



HOJA DE COTEJO Y CONSIDERACIONES DE LA AUDITORIA - K-10

Nombre del Proyecto	Proyecto Núm.	Coment / W/P Núm.Ref.	Hecho por:
PLANIFICACION:			
1. Prepare el <i>Formulario de Asignación de Proyecto (K-2)</i>			GB-1
2. Prepare la <i>Hoja de Cotejo de los Objetivos y de la Planificación de la Auditoría (K-5)</i>			GB-5
PARA OBTENER INFORMACION:			
1. Familiarícese con los objetivos del Departamento, cómo éstos se alcanzan, cómo se les da seguimiento y cómo se determinan los resultados.			
2. Familiarícese con las actividades realizadas por el Departamento y revise el sistema de control provisto para tales actividades.			
3. Obtenga copias escritas de los procedimientos y actualícelas, si fuere necesario. Si no hay documentos por escrito, indique el procedimiento seguido en los papeles de trabajo.			
4. Observe y documente la operación (flujo de información e informes).			
5. Obtenga información general anterior (cantidad de documentos manejados, costos y fuentes de financiamiento, número de empleados).			
6. Identifique cuentas o números de fondos, si fueren de importancia, y registre la información financiera para revisión y cotejo posterior.			
7. Prepare el formulario <i>Perspectiva General de los Controles Internos (K-20)</i> .			GB-9



**FORMULARIO DE REVISION POST AUDITORIA
K-11**

Nombre del Proyecto:

Número del Proyecto:

Pregunta / Respuesta (Diga las razones)

¿Debe ser repetido este proyecto de auditoría? Sí No

Si la respuesta es positiva:

1. ¿Cuán rápido?
2. ¿Debe ser combinado con otro proyecto?

3. ¿Qué presupuesto se recomienda?:

¿Para un proyecto de alcance total?

¿Para una revisión parcial (sondeo)?

Si la respuesta es negativa, ¿por qué no?

Diga qué parte de la auditoría

1. Debe ser pautaada para una revisión interina
2. Debe ser cubierta o garantizársele una atención especial en revisiones futuras
3. Debe ser eliminada en revisiones futuras

¿Qué sugerencias tiene usted para el auditor que vaya a hacer la próxima revisión en esta área?

¿Cuáles, si algunos, son los asuntos establecidos que requerirán revisión durante otro proyecto de auditoría?

Auditor a Cargo:

Fecha:

Aprobación:

Fecha:



FORMULARIO DE AUTO-EVALUACION DE LOS AUDITORES

NOMBRE _____ FECHA _____

I. EJECUTORIA

- A. Adjunte una lista de las auditorías realizadas desde su última auto-evaluación.
- B. Identifique los hallazgos / recomendaciones más importantes de las auditorías completadas.
- C. Describa las asignaciones especiales o trabajos no-relacionados con auditoría que usted haya realizado y señale sus logros.
- D. Evalúe sus logros en relación con el Plan de Desarrollo y Adiestramiento del Personal del último año.

II. ENTRENAMIENTO

- A. ¿A qué seminarios o entrenamientos ha usted asistido y qué beneficios usted cree haya obtenido de los mismos (internos y externos)?
 - B. ¿Qué educación externa o certificación profesional ha usted obtenido durante el último año?
 - C. ¿A qué organizaciones profesionales usted pertenece y en qué forma ha participado activamente en las mismas?
 - D. ¿A qué reuniones profesionales ha usted asistido sin ser miembro de la organización?
 - E. ¿Qué libros ha usted leído y qué ideas significativas ha obtenido de ellos?
 - F. ¿Qué aspectos del entrenamiento computadorizado ha cumplido usted durante el último año (si ha comenzado alguno, favor indicar presente status)?
 - G. ¿Qué aplicaciones computadorizadas (PC applications) ha usted utilizado en las auditorías realizadas durante el último año?
 - H. Describa qué aplicaciones computadorizadas (PC applications) usted ha desarrollado o dominado durante el último año.
-



**FORMULARIO PARA EL DESARROLLO Y ENTRENAMIENTO
DE LOS AUDITORES**

Nombre _____ Fecha _____

Período: Desde _____ Hasta _____

La meta de cada miembro del equipo de Auditoría Interna debe ser participar anualmente en ochenta horas de actividades de entrenamiento y desarrollo.

Desarrollo Específico / Objetivos del Entrenamiento:

- 1.
- 2.
- 3.

Conferencias / Seminarios - Indique los temas específicos y tópicos de las conferencias y las fechas señaladas para su terminación:

Internos:

Externos:

Experiencia y Entrenamiento en el trabajo - Describa experiencias específicas, proyectos especiales o asignación que usted considere necesarios para mejorar el desarrollo / entrenamiento y las fechas propuestas para su terminación:

Asociaciones Profesionales - Describa el nivel de participación anticipada y en qué forma se propone participar. Indique también las fechas de tales metas:

Instituto de Auditores Internos

Asociación Nacional de Contadores



EDP Asociación de Auditores

American Institute of Certified Public Accountants

Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico

Otros

Educación/Certificación – Indique sus planes para obtener educación o entrenamiento especial y las fechas esperadas de terminación:

Auto-estudio / por correspondencia

Cursos universitarios

MBA

CIA

CPA

CISA

CMA

Otros



**INFORME SOBRE SEMINARIOS Y REUNIONES DE
ORGANIZACION PROFESIONAL**

Organización Profesional / Auspiciador:

Tema:

Orador:

Ubicación:

Fecha (s)

Costo:

Traslado:

Inscripción:

Horas de Educación Continuada:

Cuatro (4) Horas o menos: Su evaluación (0-9, 9 excelente):

Más de cuatro (4) horas: Su evaluación (0-9):

¿Se recomienda para otro personal? (Si la respuesta es negativa, explique.)

Opine sobre la reunión / seminario (4+ horas solamente)

Firma del asistente: _____ Fecha: _____

Director: _____ Fecha: _____

Nota: Devolver este cuestionario con la hoja de informe de tiempo.



LIDERATO

	N/A	I	BP	P	SP	E
Sirve de Ejemplo para Otros	<input type="checkbox"/>					
Supervisión de Subordinados	<input type="checkbox"/>					
Confianza	<input type="checkbox"/>					

EVALUACION GENERAL

COMENTARIOS

Evaluador:

Miembro del Equipo Evaluado:

FIRMAS

Evaluador: _____

Fecha: _____

Persona Evaluada: _____

Fecha: _____

Director: _____

Fecha: _____

FACTORES PARA MEDIR LA EJECUCION

E = Excelente - ejecución consistentemente sobre promedio. Muestra decisión, motivación e iniciativa.

SP = Sobre promedio - se comporta mejor que el promedio requerido, confiable.

P = Promedio - por lo general cumple con los requerimientos principales, ejecución aceptable, dependiente.

BP = Bajo promedio - algunas deficiencias en cumplir con los requerimientos principales, necesita mejorar en algunas áreas.

I = Insatisfactorio - No cumple con los requerimientos básicos, debe mejorar inmediatamente. No solucionar las deficiencias puede resultar en acción probatoria.

NA = No Aplica





MERCADEO DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA: INTRODUCCION A LA AUDITORIA INTERNA

Ejemplo I (muestra)

PROPÓSITO

La Auditoría Interna es una función de valoración independiente dentro de la Administración, establecida con el propósito de ayudar a la gerencia y al Comité de Auditoría de la Junta de Directores en el descargo efectivo de sus responsabilidades, al proveerles análisis, valoraciones, recomendaciones y comentarios concernientes a la actividad objeto de revisión.

Nosotros proveemos a la Administración una valoración independiente del control interno. El control interno comprende todos los métodos y medidas establecidos por la gerencia para proteger sus activos, asegurar la precisión y confiabilidad de sus registros, promover la eficiencia operacional e incentivar el cumplimiento con las políticas establecidas. Los hallazgos y recomendaciones se informan a la gerencia y se resumen para el Comité de Auditoría, si fuera apropiado.

RESPONSABILIDADES

La Auditoría Interna es responsable de la evaluación del sistema de control interno de la Administración y de asesorar a la gerencia sobre la condición del mismo. El cumplimiento de esta responsabilidad incluye, entre otras, lo siguiente:

1. Evaluar la efectividad y aplicación de los controles administrativos y financieros, así como la confiabilidad de la información recopilada dentro de la Administración.
 2. Evaluar los planes de la Administración, su suficiencia y cumplimiento con los planes, políticas, procedimientos y el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones gubernamentales.
 3. Verificar que los controles sean adecuados para garantizar la protección de los activos y, cuando fuere necesario, corroborar la existencia de los mismos.
 4. Realizar revisiones especiales solicitadas por la gerencia o por la Junta de Directores de la Administración.
 5. Coordinar con la gerencia y los auditores externos los planes de Auditoría y la planificación del tiempo a emplearse en ella.
 6. Participar en la planificación, diseño, desarrollo e implantación de los sistemas computadorizados principales.
 7. Comunicar a la gerencia las conclusiones y recomendaciones y dar seguimiento a las recomendaciones de la auditoría.
-



PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORIA

Se prepara un plan de auditoría a largo plazo para identificar las áreas que van a ser auditadas y la frecuencia de las revisiones.

También se debe mantener un plan anual de auditoría. El plan se desarrolla teniendo en cuenta la posibilidad de riesgo en las áreas auditadas, basado en los siguientes diez factores:

1. Controles de calidad
2. Flujo de fondos
3. Liquidez de los activos
4. Consecuencias de la divulgación pública
5. Interés de la gerencia
6. Complejidad de las operaciones
7. Experiencia de la gerencia
8. Auditorías previas
9. Auditores externos
10. Nivel de cambios

A cada área auditada se le asigna puntos para cada uno de esos diez factores. Las áreas con mayor número de puntos reciben la más alta prioridad al desarrollar el plan de auditoría. También tiene un impacto significativo en nuestro programa de trabajo las solicitudes de la gerencia, del Comité de Auditoría y de los auditores externos. La evaluación de riesgo se debe actualizar anualmente.

PROCEDIMIENTOS EN LA AUDITORIA

A menos que se presenten situaciones poco usuales o que los objetivos de la auditoría necesiten una "auditoría sorpresa", la gerencia del departamento o del área objeto de la auditoría debe ser notificada con antelación. Debemos notificar al supervisor del área objeto de la auditoría lo que nos proponemos hacer, porqué la auditoría se va a realizar y cuánto tiempo tomará.

El propósito de una auditoría es llevar a cabo una función de corroboración. Los resultados obtenidos se usan para sustentar nuestra opinión. Por lo general, nuestros procedimientos son los siguientes:

1. Hacer una revisión preliminar para familiarizarnos con la operación que va a ser auditada y recopilar información de trasfondo.
 2. Una vez que los posibles riesgos se hayan identificado, desarrollar un programa de auditoría dirigido a las áreas específicas en las que los auditores deben intervenir.
 3. Evaluar los procedimientos, controles y registros.
-



**MERCADEO DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA:
INTRODUCCION A LA AUDITORIA INTERNA**

Ejemplo II (muestra)

[Nota para el supervisor del área auditada:]

Estimado compañero empleado:

Este panfleto le contestará sus preguntas sobre la auditoría interna que está próxima a comenzar. Se incluyen las respuestas a las preguntas más frecuentes sobre el proceso de auditoría. Si tiene preguntas adicionales, favor llamarme al (xxx) xxx-xxxx.

Le agradezco por anticipado su participación en la auditoría.

Cordialmente,

[Nombre del Auditor Interno]

[Título del Auditor Interno]

¿Por qué soy objeto de una auditoría?

¡Relájese! Usted no está siendo auditado como resultado de algo que usted haya hecho.

Todas las actividades de la Administración están sujetas a auditoría. Las auditorías se establecen basándose en factores tales como el tamaño de las operaciones, el tiempo transcurrido desde su última auditoría y los cambios ocurridos recientemente en los sistemas y en la organización. Se hace una lista de prioridades y se revisa con la Administración.

Su área se está auditando porque se considera importante para el éxito de la Administración.



¿Qué beneficio representa para mí?

Son muchos los beneficios resultantes de una auditoría en su área. Es difícil encontrar el tiempo adecuado para parar y revisar concienzudamente sus sistemas y prácticas. La auditoría le proveerá la certeza de que profesionales debidamente entrenados en la revisión de sistemas y controles han revisado objetivamente su área. Los auditores internos están al tanto del uso de métodos efectivos para ayudar a la Administración a alcanzar sus metas más importantes.

Si usted recibe un informe de auditoría con pocos señalamientos, usted y la gerencia pueden estar confiados en que sus ejecutorias están ayudando a la organización a alcanzar sus metas en una manera bien controlada. Si la auditoría hace señalamientos de control de mayor importancia, trabajaremos con usted para que pueda poner en práctica las recomendaciones para mejorar.

¿Cómo será el ambiente de la auditoría?

Es natural un poco de ansiedad durante una auditoría. El alcance de nuestra auditoría está diseñado para garantizar imparcialidad y objetividad. Nuestros auditores internos están entrenados para llevar a cabo su trabajo en forma amigable, constructiva y positiva.

¿Cómo me debo preparar para mi auditoría?

Un empleado de su área de trabajo será designado como el coordinador a cargo de la comunicación y el cumplimiento del tiempo. Su coordinador estará disponible para revisar con usted los objetivos de la auditoría.

Ocasionalmente durante la auditoría nos reuniremos con usted para obtener respuestas a algunos planteamientos y para revisar los resultados de la auditoría a medida que vayan saliendo. Trataremos de ser flexibles al cumplir con sus requerimientos de tiempo. También debe asegurarse de que los procedimientos por escrito, el registro de las transacciones y los informes relacionados con su función estén organizados y disponibles.



¿Quién hará la auditoría de mi área?

La auditoría será realizada por uno o más de los auditores internos de la Administración. La cantidad y tipo de auditores dependerá de la naturaleza del área auditada.

Somos un equipo compuesto por profesionales que incluye Auditores Internos Certificados, Auditores Certificados en Sistemas de Información y Contadores Públicos Autorizados. Tenemos amplia experiencia en el trabajo de auditoría dentro de la Administración. Habrá una cuidadosa armonía entre la experiencia y el conocimiento, para lograr resultados en la auditoría que le ofrezcan el mejor servicio posible.

¿Cómo comenzará la auditoría?

Al comienzo de cada auditoría interna, los auditores se presentarán ante usted y los demás empleados claves que participarán en la auditoría. Se coordinarán entrevistas con los empleados para revisar cada sección de la auditoría.

¿Qué pasará durante las entrevistas de auditoría?

El auditor interno comenzará por explicar los objetivos de la entrevista y luego le preguntará cómo usted realiza algunas tareas. El auditor interno podría hacerle preguntas para aclarar dudas sobre prácticas en su trabajo y para identificar los controles internos que ya estén incluidos dentro de sus deberes. Podría ser que le pida ejemplos de cómo usted lleva a cabo algunas transacciones o le pida que describa los pasos seguidos en una tarea de principio a fin.

¿Qué debo decir y mostrar al auditor interno?

Usted deberá responder las preguntas del auditor interno en forma directa y específica. Si usted no entiende bien la pregunta, pídale al auditor que le aclare. Esto ayudará a que no haya malentendidos. Usted debe explicar en forma normal cómo usted realiza sus funciones, describiendo las transacciones que usted procesa y los ítems que usted recibe y envía a otros. Por favor, provea como ejemplos algunos documentos recientes y completos.



¿Hay algo que no debo decir o mostrar al auditor interno?

Los auditores internos tienen la autoridad para revisar todas las prácticas y registros relevantes al área objeto de auditoría. La información o documentos gubernamentales confidenciales son los únicos asuntos que no deben ser revelados. El auditor interno manejará toda la información en forma discreta y profesional.

¿Cómo el auditor interno evaluará si mi trabajo es satisfactorio?

Al auditor interno comparará las prácticas de su trabajo actual con los estándares por los cuales se debe regir, tales como procedimientos, leyes y reglamentaciones, así como por los Principios Generalmente Aceptados en Contabilidad (GAAP). También consideraremos la forma en que la gerencia espera que usted cumpla con sus responsabilidades.

¿Qué sucede si surgen problemas?

El auditor interno revisará con usted sus preocupaciones iniciales para asegurarse de que todos los asuntos estén debidamente entendidos. Otros empleados podrían ser consultados para determinar si sus prácticas representan algún riesgo que podría estar presente. Después de toda esta revisión cuidadosa, se llevará a cabo una verificación detallada para determinar el tamaño y alcance de los posibles problemas.

¿Qué pasa durante la revisión de la auditoría?

Como parte del proceso de revisión, el auditor interno examinará una muestra de las transacciones. El examen de las transacciones es una parte natural del proceso de auditoría. El auditor interno podría pedirle algunos documentos o archivos para revisión. Por favor, provéaselos tan pronto sea posible. El auditor interno comparará cada ítem con los estándares de ejecución o con las expectativas de la gerencia.

Usted tendrá la oportunidad de revisar todos los ítems de excepción. Usted puede recibir información adicional en algunos ítems que pudiera ayudarle a aclarar las preocupaciones iniciales respecto al control.



¿Qué sucede después de la etapa de prueba de la auditoría?

Trabajaremos estrechamente con usted y su Supervisor para interpretar adecuadamente los resultados de las pruebas realizadas en la auditoría y para lograr un acuerdo sobre los hechos presentados. Trabajaremos conjuntamente para identificar las recomendaciones prácticas que sean necesarias para mejorar. Tendremos una reunión al final de la auditoría interna para discutir las recomendaciones que aparezcan en el informe.

¿Qué aparecerá en el Informe de Auditoría?

En el informe de auditoría se incluirán los asuntos más importantes sobre control, además de los planes a poner en vigor para el mejoramiento. Un borrador del informe se preparará para que usted y / o la gerencia lo revisen. Después de llegar a un acuerdo sobre el contenido del mismo, el informe final de auditoría se distribuirá a la alta gerencia.

¿Qué sucede después de terminada la auditoría interna?

Ninguna auditoría interna es válida si no se logra un mejoramiento resultante del mismo. Seis meses después de la auditoría, le enviaremos al coordinador de la auditoría una lista de cotejo para verificar el estatus de la implementación. Esto servirá como un informe de progreso respecto a las acciones planificadas en su respuesta a la auditoría. A usted se le podría solicitar que provea un informe sobre el estatus de las mismas. Su área será auditada nuevamente en el futuro, basándonos en el proceso de selección descrito anteriormente.



**REVISION INTERNA
CUESTIONARIO PARA EL DIRECTOR**

Preguntas	Sí o N/A	No	Prueba Req.
100 Independencia			
1. ¿Está el Departamento de Auditoría Interna organizado de forma tal que permita asumir la auditoría con responsabilidad?			
2. ¿Está usted satisfecho de la objetividad y ejecución de los auditores durante las auditorías?			
3. ¿Está usted satisfecho con el método y frecuencia de los informes presentados a la gerencia y a la junta?			
200 Capacidad Profesional			
4. ¿Considera apropiada la capacidad técnica y el trasfondo educativo de cada auditor interno para la auditoría que se está realizando?			
5. ¿Cree usted que el Departamento de Auditoría Interna como una unidad posee el conocimiento, destrezas y disciplinas necesarias para cumplir con sus responsabilidades?			
6. ¿El Departamento de Auditoría Interna usa consultores en caso de que se requiera alguien especializado?			
7. ¿Está usted satisfecho con la cantidad de supervisión que se da a las auditorías?			
¿Considera usted necesario que el equipo de revisión evalúe esta área?			
8. ¿Cumplen los auditores internos con los estándares de conducta de la profesión?			
¿Está usted consciente de excepciones hechas por algún miembro del equipo de trabajo?			
9. ¿Cree usted que cada auditor interno posee el conocimiento, las destrezas y las disciplinas que son esenciales para realizar auditorías internas?			



Preguntas	Sí o N/A	No	Prueba Req.
10. ¿Están preparados los auditores internos con las destrezas necesarias para interactuar con otras personas y para comunicarse efectivamente?			
11. ¿Se mantienen técnicamente al día los auditores mediante la educación continuada?			
¿Se mantienen registros?			
12. ¿Cree usted que cada auditor ejerce el debido celo profesional al realizar las auditorías?			
300 Alcance del Trabajo			
13. ¿Revisan los auditores internos la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y sostener tal información?			
14. ¿Revisan los auditores internos los sistemas establecidos para asegurarse de que se cumplan las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones que podrían tener algún impacto significativo en las operaciones e informes?			
¿Determinan los auditores internos si la organización está en cumplimiento?			
15. ¿Revisan los auditores internos los medios para proteger los activos?			
¿Verifican la existencia de tales activos?			
16. ¿Evalúan los auditores internos la economía y eficiencia con que se emplean los recursos organizacionales?			
17. ¿Revisan los auditores internos las operaciones o programas para asegurarse de que:			
Los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas.			
Las operaciones o programas se llevan a cabo conforme fueron planificados			



Preguntas	Sí o N/A	No	Prueba Req.
400 Ejecución del Trabajo de Auditoría			
18. ¿Se planifican con anticipación las auditorías internas? ¿Se involucra usted en el proceso de planificación? ¿Está usted satisfecho con el proceso de planificación?			
19. ¿Los auditores internos recopilan, analizan, interpretan y documentan la información de forma adecuada para sustentar los resultados de la auditoría?			
20. ¿Los auditores internos informan adecuadamente los resultados de su trabajo de auditoría?			
21. ¿Los auditores internos dan seguimiento para asegurarse de que se tomen las acciones apropiadas en los hallazgos señalados en la auditoría?			
500 Gerencia del Departamento de Auditoría Interna			
22. ¿Tiene usted una declaración de propósito, autoridad y responsabilidad (estatuto) para el Departamento de Auditoría Interna?			
23. ¿Ha establecido usted planes para llevar a cabo las responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna?			
24. ¿Se basan tales planes en criterios tales como exposición financiera, posibles pérdidas, riesgos, etc.?			
25. ¿Ha usted provisto guías escritas para orientar al equipo de auditoría?			
26. ¿Tiene usted un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos del Departamento de Auditoría Interna?			
27. ¿Coordina usted los esfuerzos de las auditorías interna y externa?			
28. ¿Mantiene usted un programa de control de calidad para evaluar las operaciones del Departamento de Auditoría Interna?			



INDICE DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA Y DE REFERENCIA

Indice	Categoría	Núm.	Descripción
I.	Comportamiento	I-1	_____
		I-2	_____
II.	Fraude	II-1	_____
		II-2	_____
III.	Información General de Auditoría	III-1	_____
		III-2	_____
IV.	Sistemas de Información		
V.	Calidad		
VI.	Auditorías Específicas		
VII.	Estándares		
VIII.	Herramientas para la Auditoría		
IX.	Entrenamiento		



**Perspectiva General
de los Controles Internos
K-20**

Título de la Auditoría

Proyecto Núm.

WP Núm.

GB-9

Preparado por

Fecha

Esta Hoja de Trabajo resume nuestra perspectiva generalizada de los componentes del control interno. En esta etapa, el proceso de control interno tiene por lo general un efecto incisivo sobre algunos de nuestros objetivos en la auditoría, más que el ser específicos respecto a uno o a algunos de ellos. Se debe completar esta Hoja para cada proyecto de auditoría y archivarse en el Archivo General.

Refiérase al Apéndice A para información sobre el propósito y preparación de esta Hoja de Trabajo. En el Apéndice B encontrará algunos factores que deberá tener en consideración para ayudarlo en la evaluación de cada componente del control interno. La información que se incluye en el Apéndice C es una guía enmarcada en ese contexto.

Además de llenar esta Hoja de Trabajo (Perspectiva General del Control Interno - **PGCI**) la documentación mínima de nuestro entendimiento de los controles internos que se relacionan con nuestros objetivos de auditoría, también incluye lo siguiente:

- cómo los diferentes tipos de transacciones se iniciaron, se procesaron y se informaron en los estados financieros
- la planificación de las pruebas de control para las actividades específicas que sirven de base al enfoque basado en los sistemas.

Sección I - Resumen de conclusiones

Evaluación General: Para lograr un entendimiento del control interno, debemos considerar si los siguientes componentes están inter-relacionados y si sustentan el enfoque basado en los sistemas:

- El proceso de evaluación de riesgo del área
- El ambiente de control del área
- Los sistemas de información y comunicación del área
- Las actividades generales de monitoreo y control del área:
 - proceso de revisión por parte de la gerencia
 - tecnología informática

Basándonos en nuestra evaluación de los componentes anteriores, nuestra evaluación final sobre el control interno es:

Sustentada No sustentada

en un enfoque basado en los sistemas.

Resuma las bases para nuestra evaluación general del control interno.

Apéndice A: Propósito y Preparación

Propósito

El formulario Perspectiva General del Control Interno - Revisión (PGCI) se utiliza para documentar nuestra comprensión general de los componentes de los controles internos.

La información descriptiva obtenida nos ayuda a planificar nuestro alcance general de la auditoría y, en particular, a confirmar que un enfoque basado en los sistemas es lo adecuado. Puede ayudar también a identificar condiciones que deban ser informadas y otros asuntos que, a nuestro juicio, aunque no sean condiciones que ameriten ser informadas deban ser comunicadas a la gerencia para su beneficio.

Cuándo Prepararlo

El formulario PGCI se debe completar en todas las auditorías de alcance total y debe hacerse durante la fase de elaboración de las estrategias y de la planificación de la auditoría. Cuando el área tenga varias subdivisiones (i.e. Oficinas Regionales), pudiera ser adecuado preparar un PGCI por separado para cada ubicación.

Cómo Prepararlo

Para completar el PGCI primero debemos documentar nuestra comprensión de cada uno de los siguientes componentes del control interno: (II) Proceso de Evaluación de Riesgo (III) Ambiente de Control, (IV) Sistemas de Información y Comunicación y (V) Monitoreo General y Actividades de Control

Para ayudar a documentar nuestra comprensión de cada componente, se deben considerar varios factores generales, incluidos en el Apéndice B. La información provista no es una lista de cotejo formal, sino una guía a seguir dentro del contexto de las situaciones del área.

Después de documentar nuestra comprensión de cada componente del control interno, debemos documentar nuestro juicio sobre cómo el control interno sustenta una auditoría basada en los sistemas. Al hacer este juicio, debemos analizar la sustancia del control interno. Algún componente del control interno de un área en particular podría lucir favorable, pero no serlo. Un ejemplo de esto podría ser un sistema de presupuesto con un análisis y seguimiento inefectivos.

Resumen de Conclusiones

Debemos considerar los componentes individuales del control interno y documentar nuestra evaluación general indicando si el control interno sustenta una auditoría basada en los sistemas. Las conclusiones deben hacerse en el contexto del área como un todo, teniendo en cuenta que una deficiencia aparente del control pudiera ser mitigada por otras actividades de control. Todos los componentes no tienen la misma importancia, pero cada uno es necesario en alguna medida.

Debemos considerar el efecto de los componentes más débiles. Cuando la evaluación del control interno en general es aceptable, por lo general es adecuado planificar una auditoría basada en los sistemas. Cuando la evaluación del control interno en general no es aceptable, podría tener consecuencias importantes. Estas situaciones se traen a la atención del Director de Auditoría Interna. Por lo general se prepara un enfoque substantivo de auditoría.

Apéndice B: Factores a considerar

Sección II - Proceso de Evaluación de Riesgo

Contribución a la efectividad

Identificar riesgos:

- mecanismos para identificar riesgos provenientes de fuentes externas
- mecanismos para identificar riesgos provenientes de fuentes internas
- se identifican los riesgos importantes para cada actividad importante u objetivo
- el proceso de análisis de riesgo, incluyendo el estimado de su importancia, cálculo de su recurrencia y determinación de las acciones necesarias a tomar

Establecer objetivos amplios:

Los objetivos

- proveen guías y afirmaciones amplias sobre los objetivos que el área desea alcanzar y a la vez son lo suficientemente específicos
- se deben comunicar efectivamente a los empleados y a la junta de directores
- relacionados y consistentes con las estrategias, planes de negocio y presupuestos

Establecer objetivos para actividades determinadas:

Los objetivos

- son importantes (factores críticos) para alcanzar los objetivos completos del área
- se relacionan y son consistentes con las estrategias, planes de negocio y presupuestos
- son específicos y consistentes entre sí
- se desarrollan involucrando a todos los niveles gerenciales, a quienes se les encomienda alcanzar los objetivos

Indicativo de posibles deficiencias

Identificar riesgos:

- no existen mecanismos para identificar riesgos
- se aceptan los riesgos con poco análisis
- las exposiciones a los riesgos se manejan solamente caso-a-caso, por lo general después de ocurrir situaciones adversas

Establecer objetivos amplios

Los objetivos

- no existen o son ambiguos
- son excesivos o se cambian frecuentemente, lo que los hace no tener sentido
- no se comunican al personal que tendría que cumplirlos
- no se sustentan con estrategias, planes de negocio o presupuestos

Establecer objetivos para actividades determinadas:

Los objetivos

- no están claramente relacionados con los objetivos del área, planes de negocio y estrategias, si algunas
- son inconsistentes entre sí
- carecen de la participación y el apoyo por parte de todos los niveles gerenciales

Sección II (continuación) - Proceso de evaluación de riesgo

Contribución para la efectividad

Cambio gerencial:

- tienen mecanismos para identificar y responder a los cambios no rutinarios que pudieran tener un efecto dramático y penetrante en el área y que podrían requerir la atención de la alta gerencia
- tienen mecanismos para predecir, identificar y responder a los cambios rutinarios o actividades que afectan el alcance de los objetivos, los que pueden ser utilizados por los empleados en situaciones normales

Indicativo de posibles deficiencias

Cambio gerencial:

- resistencia al cambio

Sección III - Ambiente de Control

Contribuyen a la efectividad

Integridad y valores éticos - existen y se implementan códigos de conducta y otras políticas referentes a:

- conducta ética y moral deseada
- conflictos de interés
- prácticas comerciales aceptables al tratar con asesores profesionales, empleados, suplidores, clientes, inversionistas, acreedores, aseguradores y competidores

Actividades de la Junta de Directores:

La Junta de Directores y el Comité de Auditoría están informados y activos y/o:

- son independientes de la gerencia en tal forma que pueden hacer preguntas e investigaciones
- se reúnen frecuentemente con el jefe de finanzas, los oficiales de contabilidad, auditores internos y auditores externos
- se les provee suficiente y frecuente información para permitirles monitorear los objetivos y estrategias de la gerencia, la posición y resultados del área financiera y los términos de los acuerdos importantes
- se les provee suficiente y frecuente información sobre los asuntos delicados, tales como investigaciones reguladoras y acciones impropias

Compromiso con la eficiencia:

- hay descripciones de tareas informales o formales u otros medios para definir las tareas que comprenden un trabajo en particular
- periódicamente se realizan análisis sobre el conocimiento y destrezas necesarias para llevar a cabo las tareas

Indicativo de posibles deficiencias

Integridad y valores éticos - los códigos de conducta y otras políticas están pobremente definidos y se presentan condiciones como las siguientes:

- presión para alcanzar metas irreales, particularmente en resultados a corto plazo
- una parte significativa de la compensación de la gerencia se basa en el alcance de las metas

Actividades de la Junta de Directores

La Junta de Directores y/o el Comité de Auditoría están inactivos, son inefectivos y/o:

- están dominados por la gerencia
- no reciben información adecuada
- no están al tanto de asuntos tales como investigaciones por parte de las agencias reguladoras, litigios importantes, mal uso de los activos de la corporación o de los gastos de los oficiales

Compromiso con la eficiencia:

- las descripciones de tareas están pobremente definidas o son inexistentes
- no se realizan análisis

Sección III (continuación) - Ambiente de Control

Contribuyen a la efectividad

Filosofía y estilo operativo de la gerencia:

- los riesgos comerciales se toman solamente luego de un estudio cuidadoso y de consultar con la Junta
- se da una interacción frecuente entre la alta gerencia y la gerencia operacional, especialmente cuando se está operando desde sitios externos
- se observan actitudes y acciones conservadoras en cuanto a los informes financieros y la aplicación de principios de contabilidad

La estructura organizacional del área:

- la estructura organizacional es adecuada para el tamaño y actividades del área
- el área tiene la capacidad de proveer la información adecuada para manejar sus actividades
- el conocimiento y la experiencia de la gerencia clave es adecuada a sus responsabilidades
- las responsabilidades de la gerencia clave están definidas y se entienden

Adjudicación de autoridad y responsabilidad:

- se asignan las responsabilidades y se delega la autoridad para trabajar con las metas y objetivos organizacionales, las funciones operativas y los requisitos regulatorios, que incluyen la responsabilidad por los sistemas de información y las autorizaciones para realizar cambios
- suficiente cantidad de personas, especialmente respecto al sistema de información
- los niveles de destreza son apropiados para el tamaño del área y la naturaleza y complejidad de las actividades

Indicativo de posibles deficiencias

Filosofía y estilo operativo de la gerencia:

- frecuentemente la gerencia se adentra en situaciones de alto riesgo sin estudiar la situación o sin consultar con la junta de directores
- actitudes y acciones agresivas en cuanto a los estados financieros y la aplicación de principios de contabilidad

La estructura organizacional del área:

- La estructura organizacional es excesivamente compleja para el tamaño y actividades del área
- el sistema de información no es adecuado
- hay bajos niveles de conocimiento y experiencia

Adjudicación de autoridad y responsabilidad:

- las decisiones las toman unos pocos individuos
- la autoridad y responsabilidad de los gerentes no están claras
- hay muchas renunciaciones y renovación del equipo de trabajo
- hay poco personal gerencial o hay muchos niveles
- el personal no tiene el conocimiento, las destrezas y la experiencia requeridos para cumplir con los requerimientos que se le hacen

Sección III (continuación) - Ambiente de Control

Contribuyen a la efectividad

Políticas y procedimientos en recursos humanos:

- las políticas para el reclutamiento, entrenamiento, promoción y compensación de los empleados están definidas
- se verifican las referencias de los posibles empleados, especialmente buscando acciones o actividades previas que pudieran ser no aceptables para el área
- los criterios para la retención y ascensos guardan consistencia con el código y guías de conducta
- se toman acciones correctivas si hay infracciones de las políticas y procedimientos establecidos

Indicativo de posibles deficiencias

Políticas y procedimientos en recursos humanos:

- las decisiones en cuanto a reclutamiento, entrenamiento, promoción y compensación se hacen sin guías establecidas
- los programas de entrenamiento son inconsistentes, inefectivos o no tienen prioridad
- la ejecución tiene poca o ninguna relevancia en el proceso evaluativo
- el manejo del personal es inadecuado; frecuentemente hay períodos de mucho trabajo y de mucho estrés

Sección IV - Sistemas de Información y Comunicación

Contribuyen a la efectividad

El sistema de información:

- está diseñado para obtener información interna y externa apropiada y para proveer a la gerencia los informes necesarios sobre la ejecución del área en cuanto a los objetivos establecidos
- provee informes detallados y a tiempo a las personas correctas, lo que les permite cumplir con sus responsabilidades en forma eficiente y efectiva
- se desarrolla y se revisa siguiendo un plan estratégico para los sistemas de información, conectado a una estrategia general que pretende alcanzar los objetivos establecidos para el área
- recibe apoyo de la gerencia, como se demuestra en el destaque de los recursos humanos y financieros apropiados

Comunicaciones:

- se comunican efectivamente los deberes y responsabilidades de los empleados
- hay canales de comunicación establecidos para que las personas puedan reportar posibles infracciones
- la gerencia es receptiva a las sugerencias de los empleados, que tengan que ver con el aumento de la productividad, calidad u otras mejoras similares
- la comunicación a través del área es adecuada (por ejemplo, entre la obtención y la producción) y la información es suficiente, completa y a tiempo para que las personas puedan cumplir efectivamente con sus responsabilidades

Indicativo de posibles deficiencias

El sistema de información:

- provee informes demasiado detallados, muy resumidos o muy tardíos para ser de utilidad
- no se considera adecuado por aquellos que manifiestan su insatisfacción y que se inventan maneras de obtener información por otros medios fuera del sistema
- es obsoleto o inadecuado
- provee informes a menudo imprecisos
- no está apoyado por una cantidad suficiente de especialistas en Tecnología de Información
- no está basado en la planificación a largo plazo de la Tecnología de Información

Comunicaciones:

- las acciones de la gerencia no son compatibles con las políticas escritas
- las infracciones a las políticas establecidas son pasadas por alto y no condenadas oficialmente
- la gerencia no está receptiva a las sugerencias para el mejoramiento
- los empleados obtienen información mayormente por rumores
- hay poca disposición de comunicación con los clientes, suplidores y otras fuentes externas
- si los hubiera, los manuales están obsoletos, no se entienden o no se usan

Sección IV (continuación) - Sistemas de Información y Comunicación

Contribuyen a la efectividad

- los canales de comunicación con los clientes, proveedores y otras fuentes externas para la comunicación de información están abiertos y son adecuados, en relación con los cambios en las necesidades de los clientes
- se comunica a las partes externas los estándares éticos del área
- la gerencia da seguimiento adecuado y a tiempo como resultado de la comunicación recibida por parte de los clientes, vendedores, reguladores y otras partes externas

Sección V - Monitoreo general y control de actividades

Contribuyen a la efectividad

Proceso de Revisión Gerencial

Monitoreo constante:

- al cumplir con sus actividades regulares, el personal obtiene evidencia de que el sistema de control interno continúa funcionando
- las comunicaciones de partes externas corroboran la información producida internamente o se usan para identificar posibles problemas
- se realizan comparaciones periódicas de las cantidades registradas por el sistema contable con activos físicos
- los entrenamientos, sesiones de planificación y otras reuniones proveen el trasfondo a la gerencia para saber si los procesos de control interno están operando efectivamente
- al personal se le solicita frecuentemente que indique si entiende y cumple con el código de conducta del área y si realiza actividades frecuentes para revisar el mismo
- el área responde a las recomendaciones de los auditores internos y externos para fortalecer el control interno

Evaluaciones independientes:

- las evaluaciones independientes que se realizan del control interno tienen un alcance y frecuencia adecuados
- la metodología para evaluar un sistema es lógica y apropiada
- el nivel de documentación es adecuado

Informe de deficiencias:

- hay un mecanismo para obtener e informar las deficiencias del control interno
- los procedimientos para informar las deficiencias son adecuados
- las acciones de seguimiento son apropiadas

Indicativo de posibles deficiencias

Monitoreo constante:

- poco seguimiento para verificar que las políticas se estén cumpliendo
- poca supervisión para dar seguimiento
- no se revisan las respuestas a comunicaciones externas para encontrar mayores implicaciones
- hay poco seguimiento, o éste es inconsistente, de las variaciones en los planes
- se ignoran las recomendaciones de los auditores internos y externos

Evaluaciones independientes:

- el alcance, la frecuencia y la metodología son adecuados

Informe de deficiencias:

- no hay un canal claro de comunicación para hacer recomendaciones

Sección V(continuación) - Monitoreo general y control de actividades

Contribuyen a la efectividad

Tecnología de Información

Controles de acceso:

- las bibliotecas de producción están separadas de las de prueba y de las de no producción
- las bibliotecas están separadas físicamente para restringir el acceso a los programas existentes en diferentes máquinas o discos
- los programas de computadora para bibliotecas se usan para catalogar los programas y para ayudar en el rastro de la auditoría, tanto para la fecha de inicio como para los cambios que se hagan posteriormente, así como para limitar el acceso a los programas de producción
- hay políticas y procedimientos establecidos para reducir el riesgo de cambios no autorizados a los programas de procesamiento de información contable
- se mantiene un inventario de los programas en uso
- las adiciones, supresiones y cambios las realiza la persona autorizada del nivel adecuado
- programas nuevos o enmendados se prueban antes de ser enviados a las bibliotecas de producción
- hay una segregación efectiva de tareas
- hay un uso restringido de las contraseñas (ID)
- políticas y procedimientos efectivos en la adjudicación, uso y revocación de contraseñas (ID)
- se establecen programas para el control de acceso y se administran adecuadamente para evitar el acceso no autorizado a los programas y a la información contable
- las políticas y procedimientos se usan para restringir el acceso a la computadora, a los programas y a la información
- se implantan controles ambientales adecuados dentro del edificio y las áreas de las computadoras

Indicativo de posibles deficiencias

Controles de acceso:

- no hay bibliotecas para separar los programas
- no se usan programas computadorizados para bibliotecas y, si se usan, los controles de acceso no se usan adecuadamente
- se hacen cambios no autorizados a los programas de procesamiento de información contable
- documentación disponible es deficiente en cuanto a los programas corrientes
- segregación de tareas muy deficiente
- los usuarios no participan efectivamente en las adiciones, supresiones y cambios
- no hay procesos de autorización para transferencias de programas
- no se usan o se abusa de las contraseñas de los usuarios (ID)
- poco control de la adjudicación, uso o revocación de contraseñas
- no hay programas de control de acceso y, si los hay, no se usan efectivamente
- las facilidades computadorizadas son de fácil acceso por parte de personas no autorizadas
- ambiente de control inadecuado
- el acceso no está restringido a los usuarios de los terminales
- **las facilidades físicas no se cierran en forma programada**
- los programas están accesibles a usuarios no autorizados

Sección V (continuación) - Monitoreo general y control de actividades

Contribuyen a la efectividad

- los usuarios de los terminales sólo pueden tener acceso a los niveles autorizados
- las computadoras se hacen innacesibles luego de cierto número de intentos a un acceso no autorizado o de un tiempo predeterminado sin uso
- se detectan las infracciones en el acceso y se les da seguimiento
- se controla estrechamente el uso y el mantenimiento de los programas utilitarios ("utility")

Desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Aplicación:

- hay procedimientos establecidos para las solicitudes de los usuarios
- los usuarios controlan el proceso de desarrollo y cambio
- hay estándares para el desarrollo de los sistemas
- antes de implantar un sistema, se realizan pruebas para su aprobación
- los procedimientos para el mantenimiento y desarrollo de un programa requieren la aprobación del usuario y, cuando sea necesario, de la gerencia
- los ajustes rápidos en los programas de producción se controlan adecuadamente
- hay controles efectivos para la identificación, selección e implantación de los programas enlatados que se compran
- los usuarios se entrenan adecuadamente en el uso de los cambios a los programas antes de que éstos se implanten
- la documentación de los sistemas está al día y se hacen las copias de seguridad (back up)
- se mantienen al día los manuales para los usuarios, con sus correspondientes copias de seguridad (back up)

Indicativo de posibles deficiencias

Desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Aplicación:

- no hay controles en las solicitudes de cambios por parte de los usuarios
- los programadores y analistas de sistemas se ocupan del desarrollo y del cambio
- no existen estándares para el desarrollo de los sistemas y, si existen, no se siguen
- no se realizan pruebas, o éstas son insuficientes, antes de la implantación de un sistema
- los ajustes rápidos no se documentan
- no se realiza un entrenamiento adecuado para los usuarios de los nuevos programas
- los manuales para los usuarios están mal diseñados o no se mantienen al día

Sección V (continuación) - Monitoreo general y control de actividades

Contribuyen a la efectividad

Operaciones computadorizadas:

- se toman medidas para monitorear la ejecución
- hay procedimientos adecuados en la planificación
- se realiza una asignación efectiva de los horarios de trabajo
- hay un monitoreo efectivo de las facilidades computadorizadas
- hay satisfacción por parte de los usuarios con los sistemas de información tecnológica
- se da prioridad y se procesan eficientemente las solicitudes de los usuarios para el cambio en los programas
- el personal a cargo de las operaciones computadorizadas no puede iniciar o cambiar transacciones procesadas por los programas de producción
- hay procedimientos adecuados de control para la emisión y mantenimiento de cintas (tapes), cartuchos (cartridges), etc.
- hay un contrato vigente de mantenimiento para el equipo computadorizado
- el personal de auditoría interna realiza revisiones independientes al desarrollo de sistemas, de las operaciones computadorizadas, de asuntos concernientes a seguridad y control, etc.
- hay un plan de recuperación en caso de desastre, que ha sido desarrollado, documentado y probado

Indicativo de posibles deficiencias

Operaciones computadorizadas:

- no se siguen medidas para monitorear la ejecución y, si las hubiere, no se les da seguimiento
- el equipo de trabajo a cargo de las operaciones está mal supervisado
- no se hacen revisiones para detectar acciones no autorizadas o poco usuales dentro de las operaciones, e.g., programa correcto contra información incorrecta
- capacidad insuficiente
- no hay horarios de trabajo, o son ineficientes
- no hay asignación de responsabilidad para la gerencia y para el control de las redes computadorizadas
- insatisfacción del usuario con la información tecnológica

Perspectiva General de los Controles Internos

GB-9

Página 21 de 20

Adquisición y mantenimiento de sistemas de software:

- políticas y procedimientos para instalar y probar los sistemas nuevos de software y sus cambios
- procedimientos instalados en todas la máquinas para controlar las versiones estandarizadas de software
- control de acceso adecuado en el sistema operativo para prevenir modificaciones no autorizadas
- plan de mantenimiento de los sistemas de software
- monitoreo contínuo a la operación del sistema para asegurarse de que los recursos del sistema se están usando efectivamente

Adquisición y mantenimiento de sistemas de software:

- no hay control sobre los sistemas de software operando en la red
- no están restringidos los accesos al sistema operativo y a los sistemas de software

Comentarios _____

2. Se mantiene una lista de intermediarios actualizada periódicamente (incluyendo corredores y bancos) y otros custodios externos .

Sí No N/A

Comentarios _____

3. La Junta de Directores revisa las políticas de inversión por lo menos anualmente, para cambiar o ajustar las mismas a las fluctuaciones del mercado.

Sí No N/A

Comentarios _____

4. Se les informa sobre las políticas de inversión y son monitoreadas por el personal operativo.

Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario de Control Interno—
Inversiones
K-20-1
Página 3 de 19**

5. Antes de hacer las inversiones, se hacen investigaciones de crédito de los emisores. Las mismas incluyen una revisión de la clasificación de los bonos y otros instrumentos, o de los niveles de crédito, lo cual podría resultar en el establecimiento de límites de crédito inferiores a los usuales. Sí No N/A

Comentarios _____

6. La Junta de Directores (o un comité) reciben informes frecuentes sobre las inversiones (incluyendo, valoraciones del mercado, vencimientos, interés promedio, etc.). Sí No N/A

Comentarios _____

7. La Junta de Directores (o un comité) y la alta gerencia reciben informes sobre las inversiones, según aparecen en las auditorías internas. Sí No N/A

Comentarios _____

B. Objetivo del Control

Se realizan, revisan y autorizan transacciones dentro del marco de la política de inversiones establecida por la Junta de Directores.

8. Todas las compras y ventas de instrumentos asegurados (o transacciones en exceso a las cantidades establecidas) se aprueban y registran formalmente en las actas de la Junta de Directores, sus comités u otros designados Sí No N/A

Comentarios _____

9. Las transacciones que excedan los límites establecidos son revisadas y aprobadas por los oficiales apropiados, incluyendo el cumplimiento con los requisitos estatutarios. Sí No N/A

Comentarios _____

10. Hay políticas establecidas para el registro de ventas individuales de valores (e.g., FIFO e identificaciones específicas), que se siguen cuando se calculan las ganancias y pérdidas individuales. Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario de Control Interno—
Inversiones
K-20-1
Página 5 de 19**

11. Se comparan las confirmaciones de compras contra los valores depositados o los recibos de custodia, para determinar si los valores depositados son los mismos valores comprados.

Sí No N/A

Comentarios _____

12. Los documentos de validación (tales como confirmación de los corredores y estados de cuenta donde se registran las compras y las ventas) se verifican o revisan por personas independientes, que no estén a cargo de la custodia de los valores o de las transacciones.

Sí No N/A

Comentarios _____

13. Se realiza la preparación, registro o revisión de los compromisos contractuales, compra, venta y registros de redención por personas independientes a la custodia de los valores o de las transacciones.

Sí No N/A

Comentarios _____

14. La gerencia revisa y aprueba las transacciones e instrucciones para el pago o recibo de fondos, independientemente del inicio de tales transacciones.

Sí No N/A

Comentarios _____

15. El incumplimiento de vencimientos y otras investigaciones se mantienen en un mayor general separado y alguien independiente de las operaciones le da seguimiento.

Sí No N/A

Comentarios _____

16. Se evalúa y monitorea adecuadamente todos los pagos por concepto de transacciones malogradas.

Sí No N/A

Comentarios _____

17. En el caso de inversiones en valores con garantía hipotecaria, interés residual y otros productos de alto riesgo (MBS), la Administración analiza algunos procedimientos antes de la compra, los rendimientos estimados bajo diversas tasa de interés y escenarios de pre-pago, así como documenta el rendimiento esperado y los estimados de pre-pago en los cuales éstos se basan.

Sí No N/A

Comentarios _____

**Questionario de Control Interno—
Inversiones
K-20-1
Página 7 de 19**

18. En caso de inversiones en valores con garantía hipotecaria, la Administración tiene los procedimientos para determinar si los estimados de pago son razonables, considerando la tasa de interés subyacente al colateral, en comparación con la tasa de interés prevaleciente en el mercado hipotecario.

Sí No N/A

Comentarios

C. Objetivo del Control

Las transacciones se registran adecuadamente de acuerdo con los principios de contabilidad pertinentes (GAAP/GASB) durante el período.

19. Hay procedimientos para asegurar que las transacciones que envuelven valores sean registradas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Sí No N/A

Comentarios _____

20. Hay procedimientos para asegurar que las transacciones que envuelvan valores se registren de acuerdo con los requisitos gubernamentales de contabilidad. Sí No N/A

Comentarios _____

21. Hay procedimientos para asegurar que las transacciones que envuelven valores se consideren a la luz de las determinaciones hechas de acuerdo con su valor inicial (e.g., inversión versus trading). Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario de Control Interno—
Inversiones
K-20-1
Página 9 de 19**

22. Se realizan procedimientos diarios de reconciliación o tickets de transacción con los detalles del subsidiario de inversiones. Sí No N/A

Comentarios _____

23. Se realizan procedimientos periódicos para garantizar la integridad secuencial de los tickets de transacciones procesadas. Sí No N/A

Comentarios _____

24. Las entradas de jornal se preparan basadas en documentación aprobada y apropiada. Sí No N/A

Comentarios _____

25. La preparación y posteo de registros subsidiarios se lleva a cabo o son revisados por personas que no tienen la responsabilidad de custodiar los valores. Sí No N/A

Comentarios _____

26. Los registros auxiliares de los valores de inversión muestran toda la información pertinente describiendo el valor, incluyendo el valor nominal, número de acciones, base de costo, valor de posesión, fecha de vencimiento, información sobre pignoración, ubicación del valor, amortización de la prima, descuento por acreción, además del interés devengado, cobrado y acumulado.

Sí No N/A

Comentarios _____

27. Informes periódicos sobre las inversiones se proveen a la gerencia para verificar el cumplimiento con lo siguiente:

Sí No N/A

- Objetivos de la inversión
- Restricciones estatutarias
- Fecha de compra y venta
- Ganancias y pérdidas
- Inversiones y posición en el mercado
- Valoraciones del mercado
- Distribución del vencimiento
- Comparación del promedio de rendimiento anual, trimestral o mensual, versus períodos similares, etc.

Comentarios _____

28. Se hacen reconciliaciones periódicas del inventario de valores en custodia, versus una lista de valores depositados con custodios externos. Sí No N/A

Comentarios _____

29. Hay una separación de tareas entre aquellos que: Sí No N/A

- Inician las transacciones
- Mantienen los libros y registros
- Autorizan los movimientos en los valores
- Reciben o desembolsan fondos
- Mantienen custodia sobre diversos valores

Comentarios _____

D. Objetivo del Control

Valoración del portafolio de inversiones (GAAP/GASB).

30. Los procedimientos se efectúan periódicamente para determinar los valores de inversión y la tenencia del mercado monetario, basándose en los precios cotizados en el mercado o en precios obtenidos por fuentes externas de entero crédito (GAAP).

Sí No N/A

Comentarios _____

31. Las valoraciones del portafolio se revisan por un empleado o departamento independiente.

Sí No N/A

Comentarios _____

32. Los valores con poco valor o con un valor nominal se mantienen bajo un control contable y la gerencia los revisa periódicamente, por si hay un cambio sustancial.

Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario de Control Interno—
Inversiones
K-20-1
Página 13 de 19**

33. Se establece una responsabilidad definida para mantener al día los archivos de crédito.

Sí No N/A

Comentarios _____

34. Se efectúan procedimientos para monitorear aquellos valores que no están activos en el mercado y para los que no hay una valoración independiente para computar su valor corriente en el mercado de valores.

Sí No N/A

Comentarios _____

35. Se hace una revisión periódica para determinar si algunos valores están en riesgo o en pérdida y se les adjudica una valoración apropiada, sujeta a la revisión y aprobación de la gerencia.

Sí No N/A

Comentarios _____

E. Objetivo del Control

Asegurarse de la existencia, de que estén completos y de la corrección de los ingresos o gastos de los intereses, la amortización de las primas y la acreción de los descuentos y ganancias y las pérdidas en inversiones realizadas o por realizar

36. Los procedimientos están definidos por escrito para la acumulación mensual de intereses y dividendos, amortización de primas, acreción de descuento y cálculo de las ganancias y pérdidas al vender las mismas. Sí No N/A

Comentarios _____

37. El método de acumulación acorde con los principios de contabilidad provee para la amortización de primas y la acreción de los descuentos. Sí No N/A

Comentarios _____

38. Se hacen comparaciones y se producen informes de excepción para identificar las diferencias entre intereses y dividendos, acumulados y recibidos. Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario de Control Interno—
Inversiones
K-20-1
Página 15 de 19**

39. Para aquellos activos sujetos a riesgo de prepago, se realizan revisiones periódicas de los cálculos de amortización y acrecencia para determinar si tales cantidades son apropiadas. Sí No N/A

Comentarios _____

40. La acumulación de intereses y dividendos, ganancias y pérdidas realizadas y los intereses comprados y vendidos los revisa una segunda persona. Sí No N/A

Comentarios _____

41. Se preparan informes periódicos del principal y/o interés no recibidos y la gerencia los revisa para darles seguimiento. Sí No N/A

42. Se proveen informes periódicos a la Junta de Directores o a su comité de inversiones para cumplir con los objetivos de inversión, mostrando información sobre compras y ventas, ganancias y pérdidas, inversiones y "trading positions", valoraciones del mercado, fecha de distribución, rendimiento medio, etc. Sí No N/A

Comentarios _____

F. Objetivo del Control

La protección de los controles es adecuada.

43. Los procedimientos no permiten que el custodio de los valores (e.g., custodio externo) haga lo siguiente:

Sí No N/A

- Liberar los valores que no estén evidenciados por los comprobantes autorizando la transacción o los listados que requieran dos firmas;
- Preparar documentos de relevo que no hayan sido examinados o verificados por un custodio secundario y;
- Realizar una o más de las siguientes transacciones:
 - Realizar transacciones comerciales
 - Recibo de envío de valores
 - Recibo y desembolso de procedimientos

Comentarios _____

44. Los valores están protegidos físicamente para evitar que se pierdan o que alguien no autorizado los tome.

Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario de Control Interno—
Inversiones
K-20-1
Página 17 de 19**

45. Cuando se adquiere un certificado de depósito negociable, el certificado se protege en la misma forma que otros instrumentos negociables de inversión. Sí No N/A

Comentarios _____

46. Los recibos emitidos por quienes protegen las inversiones, son protegidos manteniéndolos en una bóveda con llave y a prueba de fuego. Sí No N/A

Comentarios _____

47. La Administración obtiene la siguiente evidencia de parte del custodio: Sí No N/A

- Que la fianza de fidelidad sea satisfactoria
- Que el sistema interno de control contable que lleva el custodio sea adecuado, tal como obtener el informe de revisión de las operaciones del custodio, preparado por una firma reconocida e independiente de contadores públicos autorizados.

Comentarios _____

G. Controles Que Detectan Errores

Nota: Estos controles se refieren a la precisión y validez de los valores registrados en los libros y registros de la Administración y, por lo tanto, cómo se reflejan en el saldo de cuenta.

50. Los registros subsidiarios se reconcilian por lo menos una vez al mes con las cuentas del mayor general que correspondan y las partidas de reconciliación se investigan por parte de empleados independientes del proceso custodial y del registro de los valores.

Sí No N/A

Comentarios _____

51. Los rendimientos se computan y se comparan con las tasas prevalecientes, y se investigan adecuadamente las variantes.

Sí No N/A

Comentarios _____

52. Los estados preparados por los custodios, se reconcilian con prontitud con las cuentas del mayor general que correspondan y las partidas de reconciliación se investigan por parte de empleados independientes del proceso custodial y del registro de los valores.

Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario de Control Interno—
Inversiones
K-20-1
Página 18 de 19**

48. Los valores presentes se mantienen con un doble control. Sí No N/A

Comentarios _____

49. Se hace una inspección periódica de los valores por parte de un empleado designado a tal efecto que no esté relacionado con las actividades de los valores. Sí No N/A

Comentarios _____



Cuestionario para Control Interno—
Ciclo de Reservas y Pérdidas
K-20-2

Nombre de la Auditoría	Proyecto Número	WP Núm.
Contador	Fecha	

A. Objetivo del Control

Totalidad, existencia y exactitud de las pérdidas y los gastos por ajustes de pérdidas - (LAE por sus siglas en inglés "loss and adjustment expenses").

1. Sólo las personas autorizadas, que no tengan tareas conflictivas, tienen acceso a los archivos de información, los programas y cualquier otra información relacionada con las pérdidas, LAE u otros pagos de beneficios.

Sí No N/A

Comentarios _____

2. Existen procedimientos en cuanto al pago de pérdidas, LAE y otros beneficios incluyendo delegación de autoridad y autorización apropiada.

Sí No N/A

Comentarios _____

3. Los principios básicos, políticas, leyes y regulaciones referentes a pérdidas, LAE y otros pagos de beneficios están por escrito.

Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario para Control Interno—
Ciclo de Reservas y Pérdidas
K-20-2
Página 2**

4. Existen límites máximos para los diversos tipos de pérdidas, LAE y otros pagos de beneficios.
Sí No N/A

Comentarios _____

5. Hay una separación de deberes y responsabilidades entre todos los departamentos y funciones relacionados con el pago de pérdidas, LAE y otros beneficios.
Sí No N/A

Comentarios _____

6. Los firmantes de los cheques y otros desembolsos están autorizados apropiadamente.
Sí No N/A

Comentarios _____

7. La información corroborativa es revisada por las personas que aprueban las pérdidas, LAE y otros beneficios a pagar y/o que firman cheques u otros desembolsos.
Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario para Control Interno—
Ciclo de Reservas y Pérdidas
K-20-2
Página 3**

8. Los oficiales pertinentes verifican que se cumpla con la política establecida en relación con la aprobación de los pagos.

Sí No N/A

Comentarios _____

9. Las estradas de jornal y los ajustes fuera de sistema dentro del ciclo de reserva y pérdidas están autorizados apropiadamente.

Sí No N/A

Comentarios _____

10. Existen procedimientos para asegurar el flujo a tiempo de la información para el departamento de reclamaciones.

Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario para Control Interno—
Ciclo de Reservas y Pérdidas
K-20-2
Página 4**

11. Se usan y controlan los números de reclamación (e.g., expedientes de reclamación pre-numerados u otorgación de orden secuencial de los números de reclamación).
SÍ No N/A

Comentarios _____

12. Los expedientes de reclamación se asignan a los ajustadores/examinadores de reclamación.
SÍ No N/A

Comentarios _____

13. Las pérdidas se corroboran con el informe diario para verificar la cubierta disponible.
SÍ No N/A

Comentarios _____

14. Se obtiene la documentación y prueba apropiada sobre la pérdida, antes de desembolsar los fondos.
SÍ No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario para Control Interno—
Ciclo de Reservas y Pérdidas
K-20-2
Página 5**

15. Existen procedimientos para asegurarse de la implantación adecuada de los controles especificados en la Guía de Auditoría y Contabilidad de la AICPA, "*Audits of Property and Liability Insurance Companies*", párrafo 6.27, "Controles Internos de la Compañía Otorgante".

Sí No N/A

Comentarios _____

16. Existen procedimientos para asegurarse de la implantación adecuada de los controles especificados en la Guía de Auditoría y Contabilidad de la AICPA, "*Audits of Property and Liability Insurance Companies*", párrafo 6.33, "Controles Internos de la Compañía Adquiriente".

Sí No N/A

Comentarios _____

17. Se hacen anotaciones y se da un seguimiento periódico al residual y a la subrogación.

Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario para Control Interno—
Ciclo de Reservas y Pérdidas
K-20-2
Página 6**

18. Los cheques y otros desembolsos se preparan con la debida documentación.

Sí No N/A

Comentarios _____

19. Cuando se llega a un acuerdo final, se emite un relevo de responsabilidad futura.

Sí No N/A

Comentarios _____

20. Se realiza una supervisión exhaustiva de las pérdidas mayores.

Sí No N/A

Comentarios _____

21. Al cerrar todas las reclamaciones se revisan para verificar que fueron manejadas adecuadamente, antes de enviarlas a archivo como casos cerrados.

Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario para Control Interno—
Ciclo de Reservas y Pérdidas
K-20-2
Página 7**

22. En el caso de reclamaciones pagadas, hay procedimientos para corroborar que:
Sí No N/A

- Las pérdidas pagadas se acumulan para una recuperación eventual bajo excesos en los contratos.

Comentarios _____

23. Los cheques y otros desembolsos pre-numerados que no hayan sido usados se archivan en un lugar seguro y bajo la custodia de personas que no hayan tenido la función de firmar los cheques manualmente, de controlar el sistema de firma con placas de facsímil de firma o de operar máquinas con la firma autorizada.
Sí No N/A

Comentarios _____

24. Los cheques y otros desembolsos anulados se mutilan para prevenir su reuso y se guardan en una bóveda para su inspección posterior.
Sí No N/A

Comentarios _____

25. Los cheques u otros desembolsos se envían por correo, independientemente del proceso de reclamación.
Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario para Control Interno—
Ciclo de Reservas y Pérdidas
K-20-2
Página 8**

26. Las placas con facsímiles de las firmas se guardan bajo llave en un lugar seguro cuando no se están usando.
Sí No N/A

Comentarios _____

27. Si el custodio de las placas con facsímiles de las firmas no es el mismo que opera la máquina, el custodio determina que únicamente los cheques autorizados llevarán la firma (e.g., mediante un sistema de numeración secuencial instalado en la máquina reproductora de las firmas).
Sí No N/A

Comentarios _____

28. Hay procedimientos para prohibir que los cheques sean firmados o completados por adelantado.
Sí No N/A

Comentarios _____

29. Se realiza una revisión de la documentación de la pérdida original cuando se trata de cheques u otros desembolsos por grandes cantidades o en un período de tiempo inusualmente largo.
Sí No N/A

Comentarios _____

B. Objetivo del control

Totalidad, existencia, exactitud y valoración de las reclamaciones por daños.

30. Solamente las personas autorizadas, que no tengan tareas conflictivas, tienen acceso a los archivos de información, a los programas y a cualquier otra información relacionada a reclamaciones.
Sí No N/A

Comentarios _____

31. Se mantiene un registro detallado en todos los archivos de reclamaciones.
Sí No N/A

Comentarios _____

32. Se mantiene un registro detallado para asignar los gastos de ajustes de pérdidas (ALAE).
Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario para Control Interno—
Ciclo de Reservas y Pérdidas
K-20-2
Página 10**

33. Los expedientes de reclamaciones pendientes (incluyendo estimados anteriores no pagados y ALAE) se revisan frecuentemente y se analizan para determinar si es pertinente conservarlos a la luz de situaciones actuales (sistema de reserva basado en los casos)
Sí No N/A

Comentarios _____

34. Hay procedimientos para asegurarse de que todos los cambios a las reservas de pérdidas pendientes y de ALAE sean debidamente autorizados y registrados.
Sí No N/A

Comentarios _____

35. En caso de que las reclamaciones hayan sido cerradas sin pagos, se efectúa una revisión por parte del Supervisor.
Sí No N/A

Comentarios _____

36. El Supervisor efectúa una revisión en caso de reabrir alguna reclamación.
Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario para Control Interno—
Ciclo de Reservas y Pérdidas
K-20-2
Página 11**

37. Existen procedimientos para registrar adecuadamente los estimados de pérdidas asumidas.

Sí No N/A

Comentarios _____

38. Se efectúan procedimientos efectivos para asegurar un pronto reembolso de las pérdidas.

Sí No N/A

Comentarios _____

C. Controles Que Detectan Errores

39. Los oficiales responsables analizan frecuentemente las reservas por año de accidente o alguna otra base dentro de la rutina de trabajo. Tal desarrollo y análisis podría incluir los ajustes por pérdidas incurridas pero no registradas y reservas asumidas en reaseguro.

Sí No N/A

Comentarios _____

40. Se efectúan los procedimientos correspondientes para asegurarse de que los promedios, si fueron usados para determinar las reservas de pérdidas, representen el estimado adecuado de la Administración para pérdidas posteriores.

Sí No N/A

Comentarios _____

41. Se compara periódicamente el inventario de reclamaciones no pagadas contra el archivo principal de errores y omisiones.

Sí No N/A

Comentarios _____

**Cuestionario para Control Interno—
Ciclo de Reservas y Pérdidas
K-20-2
Página 13**

42. Si las pérdidas y el ALAE se registran en el mayor general, la subsidiaria de ALAE y las reclamaciones reportadas se reconcilian periódicamente.

Sí No N/A

Comentarios _____

43. La información estadística usada en las reservas por año del accidente se reconcilian periódicamente con la información contable detallada.

Sí No N/A

Comentarios _____

44. La lista de todos los firmantes de cheques y otros instrumentos se compara periódicamente con los cheques cancelados y otros instrumentos cobrados.

Sí No N/A

Comentarios _____

Modelo de notificación a los que van a ser auditados

10 de septiembre de 200X

Sr. E. S. Rivera
ACAA
Ave. Principal 2010
San Juan, PR 009XX

Estimado señor Rivera:

De acuerdo con nuestro plan de auditoría, tenemos planificada una auditoría de su Departamento durante el período comprendido entre el XX y el XX de septiembre de 200X. La misma se realizará bajo la supervisión del señor XXXXXX, quien se presentará en su oficina el XX de septiembre de 200X.

Se llevará a cabo una auditoría completa, que incluirá la evaluación de los controles internos y pruebas de las transacciones referentes a balances de cuentas, así como la verificación de los archivos de reclamaciones.

Estaré en la mejor disposición de aclarar cualquier duda relacionada con nuestra visita y de considerar la inclusión de alguna otra área que usted desea sea revisada.

Cordialmente,

Director de Auditoría Interna