

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚM. 41

SERIE 2012-13
PON-1 (3)

PARA ADOPTAR EL MANUAL DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

- POR CUANTO:** La Ley 81, aprobada el 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo 5.005 – Facultades y Deberes Generales de la Legislatura, determina en el inciso (m):
- (m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
- POR CUANTO:** Es necesario establecer un Manual de la Actividad de Auditoría Interna para la Oficina de Auditoría Interna del Municipio Autónomo de Manatí.
- POR CUANTO:** La Legislatura Municipal a través de la Comisión de Asuntos del Contralor debidamente estudio, evaluó y aprobó el Manual de la Actividad de Auditoría Interna para la Oficina de Auditoría Interna del Municipio Autónomo de Manatí.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE, POR ESTA HON. LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1:** Adoptar, como a través de la presente se adopta, el Manual de la Actividad de Auditoría Interna para la Oficina de Auditoría Interna del Municipio Autónomo de Manatí el cual se hace formar parte de esta ordenanza.
- SECCIÓN 2:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y después que haya sido firmada por su Presidente y el señor Alcalde.
- SECCIÓN 3:** Copia certificada será enviada al Departamento de Estado, a la Oficina de Recursos Humanos Municipal y a los funcionarios municipales pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

Esta ordenanza fue aprobada por la honorable Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en sesión ordinaria el día 13 de mayo de 2013.


José P. Cacho Parés
Presidente Legislatura


Rafael Montes Rosario
Secretario Legislatura

Aprobada por el señor Alcalde, el día 20 de mayo de 2013.


Juan A. Cruz Aranzano
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- **YO, RAFAEL MONTES ROSARIO**, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

CERTIFICO: Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 41, Serie 2012-2013**, titulada: "PARA ADOPTAR EL MANUAL DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS." aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2013.

VOTO AFIRMATIVO: 14

Hon. José P. Cacho Parés

Hon. Lino A. Otero Vega

Hon. Heriberto Rosario Rivera

Hon. Israel Meléndez Hernández

Hon. Esmeraldo Blanco Blanco

Hon. Carmen L. Maisonet Sostre

Hon. José O. Alicea Barreto

Hon. Luis Fraticelli Otero

Hon. Leila Díaz Ocasio

Hon. Migdalia Sánchez Casanova

Hon. Edwin Martínez Colón

Hon. Miguel A. Viruet Ramos

Hon. Jesenia Trinidad Valentín

Hon. Juan Ayala Náter

VOTOS ABSTENIDOS: Ninguno

VOTOS EN CONTRA: Ninguno

AUSENTES EXCUSADOS: 2

Hon. Ramón Armaiz Serrano

Hon. Sylvia Maisonet Díaz

AUSENTES: Ninguno

CERTIFICO: Además, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio de Manatí, Puerto Rico, el día 13 de mayo de 2013.




Rafael Montes Rosario
Secretario
Legislatura Municipal Manatí



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA



*Reglamento para la
Actividad de Auditoría Interna del
Municipio Autónomo de Manatí*

13 de mayo de 2013

Actividad de Auditoría Interna

I. Misión

Proveer servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consultoría, diseñados para añadir valor y mejorar las operaciones del Municipio Autónomo de Manatí. Ayudar a la Administración Municipal a cumplir con sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, en favor de garantizar transparencia, integridad y consistencia en los mismos.

II. Función

Una actividad de auditoría interna efectiva se convierte en la conciencia de la organización y en el defensor de la eficiencia operacional, el control interno y la administración de los riesgos.

Para consolidarse y ejercer esta labor en la organización, la actividad de auditoría interna tiene entre sus funciones, las siguientes:

- A. Realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos.
- B. Fiscalizar la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.
- C. Examinar todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualesquiera otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas.
- D. Asesorar al Alcalde y a los directores de unidades administrativas en materia procedimientos fiscales y operacionales, establecimiento y mejoras de controles internos y cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.
- E. Evaluar y estudiar las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y de cualquier otro informe de auditoría relacionado con el Municipio, y ofrecer asesoramiento a los directores de unidades administrativas sobre las acciones que se deben tomar para atender o aplicar dichas recomendaciones.
- F. Darle seguimiento a los directores de unidades administrativas para que cumplan o implanten las recomendaciones del Contralor de Puerto Rico en las unidades administrativas bajo la dirección o responsabilidad de éstos.

- G. Evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computarizados y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.
- H. Promover la exactitud y confiabilidad de los datos contables y de operación y juzgar la eficiencia de todas las unidades operacionales del municipio.
- I. Promover, modelar y asegurar la transparencia, integridad y consistencia en las gestiones de las diferentes unidades administrativas.
- J. Prestar servicios de consultoría y asesoría relacionados a la administración, gestión de riesgos y de control. Las mismas estarán orientadas a agregar valor y mejorar las operaciones de las unidades administrativas.

III. Estándares Profesionales

La Oficina de Auditoría Interna se regirá por el *Marco Internacional para la Práctica Profesional* (IPPF, por sus siglas en inglés) promulgadas por el Instituto de Auditores Internos, el cual incluye la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna como guías obligatorias de la profesión. Además, utilizará como guías las políticas y procedimientos según adoptados en el este Manual, y las emitidas y/o recomendadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

IV. Autoridad

Se concede la autoridad a los auditores de tener acceso completo, libre e irrestricto a todos los documentos, propiedades físicas y personal relevante a la función bajo evaluación. Todo el personal del Municipio Autónomo de Manatí debe facilitar al Director de Auditoría Interna y a sus asistentes a cumplir cabalmente con sus funciones. El Director de Auditoría Interna tendrá, también, acceso libre e irrestricto a la Comisión de Asuntos del Contralor de la Legislatura Municipal y al Alcalde.

Los documentos y la información que sean suministrados a los auditores internos durante una revisión periódica se manejarán de la misma manera que lo maneja el personal responsable por ellos.

V. Independencia y Objetividad

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

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

I. Tipos de auditorías

La Oficina de Auditoría Interna está facultada para efectuar auditorías e investigaciones internas. El tipo de auditoría que se efectuará dependerá del objetivo del examen a efectuarse. A continuación se presentan algunos tipos de auditoría que puede efectuar la Oficina y sus definiciones:

- A. **Auditoría de cumplimiento** – Es el examen profesional, objetivo y sistemático de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, para determinar si ésta ha cumplido con las leyes y los reglamentos aplicables.
- B. **Auditoría financiera** – Es el examen profesional, objetivo y sistemático de los estados financieros de una entidad, proyecto o programa para determinar si los mismos, en su conjunto, fueron preparados de acuerdo con los principios y las normas de contabilidad generalmente aceptados. Este tipo de auditoría tiene el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad y corrección de los informes financieros a base del resultado de las operaciones, de cambios en la situación financiera o de flujo de fondos y de la información complementaria de la entidad auditada.
- C. **Auditoría operacional** – Es el examen profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o de parte de las operaciones de una entidad, proyecto, programa, sus unidades integrantes u operaciones específicas. Este tipo de auditoría se efectúa para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, para formular recomendaciones con el fin de mejorar dichas actividades, y para emitir un informe sobre las operaciones evaluadas.
- D. **Requerimientos de la gerencia** – Es el examen de una operación o de un grupo de operaciones específicas, realizado en cualquier momento con un fin determinado. Puede incluir una combinación de objetivos financieros y operacionales o efectuarse para investigar querellas de diversas índoles.
- E. **Auditoría de los sistemas de información** – Es el examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades efectuadas por una organización, proyecto o programa, para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:
 - 1. La planificación, el desarrollo y la implantación de los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
 - 2. La información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.

3. La reglamentación básica de cada sistema, su implementación y la divulgación de la misma entre los usuarios.
4. Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los sistemas.
5. Los recursos idóneos identificados y disponibles para garantizar la continuidad de las operaciones en casos de desastres.
6. El programa de adiestramiento al personal de sistemas de información, los usuarios de los sistemas y los auditores internos.
7. Mecanismos y procedimientos de seguimiento para garantizar la transparencia, integridad, consistencia y uso apropiado de los sistemas y la información.

II. Evaluación de Riesgo

La evaluación de riesgo es un proceso sistemático dirigido a integrar el juicio profesional del auditor con relación a eventos y condiciones adversas que pueden ser probables. Este proceso es crucial para el desarrollo del Plan de Trabajo Anual de Auditoría. Del proceso de evaluación se puede obtener información sobre las áreas a auditar, el itinerario de las auditorías y el tiempo estimado. Además, se puede obtener una idea del alcance de trabajo y la naturaleza y extensión de las pruebas a realizarse.

Como parte del proceso de evaluación de riesgo, se incluyen actividades dirigidas a examinar los controles internos establecidos por la gerencia, las operaciones y los sistemas de información computadorizados con el propósito de asesorar y hacer las recomendaciones al Alcalde. Esto a los fines de lograr los objetivos y las metas de la organización, verificar que se cumpla con las normas y los procedimientos establecidos y que las operaciones se realicen de forma efectiva, eficiente, con integridad, transparencia y consistencia.

La *metodología* de la evaluación de riesgo consta de los siguientes procesos:

- A. Determinación del modelo para la realización de la evaluación.
- B. Identificar las áreas a auditar.
- C. Determinar los factores de riesgo a utilizarse para evaluar las áreas identificadas.
- D. Asignar un valor a los factores de riesgo.

- E. Seleccionar la escala de valores que se utilizará.
- F. Recopilar información para evaluar las áreas, ya sea mediante entrevistas, cuestionarios u observación.
- G. Asignarle valor al factor de riesgo por área a auditar de acuerdo con la información recopilada.
- H. Ordenar las áreas a auditar de acuerdo con el valor obtenido.
- I. Informar a la gerencia.
- J. Utilizar los resultados de la evaluación para la preparación del Plan Anual de Auditoría.

Algunos factores de riesgo a utilizarse para evaluar las áreas pueden ser:

- A. **Factores departamentales y gerenciales** – estos factores incluyen la complejidad del departamento o unidad, calidad y confiabilidad de los controles internos, habilidad gerencial, movimiento de personal, número de empleados, posibilidad de actividades adversas, historial, cambios recientes, personal, procedimientos y sistemas.
- B. **Materialidad** – factores relativos a materialidad pueden incluir cantidad, tamaño y liquidez de activos, número de transacciones, complejidad de las operaciones, presupuesto, impacto financiero, actividad adversa, información no actualizada, demoras, impacto en otros departamentos, sensibilidad de la información y oportunidad de mejorar.
- C. **Frecuencia de auditoría** – si el tiempo desde la última auditoría es amplio, el valor de la nueva auditoría debe ser mayor.
- D. **Interés de la gerencia** – es la preocupación expresada o implícita de la gerencia relacionada con una actividad, área o departamento por cualquier razón. El interés gerencial guiado usualmente por el conocimiento del área o de situaciones que han llegado a su atención.
- E. **Segregación de tareas** – mide la asignación de responsabilidad otorgada a un individuo para el procesamiento y control de transacciones de activos o información de principio a fin. Además del mantenimiento de las transacciones o cambios en los cuales éste haya participado.

La *escala de valores* a utilizar será:

- A. Representa Bajo Riesgo
- B. Representa Riesgo Moderado o Promedio
- C. Representa Alto Riesgo

La evaluación de riesgo del Municipio Autónomo de Manatí se realizará cada tres años, identificando las áreas a auditar. El resultado se utilizará para determinar el nivel de riesgo del área dentro de la organización. Las áreas con mayor probabilidad serán incluidas en el Plan de Trabajo de la OAI

III. Asignación de auditorías

El Director de Auditoría Interna determinará los recursos y el capital humano necesario y adecuado para lograr los objetivos del trabajo. Es importante considerar el nivel de experiencia y las destrezas técnicas que requiera el examen, así como el nivel de experiencia del personal asignado a la misma. Se debe asegurar de que el personal posea las destrezas y los conocimientos necesarios que permitan cumplir a cabalidad con el trabajo asignado.

A cada auditoría se le asignará un número de acuerdo al orden en que se vayan asignando, el mismo será de la siguiente manera: **OAI-Año Fiscal-Núm. asignado**. *Ejemplo:* OAI-2013-01.

Toda asignación de trabajo o auditorías deberá realizarse por escrito. La carta de asignación deberá contener, entre otras, la siguiente información:

- A. Título y Núm. Asignado de la Auditoría
- B. Objetivo, metodología y alcance del trabajo
- C. Total de horas asignadas para completar la misma

Esta información formará parte de las hojas de trabajo de la auditoría y deberá ser incluida en el legajo corriente de la misma.

IV. Planificación de la auditoría

La planificación garantiza que el resultado de la auditoría satisfaga los objetivos y tenga efectos productivos. En esta fase el auditor debe adquirir un adecuado conocimiento de las operaciones de la unidad que va a ser auditada para que pueda evaluar, entre otras cosas, la relevancia de posibles objetivos de auditoría y la posibilidad de alcanzarlos. En la planificación el auditor debe:

- A. Obtener información general de las áreas a ser intervenidas que le sirva de referencia al efectuar el trabajo de campo.
- B. Determinar los recursos necesarios para realizar la auditoría
- C. Comunicarse con los funcionarios sujetos a auditoría
- D. Llevar a cabo un estudio y evaluación preliminar de los controles internos relacionados
- E. Preparar o revisar los programas de auditoría
- F. Identificar áreas de riesgo potencial

V. Evaluación de Control Interno

El auditor tiene la responsabilidad de examinar y evaluar la efectividad y eficiencia del sistema de control interno de la unidad intervenida. El control interno se define en grandes rasgos como un proceso efectuado por el directorio, gerencia y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar una garantía razonable respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- A. Efectividad y eficiencia de operaciones
- B. Confiabilidad de informes financieros
- C. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

El auditor debe realizar un estudio y evaluación de los componentes de control interno de la unidad auditada para familiarizarse con estos procedimientos, planificar la auditoría y determinar la naturaleza, el tiempo y el alcance de las pruebas que realizará. La estructura de control interno consiste de los siguientes componentes: ambiente de control, evaluación de riesgo, información y comunicación, actividades de control y monitoria.

Para la evaluación de los controles internos en la etapa preliminar de estudio, la OAI utilizará una de las siguientes técnicas o la combinación de éstas:

- A. **Cuestionarios** – los mismos están orientados para que el auditor se familiarice con las leyes, reglamentación y procedimientos o normas internas aplicables a las áreas a auditarse. Este consiste de preguntas, dirigidas a los funcionarios y empleados de la unidad intervenida. Su propósito es determinar si los controles establecidos son adecuados. El uso del cuestionario resulta en una evaluación detallada de los controles, fácil de completar y reduce la posibilidad de obviar controles importantes.
 - B. **Entrevistas** – se incluyen las entrevistas para cada una de las áreas funcionales. Las mismas deberán ser coordinadas por anticipado manteniendo en mente que el propósito de la misma es obtener información de las áreas que necesitan mayor atención. Se entrevistarán a los funcionarios y/o empleados encargados de las mencionadas áreas para determinar los procedimientos y controles internos existentes en la unidad auditada.
 - C. **Análisis Comparativo** – esta técnica de evaluación de control compara información de varios recursos para identificar situaciones inusuales o desviaciones. Es una técnica de gran valor disponible para el auditor.
 - D. **Diagramas de flujo** – envuelve el uso de diagramas para presentar el flujo de los procesos bajo estudio. El diagrama debe incluir claramente la secuencia de todas las operaciones, controles, movimientos, archivos e interrupciones que se produzcan durante el proceso. Es particularmente útil para el auditor al identificar posibles deficiencias en las operaciones de un proceso. Las razones principales para el uso de diagramas de flujo son las siguientes:
 - 1. Permite visualizar claramente las actividades y comprender procesos complejos
 - 2. Es una técnica sencilla y eficiente en comparación con el narrativo
 - 3. Permite visualizar la división de tareas
 - 4. Fácil de actualizar
 - E. **Revisiones Analíticas** – esta técnica analiza las operaciones de la entidad al comparar resultados tales como, ingresos, gastos, entre otros, de período en período. Puede ser utilizada para evaluar los cambios que dependen o son afectados por otros factores. Por ejemplo, si el número de empleados aumenta desde el último período, los costos de nómina deberían reflejar un aumento en proporción.
-

- F. **Observación visual** – visitas a las facilidades de la unidad podría poner al descubierto deficiencias materiales de las operaciones de esta.

Al final la evaluación de auditor deberá concluir si los controles internos existentes son adecuados o si por el contrario existe la necesidad de mejorarlos o establecer nuevos, redactará los hallazgos correspondientes.

El auditor deberá preparar un informe haciendo referencia a los resultados de la auditoría para formular la evaluación. El mismo puede contener recomendaciones y puede ampliar las evaluaciones del control para las unidades o procesos críticos para la organización.

VI. Hojas de trabajo

Las hojas de trabajo son el enlace entre el trabajo de campo y el informe de auditoría. Constituyen la evidencia de la labor realizada y la base que sustenta los hallazgos y las recomendaciones del auditor.

El auditor tiene la responsabilidad de:

- A. Preparar hojas de trabajo adecuadas de forma tal que:
1. Provea ayuda para efectuar el proceso de auditoría en forma ordenada.
 2. Se establezcan los objetivos de la auditoría y el alcance de la muestra seleccionada para examen.
 3. Se expliquen las razones por las cuales no se realizó un procedimiento de auditoría en particular, según sea el caso.
 4. Se evidencie la información obtenida a través de entrevistas, cuestionarios y del proceso de auditoría en general.
 5. Se identifique y se evidencie la validez de los hallazgos y las recomendaciones.
 6. Se evidencie la discusión de los hallazgos con los niveles administrativos y ejecutivos correspondientes.
 7. Sirvan de base para la revisión del trabajo realizado para evaluar la habilidad técnica, los conocimientos y los hábitos de trabajo del auditor y como referencia a otras auditorías.

- B. Organizar las hojas de trabajo de forma ordenada y consistente con el proceso de auditoría.
- C. Preparar hojas de trabajo completas, limpias y claras.
- D. Incluir en las hojas de trabajo la siguiente información:
 - 1. Títulos descriptivos del contenido de la hoja de trabajo y el análisis realizado.
 - 2. Leyenda de marcas de cotejo deben utilizarse consistentemente.
 - 3. Las hojas de trabajo se identificarán con un número de referencia.
 - 4. Debe indicarse mediante iniciales los nombres de las personas que prepararon y revisaron las hojas de trabajo y las fechas en que realizaron dicha labor.
 - 5. Custodiar las hojas de trabajo y evitar el acceso a las mismas por personas no autorizadas.

En la Oficina se utilizarán como modelo las hojas de trabajo (programas de auditoría) emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, las cuales se ajustarán de acuerdo a las necesidades de la auditoría que se llevará a cabo.

VII. Revisión de las hojas de trabajo

Las hojas de trabajo deben ser revisadas una vez concluido el proceso de auditoría, por un nivel superior al que las prepara en el caso de que exista. Se documentará cualquier información, observación o duda que se tenga sobre su contenido y no deben aceptarse hasta tanto se aclaren dichas observaciones. En la revisión se verificará el cumplimiento con las normas establecidas.

VIII. Legajos corrientes y permanentes

El archivo adecuado de las hojas de trabajo facilita la revisión de las auditorías, la localización de evidencia para sustentar los hallazgos y la evaluación del resultado del examen realizado para determinar el alcance y la naturaleza de las próximas auditorías. Para lograr estos objetivos:

El auditor clasificará las hojas de trabajo como corrientes y permanentes de acuerdo con la naturaleza y utilidad y preparará legajos por separado. Para ello utilizará como referencia la siguiente descripción y ejemplos:

1. **Hojas de trabajo corrientes** – éstas son las hojas de trabajo que prepara el auditor para evidenciar la labor de auditoría realizada, tales como:
 - i. Programas de auditoría
 - ii. Minutas de reuniones
 - iii. Entrevistas
 - iv. Hojas de trabajo preparadas para sustentar los procedimientos de auditoría, los hallazgos y las recomendaciones
 - v. Comunicaciones enviadas a los niveles ejecutivos y administrativos
 - vi. Observaciones y comentarios recibidos
 - vii. Borrador de informe

2. **Hojas de trabajo permanentes** – éstas consisten de las hojas de trabajo y otros documentos que pueden utilizarse de forma recurrente, tales como:
 - i. Descripción de la unidad auditada
 - ii. Diagrama de flujo de operaciones
 - iii. Leyes y reglamentos aplicables
 - iv. Copia de contratos a largo plazo
 - v. Consultas legales y opiniones
 - vi. Informes de tiempo invertido en la auditoría
 - vii. Informe final de auditoría
 - viii. Recomendaciones o asuntos a considerarse en próximas auditorías
 - ix. Informe del Plan de Acción Correctiva

Los legajos se numerarán correlativamente e incluirán en la portada información sobre el área auditada, contenido, auditores participantes, período cubierto de la auditoría y la fecha de comienzo y de terminación de los trabajos.

IX. Cartas a la gerencia

Durante la auditoría o antes de someter un Borrador de informe el Director de Auditoría Interna debe emitir una o más cartas a la gerencia con el propósito de comunicar los resultados preliminares de una auditoría y permitir que los mismos sometan sus comentarios al respecto.

La carta a la gerencia es un documento confidencial, dirigido al director de cada unidad intervenida. La misma consta de dos partes: la *Carta de trámite* en la que se incluye el período auditado, las operaciones examinadas y se establece una fecha límite para contestar; y los *hallazgos preliminares* que constarán del título, la situación, el criterio y el efecto. Durante esta etapa, no se incluyen las causas ni se emiten recomendaciones.

En el caso de auditorías que se intervenga con varias unidades administrativas, se emitirá una carta a la gerencia para cada una de ellas con los hallazgos preliminares que le apliquen a cada uno.

Las cartas a la gerencia se le asignará una numeración de la siguiente manera: **CG-(Núm. de Auditoría)-Núm. correlativo asignado.** *Ejemplo:* CG-OAI-2013-01-1

X. Borrador de Informe

Una vez los directores de las unidades administrativas hayan sometido sus contestaciones a las Cartas a la gerencia, el Director de Auditoría Interna determinará cuales hallazgos prevalecerán y someterá un Borrador de Informe el cual será dirigido al Alcalde para que éste tenga la oportunidad de contestarlo y tomar las medidas necesarias antes de que se emita el Informe de Auditoría final.

XI. Informe de Auditoría

Para la preparación del informe de auditoría la OAI observará las **Normas de Redacción de Informes de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, según revisado.

El Director de Auditoría Interna deberá emitir un informe de auditoría en el cual se indique la conclusión de cada auditoría. Los componentes de dicho informe son:

- A. Portada
 - a. Núm. de Informe asignado
 - b. Fecha de publicación
 - c. Título de la Auditoría
 - d. Núm. de la Auditoría
 - e. Período auditado
- B. Tabla de Contenido
- C. Presentación del Informe
- D. Alcance y metodología
- E. Contenido del Informe
- F. Información sobre la unidad auditada
- G. Comunicación con la gerencia
- H. Opinión y Hallazgos
 - a. Título
 - b. Situación
 - c. Criterio
 - d. Efectos
 - e. Causa
 - f. Comentarios de la gerencia
 - g. Se hace referencia a la recomendación que le aplique
- I. Comentarios especiales
- J. Recomendaciones
- K. Agradecimiento
- L. Anejos

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales y secundarios. Los principales incluyen

desviaciones de disposiciones con un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo, sobre las operaciones de la unidad auditada. Se clasifican como hallazgos secundarios los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las Normas indicadas. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos debe constar de las siguientes partes:

- A. **Situación** – Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
- B. **Criterio** – El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, ordenanza, resolución, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio de auditor.
- C. **Efecto** – Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.
- D. **Causa** – La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Las recomendaciones incluidas en el 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.

Los auditores tendrán las siguientes responsabilidades:

- A. Formular recomendaciones prácticas y específicas para subsanar las deficiencias determinadas en el proceso de auditoría. Las mismas deben estar dirigidas a los funcionarios con responsabilidad y autoridad para implantarlas.
- B. Verificar que las recomendaciones incluidas en cada informe sean implantadas o que existan mecanismos alternos que provean el efecto deseado y que dichas implantaciones sean efectivas.

XII. Distribución del Informe de Auditoría

El Director de Auditoría Interna se asegurará de emitir los informes de auditoría de forma final, bajos las adecuadas medidas de confidencialidad. Como norma, sólo se emitirán las copias que se distribuirán de la siguiente manera:

- A. Alcalde
- B. Director de la unidad auditada
- C. Oficina Auditoría Interna

Cuando se requieran copias adicionales, las misma deben ser solicitadas por escrito y autorizadas por el Director de Auditoría Interna.

XIII. Confidencialidad

Los auditores tendrán acceso a los registros y archivos del Municipio Autónomo de Manatí. Al llevar a cabo sus funciones los auditores deberán observar entre otras cosas, lo siguiente:

- A. Los hallazgos y los borradores de informes de auditoría deberán discutirse exclusivamente con aquellos funcionarios que tengan interés legítimo en ellos.
- B. Los informes de auditoría se distribuirán exclusivamente a los funcionarios indicados en el Artículo XII de este capítulo.
- C. No se permitirá acceso a las hojas de trabajo a personas ajenas a la función de auditoría interna, con excepción de las firmas de auditores externos y los funcionarios con interés legítimo en las mismas. Para ello, deberá obtenerse autorización previa del Alcalde.
- D. Deberán mantenerse en todo momento un control adecuado de las hojas de trabajo, de los informes de auditoría y del material confidencial.
- E. Los archivos y escritorios que contengan información confidencial deberán cerrarse o permanecer en un área bajo llave al finalizar cada día de trabajo.

XIV. Plan de Acción Correctiva

El Plan de Acción Correctiva (PAC) es un mecanismo de seguimiento establecido para asegurar el cumplimiento con las recomendaciones hechas en los informes de auditoría. Para este procedimiento la Oficina de Auditoría Interna observará las normas incluidas en el **Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva del Municipio de Manatí**, aprobado en la Ordenanza Núm. 23 Serie 2012-2013.

El Director de Auditoría Interna se asegurará que cada vez que se emita un informe de auditoría interna se solicite el PAC correspondiente. Una vez la gerencia someta el PAC, éste asignará al Auditor que realizó el examen para que evalúe el PAC sometido por la gerencia o la unidad auditada. En dicho análisis se tomará 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)

El auditor determinará si las recomendaciones fueron debidamente atendidas por la gerencia. Preparará para la firma del Director de Auditoría Interna, la carta de evaluación correspondiente, respecto al estado de los hallazgos no corregidos.

Administración de la Actividad de Auditoría Interna

1. Plan de Trabajo Anual

El Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna a corto y a largo plazo constituye un instrumento esencial para llevar a cabo una actividad de auditoría interna eficiente y competente.

El Director de Auditoría Interna preparará, treinta (30) días antes del inicio del nuevo año fiscal, un plan estratégico a largo plazo (tres años) y un plan anual de la actividad de auditoría interna. Este último debe estar basado en la evaluación de riesgo realizada anualmente, a fin de determinar las prioridades.

El plan de trabajo deberá incluir un plan de auditorías que se llevarán a cabo durante ese año fiscal donde se definirá el objetivo, el alcance y la metodología de la auditoría, según se indica:

- **Objetivos** – describe en términos generales lo que se desea lograr en la auditoría.
- **Alcance** – es el límite de la auditoría. Incluye el período a evaluarse.
- **Metodología** – comprende el trabajo que efectuará el auditor para obtener la información y los métodos analíticos que utilizará para alcanzar los objetivos. La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente y suficiente que ayude a alcanzar los objetivos de la auditoría. Incluirá además, la naturaleza de la extensión o dimensión de la muestra.

Para cada auditoría se establecerá una fecha estimada de comienzo y el personal asignado. Dentro del plan se debe considerar incluir aquellas otras funciones que se realizan en la Oficina, tales como servicios de consultoría, seguimiento a los planes de acción correctiva y peticiones de la gerencia.

El plan de trabajo debe ser aprobado por el Alcalde y sometido ante la Comisión de Asuntos del Contralor de la Legislatura Municipal para su consideración. Una vez se cumpla con este proceso, la distribución del mismo será de la siguiente manera:

- Original se mantiene en los archivos de la Oficina
- Una copia al Alcalde
- Una copia para cada uno de los miembros de la Comisión
- Una copia para cada auditor de la Oficina

Cualquier cambio significativo del plan de trabajo ya aprobado debe ser comunicado al Alcalde y a la Comisión mediante los informes periódicos que deben presentarse.

II. Informes Trimestrales

Para el seguimiento del cumplimiento con los planes anuales se establece que el Director de Auditoría Interna someterá al menos, cuatro informes trimestrales al Alcalde, según se indica: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año.

Copia de este informe se le presentará a la Comisión de Asuntos del Contralor de la Legislatura Municipal, durante las reuniones de seguimiento.

III. Informe Anual

El Director de Auditoría Interna someterá al Alcalde y a la Comisión un informe anual que permita evaluar la actividad de la gestión de la OAI. Dicho informe se rendirá no más tarde del 31 de agosto de cada año y proveerá por lo menos la siguiente información:

- Resumen de áreas examinadas
- Resumen de señalamientos significativos
- Medidas correctivas implantadas o la ausencia de estas
- Información general sobre asignaciones especiales realizadas
- Logros obtenidos

Programa de Control de Calidad

I. Supervisión

El Director de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de supervisar al personal que le sea asignado para asegurarse, entre otras cosas, que:

1. Se planifique adecuadamente el trabajo de auditoría.
2. El alcance de la auditoría sea apropiado.
3. Se utilicen los recursos disponibles en forma económica y eficiente.
4. Se documente en forma adecuada todos los trabajos de auditoría.

II. Revisiones Internas

El Director de Auditoría Interna asignará un revisor independiente a cada auditoría realizada para asegurarse que las normas y los procedimientos establecidos por la OAI estén siendo considerados por el personal asignado a la misma. Estas revisiones velarán, entre otras cosas por lo siguiente:

1. Cumplimiento con las normas de auditoría adoptadas por la OAI, formato de informes, hojas de trabajo, minutas, entre otros.
2. Referencias y contra-referencias.
3. Firmas del auditor a cargo y del supervisor.
4. Contenido de los legajos, evidencia relevante y competente, entre otros.

III. Revisiones Externas

Las evaluaciones externas de la actividad de auditoría interna deben ser realizadas para evaluar la calidad de sus operaciones. Al término de la evaluación, se debe emitir un informe u otro tipo de comunicación formal. El informe debe expresar una opinión sobre el cumplimiento por parte de la actividad de auditoría interna de las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna* y, según sea apropiado, debe incluir recomendaciones para mejoras. Dichas revisiones deben realizarse al menos una (1) vez cada cinco (5) años.

Las revisiones externas deben ser realizadas por personas calificadas, que sean independientes de la organización y que no tengan conflictos de intereses ni reales ni aparentes. En el caso de que el Municipio cuente con un Asesor en el área, éste puede realizar dicha función.

IV. Evaluación de Ejecutorias

Como parte del programa de control de calidad interno implantado en la OAI se ha diseñado un formulario para medir la satisfacción de nuestra clientela con la calidad de los servicios de auditoría que ofrecemos.

Este proceso se va a realizar una vez al año, luego de que culmine el año fiscal. Para asegurar la mayor participación de las áreas auditadas esta información tendrá carácter de confidencialidad. El objetivo que perseguimos es obtener información que nos permita día a día mejorar la calidad de nuestros servicios.

Cualificaciones y Desarrollo del Personal

I. Descripción de Deberes¹

A. Director de Auditoría Interna

Asesora al Alcalde y a los directores de las unidades administrativas sobre procedimientos fiscales y operacionales, establecimiento y mejoras de controles internos y el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones en general.

Interviene y fiscaliza las operaciones y transacciones que llevan a cabo las unidades administrativas, como la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal, entre otras.

Examina todas las cuentas, libros, registros, presupuesto y otros documentos fiscales sobre las actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas.

Rinde informes periódicos al Alcalde y a la Legislatura Municipal sobre el resultado de las intervenciones realizadas y formula las recomendaciones pertinentes para garantizar que los recursos municipales se utilicen para fines públicos en la forma más eficiente.

Comparece a vistas públicas, sesiones o reuniones convocadas por la Legislatura Municipal para asesorar y dar consejo en torno a las intervenciones que realiza.

Analiza, estudia y evalúa las recomendaciones resultantes de los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico en las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

Evalúa el sistema de contabilidad computadorizado y el cumplimiento del control interno establecido, a los fines de determinar su efectividad y de garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.

Promueve la exactitud y confiabilidad de los datos contables y de operación, y juzga la eficiencia de todas las unidades administrativas del Municipio.

En caso necesario, cita a cualquier funcionario o empleado municipal y a cualquier persona particular para que comparezca y presente documentos o preste declaraciones juradas en relación con las operaciones o asuntos sobre los cuales está efectuando alguna intervención.

¹ Las descripciones de deberes provienen por el Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Mayagüez.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorias en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Realiza intervenciones especiales a solicitud del Director de Finanzas.

B. Auditor

Realiza intervenciones de las operaciones fiscales y transacciones realizadas en las diferentes dependencias y unidades administrativas del municipio para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, normas y procedimientos aplicables.

Audita las operaciones fiscales que se realizan en las diferentes dependencias del Municipio, para determinar propiedad, legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y de los desembolsos efectuados.

Efectúa auditorias operacionales encaminadas a evaluar la efectividad, propiedad y economía de los diferentes procedimientos y actividades administrativas que se lleven a cabo y somete las recomendaciones correspondientes.

Examina todas las cuentas, libros, registros, contratos, presupuesto, así como otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas bajo intervención.

Recopila evidencia de las intervenciones efectuadas, mediante observación directa de las actividades, evidencia documental, testimonial y analítica para sustentar hallazgos y documenta dicha información en hojas de trabajo para respaldar el proceso de las auditorias.

Asesora y atiende consultas de los directores y empleados de las unidades administrativas en materia de procedimientos fiscales, operacionales y de cumplimiento con leyes.

Revisa y verifica la veracidad e integridad de la información financiera y operacional y de los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar e informar sobre la misma.

Custodia la información recopilada y hojas de trabajo para evitar el acceso a las mismas por personas no autorizadas, o que se extravíen o desaparezcan.

Comparece a reuniones con los funcionarios correspondientes al concluir el trabajo relacionado con las investigaciones, estudios e intervenciones para informarles sobre el resultado preliminar del mismo.

Organiza y analiza la información recopilada y prepara informes sobre el resultado de las auditorías efectuadas e incorpora hallazgos y recomendaciones de lugar para corregir las deficiencias encontradas.

Ofrece seguimiento a recomendaciones emitidas en informes rendidos sobre las intervenciones efectuadas por la Oficina de Auditoría Interna, para determinar si han tomado las medidas correctivas necesarias y prepara los informes correspondientes.

Prepara los informes requeridos sobre el trabajo realizado y organiza los legajos corrientes y permanentes de acuerdo con su naturaleza y utilidad.

II. Programa de Educación y Capacitación Continua

El personal designado para practicar la auditoría deberá poseer en conjunto la capacidad profesional necesaria para realizar las tareas que se requieran.

Los auditores internos son responsables de continuar su formación a fin de mantener su competencia profesional. Deben mantenerse informados de las mejoras y de la evolución de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna. La formación continua se puede obtener haciéndose miembro y participando en organizaciones profesionales; mediante la asistencia a conferencias, seminarios, cursos universitarios y programas internos de formación, y mediante la participación en proyectos de investigación.

Disposiciones Generales

I. Archivo, Distribución y Uso

Un original impreso de este **Reglamento** se mantendrá en los archivos de la Oficina de Auditoría Interna y el otro en los expedientes de la Legislatura Municipal. El mismo es para uso del personal de la Oficina de Auditoría Interna del Municipio de Manatí. Copia del mismo se podrá solicitar al Director de Auditoría Interna.

II. Revisión y Actualización

Este Reglamento se actualizará periódicamente a tono con los cambios que surjan en el campo profesional de la auditoría y a las necesidades especiales de la OAI. Las enmiendas que puedan surgir a cualquier artículo o sección del mismo deberán ser aprobadas por el Alcalde y la Legislatura Municipal antes de entrar en vigor.

III. Separabilidad

Si cualquier disposición, artículo, inciso, oración, palabra o parte este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes, si no que su efecto se limitará a la parte específica invalidada.

IV. Vigencia y Aprobación

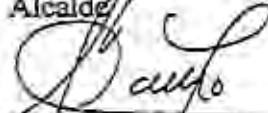
Este Reglamento entrará en vigor el 1 de julio de 2013.

Aprobado en Manatí, Puerto Rico.



Hon. Juan A. Cruz Manzano
Alcalde

Mayo 20, 2013
Fecha



Hon. José P. Cacho Parés
Presidente
Legislatura Municipal

Mayo 17, 2013
Fecha