



OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

© ADMINISTRACION DE TERRENOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
2001

---

## **I. PROPOSITO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

El propósito de este Manual es crear las condiciones favorables para la utilización de la Oficina de Auditoría Interna como parte esencial de las operaciones claves de la Administración.

Sus objetivos primordiales son:

- 1- Definir la naturaleza, alcance, e importancia de la función del Auditor Interno.
- 2- Aclarar su relación con las funciones administrativas y el nivel de autoridad y responsabilidad.
- 3- Establecer guías claras para la operación y desarrollo armónico de la fase de auditoría y la función ejecutiva.
- 4- Asegurar que la Administración de Terrenos se beneficie, en todos los niveles, de las evaluaciones independientes resultantes de la actividad del Auditor Interno.

## **II. BASE LEGAL**

El Artículo 7 Sección (b) y (e) de la Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962, creadora de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, establece de acuerdo a los derechos y poderes que se delegan al Director Ejecutivo que puede:

- 1- Artículo, Sección (b) aprobar, enmendar o derogar reglamentos para su funcionamiento interno".
- 2- Artículo 7, Sección (e) "formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos para regir las normas de su actividad en general; y ejercer y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le conceden. Una vez aprobados y promulgado dichas reglas y reglamentos por la Junta, los mismos tendrán fuerza de ley al radicarse en español y en inglés en las Oficinas del Secretario de Estado. Dichas reglas y reglamentos se publicarán en el Boletín del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, no más tarde de diez (10) días de haber sido archivados en las oficinas del Secretario de Estado, se publicarán en un periódico de circulación general".

### **III. PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**

#### **1- PROPÓSITO**

La Oficina de Auditoría Interna (OAI) fue establecida dentro de la Administración de Terrenos para realizar evaluaciones independientes a las actividades fiscales y operacionales de sus diferentes unidades de trabajo para detectar y prevenir irregularidades. Ofrece servicio de asesoramiento al Director Ejecutivo y a la Junta de Gobierno. Esta Oficina es el instrumento de control que funciona al evaluar y examinar la efectividad y eficiencia de los recursos y los diferentes controles internos que tiene la agencia para el logro de los objetivos.

#### **2- ALCANCE Y OBJETIVOS**

El alcance de la auditoría interna se circunscribe en examinar y evaluar la adecuacidad y eficiencia del sistema de control interno de la agencia y la calidad en el resultado de las operaciones de acuerdo a las leyes, procedimientos y normas establecidas para llevar a cabo sus responsabilidades. El alcance de la intervención y evaluación a desarrollarse en las áreas de la agencia incluye la revisión de:

1. La calidad e integridad de la información operacional y financiera; y los medios utilizados para identificar, medir clasificar y reportar esa información.
2. Los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que puedan tener un impacto significativo en los informes y operaciones.
3. Los medios de salvaguardar los activos de la agencia y verificar su existencia.
4. La economía y eficiencia en la utilización de los recursos. La utilización de los recursos en forma económica y eficiente.
5. Operaciones o programas para asegurar que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si dichas operaciones o programas son llevados a cabo según lo planificado.
6. Prevención y detección de fraude.

7. Intervenciones de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y coordinar la contestación de los planes de acción correctiva.

### **3. STATUS ORGANIZACIONAL**

La OAI responde directamente a la Junta de Gobierno aunque trabaja en estrecha relación con el Director Ejecutivo quién es la autoridad nominadora para asegurar una acción efectiva sobre los hallazgos de auditoría y las recomendaciones.

### **4. RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad de la OAI es servir a la Agencia de una manera que sea consistente con los Estándares para la práctica Profesional y el Código de Ética establecido por el Instituto de Auditores Internos.

En el desarrollo del trabajo, la OAI deberá mantener y asegurar el no tener responsabilidad directa ni autoridad sobre las actividades intervenidas. Es menester señalar que todos los hallazgos y recomendaciones son solamente asesorías al auditado. Por esta razón, durante la intervención y evaluación de actividad no se relevará de responsabilidades al personal asignado a la unidad sujeta a auditoría.

La OAI puede recomendar normas de control para los sistemas y procedimientos mediante la revisión de éstos antes de su implantación.

La OAI debe revisar y evaluar periódicamente las políticas, procedimientos, planes y registros con el propósito de informar y advertir a la gerencia.

Es responsabilidad del Director de la OAI informar al Director Ejecutivo y/o Junta de Gobierno de todos los hallazgos y recomendaciones para su conocimiento y acción correspondiente.

### **5. OBJETIVIDAD**

La objetividad es esencial en las intervenciones de auditoría. La OAI no deberá desarrollar o instalar procedimientos de contabilidad o controles, preparar registros, o comprometerse en actividades que su personal auditará o evaluará. Es esto lo que mantendrá la independencia y objetividad en su labor de manera razonable.

## 6. INDEPENDENCIA

Aún cuando la OAI es una parte integral de la Administración y funciona de acuerdo a la política establecida por la alta gerencia y la Junta de Gobierno, es esencial que los auditores internos sean independientes de las funciones que auditen. Para mantener y asegurar esta independencia tendrán acceso autorizado, con carácter confidencial, a todos los registros, personal y propiedad física determinados relevantes al desarrollo de las auditorías.

## 7. ADMINISTRACIÓN

El Director de Auditoría es el responsable de la administración de esta política y de dirigir funcionalmente las actividades de auditoría interna a través de la Administración de Terrenos.

La gerencia es responsable de proveer a los auditores internos acceso a los registros, personal y propiedad física.

# IV. NORMAS Y ESTANDARES DE LA AUDITORIA PROFESIONAL

## 1. ESTANDARES GENERALES

### 1.1 INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS ("AICPA")

Estándares de Auditoría Generalmente Aceptados ("GAAS")

#### 1. Estándares Generales

- a. El examen deberá ser realizado por una persona o personas adiestradas adecuadamente y que tengan habilidad como auditor.
- b. En todo lo relacionado con la asignación, el auditor debe mantener una actitud independiente.
- c. Se debe mantener el debido cuidado profesional durante el desarrollo de la auditoría y en el informe.

#### 2. Estándares de trabajo

- a. El trabajo debe ser planificado adecuadamente y los asistentes, si alguno, deben ser supervisados correctamente.

- b. Debe hacerse un estudio y evaluación de control interno como base para determinar el alcance de los procedimientos de la auditoría.
- c. Debe obtenerse evidencia suficiente y competente a través de la inspección, observación, investigación y confirmación que provea una base razonable para emitir una opinión de los estados financieros.

### 3. Estándares del Informe

- a. El informe debe establecer si los estados financieros son presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b. El informe debe establecer si los principios han sido utilizados consistentemente.
- c. La información presentada en los estados financieros debe considerarse razonablemente adecuada, de lo contrario, debe establecerse en el informe.
- d. El informe deberá expresar una opinión de los estados financieros como un todo, o en su defecto, una declaración de que la opinión no puede ser emitida. Cuando esto último sucede, las razones deben ser expresadas. En todos los casos, cuando el nombre de un auditor es asociado con estados financieros, el informe debe contener el alcance del examen, si alguno, y el grado de responsabilidad que se adjudica.

## 1.2 INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS ("IIA")

Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna

### 100 INDEPENDENCIA

Los auditores internos deberán ser independientes de las actividades que auditen.

#### 110 Estado Organizacional

El estado organizacional de la Oficina de Auditoría debe ser suficiente para permitir el

cumplimiento de sus responsabilidades de auditoría.

## **200 HABILIDAD PROFESIONAL**

Los auditores internos deben desempeñarse con habilidad y el debido cuidado profesional.

### La Oficina de Auditoría

#### **210 Selección de Personal**

La Oficina de Auditoría Interna deberá asegurarse de que la habilidad técnica y el trasfondo educacional de los auditores internos sean apropiados para las auditorías a ser realizadas.

#### **220 Conocimiento, Habilidades y Disciplinas**

La Oficina de Auditoría Interna poseerá y obtendrá los conocimientos, habilidades y disciplinas necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades de auditoría.

#### **230 Supervisión**

La Oficina de Auditoría Interna deberá asegurarse de que la auditoría sean supervisadas adecuadamente.

### El Auditor Interno

#### **240 Cumplimiento de normas de Conducta**

Los auditores internos deberán cumplir con las normas profesionales de conducta.

#### **250 Conocimiento, Habilidades y Disciplina**

Los auditores internos poseerán los conocimientos, habilidades y disciplinas esenciales para la ejecución de auditorías internas.

#### **260 Relaciones Humanas y Comunicación**

Los auditores internos deberán ser diestros en el trato humano y en la comunicación efectiva.



## **270 Educación Continúa**

Los auditores internos deberán mantener un nivel adecuado de capacitación técnica a través de educación continúa.

## **280 Debido Cuidado Profesional**

Los auditores internos deberán ejercer el cuidado profesional en la ejecución de sus auditorías internas

## **300 ALCANCE DE TRABAJO**

El alcance de la auditoría interna debe abarcar el examen y evaluación de la adecuacidad y efectividad del sistema de control interno de la organización; y la calidad de ejecución de las responsabilidades asignadas.

## **310 Confiabilidad e Integridad de la Información**

Los auditores internos deben revisar la veracidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar e informar ésta.

## **320 Cumplimiento de las Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Regulaciones**

Los auditores revisarán los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con las políticas planes procedimientos, leyes y regulaciones, los cuales pudieran tener un impacto significativo en las operaciones y determinarán si la organización está en cumplimiento.

## **330 Protección de los Activos**

Los auditores revisarán los medios utilizados para la protección de los activos y según sea necesario, verificarán la existencia de tales activos.

### **340 Uso Eficiente y Económico de Recursos**

Los auditores internos evaluarán la economía y la eficiencia con la que se han empleado los recursos de la organización.

### **350 Logro de los Objetivos Establecidos y de las Metas para Operaciones o Programas**

Los auditores internos revisarán las operaciones o programas para determinar si sus resultados están en conformidad con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas están siendo efectuados según fueron planificados.

## **400 EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

El trabajo de auditoría debe incluir una planificación de la auditoría, el examinar y evaluar información (datos, documentos, observaciones, etc.), la comunicación de los resultados y un efectivo seguimiento.

### **410 Planificación de la Auditoría**

Los auditores internos deben planificar el trabajo a realizarse en cada auditoría.

### **420 Examen y Evaluación de la Información**

Los auditores internos recogerán, analizarán, interpretarán y documentarán la información necesaria para respaldar los resultados de las auditorías.

### **430 Comunicación de los Resultados**

Los auditores internos informarán los resultados de sus trabajos de auditoría.

### **440 Seguimiento**

Los auditores internos deberán dar el seguimiento apropiado para asegurarse de que se tome acción apropiada con relación a los hallazgos informados.

**560 Control de Calidad**

El Director de Auditoría Interna deberá establecer y mantener un programa de calidad para evaluar las operaciones de la Oficina de Auditoría Interna.

**1.3 OFICINA DEL CONTRALOR GENERAL DE LOS E.U.  
("GAO")****Estándares de Auditorías Gubernamentales****1.3.1 Normas Generales**

- A. Cualidades - Los auditores asignados para llevar a cabo una auditoría deben poseer en conjunto habilidad profesional adecuada para realizar las tareas que se le requieran.
- B. Independencia - La organización de auditoría y los auditores individualmente deben estar libres de cualquier impedimento personal o externo que pueda afectar su independencia.
- C. Cuidado profesional - Deberá ejercerse cuidado profesional adecuado en el proceso de auditoría y en la preparación del informe.
- D. Control de Calidad - Organizaciones de auditoría que realicen intervenciones gubernamentales deben tener un sistema interno de control de calidad apropiado y participar en un programa de revisión de control de calidad externo.

**1.3.2 Normas de trabajo de campo**

- A. Planificación y supervisión.
- B. Cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
- C. Evidencia suficiente y competente (Hojas de Trabajo)
- D. Evaluación de Controles Internos.

### 1.3.3 Redacción de Informes

#### I. Auditorías Fiscales

##### 1. Opinión sobre estándares de auditoría

El informe debe contener una opinión sobre si la auditoría fue realizada de acuerdo a los estándares de auditoría gubernamental aceptados.

##### 2. Informe de Cumplimiento

Los auditores deben preparar un informe escrito del resultado de las pruebas de cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.

##### 3. Informe sobre Controles Internos

Los auditores deben preparar un informe escrito sobre el conocimiento de la estructura de control interno de la entidad y la evaluación de riesgo como parte de una auditoría de estados financieros o una auditoría financiera relacionada. El informe debe contener como mínimo:

- a. El alcance del trabajo de auditoría
- b. Los controles internos más significativos de entidad establecidos para asegurar cumplimiento con leyes y reglamentos, que tengan un impacto material en los estados financieros o los resultados de la auditoría relacionada.
- c. Las condiciones encontradas, incluyendo la identificación de debilidades materiales, como resultado del trabajo de auditoría durante el conocimiento y evaluación de controles de riesgo.

4. Informe de auditorías financieras relacionadas

Informes escritos deben prepararse sobre los resultados de cada auditoría financiera relacionada.

5. Información confidencial y privilegiada

Si alguna información es prohibida a ser revelada al público en general, el informe debe establecer la naturaleza de la información omitida y el requerimiento que hace necesario esta omisión.

6. Distribución

Los informes de auditoría escritos deben ser sometidos por la organización de auditoría a los oficiales apropiados de la organización auditada y de la organización que requirió las auditorías, incluyendo organizaciones públicas externas, excepto que restricciones legales, consideraciones éticas u otros arreglos lo impidan. Copias de los mismos deben ser enviadas a otros oficiales que tengan autoridad legal o sean responsables de tomar acción y otros autorizados a recibir tales reportes. Excepto que sea restricto por ley o reglamento, deben haber copias disponibles para inspección pública.

II. Auditorías Operacionales

1. Forma - Informes escritos de auditoría deben prepararse comunicando los resultados de cada auditoría gubernamental realizada.

2. Oportunidad - Los informes deben emitirse rápidamente para que la información disponible pueda ser utilizada a tiempo por la gerencia, oficiales legislativos u otras partes interesadas.

3. Contenido - El informe debe incluir una declaración de los objetos de la auditoría y una descripción del alcance y metodología de la auditoría.
4. Presentación - El informe debe ser completo, puntual, objetivo, convincente y ser claro y conciso tanto como la materia sujeta a examen lo permita.
5. Distribución - Los informes de auditoría escritos deben ser sometidos por la organización de auditoría a los oficiales apropiados de la organización auditada y de la organización que requirió las auditorías, incluyendo organizaciones públicas externas, excepto que restricciones legales, consideraciones éticas u otros arreglos impidan. Copias de los mismos deben ser enviadas a otros oficiales que tengan autoridad legal o sean responsables de tomar acción y otros autorizados a recibir tales reportes. Excepto que sea restricto por ley o reglamento, debe haber copias disponibles para inspección pública.

### 1.3.3 Tipos de Auditorías Gubernamentales

#### I. Auditorías Financieras

Incluye Estados Financieros y auditorías fiscales relacionadas.

1. Auditorías de Estados Financieros determinan:
  - a. Si los estados financieros de una entidad auditada presentan razonablemente la posición financiera, resultados de operaciones, flujo de efectivo y cambios den la posición financiera de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  - b. Si la entidad ha cumplido con leyes y reglamentos para esas transacciones y eventos que

puedan tener un efecto material en los estados financieros.

2. Auditorías financieras relacionadas determinan:

- a. Si reportes financieros y relacionados, tales como elementos, cuentas, o fondos se presentan razonablemente.
- b. Si la información financiera es presentada de acuerdo con los criterios establecidos.
- c. Si la entidad se mantiene en cumplimiento con requerimientos financieros específicos, cuando apliquen.

II. Auditorías Operacionales

Incluye auditorías de economía, eficiencia y de programa (efectividad)

1. Auditorías de economía y eficiencia determinan:

- a. Si la entidad adquiere, protege y usa sus recursos (personal, propiedad y espacio) económicamente y eficientemente.
- b. Las causas de prácticas ineficientes y antieconómicas.
- c. Si la entidad ha cumplido con leyes y reglamentos concernientes a las materias de economía y eficiencia.

2. Auditorías de programa incluye determinar:

- a. En qué grado se obtienen los resultados deseados o los beneficios establecidos por la legislatura u otra autoridad.

- b. La efectividad de organizaciones, programas, actividades o funciones.
- c. Si la entidad ha cumplido con leyes y reglamentos aplicables al programa.

## 2. CODIGO DE ETICA

La naturaleza y sensibilidad de las actividades del Auditor Interno en la Administración de Terrenos, demandan del empleado objetividad en el mantenimiento de altos niveles de conducta, honradez y carácter para que no se dude de sus buena fe e integridad.

Siguiendo esta política, la Administración de Terrenos se suscribe a las siguientes normas de conducta profesional (para los funcionarios de la Oficina de Auditoría Interna), según definidas por el código de Ética del Instituto de Auditores Internos.

1. El Auditor Interno deberá ser honesto, objetivo y diligente en la ejecución de sus deberes y responsabilidades.
2. El Auditor Interno debe tener lealtad en todos los aspectos relacionados con la Administración. No debe ser parte de ningún acto ilegal o impropio.
3. El Auditor Interno no deberá comprometerse y ocuparse en actividades o actos que desacrediten a la Administración de Terrenos.
4. El Auditor Interno deberá abstenerse de participar en actividades conflictivas con los mejores intereses de la Administración o que puedan perjudicar su habilidad para llevar a cabo objetivamente sus labores y responsabilidades.
5. El Auditor Interno no debe aceptar pagos, regalos, ni nada de valor de parte de ningún empleado, cliente, suplidor u otro asociado a los intereses de la Administración de forma que pueda o aparente deteriorar su criterio profesional.
6. El Auditor Interno se comprometerá solamente con los servicios y funciones que determine, razonablemente, que podrá completar de forma competente.
7. El Auditor Interno adoptará los medios apropiados para cumplir con las normas establecidas para la práctica profesional de la Auditoría Interna.



8. El Auditor Interno debe ser prudente en el uso de la información adquirida en el desempeño de sus funciones. No debe utilizar información confidencial para beneficio propio o en forma que pueda resultar detrimental para el bienestar de la Administración.
9. El Auditor Interno, al expresar una opinión, debe ejercer el cuidado razonable de obtener suficiente evidencia que justifique su expresión. En sus informes debe revelar todos los hechos materiales conocidos, los cuales sino son revelados podrían distorsionar el informe o el resultado de las operaciones examinadas, u ocultar prácticas ilegales.
10. El Auditor Interno debe esforzarse por mejorar la eficiencia y efectividad de sus funciones.
11. El Auditor Interno debe mantener altos estándares de competencia, moralidad y dignidad, según fue establecido por el Instituto de Auditores Internos, Inc.

### **3. ESMERO PROFESIONAL**

El Auditor Interno descarga su responsabilidad analizando y evaluando datos financieros administrativos y hasta cierto punto criterios utilizados en las decisiones tomadas sobre estos aspectos. Sus comentarios y recomendaciones, por lo tanto, están basados en evidencia, al igual que en su juicio personal, sustentado con capacidad profesional, experiencia e intuición administrativa. Debido a que los juicios valorativos son difíciles de racionalizar; pueden ser probados sólo en referencia a políticas aceptadas, metas, principios o normas; y están sujetos a cambios siempre que las políticas, metas, principios o normas cambien. Es por lo tanto necesario que el Auditor Interno se mantenga no dentro de la Administración como tal, sino que también evolucione dentro de la profesión y se preocupe por mantener un grado de capacitación continua, bien sea a través de estudios, lecturas, seminarios y/o conferencias de interés a la profesión y que resulten en beneficio para la agencia.

## **V. ORGANIZACION**

### **1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACION**

La Administración de Terrenos de Puerto Rico fue creada por la Ley Número 13 del 16 de mayo de 1962 según enmendada. Es una corporación pública con personalidad jurídica propia e independiente de la del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los

poderes conferidos por ley a la Administración son ejercidos y su política general es determinada por una Junta de Gobierno compuesta por el Gobernador, quien es su Presidente, el Presidente de la Junta de Planificación, quien es su Vicepresidente, los Secretarios de Hacienda, de Transportación y Obras Públicas, de la Vivienda y de Agricultura, el Administrador de Fomento Económico y cuatro (4) miembros adicionales que son nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado por un término de (4) años y/o hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión. Esta Junta nombra un Director Ejecutivo y delega en éste aquellos poderes de la Administración que estime propios. Los Boletines Administrativos Núm. 3332 del 28 de marzo de 1977 y 3398 del 28 de julio de 1977, crearon la Comisión para el Traspaso de Terrenos y Otras Propiedades Federales adscribiendo dicha Comisión a la Administración de Terrenos. Además, por disposición de la Ley Núm. 35 del 27 de junio de 1985, todas las funciones, deberes y poderes de la Corporación del Nuevo Centro de San Juan, creada por la Ley 81 del 23 de junio de 1971, según enmendada, fueron transferidos a la Administración.

El objetivo principal de la Administración de Terrenos es impulsar en forma planificada y eficiente el bienestar socioeconómico de Puerto Rico mediante la adquisición, reserva y disposición y arrendamiento de terrenos permitiendo su mejor utilización y aprovechamiento.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**

La actual Oficina de Auditoría Interna fue creada en el año 1978 en la Administración de Terrenos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El propósito de su creación ha sido mantener un control interno en las operaciones financieras, operacionales y administrativas. Su función es una de evaluación independiente para la gerencia, en su ayuda para someter información confiable en la toma de decisiones diarias.

### **2.1 Programa Anual de Auditorías**

Para coordinar las actividades de auditoría interna con otras funciones de la Auditoría y para aprovechar al máximo los objetivos de auditoría y los otros objetivos organizacionales, el Director de Auditoría preparará un programa anual de auditorías ordinarias para la aprobación de los Miembros de la Junta de Gobierno. Por su carácter, el programa de auditorías anuales debe mantenerse confidencial.

Al preparar el plan, se tomará en consideración la disponibilidad del personal a cargo de la operación a ser auditada. Siempre que sea posible, las fechas de las auditorías se fijarán en coordinación con el Director de la Oficina para

minimizar la interferencia de la auditoría con el desarrollo de las demás funciones administrativas.

Durante el transcurso del año por motivo de riesgos peligrosos o irregularidades descubiertas, la necesidad de hacer auditorías especiales no programadas puede surgir. El Auditor discutirá esta situación con el Director Ejecutivo y si es apropiado, se incorporará al programa anual de auditorías bajo el renglón de Auditorías Especiales.

## 2.2 Modalidades de Auditoría Interna

Las auditorías se desglosan en:

Auditorías Financieras y de Cumplimiento

Auditorías Operacionales

Auditorías Especiales

Se pueden agrupar de las siguientes formas:

### 1. Auditorías Regulares Programadas

En estas auditorías, el auditor se comunicará con el Director de la Oficina o Área de la unidad a intervenir. Se le informará el alcance de la auditoría a ser practicada, la fecha de comienzo y el tiempo aproximado que va a tomar dicha auditoría.

El Director de la unidad a auditarse se comunicará con el Director de la Oficina de Auditoría, en aquellos casos en que prioridades operacionales sean afectadas, solicitando una posposición.

De haber diferencias de opinión, ambas partes discutirán la situación con el Director Ejecutivo.

### 2. Auditorías Confidenciales

En el caso de auditorías confidenciales en las cuales el elemento sorpresa es importante, no habrá notificación. (Ej.: Arqueos de Caja Menuda) Serán notificados de la auditoría a efectuarse al momento de su comienzo.

### 3. Auditorías Especiales

Son aquellas auditorías que no han sido programadas y que ha surgido la necesidad de que se efectúen, a petición del Director Ejecutivo. Aquellos Directores que requieran una

auditoría especial, deberán solicitarla al Director Ejecutivo y éste la enviará al Director de la Oficina de Auditoría Interna para su evaluación y recomendación.

## **VI. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

### **1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA**

La norma 410 de los estándares de auditoría del Instituto de Auditores Internos establece que la planificación debe estar documentada e incluye:

- establecer los objetivos de alcance de la auditoría
- obtener información general de las actividades a ser auditadas
- determinar los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría
- comunicar a todos los que deban tener conocimiento de la auditoría
- llevar a cabo, si es apropiado, un estudio preliminar
- preparar el programa de trabajo
- determinar cómo, cuándo y a quién se comunicarán los resultados de la auditoría
- obtener la aprobación del programa de trabajo

### **2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

El Director de la Oficina establecerá los objetivos del estudio preliminar o de la auditoría, según sea el caso, e informará al auditor asignado de la misma mediante memorando.

### **3. CONFERENCIA DE ENTRADA**

Se concertará una Conferencia de Entrada con el Director de la Oficina a ser auditada, con el propósito de:

- Informar los objetivos de la auditoría o Estudio Preliminar
- Informar el alcance de la auditoría

- Presentar a los auditores asignados
- Aclarar dudas relacionadas
- Solicitar información detallada
  - Organigrama de la Oficina
  - Naturaleza, tamaño y funciones de sus divisiones
  - Flujo de información y operaciones
  - Procedimientos vigentes
  - Cualquier otra información que estime necesaria

#### **4. ESTUDIO PRELIMINAR**

Se refiere a las actividades a realizar antes de cada auditoría para familiarizarse con el área que será auditada.

##### **4.1 Objetivos**

1. Obtener información sobre la Oficina o Área y los procedimientos que se utilizan.
2. Estudiar y evaluar el sistema de controles internos para identificar fallas o riesgos en el mismo. Además, determinar si las operaciones se realizan de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Preparar el Programa de Auditoría Preliminar.

##### **4.2 Trabajo a realizar**

1. Recopilar y estudiar las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables con la función a auditarse.
2. Recopilar y estudiar los informes de auditorías anteriormente realizadas (internas y externas) para conocer hallazgos y recomendaciones.
3. Entrevista de Entrada con el Director de la Oficina a auditarse. (Sección 4.3)
4. Estudio y evaluación de control interno para:
  - a- Determinar las limitaciones del sistema y confiabilidad en los controles internos, utilizando cuestionarios, flujogramas y narrativos.

- b- Determinar el grado de cumplimiento con las normas y procedimientos de la unidad.
  - c- Determinar el alcance de la auditoría.
  - d- Determinar el nivel de pruebas a realizarse para verificar el grado de eficiencia de las operaciones
  - e- Hacer recomendaciones al auditado para mejorar sus procedimientos de control.
5. Evaluar la información recopilada para:
- a- Redactar Informe Preliminar, o
  - b- Preparar el Programa de Auditoría.

## 5. PROGRAMA DE AUDITORIA

Los Programas de auditoría se requieren específicamente como parte de la planificación de la auditoría. Se refieren al listado de procedimientos de auditoría que serán utilizados en la intervención. Con estos procedimientos de auditoría se obtiene evidencia, la cual será base para la opinión del auditor, los señalamientos y recomendaciones. Estos programas de auditoría establecen que se va a hacer, cómo se va a hacer, proveen un registro de los que se hizo y facilitan la supervisión y control de la auditoría.

EL énfasis y alcance de un programa de auditoría depende de la naturaleza de la auditoría que se va a realizar, operacional o financiera. Este programa se preparará al terminar la evaluación preliminar y antes de empezar las pruebas de auditoría.

## 6. TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de campo es la parte de la auditoría que va al detalle, examen y evaluación de la información recopilada en el estudio preliminar y donde se llevan a cabo los programas de auditoría. Es la fase de análisis de datos para detectar la situación actual de la materia objeto de auditoría, llegar a conclusiones y emitir recomendaciones.

A continuación, varias actividades a ser realizadas en esta fase:

- 1- Redactar las minutas de las entrevistas a ser realizadas y completar cualquier otro cuestionario que sea necesario.
- 2- Seleccionar la muestra mediante juicio, al azar o muestreo científico.

- 3- Examinar y evaluar las pruebas.
- 4- Preparar las Hojas de Trabajo y resúmenes de las mismas, ya sean manuales o mecanizadas.
- 5- Informe semanal de progreso – debe informar al supervisor sobre inconvenientes en el desarrollo de la intervención, trabajo realizado, así como cualquier situación encontrada.
- 6- Documentar y evidenciar los hallazgos detectados.
- 7- Redactar las minutas de los hallazgos detectados. Asegurarse que las minutas contengan todos los atributos de un hallazgo (situación, criterio, causa, efecto y recomendación).
- 8- Organizar y numerar las Hojas de Trabajo y Legajos.

## 7. HOJAS DE TRABAJO

Deben contener evidencia suficiente, competente y relevante que provea una base razonable a las opiniones, valoraciones, decisiones, conclusiones y recomendaciones del Auditor.

El legajo debe contener:

1. Carta de Origen, si es una asignación especial.
2. Memorando al auditor asignado de parte del Director de la Oficina.
3. Plan de Trabajo, ya sea Estudio Preliminar o Auditoría.
4. Cuestionario de Control Interno.
5. Flujograma o narrativos de procedimientos
6. Minutas de Entrevistas o de Observación.
7. Hojas de Análisis.
8. Resumen de Hallazgos.
9. Borrador de Informe del Auditor.
10. Comentarios de la gerencia
11. Informe Final.

Las hojas de trabajo de cada auditoría serán propiedad de la Oficina, una vez terminado la asignación.

#### **8. DISCUSIÓN DE HALLAZGOS**

Los hallazgos significativos deberán discutirse ampliamente con el Auditor Interno y deberán sustentarse en las hojas de trabajo con evidencia suficiente y relevante.

#### **9. INFORME PRELIMINAR**

Luego se prepara el informe preliminar, el cual una vez revisado, se envía al auditado y se cita para la conferencia de salida (30 días después).

#### **10. CONFERENCIA DE SALIDA**

Esta es una reunión entre auditores y auditados donde se presentan todos los hallazgos encontrados en la intervención o el estudio preliminar. En esta fase el auditado hace comentarios, argumentos o presenta cualquier evidencia no encontrada por los auditores, los cuales pueden cambiar cualquier señalamiento. Debe prepararse una minuta de esta conferencia para ser incluida en el expediente de la auditoría.

#### **11. INFORME FINAL**

Luego de considerar los comentarios o evidencia presentados por el auditado en la conferencia de salida, se redacta el informe final de la auditoría o del estudio preliminar.

Se discute con el Director de la Oficina de Auditoría Interna y se le envía al Director Ejecutivo y a la Junta de Gobierno.

Copias adicionales se distribuirán a la unidad auditada y demás áreas afectadas.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO  
SAN JUAN PUERTO RICO

RESOLUCIÓN NÚM. 1421

POR CUANTO, se somete ante la consideración de la Junta de Gobierno el manual de procedimientos de la Oficina de Auditoria Interna y el Plan de Trabajo de dicha oficina hasta junio de 2001.

POR TANTO, RESUÉLVASE por la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos aprobar El manual de procedimientos y el plan de trabajo hasta julio de 2001 y solicitar a la Oficina de Auditoria Interna, que someta ante la consideración de la Junta el plan de trabajo para el próximo año fiscal.

APROBADA: 7 DE MAYO DE 2001