Anejo 1

Junta de Síndicos
Sistema de Retiro para Maestros

CERTIFICACIÓN
26 de agosto de 2009

Yo, **Michelle Colberg Irizarry,** Secretaria de Actas de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico, conforme el Informe de Auditoría DR-10-01de la Oficina del Contralor de PR, por la presente **CERTIFICO**----------:

1. Durante la Reunión Ordinaria celebrada hoy 26 de agosto de 2009, la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros aprobó por unanimidad lo siguiente:

   "Celebrar Reuniones Ordinarias todos los últimos miércoles de cada mes."

2. En cumplimiento con el Artículo III-G del Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros, la Junta de Síndicos se ha reunido en las siguientes fechas:

   a) 26 de febrero de 2009
   b) 6 de marzo de 2009
   c) 30 de marzo de 2009
   d) 30 de abril de 2009
   e) 4 de junio de 2009-Correspondiente a la reunión suspendida por el Presidente de la Junta del 29 de mayo de 2009
   f) 23 de junio de 2009
   g) 23 de julio de 2009

PO Box 191879 San Juan, PR 00919-1879 Teléfonos (787) 754-8611 ó 1-877-JRETIRO (573-8476)
http://www.srm.gobierno.pr E-mail: consulta@srm.gobierno.pr

Anejo 1

h) 26 de agosto de 2009

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de agosto de 2009.

Lcda. Michelle Colberg Irizarry
Secretaria de Actas

SELLO DE LA JUNTA DE SÍNDICOS

Anejo 2

Junta de Síndicos
Sistema de Retiro para Maestros

CERTIFICACIÓN
26 de agosto de 2009

Yo, **Michelle Colberg Irizarry**, Secretaria de Actas de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico, conforme el Informe de Auditoría DR-10-01de la Oficina del Contralor de PR, por la presente **CERTIFICO**----------:

1. A la fecha de 12 de agosto de 2008 no constaban en el archivo de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros las actas correspondientes a las reuniones del 24 de julio de 2000 y 31 de enero de 2003.
2. Luego de una búsqueda en el archivo de la Junta de Síndicos del SRM, se localizó la grabación de la reunión del 31 de enero de 2003. No obstante, no se localizó la grabación correspondiente a la reunión del 24 de julio de 2000.
3. Conforme fuera solicitado por la Junta, en abril de 2009 la grabación de la reunión del 31 de enero de 2003 fue transcrita y elevada a Acta.
4. El 26 de agosto de 2009 la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros aprobó el Acta de la Reunión Ordinaria de la Junta de Síndicos correspondiente a la reunión celebrada el 31 de enero de 2003.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de agosto de 2009.

Lcda. Michelle Colberg Irizarry
Secretaria de Actas

SELLO DE LA JUNTA DE SINDICOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE SINDICOS
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

PO Box 191879 San Juan, PR 00919-1879 Teléfonos (787) 764-8611 ó 1-877-JRETIRO (573-8476)
http://www.srm.gobierno.pr E-mail: consulta@srm.gobierno.pr

Anejo 2

Anejo 3

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

Junta de Síndicos
Sistema de Retiro para Maestros

CERTIFICACIÓN
12 de agosto de 2009

Yo, **Michelle Colberg Irizarry,** Secretaria de Actas de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico, conforme el Informe de Auditoría DR-10-01de la Oficina del Contralor de PR, por la presente **CERTIFICO**----------:

1. Desde el 25 de abril de 2005 al presente, la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros mantiene al día Indice de Certificaciones emitidas.
2. Desde el 11 de marzo de 2009 al presente, la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros mantiene al día Indice de Resoluciones emitidas.
3. Desde el 26 de febrero de 2009 al presente, la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros mantiene al día Indice de Actas aprobadas.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de agosto de 2009.

Lcda. Michelle Colberg Irizarry
Secretaria de Actas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO · SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS · JUNTA DE SINDICOS

SELLO DE LA JUNTA DE SÍNDICOS

PO Box 191879 San Juan, PR 00919-1879 Teléfonos (787) 754-8611 ó 1-877-JRETIRO (573-8476)
http://www.srm.gobierno.pr E-mail: consulta@srm.gobierno.pr

Anejo 3

JUNTA DE SÍNDICOS

CERTIFICACIONES
AÑO 2009

FECHA	CERTIFICACIÓN
18/FEBRERO/2009	CERTIFICATE OF RESOLUTION THAT THE EXECUTIVE DIRECTOR OF THE TRS, MR. HAROLD GONZÁLEZ ROSADO, IS VESTED AND AUTHORIZED WITH THE DUTIES AND OBLIGATIONS OF SAID POSITION
6/MARZO/2009	NUEVE (9) DVD'S DE LA ACTIVIDAD ¡HABLÁME EN PRESENTE... YO TAMBIÉN TRABAJO POR PUERTO RICO!, CELEBRADA EL 8 DE OCTUBRE DE 2008 EN EL COLISEO DE PUERTO RICO JOSÉ MIGUEL AGRELOT, PARA RESGUARDARLOS EN EL ARCHIVO DE ACTAS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS DEL SRM.
11/MARZO/2009	CERTIFICATE OF RESOLUTION THAT THE EXECUTIVE DIRECTOR OF THE TRS, MR. HECTOR M. MAYOL KAUFFMANN, IS VESTED AND AUTHORIZED WITH THE DUTIES AND OBLIGATIONS OF SAID POSITION
11/MARZO/2009	CERTIFICACION REFERENDUM DEL 9 DE MARZO DE 2009, EN EL CUAL SE DESIGNAN LOS PODERES Y DEBERES DEL SR. HECTOR M. MAYOL KAUFFMANN COMO DIRECTOR EJECUTIVO DEL SRM.
24/MARZO/2009	CERTIFICACION REFERENDUM DEL 19 DE MARZO DE 2009, SOBRE EL SALARIO Y BENEFICIOS DEL DIRECTOR EJECUTIVO, SR. HECTOR M. MAYOL KAUFFMANN
1/ABRIL/2009	CERTIFICACION SOBRE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ DE INVERSIONES QUE FUERON APROBADOS EN LA REUNION ORDINARIA DE LA JUNTA EL 30 DE MARZO DE 2009.
2/ABRIL/2009	CERTIFICACION MIEMBROS DE LA JUNTA DE SINDICOS DEL 1 ENE 2000 AL 31 MARZO 2009, A PETICION DE LOS AUDITORES DE LA OCPR.
2/ABRIL/2009	CERTIFICACION ENVIADA A TODOS LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD SOBRE LA RESOLUCION 2009-001 DE LA JUNTA DE SINDICOS DEL SRM
21/ABRIL/2009	CERTIFICACION REFERENDUM DEL 16 DE ABRIL DE 2009, EN EL CUAL EL COMITÉ DE INVERSIONES AUTORIZA A LA GERENCIA DEL SRM A LA BUSQUEDA EN EL MERCADO PARA SERVICIO DE CONSULTORIA EN INVERSIONES.
1/MAYO/2009	CERTIFICACION SOBRE AUTORIZACION DE VENTA DIRECTA DE CASA REPOSEIDA POR EL SRM, SEGÚN REUNION ORDINARIA DE LA JUNTA DE SINDICOS EL 30 DE MARZO DE 2009. A PETICION DEL LCDO. FRANCISCO DEL CASTILLO
28/MAYO/2009	CERTIFICACION SOBRE CANCELACION DE REUNION ORDINARIA DE LA JUNTA DE SINDICOS DEL SRM DEL 29 DE MAYO DE 2009.
1/JUNIO/2009	CERTIFICACION REFERENDUM DEL 29 DE MAYO DE 2009, EN EL CUAL LA JUNTA DE SINDICOS AUTORIZA A LA GERENCIA DEL SRM A TRANSFERIR $5,000,000 DE LA CUENTA DE TRANSICION DOMESTICA A LA CUENTA OPERACIONAL.

FECHA	CERTIFICACIÓN
9/JUNIO/2009	CERTIFICACION SOBRE AUTORIZACION DE LIQUIDACION DE $72 MILLONES DE DOLARES POR EL SRM PARA PAGAR LA DEUDA CON EL DEPT. DE HACIENDA, SEGÚN REUNION ORDINARIA DE LA JUNTA DE SINDICOS EL 4 DE JUNIO DE 2009. A PETICION DE JOSE OMAR REYES, DIRECTOR AREA FISCAL.
5/AGOSTO/2009	CERTIFICACIÓN PARA LA VENTA DIRECTA DE PROPIEDAD EN BARRIO LIMON, MAYAGUEZ, PUERTO RICO.
10/AGOSTO/2009	CERTIFICACION DE MIEMBROS DE LA JUNTA AL 30 DE JUNIO DE 2009
12/AGOSTO/2009	CERTIFICACION A LA OFICINA DEL CONTRALOR SOBRE RATIFICACION DE REGLAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PROPIEDAD.
12/AGOSTO/2009	CERTIFICACION A LA OFICINA DEL CONTRALOR SOBRE INDICES DE RESOLUCIONES E INDICE DE CERTIFICACIONES.
12/AGOSTO/2009	CERTIFICACION A LA OFICINA DEL CONTRALOR SOBRE APROBACION DE REGLAMENTO DE PERSONAL
26/AGOSTO/2009	CERTIFICACION A LA OFICINA DEL CONTRALOR SOBRE REUNIONES MENSUALES DE LA JUNTA DE SINDICOS DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS.
26/AGOSTO/2009	CERTIFICACION A LA OFICINA DEL CONTRALOR SOBRE ACTA DEL 31 DE ENERO DE 2003

JUNTA DE SINDICOS

INDICE DE RESOLUCIONES

2009

NUMERO DE RESOLUCION	FECHA DE LA RESOLUCION	RESUMEN DE ASUNTOS TRATADOS	PRESIDENTE, DIRECTOR EJECUTIVO, SECRETARIA DE ACTAS
2009-001	11 de marzo 2009	Para designar al Sr. Hector M. Mayol como Director Ejecutivo y para otorgarle las funciones especificas para ejercer el cargo	Sr. Juan C. Pulg- Presidente Sr. Hector M. Mayol- D.E. Lcda. Denisse M. Ocasio-Secretaria de Actas
2009-002	24 de marzo 2009	Para establecer la remuneración y el sistema de retiro a cotizar del Sr. Hector M. Mayol, Director Ejecutivo. Incluye Acuerdo Interagencial entre SRM y ASR (15 de abril de 2009).	Sr. Juan C. Pulg- Presidente Sr. Hector M. Mayol- D.E. Lcda. Denisse M. Ocasio-Secretaria de Actas
2009-003	5 de mayo 2009	Para delegar ciertas funciones del Director Ejecutivo a la Sub-Directora Ejecutiva, Sra. Suzanne Benitez, y al Director Auxiliar, Sr. Walter Dobek.	Sr. Juan C. Pulg- Presidente Sr. Hector M. Mayol- D.E. Lcda. Denisse M. Ocasio-Secretaria de Actas
2009-004	4 de Junio 2009	Para establecer la remuneración, distribución del gasto de salario y sistema de retiro a cotizar del Sr. Edwin Mercado Brignoni, Director de la Oficina de Auditoria Interna. Incluye Acuerdo Interagencial entre SRM y ASR (4 de Junio de 2009).	Sr. Juan C. Pulg- Presidente Sr. Hector M. Mayol- D.E. Lcda. Denisse M. Ocasio-Secretaria de Actas
2009-005	23 de Junio de 2009	Para aprobar el Acuerdo de Colaboración entre la Administración de Sistemas de Retiro de Empleados del ELA y la Judicatura y Sistema de Retiro para Maestros	Sr. Juan C. Pulg- Presidente Sr. Héctor Mayor-D.E. Lcda. Michelle Colberg Secretaria de Actas

JUNTA DE SÍNDICOS

REGISTRO DE ACTAS
AÑO 2009

FECHA	ACTAS
26/FEBRERO/2009	REUNION ORDINARIA DE JUNTA DE SINDICOS DEL SRM
6/MARZO/2009	REUNION EXTRAORDINARIA DE JUNTA DE SINDICOS DEL SRM
25/MARZO/2009	REUNION ORDINARIA DEL COMITE DE INVERSIONES
25/MARZO/2009	REUNION ORDINARIA DEL COMITÉ DE AUDITORIA
30/MARZO/2009	REUNION ORDINARIA DE JUNTA DE SINDICOS DEL SRM
2/ABRIL/2009	REUNION ORDINARIA DEL COMITÉ DE APELACIONES
30/ABRIL/2009	REUNION ORDINARIA DEL COMITÉ DE AUDITORIA
30/ABRIL/2009	REUNION ORDINARIA DE LA JUNTA DE SINDICOS DEL SRM
30/ABRIL/2009	REUNION ORDINARIA DEL COMITÉ DE INVERSIONES
21/MAYO/2009	REUNION ORDINARIA DEL COMITÉ DE INVERSIONES ASR Y SRM
29/MAYO/2009	REUNION ORDINARIA DEL COMITÉ DE INVERSIONES ASR Y SRM *SELECCIÓN DE CINCO CANDIDATOS A CONSULTOR DE INVERSIONES
29/MAYO/2009	REUNION ORDINARIA DE LA JUNTA DE SINDICOS DEL SRM SUSPENDIDA PARA EL 4 DE JUNIO
4/JUNIO/2009 10/JUNIO/2009	REUNION ORDINARIA DE JUNTA DE SINDICOS DEL SRM *INFORME DEL COMITÉ DE INVERSIONES, INFORME DEL DIRECTOR REUNION COMITÉ DE APELACIONES
17/JUNIO/2009	REUNION CONJUNTA DE COMITÉ DE INVERSIONES DEL ASR Y SRM *RESUMEN EJECUTIVO DE CANDIDATOS A CONSULTOR DE INVERSIONES
17/JUNIO/2009	REUNION COMITÉ DE PRESUPUESTO *DISCUSION DEL PRESUPUESTO 2009-2010
23/JUNIO/2009	REUNION ORDINARIA COMITÉ DE REGLAMENTOS Y MAGISTERIAL *ENMIENDA REGLAMENTO PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PRESTAMOS PERSONALES Y VIAJES CULTURALES
23/JUNIO/2009	REUNION ORDINARIA JUNTA DE SINDICOS DEL SRM *INFORMES COMITÉ DE INVERSIONES, APELACIONES,

FECHA	ACTAS
	PRESUPUESTO, REGLAMENTOS Y MAGISTERIAL, ACUERDO INTERAGENCIAL
22/JULIO/2009	REUNION ORDINARIA COMITÉ DE INFORMATICA *PRESENTACION DE XTRATEGIT
23/JULIO/2009	REUNION ORDINARIA COMITÉ DE REGLAMENTOS Y MAGISTERIAL *APROBACION DE ENMIENDA REGLAMENTO DE PRESTAMOS PERSONALES
23/JULIO/2009	REUNION ORDINARIA JUNTA DE SINDICOS DEL SRM *INFORME COMITÉ DE INFORMATICA, REGLAMENTOS Y MAGISTERIAL, VENTA PROPIEDAD EN BO. LIMON, ACUERDO DE COLABORACION, INFORME DE GRABACIONES, TRANSFERENCIA
6/AGOSTO/2009	REUNION ORDINARIA COMITÉ DE APELACIONES
13/AGOSTO/2009	REUNION ORDINARIA CONJUNTA COMITÉ INVERSIONES ASR Y SRM *PRESENTACIONES DE CANDIDATOS Y SELECCIÓN DE DE CONSULTOR DE INVERSIONES
26/AGOSTO/2009	REUNION ORDINARIA JUNTA DE SINDICOS DEL SRM *MILAGROS MADERA CUEVAS,RATIFICACION DE ACTOS JUNTA JULIO 2009, INFORME DEL COMITÉ DE INVERSIONES, DESIGNACION DE MIEMBROS ETC.

Anejo 4

Oficina de Auditoría Interna
San Juan, Puerto Rico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS INTERNAS DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CARTA CONSTITUTIVA DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

MISIÓN Y ALCANCE DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

La misión de la Oficina de Auditoría Interna es proveer servicios de consultoría de forma objetiva e independiente, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones del Sistema de Retiro para Maestros (Sistema). Ayudamos a nuestro Sistema a cumplir con sus objetivos, proporcionando un enfoque disciplinado y sistemático para valorar y mejorar la efectividad de los procesos de evaluación de riesgo, control y dirección.

El alcance del trabajo de la Oficina de Auditoría Interna comprende el examen y evaluación de la estructura del sistema de controles internos diseñada por la gerencia del Sistema. Además, evaluamos la calidad del desempeño de los diferentes componentes del Sistema al llevar a cabo las responsabilidades que le son asignadas para lograr las metas y objetivos propuestos. Esto es posible, asegurándonos que:

- ✓ Los riesgos están adecuadamente identificados y manejados.
- ✓ Existe interacción entre los diversos grupos de dirección, según sea necesario.
- ✓ La información significativa de carácter financiero, de gestión y operación, es precisa, confiable y oportuna.
- ✓ Las acciones de los empleados cumplen con las políticas, normas, procedimientos, leyes y reglamentos.
- ✓ Los recursos son adquiridos de manera económica, que son utilizados y protegidos con eficiencia y de forma adecuada.
- ✓ Los programas, planes y objetivos se cumplen.
- ✓ La calidad y mejora continua, son fomentadas en los procesos de control del Sistema.
- ✓ Los asuntos legales y regulatorios significativos que impactan al Sistema, son reconocidos y se tratan adecuadamente.
- ✓ Las oportunidades de mejora del Sistema pueden ser identificadas durante las auditorías y que las mismas están comunicadas a los correspondientes niveles de dirección.

ESTÁNDARES PROFESIONALES:

El personal de auditoría interna se rige por el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (Instituto). Los Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna promulgados por el Instituto y las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS) constituyen los procedimientos operacionales de la Oficina de Auditoría Interna.

AUTORIDAD:

Se les concede autoridad a los auditores internos a tener ***acceso completo, libre e irrestricto*** a todos los documentos, propiedades y personal relevante a la función bajo evaluación. Todo el personal del Sistema debe ayudar a los Auditores Internos a cumplir cabalmente con sus funciones. Los Auditores Internos tendrán, también, ***acceso libre e irrestricto*** a la Oficina Ejecutiva y a sus funcionarios.

La documentación e información que le sea suministrada a los auditores internos para su revisión, se manejará de la misma manera prudente que lo manejaría el personal responsable de ello.

INDEPENDENCIA:

Para garantizar nuestra independencia y objetividad, la Oficina de OAI responde administrativamente al Director Ejecutivo del Sistema y operacionalmente al Comité de Auditoría de nuestra Junta de Síndicos. Su personal se reportará directamente al Director de la Oficina de Auditoría Interna, quien a su vez, se reportará al Comité de Auditoría de la Junta de Síndicos del Sistema.

Además, todas las auditorías deben estar libres de influencias por cualquier elemento en la organización, incluyendo aspectos de alcance de auditoría, procedimientos, frecuencia, tiempo o contenido de los informes, de modo que se permita una actitud mental independiente y necesaria para la publicación de informes objetivos.

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

RESPONSABILIDADES:

El Director y el personal de la Oficina de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de:

- ✓ Desarrollar y someter al Comité de Auditoría de la Junta de Síndicos para su aprobación, un Plan de Auditoría o Plan de Trabajo Anual, basado en un

análisis de riesgo de las áreas auditables del Sistema, tomando a su vez en consideración, cualquier trabajo especial o investigación asignada por dicho Comité o por el Director Ejecutivo.

- ✓ Mantener el personal de auditoría interna capacitado con el conocimiento, las destrezas y la experiencia necesaria para cumplir efectivamente con la función de auditoría interna y las disposiciones establecidas en esta carta constituyente.

- ✓ Evaluar la existencia y adecuacidad del sistema de controles internos, identificar las deficiencias existentes en su diseño e implantación y recomendar cualquier acción necesaria para mejorar o expandir los procesos de control.

- ✓ El Director deberá emitir informes donde indique la conclusión de cada auditoría, los cuales serán discutidos y distribuidos apropiadamente. Además, el Director o la persona en quien éste delegue, será responsable de darle el seguimiento adecuado a los señalamientos y recomendaciones indicadas en estos informes, mediante la implantación de un Plan de Acción Correctiva.

- ✓ Someter informes periódicos al Comité de Auditoría, según requeridos por este cuerpo, resumiendo los resultados más significativos de las auditorías realizadas o para informarle cualquier desviación del Plan de Auditoría.

Aprobada por:

Dr. Reinaldo Del Valle Cruz — 26/oct./09

Nombre en letra de molde y firma — Fecha
Presidente(a) Comité de Auditoría
Junta de Síndicos - Sistema de Retiro para Maestros

Nombre en letra de molde y firma — Fecha
Presidente
Junta de Síndicos - Sistema de Retiro para Maestros

26/oct/09

Nombre en letra de molde y firma — Fecha
Director(a) Oficina de Auditoría
Junta de Síndicos - Sistema de Retiro para Maestros

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	1
II. BASE LEGAL	1-2
III. APLICABILIDAD	2
IV. DEFINICIONES	2-3
V. MISIÓN, VISIÓN Y ALCANCE DE LA OFICINA	3
VI. RESPONSABILIDADES	4-5
VII. NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	5-6
VIII. AUTORIDAD	6
IX. INDEPENDENCIA	6-7
X. RELACIÓN CON EL COMITÉ DE AUDITORÍA Y EL DIRECTOR EJECUTIVO	7
XI. PERSONAL	7-8
XII. RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES	8-11
XIII. PLAN DE TRABAJO	11-12
XIV. TIPOS DE AUDITORÍAS	12
XV. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA AUDITORÍA	12-13
XVI. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA	14
XVII. ESTUDIO PRELIMINAR	14-18
XVIII. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	18-22
IX. PROGRAMA DE AUDITORÍA	23-24
X. PLAN DE MUESTREO	25

	Página
XI. PREPARACIÓN DE HOJAS DE TRABAJO	25-26
XII. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y VALIDACIÓN	27-29
XIII. TIPOS DE ARCHIVOS O LEGAJOS	29-30
XIV. CONSERVACIÓN DE LEGAJOS E INFORMES	30
XV. HERRAMIENTAS DE TRABAJO	31
XVI. DESARROLLO Y DISCUSIÓN DE SEÑALAMIENTOS PRELIMINARES	31-32
XVII. PREPARACIÓN Y DISCUSIÓN DEL BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA PARA EMISIÓN FINAL	32-34
XVIII. DISTRIBUCIÓN DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA	34
XIX. SEGUIMIENTO A LOS INFORMES	35
XX. CONSULTORES EXTERNOS	35-36
XXI. PRONUNCIAMIENTO DE RESPONSABILIDAD	36
XXII. CONSULTAS INTERNAS	36
XXIII. INCLUSIÓN	37
XXIV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	37
XXV. VIGENCIA	37

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros
Oficina de Auditoría Interna
San Juan, Puerto Rico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS INTERNAS DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Este manual establece las disposiciones y normas generales que regirán las funciones de la actividad de auditoría interna en el Sistema de Retiro para Maestros (en adelante Sistema ó SRM). Esto con el propósito de garantizar el buen uso de los fondos y asegurar buenos controles administrativos en las áreas operacionales y programáticas del SRM que ayudarán a la realización de sus objetivos. Las mismas serán necesarias para:

A. Dar a conocer la función de Auditoría Interna dentro del Sistema.

B. Definir las relaciones entre el personal de la Oficina de Auditoría Interna y el resto del personal del Sistema.

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

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

E. Dar a conocer parte de la reglamentación oficial que existe y que rige la profesión de Auditoría Interna.

F. Servir de guía para adiestrar a nuevos auditores.

G. Establecer la autoridad, responsabilidad, independencia, accesos, función y normas de la Oficina de Auditoría Interna.

H. Revisar el Manual cuando se estime pertinente, para incorporar los cambios en la profesión de la Auditoría Interna.

II. BASE LEGAL

El Manual de Procedimientos y Normas Internas de la Oficina de Auditoría Interna (en adelante Manual) se redacta y debe aprobarse conforme a la facultad conferida al Sistema de Retiro para Maestros en virtud de la Ley Núm. 91, del 29 de marzo de 2004, conocida como "Ley Orgánica para el Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada.

La Oficina de Auditoría Interna cuenta con el respaldo de la Gerencia del Sistema. Este respaldo está documentado en la Carta Constitutiva de la Oficina, aprobada por nuestro Comité de Auditoría de la Junta de Síndicos el. La misma establece, entre otras cosas, la misión de la oficina, su autoridad, independencia y responsabilidad. Nuestra Oficina responde administrativamente al Director Ejecutivo y operacionalmente al Comité de Auditoría de la Junta de Síndicos del Sistema. Esto garantiza la objetivad, continuidad e independencia en todos los asuntos inherentes a la Oficina.

III. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Manual aplicarán a todos los empleados que laboran en la Oficina de Auditoría Interna del Sistema de Retiro para Maestros, sus auditados y cualquier otra oficina que se cree y se adscriba a la primera. El mismo no limitará la responsabilidad del personal de cumplir con las normas, leyes, reglamentos, órdenes administrativas, etc., emitidas por el Sistema, ni con las normas internas existentes en nuestra Oficina de Auditoría Interna o las que se emitan en el futuro.

IV. DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

A. **Áreas u Oficinas** - Se refiere a las diferentes divisiones operacionales y administrativas en que está compuesto nuestro Sistema.

B. **Auditor Interno** - se refiere al personal de auditoría interna designado para realizar intervenciones.

C. **Auditor Principal** - se refiere al personal de auditoría interna designado para supervisar y coordinar las actividades y trabajos de campo de los auditores internos que se le asigne para auditar las diferentes operaciones en las Áreas u Oficinas del Sistema. Además preparará, entre otras cosas, en coordinación con los auditores el programa de auditoría a seguir y colaborará estrechamente con el Director y Director Auxiliar en la planificación, asignación y evaluación de los trabajos y actividades de las auditorías.

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

E. **Código de Ética** – Es una serie de Principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna y de Reglas de Conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos.

F. **Comité - Comité de Auditoría** – Es un organismo nombrado por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros y consta de 3 de sus propios miembros.

G. **Director** - Persona designada por la Junta de Síndicos para dirigir la Oficina de Auditoría Interna.

H. **Director Auxiliar** - Estará bajo la supervisión y dirección del Director y trabajará con éste en algunos asuntos relacionados a la administración de la Oficina, en el establecimiento de la normas y procedimientos, en la revisión de los programas de auditoría, trabajos especiales, asignación de trabajo, revisión de informes de auditoría (antes de la revisión final del Director) y cualquier otro asunto oficial que le sea delegado por el primero.

I. **Director Ejecutivo** - Director del Sistema de Retiro para Maestros nombrado por la Junta de Síndicos del Sistema.

J. **Junta de Síndicos** – Organismo rector nombrado por el Gobernador de Puerto Rico. Está compuesto por nueve miembros, de los cuales tres son miembros Ex Oficio.

K. **Oficina** - Oficina de Auditoría Interna (OAI) del SRM.

L. **Sistema - Sistema de Retiro para Maestros (SRM).** – Se refiere a la Agencia y sus dependencias creadas por la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, conocida como "Ley Orgánica para el Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada.

V. MISIÓN, VISIÓN Y ALCANCE DE LA OFICINA

Misión - Ofrecer servicios de consultoría y asesoramiento, objetivos e independientes, a través de un enfoque disciplinario y sistemático con el fin de adicionar valor y mejorar la eficiencia en las operaciones del Sistema. Ayudar a cumplir los objetivos mediante la evaluación de los procesos de valoración de riesgo, control y dirección.

Visión – Un Sistema de Retiro para Maestros que logre alcanzar sus metas cumpliendo con los requerimientos de ley y la reglamentación aplicable y que ejerza su función conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, generalmente aceptadas, con el grado de independencia que requieren las mejores prácticas de la profesión.

Alcance - El alcance operacional de la Oficina de Auditoría Interna comprende el examen y evaluación de la estructura de controles internos del Sistema, mediante la realización de intervenciones a sus diferentes Áreas u Oficinas. Además, efectuamos intervenciones especiales referidas por el Comité, la Oficina del Director Ejecutivo, la Oficina del Contralor y la Oficina de Ética Gubernamental, entre otras.

VI. RESPONSABILIDADES:

A. Oficina de Auditoría Interna

1. La Oficina debe regirse por el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos, y por los Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna promulgados por el Instituto, entre otras. Esto responsabiliza a la Oficina para:

   a. Que las auditorías se conduzcan por personal que colectivamente posean las destrezas necesarias.

   b. Mantener la independencia de hecho y apariencia.

   c. Seguir las normas aplicables al planificar, conducir e informar los resultados.

2. El cumplimiento de estas responsabilidades conlleva, pero no se limita a realizar las siguientes tareas:

   a. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operacionales establecidos para propiciar una eficiencia administrativa adecuada.

   b. Verificar que el funcionamiento del Sistema se realiza de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

   c. Confirmar la existencia de los activos del Sistema, para que éstos estén contabilizados y protegidos contra pérdidas. En caso de pérdida, llevar a cabo el proceso para que se realice la reclamación con las agencias concernientes.

   d. Comprobar que las cuentas del sistema de contabilidad reflejan con exactitud, consistencia y corrección la realidad de las transacciones que a diario se realizan en el Sistema.

   e. Coordinar las actividades de auditoría interna para que se alcancen los objetivos de cada intervención sin que de esta manera se interrumpan, significativamente, las actividades de las áreas u oficinas auditadas.

3. Realizar auditorías operacionales y de cumplimiento periódicamente, con o sin previo aviso, sobre las operaciones fiscales más importantes de las distintas áreas u oficinas del Sistema. Además, aquellas auditorías especiales o requerimientos del Comité o el Director Ejecutivo, entre otras.

4. Preparar informes finales de las auditorías efectuadas, que incluyan las recomendaciones pertinentes e informar al Comité y al Director Ejecutivo sobre las mismas.

5. Cumplir con las disposiciones de ley y reglamentos relacionados con los informes del Contralor de Puerto Rico y demás entidades reguladoras y asesorar al Director Ejecutivo sobre el particular.

6. Atender aquellas querellas referidas por agencias externas.

7. Custodiar los informes emitidos por la Oficina de Auditoría Interna y sus documentos de apoyo.

8. Brindar seguimiento mediante Planes de Acción Correctiva a las recomendaciones de los informes realizados por nuestra Oficina y si la administración nos lo delega, coordinar el seguimiento del PAC de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y los Auditores Externos, entre otros.

B. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SISTEMA

1. Suministrar toda la información solicitada por los auditores y poner a la disposición de éstos en el tiempo establecido los valores, documentos y propiedad que a juicio del auditor sean necesarios examinar.

2. Seguir las recomendaciones de los informes de auditoría para corregir cualquier señalamiento encontrado en sus respectivas áreas de trabajo.

3. Los Directores de las diferentes áreas u oficinas que componen el Sistema serán responsables de notificar a la Oficina, con carácter confidencial, cuando tengan evidencia o sospecha razonable, de cualquier situación en que algún empleado haya violado alguna ley, no haya rendido cuenta cabal de sus responsabilidades, haya dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por las leyes y reglamentación aplicables y cuando algún empleado o persona particular, sin autorización legal, haya usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia del Sistema.

   Además, dichos Directores serán responsables de notificar al Director de la Oficina de Auditoría Interna, de todas aquellas actividades, cambios en procedimientos, sistemas y normas que afecten su área para que este último pueda mantenerse informado y hacer los cambios necesarios en los Planes de Trabajo.

VII. NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

A. Es una actividad independiente de evaluación y cumplimiento que se origina en la necesidad de revisar determinadas funciones, actividades, tareas y logros para comprobar cuán satisfactoria fue su ejecución e identificar, al mismo tiempo, medios o alternativas para su mejoramiento. Es un control gerencial cuya función consiste en medir y evaluar la efectividad de otros controles.

   El Instituto Americano de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors) define la auditoría interna como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un

enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de riesgos, control y gobierno.

B. El objetivo principal de la auditoría interna es asistir a la gerencia en todos sus niveles en el descargue de sus responsabilidades proveyéndole análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios en torno a las actividades intervenidas. Esta actividad trasciende más allá de las funciones contables y, por ende, requiere un pleno dominio y entendimiento del funcionamiento total del Sistema.

C. Toda actividad de auditoría sobre fondos públicos debe cumplir con la política, normas y reglamentos establecidos por el Sistema y por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

VIII. AUTORIDAD

A. La Oficina de Auditoría Interna responde administrativamente al Director Ejecutivo y operacionalmente al Comité. De esta manera:

1. Asegura la independencia necesaria del auditor para desempeñar sus funciones.

2. No se limita el alcance del auditor en la determinación de las áreas, oficinas y actividades a intervenir.

3. Asegura la consideración adecuada a las recomendaciones que surjan en las auditorías.

B. El Auditor Interno tendrá pleno acceso a los expedientes, registros, propiedad y personal relativo a las actividades bajo auditoría.

Además, en el desempeño de sus funciones, el auditor interno no toma responsabilidades directas ni ejerce autoridad sobre las actividades examinadas por él. Por tal razón, su intervención no releva a otros funcionarios del Sistema de las responsabilidades que le hayan sido asignadas.

IX. INDEPENDENCIA

A. La independencia es esencial para que la función de auditoría interna sea efectiva. Ésta se obtiene primordialmente a través de la ubicación del auditor interno en la estructura organizacional y mediante la objetividad del auditor en el desempeño de sus funciones. Por esto, el auditor interno no debe participar en lo siguiente:

1. Desarrollar o implantar procedimientos.

2. Preparar documentos o envolverse en cualquier otra actividad que él normalmente revisará o haya trabajado anteriormente antes de desempeñarse como auditor y que podría afectar su independencia. Sin embargo, su

objetividad no se vería afectada por una determinación o recomendación que hiciera el auditor sobre los controles que se puedan aplicar en el desarrollo de sistemas y procedimientos bajo su revisión.

B. Los auditores internos serán responsables de informar al Director y al Director Auxiliar de la OAI sobre cualquier situación que afecte su objetividad e impida emitir opiniones sin prejuicios sobre el área o actividad bajo intervención. Éstos evaluarán las situaciones y tomarán las medidas necesarias para evitar al máximo cualquier conflicto de interés que afecte la objetividad del auditor.

C. Los Auditores deberán completar el formulario de Representación sobre Independencia, Integridad y Objetividad, antes de iniciar cualquier auditoría. Este formulario formará parte del legajo de planificación.

X. RELACIÓN CON EL COMITÉ DE AUDITORÍA Y EL DIRECTOR EJECUTIVO

La Oficina mantendrá canales de comunicación abiertos con el Comité y el Director Ejecutivo con el propósito de lograr cumplir con las metas establecidas por el Sistema. En el cumplimiento de éstas someterá, ante la consideración del Comité de Auditoría y en algunos casos al Director Director Ejecutivo lo siguiente:

Al Comité de Auditoría:

A. Plan de Trabajo Anual y las enmiendas generadas.

B. Informes Finales de Auditoría Interna para su acción correspondiente.

C. Enmiendas al Manual de Procedimientos y Normas Internas de la Oficina de Auditoría Interna.

Al Director Ejecutivo:

A. Informes Finales o en Borrador para su acción pertinente.

B. Recomendaciones sobre asuntos importantes.

C. Cualquier otro informe o notificación pertinente a las operaciones y procesos llevados a cabo en el Sistema.

XI. PERSONAL

La Estructura – La Oficina de Auditoría Interna cuenta con los siguientes puestos: Director, Director Auxiliar, Auditor Principal y Auditor Interno. Estos puestos se clasifican de la siguiente manera: puesto de confianza y puestos en el servicio de carrera; éstos son: Director (Puesto de confianza) y de carrera, Director Auxiliar, Auditor Principal y Auditor Interno.

A. El Director de la Oficina de Auditoría Interna será nombrado por el Comité.

B. El personal de la Oficina será nombrado siguiendo la reglamentación y procedimientos establecidos por el Sistema. Este personal debe estar debidamente cualificado y contar, entre otras, con las siguientes destrezas:

1. Habilidad para buscar y analizar información.
2. Habilidad para analizar problemas técnicos o administrativos y formular soluciones.
3. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales en su trabajo.
4. Destrezas en comunicación verbal.
5. Destrezas en redacción de informes, minutas, cartas; entre otros.

C. El personal de la Oficina se regirá por el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos **(Anejo incluido)** y las normas internas de la Oficina de Auditoría Interna.

XII. RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES

A. Director

Dentro de sus responsabilidades podemos mencionar, entre otras, las siguientes:

1. Tendrá bajo su responsabilidad la dirección y administración de la Oficina.
2. Establecerá las normas y procedimientos de la Oficina para la aprobación del Comité.
3. Preparará y someterá al Comité, a la fecha requerida, un Plan de Trabajo basado en una evaluación de riesgo, a fin de determinar las prioridades, cambios significativos en el Plan de Trabajo, y cualquier otro asunto que considere de vital importancia.
4. Someterá informes progresivos al Comité, según sea estipulado.
5. Revisará y aprobará finalmente los Programas de Auditoría.
6. Asignará los trabajos.
7. Someterá al Comité y demás áreas concernientes copia del informe emitido y será responsable por el seguimiento adecuado a los señalamientos y a las recomendaciones, mediante la constitución de un Plan de Acción Correctiva.
8. Velará por el desarrollo profesional del personal.

B. Director Auxiliar

Dentro de sus responsabilidades podemos mencionar, entre otras, las siguientes:

1. Colaborará con el Director en la dirección y administración de la Oficina.
2. Colaborará con el Director en el establecimiento de las normas y procedimientos de la Oficina
3. Colaborará y asistirá al Director en las funciones de planificación y dirección de los programas y actividades de auditoría, cuando le sea requerido.
4. Revisará para la aprobación final del Director; los Programas de Auditoría, de ser requerido.
5. Evaluará el trabajo que realice el personal de la Oficina bajo su supervisión.
6. Redactará recomendaciones basadas en los resultados de las auditorías.
7. Discutirá el contenido de los informes borrador con el Auditor Principal. Posterior a esto, participará en la discusión del mismo con el Director y con los funcionarios concernientes al Área intervenida, de ser requerido.

C. Auditor Principal

Dentro de sus responsabilidades podemos mencionar, entre otras, las siguientes:

1. Supervisará y coordinará las actividades y trabajos de campo de los auditores internos que se le asignen para auditar las diferentes Áreas u Oficinas del Sistema.
2. Preparará en coordinación con su personal (Auditores Internos) el Programa de Auditoría a seguir para la aprobación del Director o Director Auxiliar.
3. Colaborará estrechamente con el Director y Director Auxiliar en la planificación, asignación y evaluación de los trabajos y actividades de las auditorías.
4. Supervisará el trabajo a realizar entre los auditores.
5. Orientará a los auditores sobre los objetivos de la auditoría y sobre cualquier otro aspecto relacionado que entienda debe ser de conocimiento del auditor. Debe asegurarse de que todas las instrucciones se entendieron completamente antes de comenzar un trabajo.
6. Revisará las hojas de trabajo y determinará si se debe hacer alguna enmienda al Programa de Auditoría a base de lo que se haya encontrado hasta el momento. Debe asegurarse de que las hojas sean claras, concisas y con suficiente documentación para sustentar las conclusiones formuladas.

7. Revisará los señalamientos preliminares a ser sometidos para la consideración del Director.

8. Revisará el borrador de informe preparado por el Auditor Interno, asegurándose que el mismo sea preciso, objetivo, claro, conciso, constructivo y que no contenga errores gramaticales significativos.

9. Discutirá el contenido del informe borrador con el Director Auxiliar y con el Director de la Oficina. Posterior a esto, coordinará una reunión con los funcionarios concernientes al área intervenida para la discusión del mismo.

10. Fomentará canales de comunicación efectivos entre todo el personal de la Oficina.

D. Auditor Interno

Dentro de sus responsabilidades podemos mencionar, entre otras, las siguientes:

1. Recibe la Asignación de Trabajo – deberá entender claramente los objetivos, período cubierto, alcance y el presupuesto de horas que tomará la encomienda.

2. Realiza una preparación preliminar – lectura de informes anteriores, recopilación y evaluación de reglamentos y procedimientos aplicables, revisión del legajo permanente, etc.

3. Realiza un estudio preliminar – preparará una guía de trabajo y luego documenta el resultado del estudio preliminar incluyendo los riesgos identificados.

4. Colaborará con el Auditor Principal en la preparación del Programa de Auditoría.

5. Realizará la recopilación, evaluación de información y pruebas de auditoría, utilizando técnicas de auditoría.

6. Recopilará información sobre las materias relacionadas con los objetivos de la auditoría y el alcance de la misma a través de entrevistas, examen de documentos e informes, observación, muestreo, etc. Esta información debe ser:

   a. Suficiente – Información convincente y con hechos que a través de la evaluación de ésta, cualquier persona prudente pueda llegar a las mismas conclusiones que el auditor.

   b. Competente – Información confiable que se obtuvo a través de uso de técnicas de auditoría adecuadas.

   c. Relevante – La más apropiada para apoyar los hallazgos y recomendaciones y consistente con los objetivos de la auditoría.

   d. Útil - Información que ayuda a la organización a cumplir con sus metas.

7. Preparará las hojas de trabajo y organizará los legajos por área intervenida.

8. Informe de Progreso - deberá informar al Auditor Principal sobre inconvenientes en el desarrollo de la intervención, trabajo realizado, así como cualquier situación encontrada.

9. Preparará los señalamientos preliminares, los discute con el Auditor Principal y luego con el funcionario a cargo del área intervenida para obtener su reacción y comentarios.

10. Preparará el borrador del informe de la intervención.

11. Cumplirá con las normas internas establecidas.

XIII. PLAN DE TRABAJO

La Oficina de Auditoría Interna preparará un Plan de Trabajo tomando en consideración lo siguiente:

1. Áreas de riesgo que de acuerdo a su criterio, conocimiento y materialidad, ameritan ser intervenidas.
2. Los resultados obtenidos en las auditorías más recientes.
3. Peticiones especiales del Comité o el Director Ejecutivo.
4. Cambios significativos en las operaciones, programas, sistemas o controles de algún área en particular.
5. Peticiones de Agencias Externas, tales como: de la Oficina del Contralor, Oficina de Ética Gubernamental, Departamento de Justicia, entre otros.
6. Querellas de particulares.

Mediante este Plan se asignaran los recursos a aquellas áreas donde los riesgos de pérdida o donde la existencia de actos fraudulentos en el Sistema son mayores. Además, se tomará en consideración no sólo las necesidades a corto plazo, sino también, las necesidades a largo plazo. El Plan no elimina la consideración de áreas de menor riesgo, sino que provee para que se haga una asignación de recursos en cantidad y frecuencia, de acuerdo a una evaluación de riesgos que será objetiva, pero sistemática. Los beneficios de este Plan son:

1. Provee seguridad de que no se quedarán áreas importantes y de riesgo sin ser intervenidos.
2. Justifica y proyecta la necesidad de la Oficina, ya que se presentan los proyectos a intervenir.
3. Le da fortaleza a la función de auditoría, pues provee una dirección a seguir.
4. Provee continuidad a la función de auditoría interna.

5. Sirve de base para el presupuesto operacional de la Oficina.
6. Puede servir como base para justificar un incremento en los recursos para la Oficina.
7. Provee una medida para evaluar la eficiencia de la Oficina.
8. Ayuda a la coordinación con los auditores externos y con la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Este Plan debe establecer el tiempo necesario (estimado) para completar cada Área a intervenir y así poder cumplir con el mismo. Esto requiere lo siguiente:

1. Incluir en la Asignación de Trabajo la duración de la intervención.
2. El Auditor Principal establecerá los controles para que se cumpla con el tiempo indicado.
3. El Auditor Interno a cargo llevará un informe de la labor realizada donde registre en qué invirtió las horas trabajadas diariamente y lo someterá periódicamente en un formulario para este propósito.
4. El Auditor Interno a cargo de la intervención someterá un informe al Auditor Principal de necesitar tiempo adicional para concluir los trabajos. El informe deberá indicar la justificación para la extensión del tiempo, la cual estará sujeta a la recomendación del Auditor Principal y el visto bueno del Director o Director Auxiliar de la Oficina por delegación. Esta determinación formará parte del legajo permanente de la intervención, Sección de Planificación.

XIV. TIPOS DE AUDITORÍAS

1. **Auditorías Regulares Programadas** – son aquellas que están incluidas en el Plan de Trabajo de la Oficina formalmente aprobado por el Comité.
2. **Intervenciones Especiales** – son aquellas no programadas que han surgido por necesidad y deben llevarse a cabo dentro de un período razonable. En éstas pueden incluirse aquellas en las cuales el elemento sorpresa es de vital importancia, tales como: arqueos de caja, inspección física de valores, entre otras. También, pueden incluirse aquellas que puedan surgir a solicitud de nuestra Oficina, del Comité o Director Ejecutivo o cuando exista la presunción de algún acto fraudulento. Además de las peticiones de Agencias Externas, tales como: la Oficina del Contralor, Oficina de Ética Gubernamental, Departamento de Justicia, entre otras.

XV. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA AUDITORÍA

1. Normas de Planificación - la planificación de la auditoría es uno de los requisitos de las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, la cual establece que la planificación debe estar documentada e incluye:

a. Establecer los objetivos y el alcance de la auditoría.

b. Obtener información de las actividades a ser intervenidas.

c. Determinar los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría.

d. Llevar a cabo, de ser necesario, un estudio preliminar el cual incluya:

- análisis de la estructura de control interno;

- determinación de riegos.

e. Preparar un Plan de Trabajo y un Programa de Auditoría.

f. Comunicar a todos los que deben tener conocimiento de la auditoría.

2. Supervisión - el Auditor Principal será responsable de que se cumpla con los objetivos establecidos para cada auditoría y velar porque los auditores a su cargo se desempeñen con eficiencia en el cumplimiento de su responsabilidad, además, debe:

a. Mantener una comunicación continua con el Auditor Interno e impartirle instrucciones claras y precisas sobre el trabajo a realizar.

b. Revisar periódicamente las hojas de trabajo, para conocer la dirección y progreso de los auditores y podrá ejercer el control necesario de la intervención.

c. Adiestrar al personal en el trabajo.

d. Asegurar que se cumpla con los objetivos de la auditoría.

e. Cumplir con los requisitos de calidad requeridos por la Oficina.

f. Controlar el presupuesto de horas y de gastos de viajes, dietas y cualquier otro.

g. El grado de supervisión necesario dependerá de lo siguiente:

- Experiencia y participación técnica del Auditor Interno a cargo.

- Complejidad del área intervenida.

- Guías o instrucciones disponibles al inicio de la Auditoría.

h. El Auditor Principal deberá someter un informe sobre el status de las auditorías dentro del término establecido, para aprobación del Director de la Oficina.

El cumplimiento de estos objetivos redundará en una mayor eficiencia, mejor entendimiento entre el Auditor Principal y su grupo de trabajo, sustentará las conclusiones en las hojas de trabajo, reducirá la necesidad de enviar nuevamente al auditor al campo o área de trabajo para determinar procedimientos de auditoría que quedaron incompletos y ayudará a la rápida emisión del informe.

XVI. NOTIFICACION DE INICIO DE AUDITORIA

En aquellas intervenciones programadas es aconsejable que se notifique por escrito sobre la auditoría a llevarse a cabo. En esta notificación se especificará lo siguiente:

A. Fecha de comienzo de la auditoría

B. Período que cubrirá la misma

C. Nombre del Auditor Interno a cargo y su Auditor Principal

D. Lista de documentos e información necesaria para la auditoría

XVII. ESTUDIO PRELIMINAR

A. El estudio preliminar conlleva:

1. Familiarización con las operaciones de la unidad a intervenirse - comprende entender los objetivos del programa o actividad, observar la rutina de trabajo y la productividad de los empleados, identificar los controles vigentes, entre otras cosas.

2. Evaluación del sistema de control interno para identificar riesgos.

3. Evaluación de los reglamentos, procedimientos y normas que regulan la unidad a intervenir.

4. En el estudio preliminar se contestan, entre otras, las siguientes preguntas:
   - ¿cuál es el proyecto o tarea que realiza el área?
   - ¿quién la realiza?
   - ¿por qué se realiza?
   - ¿cómo se lleva a cabo?
   - ¿dónde se lleva a cabo?
   - ¿cuándo se lleva a cabo?
   - ¿cómo se controla?
   - ¿cuál es el costo de llevarla a cabo, de ser posible estimarlo?

B. Propósito del Estudio:

1. Ayuda al Auditor Interno a prepararse para la auditoría y a desarrollar un buen programa de auditoría.

2. Establece la viabilidad del proyecto. Un estudio preliminar hecho adecuadamente nos provee información para llegar a la conclusión de que no es factible o práctico hacer una auditoría.

3. Asegura que la calidad del trabajo sea óptima y permite hacer decisiones sabias sobre los objetivos de la auditoría, los recursos humanos y económicos necesarios para llevar a cabo la intervención de la misma.

C. Alcance - El alcance del estudio y el tiempo que requiere dependerá de los siguientes factores:

1. La experiencia del auditor.
2. Sus conocimientos en el área que se va a examinar.
3. Si es una auditoría nueva, recurrente o de seguimiento.
4. El tamaño o complejidad de la actividad o programa y la disponibilidad de la información.

D. ¿Quién debe realizar el estudio preliminar?

Debido a la importancia crítica del estudio preliminar para el éxito de la auditoría, es recomendable que sea realizado o que tenga la participación activa de personal con experiencia. Habrá auditorías de poco riesgo donde el estudio preliminar puede ser delegado a un auditor específico.

E. Fases del Estudio Preliminar

El estudio se puede dividir en dos fases:

1. Familiarización
2. Estudio y evaluación de control interno

F. Pasos preliminares para obtener la información:

1. Determinar el tipo de auditoría – El auditor debe conocer la naturaleza precisa de la intervención y el producto final deseado. Debe estar claro si es una auditoría operacional, especial, investigaciones de fraude o una auditoría sorpresa. Por ejemplo:

   a. Auditoría Operacional – el enfoque del estudio preliminar depende del nivel de auditoría.

   b. Auditoría Financiera y de Cumplimiento – el auditor deberá concentrarse en el estudio del sistema de control interno y prueba de transacciones.

   c. Economía y eficiencia - el estudio preliminar va a estar dirigido a localizar las áreas donde aparentemente puede ahorrarse tiempo, dinero y otros recursos valiosos.

d. Resultado del programa – se dirige a recopilar información que nos ayude a entender los objetivos del programa y determinar si existe la información necesaria para evaluar los resultados (identificar los logros del programa).

2. Obtener información histórica y general – Deberá revisar informes de auditoría anteriores, legajos permanentes, hojas de trabajo anteriores y otros. Si es un programa especial deberá conseguir información sobre su creación, los objetivos y metas.

   a. Autoridad e historia – en una auditoría operacional el auditor debe determinar aquellos documentos o directrices que expliquen por qué se creó el programa o actividad y la autoridad a la que responde.

   b. Objetivos y metas – el auditor determinará cuáles son los objetivos, las metas y como se establecieron. Los objetivos representan la misión o propósito de la entidad. Las metas son unidades mesurables que se alcanzarán progresivamente para conseguir el objetivo esperado.

   c. En una auditoría de economía y eficiencia las metas son generalmente implícitas. La organización espera realizar un trabajo eficiente al costo más bajo posible sin que se afecte la efectividad. Para establecer estándares realistas, el auditor debe obtener información de otras organizaciones que hacen un trabajo similar.

   d. Para auditorías de resultados de programa, las metas representan qué es lo que la entidad o el cuerpo de autoridad intentan conseguir. Se debe tratar de identificar condiciones que indiquen que las metas no se están logrando, no están claros o no se conocen los resultados esperados.

3. Notificación de la auditoría – Deberá notificar mediante comunicación escrita presentada en entrevista inicial al Director de la unidad a intervenir el propósito de la intervención.

4. Solicitud de información inicial - Solicitará por escrito toda la información necesaria para efectuar el estudio preliminar, tales como: reglamentos, manuales operacionales, leyes, procedimientos, lista de activos, inventarios, informes financieros y organigramas entre otros. El Auditor Interno debe entender lo siguiente:

   a. Estructura:

      - Ubicación de la unidad dentro de la organización
      - Naturaleza, tamaño y localización de sus Divisiones o Secciones
      - Número de empleados en cada División o Sección
      - Deberes y responsabilidades

b. Información financiera – ésta le ayudará a entender las operaciones financieras de la organización, identificar áreas de gastos considerables o donde se solicitaron más fondos.

c. Actividades operacionales, procedimientos y flujo de transacciones - es necesario que se obtenga un cuadro del flujo de información y operaciones, los registros mantenidos y los procedimientos vigentes.

G. Guía de trabajo para el estudio preliminar – Es recomendable preparar una guía de trabajo para el estudio preliminar, la evaluación de los controles internos, planificar el estudio preliminar en un orden lógico y no obviar pasos importantes. En la guía se debe incluir:

1. El área a intervenirse
2. Objetivos de la intervención
3. Periodo a cubrir en la intervención
4. Pasos de auditoría sugeridos y el uso de instrucciones de evaluación de control, tales como: cuestionarios, narrativos y flujogramas
5. Técnicas de muestreo
6. Fechas tentativas de comienzo y terminación del trabajo de campo
7. Estimados preliminares del tiempo y los recursos necesarios, especialmente de personal
8. Programa de auditoría tentativo
9. Personal clave del área intervenida
10. Resultados de intervenciones anteriores

H. Métodos para obtener la información:

1. Revisión Analítica – el auditor debe analizar la información financiera obtenida y comparar las cifras de un año a otro. Cambios en tendencias y por cientos son importantes.

2. Entrevistas con la gerencia y otros – entrevistas con el personal pertinente relacionado con las operaciones que puedan proveer ayuda valiosa en definir las metas e identificar áreas problemáticas del Programa o del Área a ser intervenida.

3. Cuestionario o "surveys" - aunque las entrevistas con empleados proveen información valiosa pueden resultar muy lento y costoso hablar con muchas personas. Por lo tanto, en el estudio preliminar se puede considerar el uso de cuestionarios para reducir el número de entrevistas y a la vez aumentar

los contactos con las personas. De esta manera la información se puede tabular fácilmente. Si se planifica utilizar un cuestionario durante la auditoría más a fondo, el auditor puede probar su efectividad durante el estudio preliminar. Se puede entrevistar a algunas personas para tener una idea de las respuestas esperadas, posibles problemas al tabular y evaluar las contestaciones.

4. Inspección física – la inspección física ayudará al auditor a obtener un conocimiento práctico de las operaciones y el ambiente. Inspeccionar físicamente toda la organización: edificios, almacenes, equipo de computadoras, sistema de archivo, áreas de recibo, entrega y otros. Compare sus observaciones de lo físico con los registros de la organización; por ejemplo, ¿comparan los activos físicos según los libros con la propiedad y equipo real? La evidencia física que se obtiene de la inspección se documenta en las hojas de trabajo y con fotografías. Una foto tiene un impacto mayor que las palabras que intentan explicar la situación.

5. Revisión de informes gerenciales - informes anuales, los presupuestos de costos, etc. pueden revelar:

   a. Cómo el trabajo está progresando en relación con los objetivos de tiempo y dinero.

   b. Si se está logrando una mayor eficiencia.

   c. Cuándo los objetivos de los programas son alcanzados.

   d. Cómo los beneficios de los programas se relacionan con los costos.

Si la gerencia no recibe dicha información, el auditor debe preguntarse cómo se controlan las operaciones. Esta situación puede ser indicio de falta de controles gerenciales efectivos y de otras deficiencias administrativas.

XVIII. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. El control interno comprende el plan de organización de todos los métodos y medidas adoptadas dentro del Sistema. Éstos son necesarios para salvaguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información, promover la eficiencia operacional, el cumplimiento de las políticas gerenciales prescritas y lograr los objetivos establecidos.

B. Un buen sistema de control interno asegura, entre otras cosas:

1. La confiabilidad e integridad de la información.

2. El cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes, normas y reglamentos en vigor.

3. La seguridad de los activos contra robo, catástrofes e irregularidades.

4. El uso económico y eficiente de los recursos disponibles (personal, tiempo y activos).

5. El logro de las metas y objetivos establecidos para las operaciones y programas.

C. Propósitos del estudio y evaluación del control interno:

1. Determinar las posibles fortalezas y debilidades del sistema.

2. Determinar el grado de cumplimiento con las normas y procedimientos de la unidad y si se puede confiar en los controles.

3. Determinar el tipo y el alcance de la auditoría.

4. Determinar el nivel de pruebas sustantivas para verificar el grado de eficiencia de las operaciones.

D. Responsabilidades de la Gerencia y el Auditor - el establecer y mantener un sistema de control interno es responsabilidad de la gerencia. El Auditor tiene la responsabilidad de obtener un entendimiento, examinar y evaluar la adecuasidad y efectividad de dicho sistema.

E. Costos y beneficios – El Auditor debe tomar en consideración el costo de los controles. El aumento en los costos de los controles específicos no deben exceder los beneficios que se esperan obtener.

F. Teoría de Control Interno

1. Clasificación de Controles: para los contadores los controles internos se clasifican en Controles Administrativos y Controles Contables. A los auditores internos; sin embargo, nos interesan los controles establecidos para evitar riesgos y lograr los objetivos del Sistema. Los controles que puedan evitar dichos riesgos se clasifican en tres categorías: preventivos, detectivos y correctivos.

   a. Controles Preventivos - se diseñan e implantan para impedir el surgimiento de una situación que representaría un riesgo potencial para la agencia.

   b. Controles Detectivos - revelan situaciones que representan riesgos potenciales para la agencia.

c. Controles Correctivos - proveen la información necesaria para investigar y eliminar las causas de situaciones que presentan riesgos potenciales para la agencia.

2. Métodos de control interno utilizados por la gerencia - cualquier sistema de control interno debe incluir como mínimo, las siguientes características:

   a. responsabilidades y autoridad claramente definidos
   b. documentación
   c. medidas de protección
   d. verificación independiente
   e. segregación de funciones
   f. conciliación
   g. secuencia numérica
   h. controles de totales
   i. auditoría interna

G. Limitaciones – un sistema de control interno tiene limitaciones inherentes por las siguientes razones:

1. Depende de la aptitud e integridad del personal que componen la organización. Factores personales como el mal entendimiento, errores de juicio, descuido, distracción y el cansancio afectan el sistema de control.
2. Procedimientos cuya efectividad depende de la segregación de deberes pueden ser eludidos por confabulación entre dos ó más personas.
3. No son considerados por la gerencia.

H. Técnicas para revisión del sistema de control interno - la evaluación del sistema se debe realizar y documentar mediante una (o combinación) de las siguientes:

1. Cuestionario de control interno – consiste en una lista de preguntas, dirigidas a los funcionarios y empleados de la unidad, cuyo propósito es determinar si los controles internos establecidos son adecuados. Entre las ventajas del mismo, se destaca que se pueda realizar una evaluación detallada de los controles, reduce la posibilidad de pasar por alto controles importantes, más fácil de seguir, facilita la revisión y economiza tiempo. Al diseñar un cuestionario, debemos tomar en consideración lo siguiente:

   a. Preparar un cuestionario por ciclo.

b. Cada pregunta del cuestionario deberá estar diseñada para contestarse "sí" o "no", para que se indique la presencia o ausencia de un procedimiento de control.

c. Las contestaciones "no" deben incluir una referencia a las posibles recomendaciones correspondientes.

d. Si alguna pregunta no aplica a la unidad bajo intervención se debe indicar contestando N/A y la razón por la cual la pregunta no aplica deberá explicarse en el cuestionario.

e. Cada página del cuestionario debe estar firmada por el Auditor correspondiente y al final el cuestionario deberá incluir la firma del Auditor, Auditor Principal, nombre y el puesto del entrevistado y la fecha de terminación.

2. Narrativo – consiste en una descripción detallada del sistema en una minuta, incluyendo las fortalezas y debilidades. Las ventajas de un narrativo es que son prácticos en operaciones sencillas y adaptables a cualquier situación. Entre las desventajas se pueden mencionar las siguientes:

   a. Consume más tiempo.

   b. No facilita la supervisión.

   c. Su uso tiende a elaborar mucho sin concentrarse en controles.

   d. Cuando surgen cambios en el sistema hay que revisar lo escrito nuevamente.

3. Flujograma – consiste en una representación gráfica de un proceso.

   a. Ventajas:

      - Compacto
      - Fácil de entender por cualquier persona.
      - Permite visualizar y comprender procesos complejos.
      - Muestra el origen, disposición de documentos y si existe un flujo desordenado de documentos.
      - Muestra las responsabilidades de cada área.
      - Facilita la identificación de controles importantes y funciones duplicadas.
      - Adaptable a cualquier actividad.
      - Fácil de actualizar.

b. Desventajas

- Requiere aprendizaje, práctica para conocer y entender los símbolos más utilizados destrezas para prepararlo.
- Requiere más tiempo que las restantes herramientas.

I. Evaluación y conclusión del sistema de control interno – debe evaluar lo siguiente:

1. Leer y estudiar cuidadosamente la literatura sobre la estructura de controles internos o área a evaluarse. Considere los tipos de errores e irregularidades que puedan ocurrir.

2. Determine los procedimientos de control de contabilidad necesarios para prevenir y detectar dichos errores e irregularidades. Diseñe un cuestionario o prepare un flujograma para determinar si los procedimientos necesarios están prescritos en la unidad.

3. Cada falla de control determinada, según los cuestionarios, narrativos y flujogramas se tiene que documentar siguiendo los pasos que se indican a continuación:

   a. Determine, por medio de preguntas al empleado correspondiente, si existe algún control mitigante. **Controles mitigantes** son procedimientos seguidos por la unidad que alcanzan los mismos objetivos de control de los procedimientos contemplados en el cuestionario. Si existe algún control mitigante la documentación a la contestación "no" consistirá de una descripción del mismo.

   b. Si no existen controles mitigantes asuma que existe una deficiencia.

   c. Evalúe las deficiencias encontradas y:

      - Prepare los señalamientos con todos sus atributos.
      - Discuta la deficiencia con el funcionario o empleado correspondiente.
      - Determine su efecto en la naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas.

Si el auditor concluye que las pruebas de los controles internos revelaron deficiencias sustanciales, esto significa que los procedimientos prescritos no proveen una seguridad razonable de que los empleados, dentro del curso de sus deberes, pueden prevenir y/o detectar errores o irregularidades sustanciales dentro de un tiempo razonable.

XIX. PROGRAMA DE AUDITORÍA

A. Definición - Es una lista de procedimientos de auditoría, los cuales se utilizarán para desarrollar una intervención. Éste debe prepararse inmediatamente después del estudio preliminar.

B. Propósito:

1. Servir de guía para evitar confusión y ahorrar tiempo.
2. Hacer enfoque a los riesgos.
3. Evidenciar que el trabajo se planificó adecuadamente.
5. Resume el trabajo realizado de acuerdo a los documentos evaluados e indica la persona que lo realizó.
6. Controla el tiempo, la naturaleza y la extensión del examen.
7. Ayuda en la organización, distribución del trabajo y presentación de los Hallazgos.

C. Desarrollo de un Programa de Trabajo – el diseño de cada Programa de Auditoría depende del trabajo a realizarse. Mediante el estudio preliminar, el auditor adquiere un entendimiento del área a ser intervenida y debe haber identificado lo siguiente:

1. Áreas críticas de la auditoría.
2. Objetivo relacionado con éstas áreas.
3. Las fortalezas y debilidades de los controles internos.
4. Procedimientos a seguir.

D. Efectividad – en el programa de trabajo se desarrollan pasos de auditoría para examinar la efectividad de los controles internos mediante pruebas de cumplimiento para verificar la corrección de la información producida por el sistema (pruebas sustantivas o de validación). Un programa de auditoría es efectivo al incluir lo siguiente:

1. El auditor debe relacionar el procedimiento con los objetivos de la auditoría.
2. Los pasos deben expresarse en forma de instrucción positiva.
3. Deben ser flexibles para permitir el uso de iniciativa y juicio del auditor al desviarse de los procedimientos o extender el trabajo. El Auditor Principal debe estar informado de desviaciones mayores.

4. Identificar los riesgos en cada segmento de la auditoría.

5. Para cada riesgo, señala los controles que existen para lograr los objetivos y evitar el riesgo indicado.

6. Para cada control señala los pasos requeridos para determinar la efectividad de los controles o indica recomendaciones donde faltan controles.

E. Ambigüedad – el utilizar palabras como adecuada, suficiente, pertinente y otros términos similares obliga al equipo de auditores a decidir su definición; ejemplo: determine si existe un sistema de nómina adecuado, es ambiguo porque se presta a diferentes interpretaciones. Un auditor puede entender que debe evaluar cada aspecto del sistema, otro puede entender que es suficiente con determinar si a los empleados se les pagó apropiadamente. El programa debe delinear los pasos de forma detallada y precisa; ejemplo:

- Determinar si los pagos a empleados se hacen de acuerdo con la información de asistencia aprobada.
- Determinar si se le pagó la cantidad correcta a los empleados.
- Determinar si el total de salarios y jornadas está de acuerdo con los costos directos e indirectos aplicados a los contratos y cuentas.

F. Contenido – el programa debe incluir la siguiente información:

1. Definición de los objetivos de la auditoría.
2. Alcance
3. Estimado de horas/nombre o días requeridos para terminar cada segmento.
4. Las horas invertidas en los pasos de auditoría.
5. Detalle paso por paso de las pruebas a realizar.
6. Cambios al programa de auditoría, debido a cambios en circunstancias, procedimientos, etc., deben indicarse por escrito para referencia en uso futuro del mismo programa.
7. Debe dejar una columna a la derecha para referencia a las hojas de trabajo, quién hizo el trabajo y la fecha en que realizó el mismo.
8. Pruebas adicionales, de ser necesarias – procedimientos que a juicio profesional del auditor amerita que se realicen.

G. Aprobaciones – El Auditor Interno prepara el programa en coordinación con el Auditor Principal, el cual discutirá con el Director Auxiliar; quienes a su vez, deberán someter ante el Director para revisión y aprobación final.

XX. PLAN DE MUESTREO

A. El plan de muestreo a utilizarse en la intervención debe estar documentado por escrito. Los siguientes puntos deben reflejarse en este plan.

1. Definir los objetivos de la prueba.
2. Definir la población y el período cubierto en la prueba.
3. Definir las posibles condiciones de error.
4. Determinar si se utilizara muestreo estadístico.
5. Determinar el tamaño de la muestra y método de selección de ésta.
6. Evaluar los resultados obtenidos.

B. Tipo de métodos de muestreo

1. Muestreo Estadístico - Este método envuelve el uso de las probabilidades para seleccionar y evaluar los resultados de la muestra.
2. Muestreo a Juicio – Aquel método donde el auditor ejerce juicio personal en la selección de la muestra y en la evaluación de resultados obtenidos.

XXI. PREPARACIÓN DE HOJAS DE TRABAJO

A. Propósito - las hojas de trabajo son necesarias para la organización, uso y retención de evidencia. El propósito principal de las hojas de trabajo es identificar y documentar los hallazgos y acumular la evidencia para sostener las conclusiones y recomendaciones. Estas tienen el siguiente propósito:

1. Cumplir con los pasos de auditoría.
2. Proveer evidencia al informe de intervención.
3. Ayudar al auditor a conocer las operaciones del área.
4. Describir y documentar las fallas o deficiencias encontradas.
5. Sirve de base para la evaluación del Auditor Principal en cuanto al progreso y resultados de la intervención.
6. Sirve de referencia para intervenciones futuras del área.
7. Sirve de base para la evaluación externa de la Oficina.
8. Facilita la revisión por terceras personas.

B. Las hojas de trabajo deben incluir, al menos, lo siguiente:

1. Encabezamiento el cual identifique a la intervención que pertenece
2. Fuente de información
3. Descripción de la actividad intervenida y objetivos
4. Propósito y alcance de las pruebas
5. Fechas en que se realizaron las pruebas
6. Iníciales del auditor que las realizó y el Auditor Principal que llevó a cabo la revisión
7. Explicación de las marcas de cotejo utilizadas
8. Conclusión

C. La presentación de las hojas de trabajo es de vital importancia, por lo tanto, el auditor debe dedicar el tiempo necesario para ordenar sus documentos en forma lógica y organizada antes de presentarlas.

D. El auditor debe controlar el acceso a sus hojas de trabajo y una vez finalizada la intervención se mantendrán las hojas de trabajo en el archivo correspondiente de la Oficina debidamente identificadas.

E. Características básicas de documentación

1. Contenido breve y relevante

   a. Que tenga relevancia en relación con los objetivos de la auditoría.

   b. Se debe procurar incluir la información más importante, resumir lo más posible, en otras palabras, ser conciso.

   c. Ser económico, mantener los documentos necesarios y evitar copias innecesarias.

2. Claridad - fácil de entender – escribir en forma sencilla y clara, teniendo en cuenta que otras personas lo van a leer.

3. Veracidad y limpieza

   a. Que lo que se diga sea cierto, basado en hechos y números correctos.

   b. Mantener las hojas de trabajo limpias, con buena presentación y uniformes (del mismo tamaño todo).

XXII. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y VALIDACIÓN

A. Propósito - las pruebas normalmente consisten en el examen y evaluación total o parcial de transacciones con el propósito de obtener sus cualidades o características. Un aspecto importante de las pruebas es el proceso de análisis.

Cuando las pruebas resultan en el descubrimiento de problemas o fallas significativas, el auditor debe determinar qué procedimiento, política administrativa, regulación o parte de ley ha sido violentada, investigar las razones, causas y efectos. Determinar lo que está mal es importante, pero es necesario la búsqueda más intensa del por qué para establecer si representa una falla en el sistema o sólo un caso aislado. El determinar las razones, son la base concreta para producir recomendaciones que corrijan la situación.

B. Pruebas de Cumplimiento - luego de revisar el sistema de control interno, el auditor debe hacer pruebas para evaluar si los controles son adecuados y efectivos. Esto implica medir las transacciones o procesos y comparar los resultados con los estándares establecidos. Las pruebas de cumplimiento incluyen lo siguiente:

1. Determinar los objetivos de las pruebas. Defina las posibles condiciones de error.
2. Definir la población.
3. Seleccionar la muestra: estadísticas o aleatorias / a juicio.
4. Examinar las transacciones o procedimientos usando las técnicas de:
   a. Observación
   b. Entrevistas
   c. Análisis
   d. Verificación (corroboración, comparación, confirmación)
   e. Investigación
   f. Evaluación
5. Resultados de las pruebas estadísticas y no estadísticas, listas de errores, excepciones y sus causas.
6. Documentar las conclusiones de las pruebas de cumplimiento y los efectos, si alguno, sobre las pruebas sustantivas a realizar.
7. Redactar los señalamientos, según apliquen.

C. Pruebas Sustantivas (o de validación) - las pruebas sustantivas se realizan para verificar la corrección de la información producida por el sistema. La naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas dependen de la adecuacidad de los controles internos y los riesgos identificados. Si los controles son deficientes el riesgo de la auditoría se establece al máximo y, por lo tanto, las pruebas sustantivas van a ser más extensas.

D. Las Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas - pueden hacerse simultáneamente "dual-purpose test". Siguen básicamente los mismos pasos de las pruebas de cumplimiento excepto que las conclusiones serán relacionadas con hacer una opinión de la corrección de balances en los informes y registros de la unidad bajo examen.

E. Técnicas para examinar transacciones.

1. Observar - Un examen visual, haciendo notas y juicios mentales. Usualmente requiere confirmación mediante análisis o investigación (si no se confirma y se incluyen en el informe, se debe medir como una observación). Se puede observar:

   a. El flujo de trabajo
   b. Condiciones de trabajo
   c. Uso de equipo
   d. Seguridad
   e. Área de peligro
   f. Trabajo atrasado
   g. Almacenes congestionados
   h. Mantenimiento inadecuado, etc.

2. Entrevista - Se lleva a cabo durante el transcurso de la auditoría. El auditor debe entender al entrevistado y no tener un tono inquisitivo, para conseguir los hechos sin molestar. Si la decisión de auditoría depende de la contestación de una pregunta oral, es mejor confirmar la información con otra persona. Preguntar es la mejor forma de determinar la calidad de una actividad o servicio, si se consigue la opinión de los usuarios (independiente de áreas técnicas).

3. Analizar - Análisis implica un examen detallado, con intención de descubrir cualidades, causas, efectos, motivos y posibilidades. Es necesario dividir una operación completa para conocer su verdadera naturaleza y entender interrelaciones entre los elementos.

4. Verificar - Confirmar la verdad y validez de algo. Establecer la validez mediante prueba, ya sea mediante la comparación de los hechos de un original o con un estándar.

5. Investigar - Tiene el objetivo de descubrir los hechos escondidos y establecer la verdad. Incluye un examen extensivo para detectar fraude o conseguir evidencia de irregularidades.

6. Evaluar - Significa llegar a una conclusión de los hechos acumulados mediante lo que ha sido analizado y determinar si es adecuado, eficiente y efectivo. Requiere juicio profesional e incluye evaluar posibles recomendaciones para corregir deficiencias.

XXIII. TIPOS DE ARCHIVOS O LEGAJOS

A. Informes - En este legajo se incluirán los siguientes documentos:

1. Informe Final sellado como copia fiel y exacta del original
2. Informe Final referenciado por hallazgo
3. Informe Borrador (Última revisión)
4. Comentarios de la Gerencia al Informe Borrador
5. Carta de Notificación a Oficiales

B. Administración y Planificación - Este legajo contiene la planificación de la intervención y los resultados de la misma. Se sugiere el siguiente contenido en este legajo:

1. Asignación de trabajo
2. Objetivo de la intervención
3. Representación sobre independencia, objetividad e integridad
4. Programa de Auditoría o Intervención
5. Correspondencia relacionada con la intervención
6. Minutas de reuniones llevadas a cabo en la intervención, incluyendo el "exit conference"
7. Resumen de comentarios y conclusiones
8. Presupuesto de gastos de dieta y millaje (si aplica).
9. Informe de labor realizada.
10. Informes de supervisión.

11. Leyes, Reglamentos, Procedimientos, Etc.

C. Evento de Resumen de Ejecución (Trabajo de Campo) - Este legajo contiene la documentación de la intervención realizada, según las áreas intervenidas. Se sugiere el siguiente contenido:

1. Pruebas de cumplimiento
2. Pruebas sustantivas
3. Evidencias
4. Conclusiones y opiniones por áreas intervenidas
5. Flujogramas o narrativos de control interno

Se sugiere la siguiente organización por cada área:

1. Minuta de hallazgos
2. Entrevistas
3. Hojas de trabajo
4. Evidencia
5. Otra información

D. Documentos generados en la auditoría - Este legajo contiene los demás documentos generados durante la intervención, tales como:

1. Correspondencia y comunicaciones relacionadas a la auditoría
2. Solicitudes de documentos
3. Control de documentos
4. Misceláneas (otra documentación)

Todos estos legajos deben incluir un índice por cada área incluida. El Auditor Interno será responsable de organizar y completar los legajos para cada área intervenida para la revisión del Auditor Principal.

XXIV. CONSERVACIÓN DE LEGAJOS E INFORMES

Los informes de auditoría y los legajos relacionados a las mismas, serán conservados o guardados por un período mínimo de seis años o una Intervención de la Oficina del Contralor. Sin embargo, otros pueden ser conservados por un periodo mayor, dependiendo de las situaciones presentadas en los mismos.

XXV. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Todas las herramientas que se provean para agilizar los trabajos asignados, serán para uso estrictamente oficial; entre éstas:

1. Computadoras
   a. Los trabajos realizados deben ser grabados y mantener un "back up" externo diario de éstos.
   b. Mantener las áreas de las computadoras limpias.
   c. Proteger el equipo asignado.
2. Internet, Correo electrónico y Messenger - Se prohíbe el uso para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio, asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos del Sistema para acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del Sistema.
3. Programas de Indagación
4. Fotocopiadoras
5. Impresoras
6. Teléfono
7. Mobiliario en general

El Director de la Oficina de Auditoría Interna se reserva el derecho a fiscalizar el uso de los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que los mismos se utilicen para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo.

XXVI. DESARROLLO Y DISCUSIÓN DE SEÑALAMIENTOS PRELIMINARES

Al concluir la revisión de una prueba de un área, el Auditor Interno preparará individualmente los señalamientos preliminares de la misma. Se documentarán estos señalamientos y se archivan junto con las hojas de trabajo. La presentación del señalamiento se hará como sigue:

1. Título del Señalamiento - frase que describe la naturaleza del señalamiento.
2. Situación - descripción de los hechos que ocurren al momento de la auditoría y que están en violación de las normas establecidas.
3. Criterio - forma o procedimiento establecido en la agencia que refleje los controles necesarios para la sana administración pública.

4. Causa - lo que propicia que la situación mencionada ocurra.

5. Efecto - los resultados que la situación provocó o pudiera provocar.

6. Recomendación - acción correctiva o preventiva que se debe tomar para evitar incurrir en la deficiencia señalada.

Es importante que el contenido del informe sea revisado por el Auditor Principal para determinar la claridad, lenguaje y precisión de éste.

Además, importante que todo señalamiento esté documentado, tanto en el legajo como en las hojas de trabajo, antes de presentárselo al área intervenida.

XXVII. PREPARACION Y DISCUSION DEL BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA PARA EMISIÓN FINAL

El Auditor Interno será responsable de la preparación del borrador del informe del área intervenida, no obstante, esta responsabilidad es compartida con el personal que lo supervisa y el Director Auxiliar de la Oficina de Auditoría Interna. El mismo debe cumplir con lo siguiente:

A. Objetivos del Informe de Auditoría:

1. Informar - comunicar el trabajo realizado y el resultado de los mismos.

2. Persuadir - demostrar a la gerencia que los señalamientos son válidos e importantes.

3. Obtener resultados - lograr la implantación de las recomendaciones que resulten de la auditoría con el propósito de obtener cambios positivos en la agencia o unidad intervenida.

B. Aspectos a considerar en la preparación del informe:

1. Los señalamientos tienen que estar respaldados por las hojas de trabajo y evidencia correspondiente.

2. Las recomendaciones tienen que ir dirigidas a que el señalamiento sea corregido.

3. Los señalamientos deben ser discutidos entre el Auditor Interno, el Auditor Principal y el Director de la OAI, antes de ser presentados a la unidad intervenida. Las reacciones obtenidas durante el "exit conference" serán parte del borrador o el informe final.

4. Se tiene que comunicar con efectividad su contenido.

5. Debe estar redactado, según el formato establecido.

6. Se debe tener en cuenta las personas a quienes se les distribuirá el informe.

C. Formato y el contenido del Informe

1. Estructura del Informe
   a. Propósito y Base Legal
   b. Información sobre la Unidad Auditada
   c. Responsabilidad de la Gerencia
   d. Alcance y Metodología
   e. Clasificación y Contenido de los Hallazgos
   f. Opinión
   g. Relación Detallada de Hallazgos y Recomendaciones
   h. Recomendaciones
   i. Comentarios a la Gerencia
   j. Comentarios de la Gerencia
   k. Reconocimiento
   l. Miembros de la Junta de Síndicos y Funcionarios Principales que actuaron durante el Periodo Intervenido

El Auditor Interno será responsable por la preparación del borrador del informe, el cual someterá y discutirá con el Auditor Principal a cargo. Éste último será responsable de verificar el informe, los legajos y hojas de trabajo preparadas por el Auditor Interno. Además, debe estar seguro de que exista evidencia suficiente y precisa para sustentar los hallazgos o situaciones informadas. De ser necesario, le devolverá el mismo al Auditor Interno para realizar las correcciones de acuerdo a su evaluación o trabajará las correcciones junto al subordinado para reforzar su aprendizaje y preparación.

El Auditor Principal determinará el tiempo para llevar a cabo el trabajo adicional. Luego de las recomendaciones y correcciones necesarias, se someterá para la revisión del Director Auxiliar de la Oficina. El Director Auxiliar llevará a cabo junto al Auditor Principal una revisión al Informe Borrador y el mismo le será devuelto al Auditor, de necesitar alguna corrección con instrucciones específicas para llevarlas a cabo. Luego de realizadas las correcciones, el informe será sometido al Director de la Oficina para la acción correspondiente.

El Informe Borrador que se someterá para la revisión del Director o Director Auxiliar de la Oficina de Auditoría Interna, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contrareferencia - proceso mediante el cual se identifica en el informe la ubicación de la evidencia en el legajo. Las referencias deben ser incluidas al margen izquierdo, utilizando un tipo de letra o color distintivo.

2. En caso de que el informe incluya anejos, los mismos deben ser incluidos e identificados.

En las auditorías programadas, una vez finalizado el proceso de revisión del informe borrador, el Director de la Oficina de Auditoría Interna informará al Director del Área intervenida, mediante memorando, carta o correo electrónico, la fecha y hora en que le será entregado este informe para propósito de discusión. A la misma vez, se establecerá la fecha y demás condiciones para recibir los comentarios del Área intervenida. Al recibir los comentarios de la gerencia, el Auditor Principal será responsable de evaluar con el Auditor Interno, los comentarios de la gerencia para propósito del informe final.

Al finalizar cada señalamiento, se incorporará en el informe final un pequeño párrafo de aproximadamente diez líneas con aquellos comentarios que a juicio del auditado merezcan ser citados. Si los comentarios sometidos por la gerencia no tienen pertinencia al señalamiento no se incluirán y se le indicará que el señalamiento prevalecerá. En caso de que el Director del Área intervenida no reaccione al borrador del informe, se hará constar así en el informe final.

Los informes relacionados con intervenciones especiales serán emitidos finales por la naturaleza de la información que contienen.

XXVIII. DISTRIBUCION DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA

Una vez realizado los cambios al informe borrador conforme a la reacción de la gerencia al mismo, éste se emitirá final y será distribuido como se indica a continuación:

A. El original formará parte del Expediente de Seguimiento de la Oficina de Auditoría Interna, según sea el caso.

B. Copia del informe será certificada como fiel y exacta del original, y enviado al Comité de Auditoría para conocimiento de todos sus miembros, y para propósitos informativos a la Junta en Pleno.

C. Copia al Director Ejecutivo y/o los funcionarios o directores responsables de establecer las medidas correctivas necesarias sobre los señalamientos presentados mediante los Planes de Acción Correctiva (PAC).

D. De ser necesario, se emitirá una copia de los informes que deban ser referidos a otras agencias; tales como: Oficina del Contralor, Oficina de Ética Gubernamental, Departamento de Justicia, etc.

Las solicitudes de informes de auditorías, de personal que no estén incluidos en la distribución de informes, serán referidas al Comité para la acción correspondiente. Se excluyen las peticiones que se reciban por parte de las agencias que por autoridad en ley, pueden requerir el mismo.

XXIX. SEGUIMIENTO A LOS INFORMES

El Director de la Oficina de Auditoría Interna será responsable de la distribución de los mismos y podrá delegar entre su personal el seguimiento a las medidas correctivas que deban establecer las unidades auditadas.

Una vez emitido el informe de auditoría, se le concederán 20 - 10 - 10 días laborables al Área auditada para someter su Plan de Acción Correctiva (PAC) e Informes Complementarios al Plan de Acción Correctiva (ICP). Se emitirán comunicaciones de seguimiento al finalizar los términos concedidos para someter dichos planes.

Los PAC sometidos por el área auditada serán evaluados por el Auditor Interno y el Auditor Principal a cargo de la intervención o cualquier auditor a quien el Director delegue esta función para así examinar si los mismos cumplen con las recomendaciones incluidas en el informe. El Director de la OAI o un representante de éste determinará si se ha cumplido, de lo contrario, le solicitará Informes Complementarios a estos Planes para aquellas recomendaciones que se consideren pendientes o parcialmente cumplimentadas.

En aquellos casos en los cuales los Directores de las Áreas correspondientes no emitan los planes de acción solicitados dentro de los términos establecidos, se emitirá una comunicación ante el Comité de Auditoría o su representante autorizado para que la Junta ordene darle seguimiento a los mismos, según la acción correspondiente.

La Oficina de Auditoría Interna se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por el área intervenida mediante pruebas de corroboración.

XXX. CONSULTORES EXTERNOS

Algunos proyectos de auditoría requerirán la participación de un consultor externo debido a lo complejo del proyecto. Es importante enfatizar que el consultor asistirá a nuestro personal (Auditores) y no se hará cargo de la intervención o asumirá la responsabilidad de nuestra Oficina. En estos casos se establecerá lo siguiente:

A. Acordar los objetivos y alcance del trabajo a realizarse.

B. Asignar al (los) auditor(es) que trabajará(n) con el consultor para coordinar las actividades o trabajos realizados por éste y discutir problemas o situaciones que se presentan.

C. Los auditores deben tener claro la naturaleza y alcance del trabajo a realizar por el consultor y determinar si el trabajo realizado, coincide con lo anticipado.

D. El Consultor deberá rendir un informe de base para que el auditor prepare su informe de auditoría.

E. La preparación del informe final de la auditoría será responsabilidad de nuestra Oficina y no del consultor. En este informe la opinión expresada es del auditor pero basada en el trabajo realizado con la asistencia del consultor.

XXXI. PRONUNCIAMIENTO DE RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades de la función de auditoría interna en la organización, deberán ser claramente establecidas por una Carta Constitutiva aprobada por el Comité de Auditoría. En ésta se fijará la autoridad y el alcance de la función de auditoría interna.

La Carta va a indicar que la Oficina de Auditoría tiene completo y libre acceso a todos los registros, propiedades, documentos y personal relevante en la función bajo intervención. Además, podrá evaluar y formular recomendaciones a los procedimientos de cada área intervenida.

Una vez aprobada, la Carta Constitutiva deberá circularse a todos los funcionarios y empleados del Sistema para su conocimiento.

XXXII. CONSULTAS INTERNAS

Debido a que las actividades de la función de auditoría transcienden más allá de las funciones contables, se requiere que el auditor posea pleno dominio y entendimiento de la operación total del Sistema. Estos conocimientos motivan a otras oficinas del Sistema a solicitar servicios de consultoría a la Oficina de Auditoría Interna.

Las siguientes medidas se deberán observar cuando la Oficina de Auditoría Interna participe en comités o consultas internas:

A. La participación en calidad de consultor deberá estar claramente definida y deberá establecer que sus recomendaciones no fueron el resultado de trabajos o intervenciones de auditoría.

B. Deberá establecer que sus recomendaciones no relevan a otros funcionarios o miembros del comité que le solicite los servicios de las responsabilidades que se le hayan asignado.

C. Deberán limitar su participación sobre áreas o unidades en los cuales se ha planificado o se esté llevando a cabo una auditoría.

D. La participación en comités y/o consultas internas que le tome a la Oficina de Auditoría tiempo considerable deberá estar aprobado por el Comité.

E. No se atenderán consultas internas verbales.

XXIII. INCLUSIÓN

Las Normas internas emitidas por el Director de la Oficina de Auditoría Interna, formarán parte integral de este Manual.

XXIV. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Nada de lo dispuesto en este Manual debe entenderse como limitativo de la autoridad del Comité para adoptar las medidas necesarias que aseguren o garanticen la mayor utilización de los recursos destinados para la función de la Oficina de Auditoría Interna.

La invalidez de cualquier política o procedimiento de este Manual no invalidará el resto del mismo.

XXV. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor a partir de su aprobación.

Aprobado por:

Dr. Reinaldo Del Valle Cruz — 26/oct./09.

Nombre y Firma del Presidente(a)
Comité de Auditoría, Junta de Síndicos SRM

Fecha

Preparado por:

26/oct/09

Nombre y Firma del Director
Oficina de Auditoría Interna

Fecha

CÓDIGO DE ÉTICA

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

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

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

1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.

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

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

APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

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

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

PRINCIPIOS

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

1. Integridad

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

2. Objetividad

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

3. Confidencialidad

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

4. Competencia

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

REGLAS DE CONDUCTA

1. Integridad

Los auditores internos:

1.1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
1.2. Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
1.3. No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
1.4. Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. Objetividad

Los auditores internos:

2.1 No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad

Los auditores internos:

3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
3.2 No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

4. Competencia

Los auditores internos:

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros
Oficina de Auditoría Interna
San Juan, Puerto Rico

Representación sobre Independencia, Integridad y Objetividad

INTRUCCIONES: **Esta representación la completará el personal auditor y de supervisión de la oficina que participe en una auditoría. El personal que llene el inciso 7 le entregará el formulario al Director para su resolución y archivará otra copia en el legajo de la planificación de la auditoría. Si no llena el inciso 7 anotará N/A y sus iniciales; firmará y entregará el formulario al Director.**

Nombre / Puesto : _____ Fecha : _____

SS: XXX / XX / _____

Unidad: Oficina de Auditoría Interna Período auditoría: Desde _____ Hasta _____

Certifico a mi mejor saber y entender:

1. Que he leído y entendido las normas y procedimientos sobre Independencia, Integridad y Objetividad establecidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA) y me comprometo a cumplir con las mismas.

2. Que examiné la información general del área a ser intervenida para determinar si tengo inversiones, transacciones o relaciones familiares conflictivas que me impiden ser completamente independiente y objetivo en el desempeño de mis funciones.

3. Que no existen impedimentos personales ni externos con el área objeto de auditoría que en forma alguna puedan afectar mi independencia, integridad y objetividad, a excepción de lo descrito en el inciso 7 de esta representación.

4. Que como miembro del equipo de auditoría designado conozco que las normas requieren se obtenga una "Representación Sobre Independencia, Integridad y Objetividad" de los contratistas independientes y del personal de las divisiones de apoyo que participe en la auditoría.

5. Que he descrito y explicado en el inciso 7 las situaciones de conflicto de intereses que no me permiten ser independiente o que me crearon dudas sobre si soy o no independiente respecto a la unidad de referencia; y/o las situaciones que no me permiten ser objetivo o que me crearon dudas sobre si podría o no realizar mis funciones objetivamente en la unidad mencionada.

6. Que notificaré y describiré, en el formulario "Memorando de Resolución Sobre Independencia, Integridad y Objetividad", cualquier situación que surja o que llegue a mi conocimiento con posterioridad a esta certificación, que represente una desviación a las normas de independencia, integridad y objetividad.

7. **Descripción de la situación (Incluya hoja de cont. apéndice 2-1 si fuese necesario)** **Iniciales** _____

_____

_____

_____

Firma del Auditor: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

Firma del Supervisor a Cargo: Fecha: / /

USO DEL DIRECTOR SOLAMENTE		
Se acompaña Memorando de Resolución:		
Necesita seguimiento:	☐ Si	☐ No

Firma del Director: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros
Oficina de Auditoría Interna
San Juan, Puerto Rico

Representación sobre Independencia, Integridad y Objetividad

INTRUCCIONES: Esta representación la completarán el personal auditor y de supervisión que participen en una auditoría. El personal que llene el inciso 7 le entregarán el formulario al Director y archivará otra copia en el legajo de planificación de la auditoría. Si no llena el inciso 7 anotará N/A y sus iniciales; firmará y entregará el formulario al Director.

Nombre / Puesto : _____ Fecha : _____

SS: ____ / ____ / _____

Unidad: _____ Período auditoría: Desde _____ Hasta _____

Certifico a mi mejor saber y entender:

7 **Descripción de la situación (Hoja de continuación)** **Iniciales** _____

Firma del Auditor: _____ Fecha: ____ / _____ / _____
Firma del Auditor: _____ Fecha: ____ / _____ / _____

Firma del Supervisor a Cargo: _____ Fecha: ____ / _____ / _____

USO DEL DIRECTOR SOLAMENTE		
Se acompaña Memorando de Resolución:		
Necesita seguimiento:	☐ Si	☐ No

Firma del Director: _____ Fecha: ____ / _____ / _____