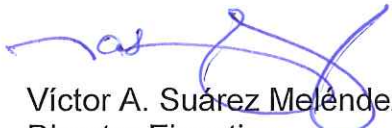




ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 183

4 de junio de 2013

A TODO EL PERSONAL


Víctor A. Suárez Meléndez
Director Ejecutivo

RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIAS Y REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES

Las siguientes normas relacionadas con los Informes de Auditorías y Requerimientos de las Entidades Gubernamentales comenzarán a regir inmediatamente y dejarán sin efecto la Orden Administrativa Núm. 149 del 15 de mayo de 2006.

Las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría, tanto internas como externas y todo requerimiento de cualquier dependencia del gobierno tanto estatal como federal, recibirán atención prioritaria de las Direcciones, Negociados y Oficinas de la Autoridad. Esta acción permitirá mantener la pureza administrativa y de control interno que los procedimientos aprobados por la Autoridad, las leyes y reglamentos vigentes, nos requieren.

- I. Las recomendaciones incluidas en un informe de auditoría son el remedio o las medidas que sugiere el auditor para corregir las deficiencias determinadas. La efectividad del trabajo de auditoría depende sustancialmente de que el nivel administrativo o ejecutivo cumpla adecuadamente con las mismas. El **Manual 1100**, conocido como el **Manual de Auditoría**, establece que los auditores internos deben efectuar un seguimiento para asegurar que se ha tomado acción apropiada sobre los señalamientos de auditoría. Para ello, se establece un **Plan de Acción Correctiva (PAC)** para cada auditoría o intervención.

El **PAC** es un mecanismo de seguimiento establecido para asegurar el cumplimiento con las recomendaciones hechas en los informes de auditoría. Se requiere que el Director y/o Supervisor de la Unidad Auditada, someta informes periódicos sobre el cumplimiento con las recomendaciones dentro del término establecido por la Oficina de Auditoría Interna (la OAI). El Director de Auditoría y Controles Administrativos se asegurará, que cada vez que se emita un informe de auditoría, se solicite el **PAC** correspondiente. Una vez sometido por el área, se evaluará las contestaciones tomando en consideración, entre otras cosas, lo siguiente:

- A. La naturaleza de la recomendación (general o específica)
 - B. La materialidad de los hallazgos
 - C. La fecha de los hechos
 - D. Las determinaciones legales (si alguna)
- II. Por otra parte, la Oficina de Auditoría Interna (OAI) sirve de enlace entre la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina de Etica Gubernamental, el Departamento de Justicia, otras dependencias del gobierno tanto estatal como federal y nuestra Agencia. Entre las funciones delegadas a la OAI, está dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría que emite la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al cumplimiento de los requerimientos de las diferentes entidades gubernamentales. Incluye, además, seguimiento a otras gestiones, según delegado por la Junta de Directores o el Director Ejecutivo de la Autoridad.
- III. El mismo Manual, faculta a la OAI para utilizar las normas y métodos generalmente aceptados en la práctica corriente en la auditoría interna. Dichas normas y métodos incluyen el seguimiento planificado y sistemático del cumplimiento con las recomendaciones contenidas en sus informes de auditoría. Por lo que, al darle atención a las recomendaciones de los informes de auditoría interna, velarán por cumplir con lo siguiente:
- A. Los hallazgos y las recomendaciones contenidos en el informe de auditoría se consideran determinaciones finales y requieren que la unidad auditada tome las medidas necesarias y las informe a la OAI mediante la presentación de un Informe.
 - B. Para facilitar la implantación de este método, en adelante, se deberá utilizar el formulario **Informe de Cumplimiento de Recomendaciones (ICR)**.

- C. Este se llenará en todas sus partes antes de ser remitido a esta Oficina y firmado por el funcionario o empleado principal del área (Director Ejecutivo, Oficina de la División Legal, Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Negociados). En ausencia de uno de éstos, deberá haberse delegado por escrito tal función e informado a la Oficina de Auditoría Interna. La OAI **no aceptará contestaciones sin haberse complementado dicho formulario y estar firmado**. Junto con el informe **deberán enviar toda la evidencia necesaria, para sustentar sus contestaciones**.
- D. Cada uno de los funcionarios mencionados en el apartado anterior, deberá delegar en un empleado, para que éste sea el enlace entre el área que dirige y la OAI. Esto deberá notificarse por escrito a la OAI dentro de cinco días laborables, al recibo de esta Orden Administrativa.
- E. Además del funcionario principal de la unidad auditada, cualquier otro empleado a quien se le dirija alguna recomendación, estará sujeto a cumplir con el proceso del ICR.
- F. Cada uno de los funcionarios mencionados, deberá establecer en su área cuál será la manera y forma de recopilar la información o la acción correctiva tomada, para poder complementar el informe y someterlo en la fecha requerida.

Requerimiento Inicial:

La Oficina de Auditoría Interna solicitará del funcionario principal de la unidad auditada, la presentación del primer informe de cumplimiento de recomendaciones (ICR) dentro del término de treinta días consecutivos, contados a partir del recibo del **informe final** de auditoría. Se podrán requerir, además, informes adicionales para el cumplimiento de las recomendaciones.

El **informe de cumplimiento** y los **informes subsiguientes**, así como la **información** y la **evidencia sometida**, serán evaluados y estará sujeta a verificación por la OAI.

En la carta de trámite del informe final de auditoría, se incluirán las instrucciones para la presentación de los informes, el formulario a utilizarse y los requisitos para solicitar prórroga.

Requerimiento de ISR:

Una vez evaluado el primer informe de cumplimiento, de ser necesario, se requerirá la presentación de un informe de seguimiento de recomendaciones (ISR). Los mismos serán presentados dentro del término de veinte días consecutivos, contados a partir de la fecha en que la OAI emita su evaluación a las contestaciones recibidas y hasta tanto las recomendaciones se consideren debidamente cumplimentadas. Queda a discreción de la OAI, establecer una fecha diferente.

Solicitud de Prórrogas:

La Oficina de Auditoría Interna podrá, a solicitud de la unidad auditada o por iniciativa propia, conceder una prórroga hasta un máximo de diez días laborables para el informe inicial y cinco días laborables para los informes adicionales. **La solicitud de prórroga tendrá que ser por escrito o vía correo electrónico, junto con las justificaciones para la misma.**

Para la concesión de prórrogas se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. las causas alegadas en la solicitud,
2. el resultado de la auditoría y la naturaleza y grado de las irregularidades encontradas,
3. la situación administrativa de la unidad auditada,
4. y el historial del cumplimiento de la unidad auditada en la contestación del informe o de otros informes.

El Director Ejecutivo podrá requerir cumplimiento inmediato de las recomendaciones formuladas o los requerimientos de la Oficina de Auditoría Interna.

Cualquier incumplimiento con las directrices aquí impartidas, podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias en armonía con las disposiciones del Reglamento de Personal vigente.