I. Introducción

La Oficina de ***Auditoría Interna*** (en adelante OAI) es una unidad asesora del Presidente de la Comision para la Seguridad en el Tránsito (en adelante CST).

La misma es parte integrante del sistema de control interno de la CST, encargada de velar por la aplicación del conjunto de leyes, reglamentos, normas, directrices y procedimientos adoptados, manteniendo un control permanente y eficaz de los mismos. Examinando además, los controles establecidos y los sistemas de información valorativos con el propósito de brindar asesoramiento y recomendaciones al Presidente de la CST.

La ***Auditoría Interna*** de entidades gubernamentales ha tenido su mayor auge en los últimos años como respuesta a una mayor exigencia social por una mejor y más sana administración de los fondos públicos. El pueblo desea asegurarse que la administración publica es eficiente, eficaz y que el fraude administrativo es evitado hasta donde sea posible.

La función de ***Auditoría Interna*** no sólo juega un papel importante en el proceso fiscalizador de las operaciones del gobierno, sino que resulta ser una herramienta para evaluar la ejecución de las funciones y funcionarios evaluando no solo las operaciones sino las responsabilidades asignadas a los funcionarios gubernamentales. Esto es así porque el auditor proporciona un juicio profesional e independiente sobre la ejecución de las labores realizadas y mide la confiabilidad en los informes sobre la ejecución y el logro de las metas organizacionales. La auditoria también ayuda a los administradores y gerentes a mejorar la eficiencia, economía y efectividad de las operaciones al identificar áreas que necesitan mejorar.

II. Propósito

Establecer la política sobre la función de la OAI en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades al proveer servicios de consultaría y asesoramiento en el cumplimiento de normativas (sean estas internas o externas), políticas, directrices y principios fundamentales para lograr la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos de la CST.

III. Aplicabilidad

Estas normas aplicarán a todos los empleados (as) y funcionarios (as) de la CST y las mismas serán de estricto cumplimiento.

IV. Determinación

Verificar los controles internos para promover la protección de los recursos en el descargo de las funciones delegadas, logrando alcanzar las metas y objetivos proyectados en la CST. Esto, mediante evaluaciones periódicas y recomendaciones a la gerencia en cuanto a sus operaciones, proveyendo servicios de consultaría y aseguramiento objetivo e independiente, asegurándose que las mismas estén bien controladas para el uso más efectivo y eficiente de los recursos, añadiendo valor y mejorando las operaciones al proporcionar un enfoque disciplinario y sistemático en los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

La ***Auditoría Interna*** debe considerarse como una actividad independiente de evaluación que se origina en la necesidad de revisar las actividades, funciones y tareas con la intención de comprobar cuan satisfactoria fue su ejecución e identificar a la vez alternativas para el mejoramiento.

El objetivo de la ***Auditoría Interna*** no es simplemente buscar fraude, investigar robos o señalar deficiencias administrativas. Un objetivo de la auditoria interna es proveer a la gerencia de información. Este flujo continuo de información le permite a la gerencia evaluar no solo la ejecución del día a día en los trabajos, sino también cumplir a cabalidad con leyes, políticas y procedimientos impuestos por las agencias reguladoras y la CST.

La estructura de controles internos de la CST consistirá de políticas, mecanismos y procedimientos que aseguren que:

1. Las normas establecidas provean una segregación de funciones que evite el cometer errores o irregularidades.

2. Las actividades programáticas se realicen conforme a los niveles de eficiencia y economía establecidos.

3. Los programas logren un nivel de éxito y con los resultados esperados.

4. Las operaciones se realicen conforme a la reglamentación que rige el manejo de los fondos públicos.

5. Los sistemas de información generen datos confiables y a tiempo para la toma de decisiones gerenciales.

6. Se identifiquen y controlen las áreas de riesgo organizacional.

7. Se protejan adecuadamente los archivos de la CST.

8. Las operaciones fiscales se realicen de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.

9. El fraude y abuso en las actividades programáticas y administrativas puedan identificarse a tiempo y corregirse.

V. Misión, Alcance, Estándares, Autoridad y Responsabilidad

A. Misión

La misión de la OAI es proveer de consultaría y aseguramiento objetivo e independiente, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de la CST. Ayuda, además, a la institución a cumplir con sus objetivos proporcionando un enfoque disciplinario y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección, añadir valor y mejorar las operaciones. Evaluando los controles internos adoptados para asegurar que los riesgos estén considerados y se lleve a cabo una administración eficiente donde los objetivos y metas de la CST sean alcanzados de manera efectiva.

B. Alcance

El alcance del trabajo de la OAI es determinar si el sistema de control y manejo de riesgo interno de la CST, así como las medidas adoptadas por el mismo son adecuadas y funcionan de manera que aseguren que:

1. El riesgo es apropiadamente identificado y manejado.

2. La información financiera, gerencial y operacional es precisa, confiable y oportuna.

3. Las operaciones son eficaces y eficientes.

4. Las acciones de los empleados están en cumplimiento con las políticas, procedimientos, estándares, regulaciones y leyes aplicables.

5. Los activos son adquiridos de manera económica, utilizados con eficiencia y protegidos adecuadamente.

6. Los programas, planes y objetivos sean logrados.

7. Exista interacción entre los diversos grupos de dirección, según sea necesario.

8. Las oportunidades de mejoramiento de la CST pueden ser identificadas durante las auditorias. Las mismas serán comunicadas a los correspondientes niveles de dirección.

C. Estándares Profesionales

í

El personal de ***Auditora Interna*** debe regirse por el ***Código de Ética y las Normas de Auditoría*** en cuanto a las Normas Generales y de Trabajo de Campo, se refiere. Además, las auditorias estarán de acuerdo con las ***Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*** promulgadas por el Instituto de Auditores Internos (Instituto). Estos deben constituir los procedimientos operacionales para a OAI. Estos documentos constituyen un suplemento a la ***Carta Constitutiva***.

D. Autoridad

En el cumplimiento de sus obligaciones, se concede la autoridad a los auditores internos de tener acceso completo, libre e irrestricto a cualquier archivo, ya sea manual o electrónico, a todos los expedientes, registros e información de carácter confidencial, a entrevistar a cualquier miembro del personal, a todos los documentos y propiedades de la CST relevante a la función bajo evaluación.

Los auditores internos estarán autorizados a entrevistar, inspeccionar, examinar, fotocopiar documentos y tener acceso a toda prueba o información pertinente a la auditoria en proceso. Este acceso a la información aplicará a la auditoria que se realice tanto a la CST, sus áreas administrativas o entidades, con relación a los fondos ordinario federales o de cualquier otra fuente o naturaleza. Los empleados de la CST cooperarán con los auditores internos facilitándoles la información necesaria para sus pruebas, juicios, opiniones y conclusiones. Cuando el auditor detecte interferencias o influencias que limiten o modifiquen el alcance de la auditoria, lo informará al Presidente de la CST y al Director (a) Ejecutivo (a), de ser pertinente.

Será obligación de todos los funcionarios y empleados cooperar con cualquier investigación o requerimiento que haga la OAI y sus funcionarios.

El restringir el acceso, obstruir, entorpecer, dilatar o de cualquier otra forma afectar las funciones de investigación de los auditores, será motivo para la aplicación de medidas disciplinarias a tono con la falta incurrida, previa formulación de cargos, los cuales podrán ser desde una amonestación verbal hasta la destitución de funciones y puestos según la reglamentación vigente.

La OAI realizará sus funciones sin sujeción alguna al área bajo investigación ni vendrá obligada a anticipar sus planes de intervención. De esta manera todas las actividades de la CST estarán sujetas a la intervención de los auditores internos. Esto cubrirá las operaciones generales de la CST y los servicios de apoyo (programas externos con fondos federales). Los auditores internos estarán autorizados intervenir todas las áreas, Programas Federales y de cualquier otro origen, el centro de Procesamiento Electrónico de Datos y toda oficina o programa adscrita a la CST.

E. Responsabilidad de la OAI

1. Desarrollar un plan anual de auditoría flexible utilizando un método basado en niveles de riesgo. Dicho plan deberá someterse a la Junta de Directores de la CST (en adelante JD) y al Comité de Auditoria para su consideración en o antes del comienzo del nuevo año fiscal.

2. Cualquier cambio significativo del Plan de Trabajo formalmente aprobado, debe ser comunicado a la JD y al Comité de Auditoria en sus informes. Periódicamente el Auditor Interno deberá someter informes progresivos a la JD y al Director (a) Ejecutivo (a).

3. Implantar el plan de auditoría anual según aprobado incluyendo cualquier trabajo especial o proyecto requerido por el Presidente de la JD o a petición del (la) Director (a) Ejecutivo (a). Cualquier cambio significativo del plan de trabajo formalmente aprobado, debe ser comunicado a la JD y al Comité de Auditoria.

4. La auditoría de fondos públicos se realizará mediante los procedimientos que los auditores estimen conveniente y en el horario que ellos establezcan, inclusive fuera de horas laborables.

5. Aseguraran que todos los procesos realizados y los documentos peticionarios en las auditorias se harán en estricta confidencialidad.

6. Realizar auditarías regulares, especiales, financieras, operacionales y de sistemas de información para determinar si las operaciones se han realizado conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, procedimientos, cartas circulares, órdenes administrativas y cualquier otro criterio aplicable. Esto para determinar su efectividad y garantizar La protección de los activos de la CST contra pérdida, fraude, uso o disposición inadecuada.

7. Como parte de las auditorias, se evaluaran los sistemas de control interno establecidos para proteger los activos de la CST contra pérdida, fraude o mal uso de fondos públicos conforme a lo establecido en la Ley.

8. El Auditor Interno deberá preparar y emitir un informe en el que indique la conclusión de cada auditoria realizada. Copia de dicho informe se someterá a la JD y al Comité de Auditoría.

9. Mantener un programa para verificar que se cumpla con las recomendaciones hechas en los informes de auditoria de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de los auditores externos.

10. Prepara el Plan de Acción Correctiva y el Informe Cumplimentario al Plan de Acción Correctiva.

11. Asesorar al (la) Director (a) Ejecutivo (a) en aquellos asuntos que se solicite.

12. Desarrollar y mantener un personal profesional con suficiente conocimiento, destrezas y experiencia.

13. En el descargo de sus funciones, los integrantes de la OAI llevaran a cabo las evaluaciones conforme a las Guías sobre la Práctica Profesional de ***Auditoría Interna*** y del Código de Ética emitidas por el Instituto de Auditores Internos y las Normas de Auditoria Gubernamental ("Yellow Book") de la Oficina de contraloría General de los Estados Unidos.

14. Informar en cumplimiento con la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, "Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos", de cualquier violación o irregularidad relacionada con los fondos y la propiedad pública a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Justicia.

15. Trabajar conjuntamente con el Encargado de la Propiedad de la CST en la disposición de propiedad inservible y en el inventario físico anual.

16. En la medida que una investigación implique posibles infracciones cometidas por empleados de la CST, se referirá el informe de auditoria y las recomendaciones aplicables al (la) Director (a) Ejecutivo (a) para acción pertinente.

17. Revisar regularmente tos programas de auditorias y las hojas de trabajo.

19. Antes de comenzar el examen a realizar, se le informará al funcionario responsable del área objeto de auditoria, de los objetivos y el alcance de la misma. Además, una vez concluya su trabajo, se comunicarán los hallazgos y recomendaciones.

20. Revisión y comentarios a procedimientos pendientes de aprobación por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) en lo relacionado al cumplimiento de los controles internos incluidos en el mismo.

21. Coordinación con la oficina de investigaciones especiales o agenda gubernamental estatal o federal concernida en aquellos casos en que se detecten irregularidades o actos ilegales.

22. Dar seguimiento a querellas que se reciban con relación al manejo o uso indebido de fondos o equipo bajo custodia de la CST.

23. Realizar otras investigaciones, funciones establecidas por ley y encomiendas especiales, a solicitud de la JD y/o del (la) Director (a) Ejecutivo (a).

24. Asesorar a los empleados que así lo solicitan en cuanto a procedimientos fiscales, leyes y reglamentos.

F. Responsabilidad del Personal de la CST

1. Todo el personal de la CST debe ayudar al Auditor Interno de la OAI a cumplir cabalmente con sus funciones,

2. El personal de la CST en todos los niveles es responsable de suministrar con prontitud al auditor interno todos los libros, expedientes, documentos, informes, información de los sistemas o cualquier otra información solicitada relacionada para estos realizar sus funciones.

3. Para que el auditor interno pueda realizar la labor de una manera eficiente, es necesario se le provea de facilidades adecuadas dentro del área de trabajo objeto de evaluación para que éste pueda realizar sus funciones.

4. Se deberá suscribir un recibo en donde se detallen los materiales a ser trasladados para examen a las facilidades de la OAI. El recibo será firmado por el auditor entregándole copia del mismo al Director, Supervisor o persona encargada del área de donde se remueven tales materiales o documentos objeto de examen.

5. Todo empleado de carrera, confianza, transitorio, por contrato probatorio o concesionario al que se le requiera prestar testimonio o proveer algún tipo de evidencia, tiene el deber de cooperar proveyendo ésta al personal de la OAI. Este deber también incluye la comparecencia como testigo ante cualquier organismo administrativo o judicial. El incumplimiento voluntario de lo aquí requerido podría conllevar la posible imposición de medidas disciplinarias.

6. Los directores auxiliares, supervisores de áreas u oficinas, deberán informar a la OAI con carácter confidencial y urgente, cuando tengan evidencia o sospecha razonable de que algún empleado de cualquier nivel dentro de la CST ha incurrido o está incurriendo en fraude, apropiación o mal uso de fondos y propiedad públicos, nepotismo o cualquier otra violación a la Ley, reglamento o normas adoptada por la CST.

G. Informes de Auditoría

Una vez concluya el trabajo de auditoria, preparará y emitirá un informe.

Este reporte explicara el alcance y objeto de la auditoria, las situaciones encontradas, además de las conclusiones de una manera objetiva y relevante para la persona que utilizara esta información y sus recomendaciones. Además, se incluirá los comentarios del encargado del área auditada y las acciones correctivas tomadas o que se tomarán respecto a los señalamientos y recomendaciones específicas.

Los comentarios del encargado del área auditada deben incluir las fechas que se espera se tomarán las acciones correctivas y una explicación para cada recomendación no atendida.

En los casos en que los comentarios no sean incluidos en el informe de auditoria, el encargado del área auditada debe responder, por escrito, dentro de treinta (30) días a partir de la publicación del informe al Auditor Interno de la OAI.

El Auditor Interno de la OAI será responsable por el seguimiento adecuado a los señalamientos y recomendaciones mediante la constitución de un Plan de Acción Correctiva.

Los informes de los auditores deberán estar encaminados a medir la eficiencia, calidad y eficacia de la Agencia. Los informes estarán dirigidos a la JD, con copia al Comité de Auditoria, previa discusión de los mismos con el (la) Director (a) Ejecutivo (a) y personas intervenidas. Dichos informes profundizarán en el área de cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la CST en especial con todas aquellas relacionadas con la calidad e independencia de los trabajos.

H. Confidencialidad

Toda información relacionada con auditoría será manejada bajo la más estricta confidencialidad. Esta información no puede utilizada para propósito alguno que no sea expresar una opinión objetiva sobre las operaciones auditadas.

I. Organización y Evaluación

El ***Auditor Interno*** de la OAI se reportará funcionalmente al Presidente de la JD y administrativamente al (la) Director (a) Ejecutivo (a).

La Oficina de ***Auditoría Interna*** será evaluada periódicamente por fuentes independientes a la CST. Esta evaluación podría ser hecha por la Oficina del Contralor, Comité de Auditoría y/o la JD.

J. Independencia

Todas las actividades a auditar están libres de influencias por cualquier elemento en la organización, incluyendo aspectos del alcance de auditoria, procedimientos, frecuencia, tiempo o el contenido de los informes de auditoria, de modo que se permita una actitud y apariencia independientes y necesarias para la publicación de informes objetivos.

Las siguientes reglas de conducta definirán la independencia del auditor interno de la CST:

1. Los auditores internos no deben tener responsabilidad operacional directa o autoridad sobre cualquiera de las actividades que auditan.

2. No podrán desarrollar o instalar sistemas o procedimientos, preparar registros o comprometerse con cualquiera de las actividades que normalmente auditarían. Si podrán ser consultados durante el proceso de desarrollo de los sistemas y deben ser informados de los reglamentos, procedimientos y otras variaciones que sean aprobadas.

3. Empleados de otras áreas transferidos a la oficina de ***Auditoría Interna*** no podrán intervenir en el área de donde provienen, hasta después de un año de la transferencia.

4. Los auditores no mantendrán relaciones comerciales o profesionales con suplidores, licitadores o contribuyentes de la CST que pudiera afectar su apariencia de independencia.

5. El auditor será responsable de informar al (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la CST, cualquier situación que a su juicio pudiera afectar su independencia y objetividad (tanto en hecho como en apariencia) en su trabajo. Estas situaciones serán evaluadas por (la) Director (a) Ejecutivo (a) y/o el Presidente de la JD para tomar acción pertinente.

VI. Vigencia

El contenido de este documento deberá ser de público conocimiento y distribuido de manera que los empleados o funcionarios de la CST tengan conocimiento de su alcance y aplicabilidad. El mismo entra en vigor inmediatamente después de su aprobación por la JD y el Comité de Auditoria.

VII. Aprobación

Actuando bajo las facultades de Presidente de la Junta de Directores, que me confiere la Ley Num. 33 del 25 de mayo de 1972, según enmendada, conocida como: "Prevención de Accidentes de Tránsito", apruebo la presente Carta Constitutiva de la Oficina de ***Auditoría Interna*** de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Ing. Rubén A Hernández Gregorat, MEM, PE
Presidente Junta de Directores CST

30/junio/2010
Fecha

Luis R. González Rosario
Presidente Comité Asesor Auditoría Interna

30/junio/2010
Fecha