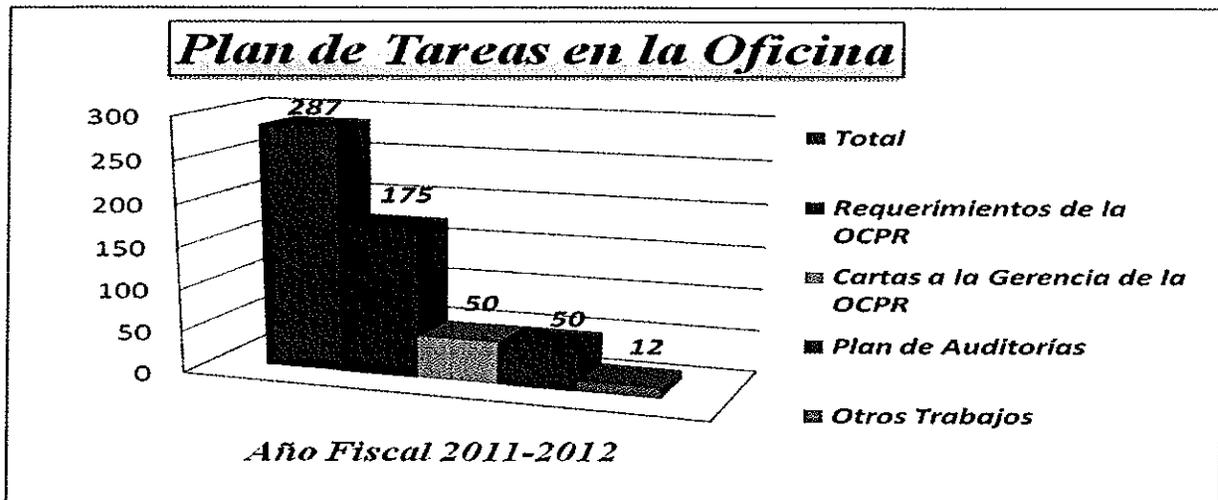
La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Esta es una función de valoración independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus operaciones, actividades y procedimientos. Es un servicio a la organización y es considerado como el control interno más importante dentro de una entidad. El objetivo de la auditoría interna es asistir a los miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. El alcance de la auditoría debe abarcar el examen y la evaluación de la adecuación y efectividad de todos los sistemas de control interno y la calidad de ejecución en la realización de las responsabilidades asignadas.

ALCANCE DE TRABAJO

El alcance de trabajo de la Oficina es determinar si la estructura de la administración de riesgos, de los controles y los procesos de gobierno de la ASR como están diseñados e implementados por el (la) Administrador(a) y su personal gerencial (en adelante la Gerencia), son adecuados y funcionales de manera que aseguren lo siguiente:

- Identificación y manejo apropiado de los riesgos.
- Interacción y comunicación efectiva entre las unidades gerenciales que permiten satisfacer las necesidades de la ASR.
- La información financiera, gerencial y operacional relevante es precisa, confiable, íntegra y oportuna. Los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y comunicar dicha información son adecuados.
- Las acciones de personal se realizan conforme con las políticas, normas, procedimientos, leyes, reglamentos aplicables y los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se identifican y se cumple con éstos en la ASR.
- Los recursos se adquieren bajo una base de economía, se utilizan eficientemente y son protegidos adecuadamente contra pérdidas, tales como robo, fuego, actividades impropias o ilegales y actos de la naturaleza, entre otros.
- Los programas, planes y objetivos se alcanzan. Los logros son consistentes con las metas y objetivos establecidos y los programas y operaciones se realizan a base de un plan de trabajo.
- La calidad y mejoramiento continuo se fomentan en el proceso del control de la organización.
- Los controles internos de la ASR son adecuados, incluyendo a los sistemas de información.

- Se corrigen las fallas oficialmente señaladas mediante las auditorías internas o intervenciones realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y por auditores externos.



FUNCIÓN

La Oficina es una unidad independiente de evaluación establecida dentro de la organización, adscrita y bajo la supervisión directa de los miembros de la Junta. La Junta delega sus funciones en el Comité para que atienda todos los asuntos relacionados con la Oficina y le presente un insumo de los asuntos de mayor envergadura.

La Oficina es responsable de fiscalizar todos los ingresos, cuentas y desembolsos de la ASR para determinar si están conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, política pública y a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Tiene, como parte de su función, asesorar y recomendar a la Gerencia con relación al establecimiento de controles internos efectivos que promuevan la mejor utilización de los recursos y la custodia de los activos. Además, de aportar ideas sobre medidas que ayuden a mejorar la condición financiera de la organización.

Algunas de las funciones de la Oficina son las siguientes:

1. Realizar auditorías regulares, operacionales y de sistemas de información e investigaciones especiales de todas las operaciones que se llevan a cabo dentro de la ASR para verificar que se hayan realizado conforme a las disposiciones de leyes, reglamentos, procedimientos, cartas circulares, órdenes administrativas y cualquier otro criterio.
2. Como parte de las auditorías, se evaluarán los sistemas de control interno establecidos para proteger los activos de la organización contra pérdidas, fraude o ineficiencia. Esto, sin excepción de la procedencia de los fondos públicos con los que se realizan las transacciones.
3. Coordinar la preparación del Plan de Acción Correctiva (PAC) para los señalamientos que surjan como resultado de todas las auditorías e investigaciones especiales que se realicen en la ASR y de la OCPR.

4. Examinar y evaluar la adecuación de los sistemas de control interno de la agencia incluyendo los sistemas de información.
5. Evaluar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y comunicar dicha información.
6. Evaluar las operaciones establecidas para comprobar si están en armonía con la ley, reglamentación, procedimientos, política interna y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
7. Verificar que se observen los reglamentos y procedimientos establecidos oficialmente ya sean manuales o mecanizados.
8. Evaluar los medios existentes para salvaguardar los bienes de la ASR contra diferentes formas de pérdidas, tales como robo, fuego, actividades impropias o ilegales y actos de la naturaleza, entre otros.
9. Evaluar los sistemas financieros manuales y mecanizados en cuanto a su adecuación y controles internos.
10. Evaluar el uso de los recursos existentes respecto a economía y eficiencia.
11. Revisar los programas y operaciones para asegurar que sus logros son consistentes con las metas y objetivos establecidos y si dichos programas y operaciones se realizan a base de un plan de trabajo.
12. Efectuar el seguimiento con respecto a la corrección de las fallas oficialmente establecidas a través de auditorías internas o intervenciones realizadas por la OCPR.
13. Desarrollar un programa anual de auditorías internas, dando énfasis a aquellas áreas que presentan riesgos mayores.
14. Asesorar a la Gerencia en asuntos relativos a control interno, con el fin de minimizar fallas operacionales y administrativas.

INDEPENDENCIA

Para garantizar la independencia de la Oficina, su personal responde al Auditor General y éste a su vez responde al Comité de Auditoría y a la Junta de Oficiales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

NORMAS PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

El personal de la Oficina realizará sus labores conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas establecidas por la Contraloría General de los Estados Unidos, conocidas como el "Yellow Book", GAGAS. También por las "Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna" y el Código de Ética promulgado por el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors, IIA).

La función de la actividad de auditoría interna le requiere dos aspectos muy importantes a los que practican la profesión: capacidad profesional e independencia. La primera norma general de auditoría del "Yellow Book" establece que el personal designado para practicar la auditoría deberá poseer la capacidad profesional necesaria para realizar las tareas que se requieran. Esta norma impone a la organización la responsabilidad de garantizar que la auditoría sea ejecutada por personal que en su conjunto posea los conocimientos y habilidades necesarios para llevarla a cabo. El personal también deberá poseer un amplio conocimiento de la auditoría gubernamental y del medio único o específico en el cual opera la entidad auditada, en relación con la naturaleza de la auditoría que se realice.

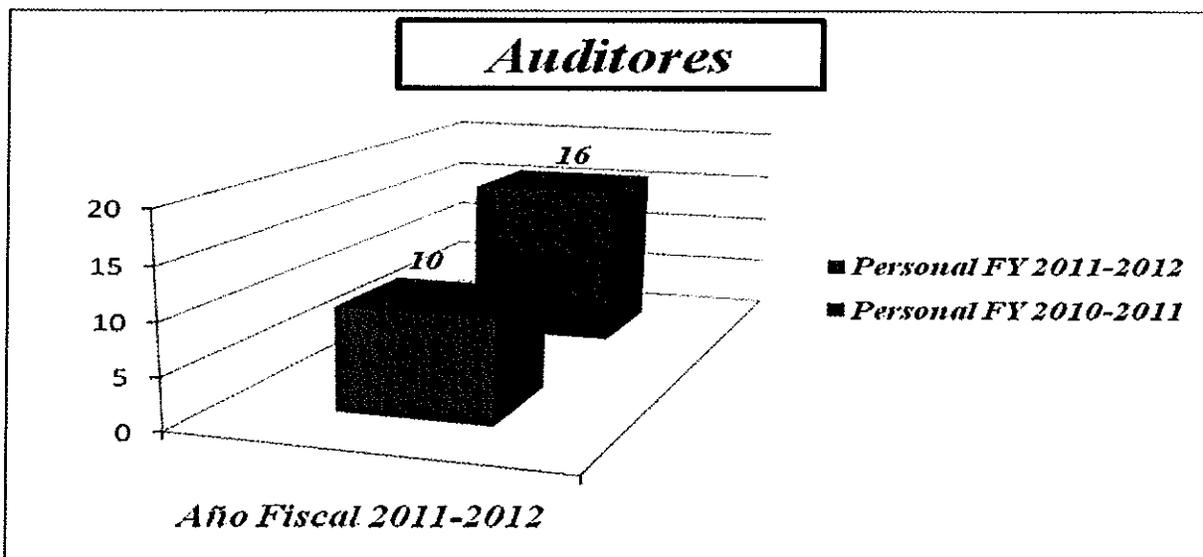
La segunda norma general de auditoría establece que en todos los asuntos relacionados con la auditoría, la organización de auditoría y los auditores gubernamentales o privados deben estar libres de impedimentos personales y externos para proceder con independencia desde el punto de vista organizacional y mantener una actitud y apariencia independiente.

COMPOSICIÓN DE LA OFICINA

La Oficina de Auditoría ha visto reducida su plantilla de auditores de 16 a 10 ó una reducción de 38% comparado con el año fiscal 2009-2010. La Oficina en la actualidad cuenta con el siguiente personal:

Auditor General	1	1
Auditor General Auxiliar	1	1
Auditor de Sistemas de Informática	1	1
Auditores Gerentes	1	3
Auditores Ejecutivos	5	8
Auditores	3	4
Asistente Ejecutivo Auxiliar	1	1

(La plantilla de personal de auditoría se redujo de 16 a 10)

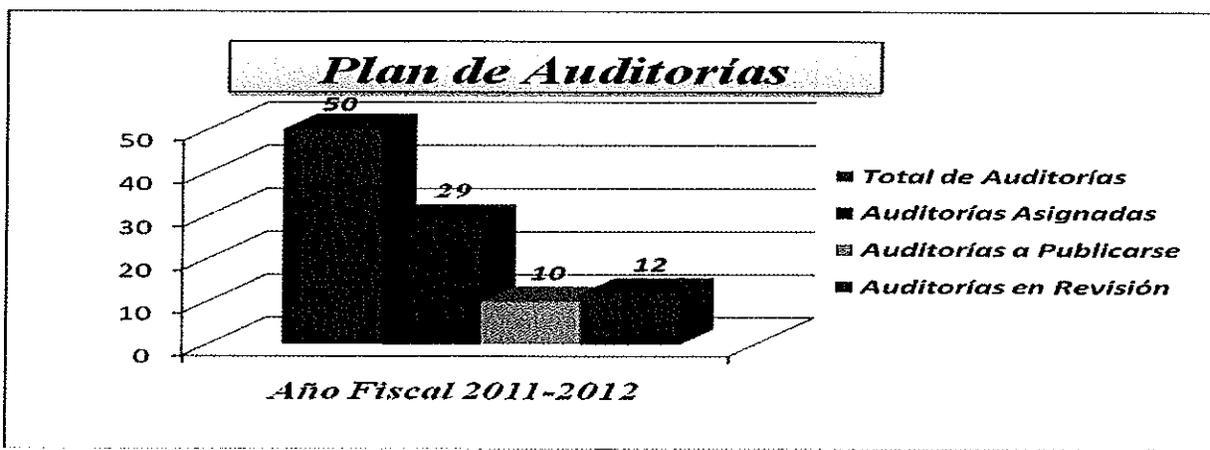
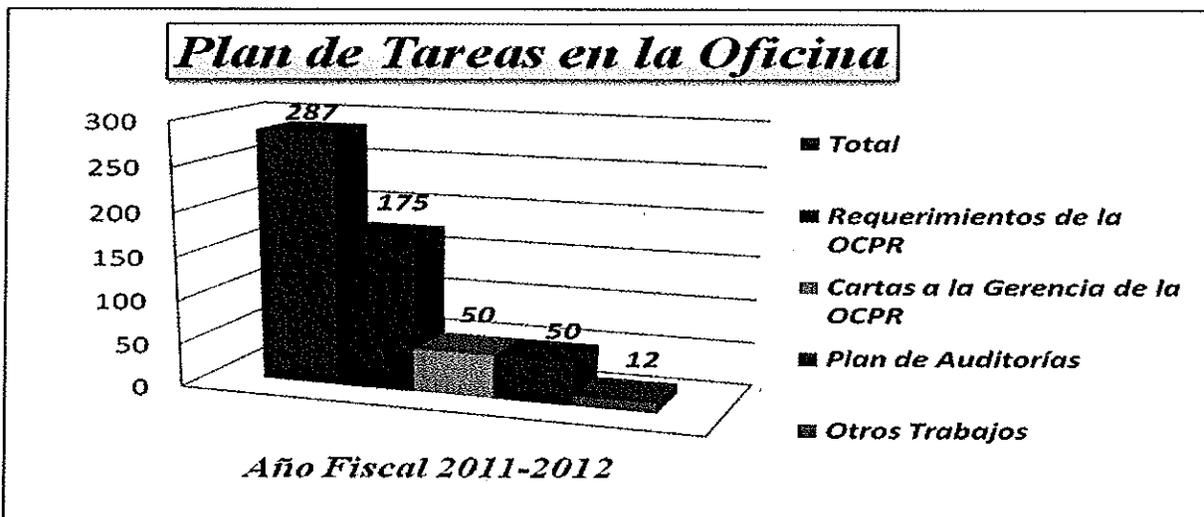


PLAN DE AUDITORÍAS

OBJETIVOS

Los objetivos de la Oficina para el 2011-12 son los siguientes:

- Auditar la mayor cantidad de áreas hasta lograr auditar toda la agencia en un mismo año fiscal, dando prioridad a las áreas de más riesgo en la ASR.
- Observar los procesos de subastas, inventario de propiedad, decomiso de propiedad y otros que requieran la presencia de auditores.
- Colaborar con auditores externos en la auditoría financiera anual.
- Dar seguimiento a los planes de acción correctiva.
- Revisión de programas de auditoría y procedimientos internos de la Oficina.
- Asistir a la Junta y a la Gerencia a través de la realización de estudios o evaluaciones para obtener alternativas para mejorar la situación financiera de los sistemas de retiro.



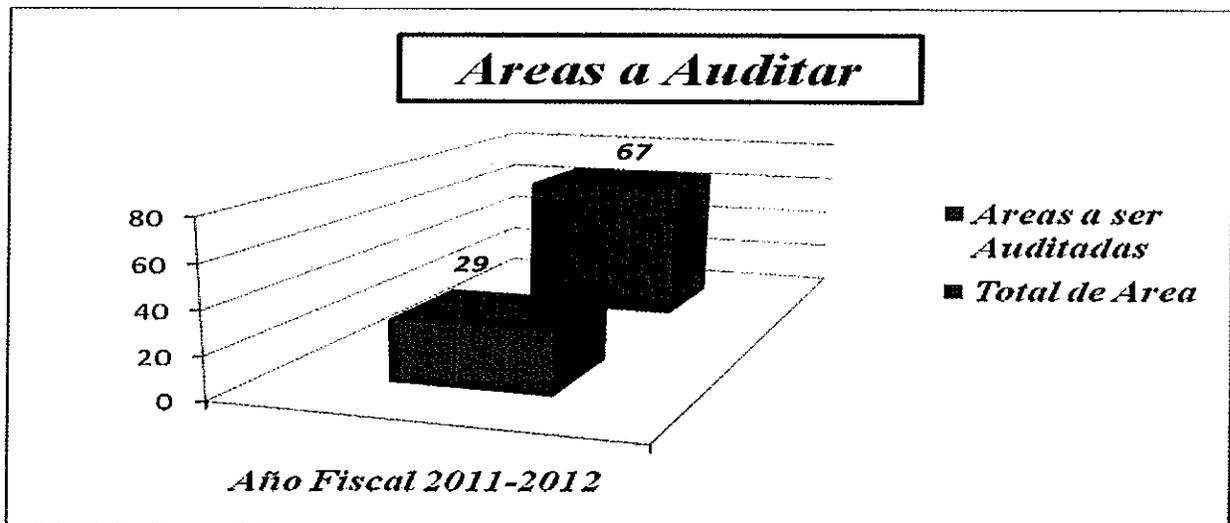
REDUCCION DE PERSONAL Y MAYOR EFICIENCIA

Debido a la situación financiera del Gobierno y de la ASR hemos acogido el Plan de Reingeniería de esta Administración para hacer de la Oficina de Auditoría una más eficiente en su labor fiscalizadora.

Hemos rediseñado los procedimientos de auditoría para que éstos sean más simples, aumentando la efectividad y a la vez reduciendo el tiempo de los procesos de auditoría hasta la emisión del informe final.

Nos hemos propuesto auditar toda la Agencia en cada año fiscal a partir del año fiscal 2012-2013 con el objetivo de ofrecer información reciente de la condición operacional de los departamentos de la ASR a esta Administración y a esta Junta. Para este año fiscal 2011-2012 estaremos auditando al menos 29 áreas de un total de 67 para un 43% de toda la Agencia (Véase Anejo 2).

Tenemos la intención de proveer información que ayude a los Directores de Departamentos a ser proactivos y no reactivos mediante una continua discusión de los hallazgos encontrados. Esta iniciativa le puede proporcionar las herramientas necesarias para tomar decisiones de índole administrativa y fiscal.



OTRAS ACTIVIDADES CONSTANTES O CONTINUAS

Por otra parte, existen tareas que se realizan constantemente durante el transcurso del año. Las tareas que más tiempo requieren dentro de esta categoría son las de colaboración con los auditores externos para realizar la auditoría financiera de la ASR y las tareas relacionadas al Plan de Acción Correctiva (PAC) para los informes de auditoría internos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Nos hemos mantenido dándole seguimiento a los documentos emitidos por la Oficina del Contralor los cuales están 100% al día.

ANEJO 1 - AREAS DE AUDITORÍA DE LA ASR

Departamento	Unidades o Áreas
1. Contraloría	6
2. Préstamos	4
3. Servicios Administrativos	11
4. Área de Servicios al Participante	8
5. Área de Servicios al Pensionado	11
6. Centro de Orientación	3
7. Oficina de Comunicaciones	1
8. Procuraduría de Retiro	1
9. Asuntos Legales	1
10. Determinación de Incapacidad	6
11. Oficina de Actuariales e Inversiones	2
12. Oficina de Presupuesto	1
13. Recursos Humanos	6
14. Sistemas y Procedimientos	1
15. Oficina de Tecnología de Información	<u>5</u>
Total	<u>67</u>

ANEJO 2 - DEPARTAMENTOS Y AREAS A SER AUDITADOS

NUM	DEPARTAMENTOS Y AREAS ó UNIDAD	AÑO FISCAL		Años a ser Auditados
		Desde	Hasta	
A	<i>Recursos Humanos</i>			
1	Clasificación y Retribución	7/1/2006	6/30/2011	5
2	Nómina	7/1/2010	6/30/2011	1
3	Trámites y Registros	7/1/2006	6/30/2011	5
4	Licencias	7/1/2010	6/30/2011	1
5	Reclutamiento	7/1/2006	6/30/2011	5
6	Adiestramiento	7/1/2006	6/30/2011	5
B	<i>Servicios al Pensionado</i>			
1	Cobros de Pagos Indebidos	7/1/2006	6/30/2011	5
2	Ingresos, Egresos y Ajustes a la Nómina	7/1/2010	6/30/2011	1
3	Cómputo de Pensiones	7/1/2006	6/30/2011	5
4	Coordinaciones de Pensiones	7/1/2006	6/30/2011	5
5	Reingresos y Reinstalaciones	7/1/2009	6/30/2011	2
6	Beneficio por Muerte	7/1/2006	6/30/2011	5
7	Leyes Especiales	7/1/2006	6/30/2011	5
8	Servicios Complementarios	7/1/2006	6/30/2011	5
9	Detección de Pensionados Fallecidos	7/1/2008	6/30/2011	3
10	Planes Médicos	7/1/2006	6/30/2011	5
11	Designación de Tutores	7/1/2006	6/30/2011	5
C	<i>Servicios al Participante</i>			
1	Servicios no Cotizados	7/1/2010	6/30/2011	1
2	Beneficios por Muerte	7/1/2010	6/30/2011	1
3	Transferencia a Aportaciones de Entrada y Salida	7/1/2010	6/30/2011	1
4	Designación de Beneficiario y Data Demográfica	7/1/2008	6/30/2011	3
5	Reembolso de Aportaciones Acumuladas	7/1/2008	6/30/2011	3
6	Reembolso de Aportaciones por Descuento Indebido	7/1/2009	6/30/2011	2
7	Reforma 2000	7/1/2009	6/30/2011	2
8	Estados de Cuentas	7/1/2008	6/30/2011	3
D	<i>Area de Préstamos</i>			
1	Hipotecas	7/1/2006	6/30/2011	5
2	Viajes Culturales	7/1/2006	6/30/2011	5
3	Personales	7/1/2006	6/30/2011	5
4	Propiedades Reposeídas	7/1/2006	6/30/2011	5
29	Areas ó Unidades Totales			