

MANUAL

de



NORMAS DE AUDITORIA

del

Departamento de Recreación y Deportes

Febrero 2004

INDICE

Contenido		Página
Capítulo 1	Introducción, Base Legal, Propósito, Facultades y Funciones, Definiciones y Tipos de Auditoría	
100	Introducción	1
101	Base Legal	1
102	Propósito	1
103	Función y Facultades	1
104	Definiciones	3
105	Tipos de Auditoría	5
106	Revisión y Actualización	6
Capítulo 2	Normas Generales	
201	Propósito	7
202	Calificaciones del Personal de Auditoría	7
203	Independencia, Integridad y Objetividad	8
204	Debido Cuidado Profesional	11
205	Control de Calidad	12
Capítulo 3	Normas de Trabajo de Campo	
301	Propósito	13
302	Planificación	13
303	Supervisión	19
304	Controles Internos	21
305	Documentación de la Evaluación de Riesgo de Control de los Sistemas de Información	25
306	Cumplimiento con Disposiciones Legales Reglamentarias	26
307	Evidencia	28
308	Horas de Trabajo	31
309	Expedientes	34
310	Archivo o Legajos	36
Capítulo 4	Normas para la Presentación del Informe	
401	Propósito	37
402	Forma	37
403	Tiempo para Emitir el Informe	38
404	Contenido	39
405	Características Generales	48
406	Distribución y Archivo del Informe	50

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN, BASE LEGAL, PROPÓSITO, FUNCIÓN Y FACULTADES, DEFINICIONES Y TIPOS DE AUDITORÍA

100 INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas de Auditoría del Departamento de Recreación y Deporte servirá de guía al personal de la Oficina de Auditoría Interna para cumplir con la función que se le ha encomendado.

La información ha sido organizada por capítulos, los cuales contienen el trasfondo de la Oficina, definiciones y tipos de auditoría, fundamentos, principios y prácticas que deben aplicarse en las auditorías que se realizan y en la presentación del informe. Las normas se agrupan en las siguientes categorías: normas generales, normas de trabajo de campo y de presentación del informe.

101 BASE LEGAL

Se promulga este Manual de Normas de Auditoría en virtud de las facultades conferidas mediante el Artículo 7, Inciso (g) de la Ley Núm. 126, del 13 de junio de 1980, ley que crea el Departamento de Recreación y Deporte. En este artículo se establece que se deben "Adoptar las reglas y normas necesarias para la implementación de esta Ley y la conducción de los procedimientos administrativos que celebre el Departamento".

102 PROPÓSITO

Dicho Manual de Normas de Auditoría tiene como propósito establecer los fundamentos, principios y prácticas básicas que la Oficina de Auditoría Interna debe aplicar al realizar las auditorías e informar sus resultados.

El mismo se utiliza como medio para orientar a todo el personal de la Oficina sobre la naturaleza, organización, desarrollo y administración de la función de Auditoría Interna.

103 FUNCIÓN Y FACULTADES

01 La Oficina de Auditoría Interna se creó en virtud del Artículo 7 y 12 de la Ley Núm. 126 del 13 de junio de 1980, donde se establecen los poderes y facultades del Secretario del Departamento. La misma está adscrita a la Oficina del Secretario. En la Carta Constitucional (Estatuto) aprobada por el Secretario el 30 de septiembre de 2003, se establece el propósito, autoridad y responsabilidad de esta Oficina.

- .02 La función de Auditoría Interna es una de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar las actividades como un servicio a la organización. El objetivo de la función es asistir a los miembros de la organización en el descargo efectivo de sus responsabilidades. Con este propósito en mente, la auditoría interna les provee análisis, evaluaciones, recomendaciones e información concerniente a la actividad revisada.
- .03 En la ejecución de sus funciones la Oficina de Auditoría Interna aplicará las normas de auditoría de las organizaciones, programas, actividades y funciones gubernamentales, promulgadas por la Oficina de Contabilidad General de los Estados Unidos, el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor de Puerto Rico y Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico. Así como, las normas promulgadas por fuentes expertas en la materia, como el Instituto de Auditores Internos (IIA), el American International Certified Public Accountant (AICPA), la Junta de Gobierno del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico y otras entidades fiscalizadoras.
- .04 Las facultades de la Oficina de Auditoría Interna serán las siguientes:
- a. Evaluar las operaciones establecidas para comprobar si están en armonía con la ley, reglamentación, procedimientos, política interna y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - b. Examinar y evaluar la adecuacidad de los sistemas de control interno del Departamento.
 - c. Evaluar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y comunicar dicha información.
 - d. Verificar que se observen los reglamentos y procedimientos establecidos oficialmente, ya sean para procesos manuales o computadorizados.
 - e. Evaluar los sistemas financieros y contables del Departamento para determinar su adecuacidad y controles internos.
 - f. Evaluar la utilización de los recursos existentes respecto a economía y eficiencia.
 - g. Brindar seguimiento a las recomendaciones hechas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico para la corrección de fallas detectadas en sus auditorías.

- h. Emplear normas generalmente aceptadas o métodos que estén de acuerdo con las prácticas corrientes de la intervención de cuentas.
- i. Asesorar a los diferentes funcionarios en asuntos relativos a control interno, con el fin de minimizar fallas operacionales y administrativas.
- j. Identificar y evaluar los riesgos de las actividades del Departamento.
- k. Rendir informes al Secretario sobre los resultados de las intervenciones realizadas, incluyendo situaciones detectadas y las recomendaciones pertinentes.

104

DEFINICIONES

Auditar

Es el proceso de acumular y examinar evidencia, realizado por una persona independiente y competente, acerca de la información cuantificable de una entidad específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

Auditoría Interna

Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Estatuto

El Estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el objetivo, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El Estatuto debe:

- a. Establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización
- b. Autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos
- c. Definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

Examinar

Evaluar, analizar, interpretar la información mediante pruebas a las transacciones financieras y operacionales de una dependencia o unidad de trabajo.

Fraude

Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

Informe de Auditoría

Resultado escrito de los hallazgos y recomendaciones de cualquier auditoría realizada a dependencias del Departamento de Recreación y Deportes.

Normas de Auditorías

Son los requisitos de calidad requeridos por la Oficina para asegurar la uniformidad de los trabajos de auditoría y del informe emitido. Dichas normas se dividen en las siguientes categorías:

- a. **Normas generales** - Incluyen las siguientes áreas:
 - 1) Calificaciones del personal de auditoría
 - 2) Independencia, integridad y objetividad
 - 3) Debido cuidado profesional

- b. **Normas de trabajo de campo** - Incluyen las siguientes áreas:
 - 1) Planificación
 - 2) Supervisión
 - 3) Evaluación de controles internos
 - 4) Documentación de la evaluación de riesgo de control de los sistemas de información
 - 5) Cumplimiento con disposiciones legales y reglamentarias
 - 6) Evidencia
 - 7) Hojas de Trabajo
 - 8) Expedientes
 - 9) Archivo o Legajos

c. **Normas sobre presentación del informe de auditoría** - Incluyen las siguientes áreas:

- 1) Forma
- 2) Tiempo para emitirlo
- 3) Contenido
- 4) Características generales
- 5) Distribución

Oficina de Auditoría Interna Unidad independiente de intervención al servicio de la Gerencia, para evaluar las actividades y operaciones del Departamento y de Recreación y Deportes.

Seguimiento Procedimiento para asegurar que las recomendaciones de los informes de intervención sean implantadas.

105

TIPOS DE AUDITORÍA

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

- .01 **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 reglamentos aplicables.
- .02 **Auditoría Financiera** – Es el examen profesional, objetivo y sistemático de los estados financieros de una entidad, proyecto o programa para determinar principios 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 del flujo de fondos y de la información complementaria de la entidad auditada.
- .03 **Auditoría Operacional** – Es el examen profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o 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.

- .04 **Auditoría Especial** - Es el examen de una operación o de un grupo de operaciones específicas de una entidad, proyecto, programa o de una parte de su información financiera, realizado en cualquier momento con un fin determinado. Puede incluir una combinación de objetivos financieros y operacionales o efectuarse para investigar querellas de diversa índole.
- .05 **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:
- a. La planificación, el desarrollo y la implantación de los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
 - b. La información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
 - c. La reglamentación básica de cada sistema, su implementación y la divulgación de la misma entre los usuarios.
 - d. Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los sistemas.
 - e. Los recursos idóneos identificados y disponibles para garantizar la continuidad de las operaciones en casos de desastres.
 - f. El programa de adiestramiento al personal de sistemas de información, sus usuarios y los auditores internos.

106

Revisión y actualización

Por ser la profesión de auditoría una de naturaleza cambiante y estar directamente ligada a los avances tecnológicos de informática, resulta conveniente que se revise este Manual con regularidad para incorporar nuevos principios y estándares de auditoría y cambios en la forma de procesar las transacciones financieras mediante sistemas computadorizados.

Las normas para la revisión y actualización del Manual son las siguientes:

- .01 Las personas que identifiquen áreas del Manual que requieran revisión las someterán al Director de Auditoría Interna para su evaluación.
- .02 Las enmiendas sugeridas a cualquier capítulo o sección de este Manual deberán ser aprobadas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

- .03 Las enmiendas aprobadas se incorporarán al Manual mediante la sustitución de páginas y se le notificarán al personal por memorandos.

CAPÍTULO 2

NORMAS GENERALES

201 PROPÓSITO

Las normas generales de auditoría se relacionan con la competencia profesional y las destrezas del personal asignado a la auditoría, su independencia, integridad y objetividad y el debido cuidado profesional con que el auditor planifica y realiza su trabajo, y prepara los informes de auditoría y otros documentos relacionados.

202 CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE AUDITORÍA

La primera norma general establecida en la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Recreación y Deporte dispone que:

El personal seleccionado para realizar la auditoría debe poseer la capacidad profesional necesaria para realizar las tareas que se le requieran.

- .01 La Oficina de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de asegurarse de que el personal seleccionado posea la experiencia, las habilidades necesarias para llevar a cabo los trabajos asignados y sea técnicamente competente. La competencia requerida se obtiene mediante la educación tanto formal como informal, y de la experiencia.
- .02 Los requisitos relacionados con la competencia se refieren a los conocimientos y a la experiencia que el personal de auditoría debe poseer conjuntamente, y no necesariamente a los que posea cada auditor en particular. Cuando el área que se examinará sea altamente técnica o especializada, se puede requerir la participación de auditores o de consultores con destrezas o conocimientos especializados. El auditor a cargo de la auditoría será responsable de solicitar, a través de los distintos niveles de supervisión, los recursos humanos necesarios o el adiestramiento para el personal asignado con el fin de cumplir con los objetivos de la asignación.
- .03 La Oficina de Auditoría Interna establecerá un programa de educación y capacitación con el objeto de garantizar que su personal mantenga su capacidad profesional y posea los conocimientos adecuados para realizar sus trabajos. El personal de auditoría acumulará un mínimo de 80 horas de adiestramiento en un

periodo de dos años, 24 horas de las 80 se utilizarán en cursos técnicos directamente relacionados con las funciones de auditoría.

203

INDEPENDENCIA, INTEGRIDAD Y OBJETIVIDAD

La segunda norma general establecida en la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, tanto la Oficina de Auditoría Interna como los auditores deben estar libres de impedimentos personales y externos que limiten su independencia. Para garantizar la credibilidad e imparcialidad de la labor que realiza la Oficina, es necesario que los trabajos se planifiquen y se ejecuten de manera independiente y objetiva.

- .01 El personal de auditoría tiene la responsabilidad de preservar su independencia para lograr que sus opiniones, conclusiones, juicios y recomendaciones sean imparciales y que así sean consideradas por terceros. Para cumplir con dicha norma es necesario que:
 - a. La Oficina de Auditoría Interna como organismo profesional, mantenga una organización u ordenamiento jerárquico independiente de las Secretarías Auxiliares y demás Oficinas del Departamento. Para garantizar su independencia, esta Oficina informará los resultados de la auditoría y rendirá cuentas de su gestión directamente al Secretario del Departamento.
 - b. El personal de auditoría muestre un comportamiento independiente, de hecho, de apariencia, integridad y objetividad en el desempeño de sus responsabilidades.
 - c. El personal de auditoría desempeñe su trabajo libre de impedimentos personales y externos.
- .02 El personal de auditoría no estará relacionado, directa o indirectamente, con transacciones, eventos o asuntos que puedan afectar su independencia, integridad y objetividad. Por consiguiente, estará prohibido, entre otras, las siguientes situaciones:
 - a. Realizar funciones o rendir servicios que conlleven conflicto de intereses.
 - b. Aceptar regalos, gratificaciones o favores personales de las unidades sujetas a auditoría, o de cualquier entidad que la Oficina puedan auditar. Esta prohibición aplica cuando existen razones para creer que los recibieron por la posición que ocupan o si su aceptación puede provocar o dar la apariencia de que se pierden la independencia, la integridad y la objetividad.
 - c. Ser parte o tener un interés económico en una entidad o negocio que mantenga contratos con el Departamento de Recreación y Deportes.

- d. Solicitar, vender, rifar, regalar o donar artículos a los funcionarios o a los empleados del Departamento.
 - e. Utilizar criterios políticos partidistas en el ejercicio de sus funciones.
 - f. Usar distintivos, emblemas o logos que identifiquen al auditor con determinado partido político en su vestimenta o sobre su persona, de forma visible, mientras dicho funcionario esté en funciones de su trabajo o empleo o se encuentre dentro de alguno de los edificios u oficinas del Departamento de Recreación y Deportes. Entre estos no deberá usar distintivos tales como la pava, la palma, la estrella, la bandera de cualquier partido político y otros prendedores, botones o afiches.
 - g. Mantener relaciones afectivas con funcionarios o empleados del Departamento o con contratista o personal que preste servicio al mismo, que afecte en un momento dado su independencia y objetividad.
- .03 El personal de auditoria debe considerar los impedimentos personales y externos que puedan afectar su independencia. Si uno de estos impedimentos limitan su capacidad para desempeñar sus trabajos y para informar sus resultados con imparcialidad, el auditor deben abstenerse de practicar la auditoría. Cuando exista un impedimento, aunque la auditoria se pueda realizar, el impedimento se especificará en la sección del informe donde se ofrece información sobre el alcance de la auditoría. Las normas adoptadas por la Oficina de Auditoría Interna relacionadas con estos impedimentos son:

a. Impedimentos personales

En ciertas circunstancias los auditores no son parciales o podrán dar la impresión de que no lo son. Estos impedimentos se refieren a los auditores en lo individual, pero también pueden aplicar a la Oficina de Auditoría Interna. Los siguientes, entre otros, se consideran impedimentos personales para efectos de la aplicación de esta norma:

- 1) Tener relaciones oficiales, profesionales, personales que puedan inducir al auditor a limitar el alcance del trabajo que viene obligado a realizar.
- 2) Tener ideas preconcebidas o prejuicios contra individuos, grupos, organizaciones u objetivos de algún programa en particular, que resten objetividad a la auditoría.
- 3) Participar en la toma de decisiones en la administración de una entidad o programa cuyas operaciones se le haya asignado auditar.
- 4) Tener prejuicios o intereses creados, incluso aquellos derivados de sus ideas políticas o de los convencionalismos sociales.

- 5) Efectuar la auditoría de una entidad donde ejerció funciones tales como: llevar los libros de contabilidad o realizar una parte sustancial del proceso de contabilidad, por las que la administración no asume responsabilidad.
- 6) Tener interés económico, directo o indirecto, pero sustancial en la entidad o en el programa.

b. Impedimentos Externos

- 1) El personal de la Oficina de Auditoría Interna debe estar libre de impedimentos externos que puedan afectar adversamente el juicio del auditor y la independencia y objetividad de la auditoría.

Los impedimentos externos pueden limitar la auditoría o interferir con la capacidad del auditor, hasta el extremo de no permitir que sus opiniones y conclusiones sean independientes y objetivas.

Las siguientes situaciones o condiciones, entre otras, se consideran impedimentos externos para efectos de la aplicación de esta norma:

- a) Interferencias o influencias externas de personas que de manera impropia o imprudente limiten o modifiquen el alcance de una auditoría.
- b) Interferencias externas que influyen en la selección o aplicación de los procedimientos de auditoría o en la muestra de las transacciones sujetas a auditoría.
- c) Restricciones injustificadas en cuanto al tiempo permitido para concluir una auditoría.
- d) Interferencias externas en lo que respecta al nombramiento, promoción y asignación del personal de auditoría.
- e) Restricciones en los fondos u otros recursos asignados a la Oficina de Auditoría Interna que puedan afectar adversamente la capacidad de esta Oficina para cumplir con su función de fiscalizar y auditar.
- f) Intervención de personas con autoridad que predominen sobre el auditor o influyeran su juicio respecto a cuál debe ser el contenido del informe de auditoría.
- g) Influencias que hagan peligrar la permanencia del auditor en su puesto de trabajo por motivo ajeno a su capacidad profesional o a la necesidad de sus servicios.

.04 Para cumplir con esta norma la Oficina de Auditoría Interna ha establecido los siguientes procedimientos:

- a. Antes de comenzar una auditoría, cada auditor asignado debe consignar por escrito que no tiene impedimento personal en cuanto a objetividad.
- b. Si un miembro del personal de auditoría entiende que puede haber impedimento relacionado con un trabajo o con una asignación, debe informar las circunstancias a su supervisor inmediato. Este evaluará el posible impedimento desde el punto de vista de las responsabilidades de dicho auditor. El supervisor en coordinación con el Director de Auditoría determinará si es necesario retirar al auditor de la misma y asignarle otra auditoría libre de impedimento.
- c. El personal que ejerce funciones de supervisión debe estar alerta a los impedimentos personales y externos de su equipo de trabajo y a las desviaciones de las normas de independencia. Estos tendrán también la responsabilidad de notificar y de documentar todo aquello que pueda afectar la imparcialidad de la auditoría.
- d. Los consultores externos que sean contratados para alguna auditoría donde se requiera destrezas especiales, también están obligados a observar las normas de independencia establecidas en este Manual. Estos serán responsables de notificar cualquier circunstancia que no les permita desempeñar sus funciones de forma independiente, íntegra y objetiva.
- e. El personal de la Oficina de Asuntos Legales que colabore con el equipo de trabajo de una auditoría también está sujeto a las mismas normas. Dicho personal será responsable de notificar cualquier circunstancia que le impida realizar su función de forma independiente, íntegra y objetiva.
- f. El Director de la Oficina de Auditoría será responsable de proveerle a los auditores la asistencia y orientación que requieran respecto a materias de independencia, integridad y objetividad. Este mantendrá un expediente con información de las orientaciones ofrecidas al personal de auditoría sobre independencia, integridad y objetividad.

204

DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL

La tercera norma general establecida en la Oficina de Auditoría Interna establece que:

Se deberá proceder con el debido cuidado profesional al ejecutar la auditoría y al preparar los informes correspondientes. Para esto se dispone lo siguiente:

- .01 Se ejerce el debido cuidado profesional cuando se utilizan los procedimientos apropiados para realizar el examen y al llevar a cabo esos procedimientos en forma diligente. Los auditores del Departamento de Recreación y Deportes deben cumplir con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas y con las adoptadas por la Oficina de Auditoría Interna.

- .02 El auditor debe actuar con diligencia profesional (utilizar correctamente su criterio o juicio profesional) para determinar el alcance de la auditoría y seleccionar los métodos, las técnicas, las pruebas y los demás procedimientos de auditoría aplicables. Además, debe actuar con diligencia profesional al evaluar los resultados de la auditoría, al seleccionar el contenido y preparar el informe correspondiente.
- .03 El auditor debe utilizar su juicio profesional para determinar las normas de auditoría aplicables al trabajo que va a realizar. Si éste determina que ciertas normas no son aplicables a la auditoría que realiza debe documentar las razones para ello en las hojas de trabajo. Cuando los auditores de la Oficina determinen no seguir una norma aplicable, deben informar las razones por las cuales no se siguió la misma y el efecto de dicha acción en los resultados de la auditoría.

205

CONTROL DE CALIDAD

La cuarta norma general establecida por la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

La Oficina implantará un sistema interno de control de calidad que permita ofrecer seguridad razonable de que la auditoría se ejecuta y el informe se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Para cumplir con esta norma se dispone lo siguiente:

- .01 El sistema interno de control de calidad implantado por la Oficina de Auditoría Interna debe ofrecer la seguridad razonable de que se han adoptado las normas de auditoría conforme a la facultad impuesta por ley, que se cumple con ellas y que han establecido procedimientos de auditoría adecuados.
- .02 Las personas encargadas de efectuar la revisión de control de calidad deben estar capacitadas y poseer un conocimiento actualizado del trabajo que van a revisar y de las normas de auditorías aplicables. Deben ser personas independientes que demuestren el debido cuidado profesional al realizar su trabajo y al emitir los informes correspondientes sobre el resultado de la revisión.
- .03 La revisión debe incluir la inspección de los informes de auditoría, de las hojas de trabajo, y de otros documentos necesarios para la auditoría. También debe incluir la revisión de la documentación relacionada con la selección y el reclutamiento del personal de auditoría, y con el cumplimiento de los requisitos de educación continua.

CAPITULO 3

NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO

301 PRÓPOSITO

Las normas de trabajo de campo establecidas en la Oficina de Auditoría Interna están relacionadas con los procesos de planificación, supervisión y la evaluación de los controles internos; la responsabilidad del auditor de documentar la evaluación de riesgo de control al nivel máximo, cuando éstos dependen significativamente de sistemas de información computadorizados; la responsabilidad del auditor de diseñar las pruebas para corroborar el cumplimiento con leyes y reglamentos y detectar errores materiales, actos ilegales, abuso y fraude en las auditorías, la recopilación de evidencia, preparación de las hojas de trabajo, expedientes y archivos.

302 PLANIFICACIÓN

La primera norma de trabajo de campo establecida en la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

El trabajo se debe planificar adecuadamente y los auditores deben considerar, entre otras cosas, la relevancia de ese trabajo, para determinar la naturaleza, el tiempo y el alcance de los procedimientos de auditoría.

.01 La planificación de la auditoría permitirá conocer a la unidad a auditarse y sus características, de manera general: así como decidir el enfoque y los procedimientos que se aplicarán durante el examen. La planificación requiere que los objetivos de la asignación se desarrollen con el debido cuidado profesional de manera que los trabajos de auditoría estén sustentados por evidencia relevante, competente y suficiente.

.02 La planificación garantiza que el resultado de la auditoría satisfaga los objetivos y tenga efectos productivos. En esta fase se 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. El auditor podrá lograr esto a través de la información que ya tenga respecto a la unidad auditada, así como por medio de la adquirida mediante entrevistas, revisiones analíticas, observación e inspecciones que efectuará en la fase de la planificación en la unidad. En esta etapa el auditor debe considerar, entre otras cosas, los siguientes factores:

- a. La comprensión de las operaciones de la unidad auditada, mediante el estudio, análisis y examen de: leyes y reglamentos, presupuestos, informes financieros, y de los controles internos y administrativos.
 - b. El efecto que ha tenido el uso de información tecnológica o de sistemas computadorizados y de procesos manuales en los controles internos y administrativos.
 - c. Los hallazgos y recomendaciones de auditorías previas que podrían afectar los objetivos de la auditoría en proceso.
 - d. El personal necesario para llevar a cabo la asignación.
 - e. La preparación de la Hoja Control de Auditoría sobre el resultado de la planificación donde describa y documente, entre otras cosas: los objetivos, el alcance y la metodología que se utilizará durante la auditoría.
- .03 En la etapa de planificación el auditor debe definir el alcance, los objetivos del examen y la metodología dirigida a conseguir los mismos, según se indica:
- a. Objetivo – Describe en términos generales lo que se desea lograr en la auditoría.
 - b. Alcance – Es el límite de la auditoría. Incluye el período y las áreas que se evaluarán.
 - c. Metodología – Comprende el trabajo que efectuará el auditor para obtener la información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos. La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, y suficiente que ayude a alcanzar los objetivos de la auditoría. La metodología incluye, además, la naturaleza de la extensión o dimensión de la muestra.
- .04 El auditor debe considerar la **disponibilidad del personal asignado y de otros recursos externos** al establecer los objetivos, el alcance y la metodología.
- .05 Los objetivos de la auditoría deben estar definidos.
- a. **Auditorías Periódicas y Recurrentes**

Los objetivos para las auditorías periódicas y recurrentes usualmente son fáciles de determinar. En general, si fueron apropiados en la auditoría anterior deben serlo para la asignación corriente. Sólo cuando se realizan por primera vez se requiere de mayor esfuerzo para establecerlo. Aún así, el

Auditor debe revisar los programas, cuestionarios, flujogramas, organigramas y listas de cotejo para detectar errores u otras circunstancias que puedan afectar su aplicabilidad. El Director de la Oficina deberá establecer claramente los objetivos de la asignación mediante comunicación escrita al Auditor asignado.

b. Intervenciones No Recurrentes (Ocasionales)

Las intervenciones ocasionales requieren mayor esfuerzo en la definición de los objetivos. Para establecer los objetivos, el Director de Auditoría o el Supervisor debe trabajar de cerca con la Gerencia Operacional o Director de la Unidad intervenida. Los objetivos trazados deben satisfacer las necesidades de la Gerencia, deben ser factibles y deben establecerse como productos finales, no como procedimientos.

- .06 El auditor debe revisar todos los expedientes, informes y récords importantes para familiarizarse con la actividad bajo examen. El periodo de estudio depende del conocimiento que tenga el Auditor con su asignación antes de comenzar el trabajo preliminar. Una buena revisión no sólo provee información, sino que reduce el tiempo en el trabajo de campo.
- .07 El auditor debe conocer las operaciones de la unidad que va a ser auditada para que pueda evaluar, entre otras cosas, la relevancia de los objetivos de la auditoría y la posibilidad de alcanzarlos. La extensión de las verificaciones variará de una auditoría a otra, así como la necesidad de entender aspectos individuales de la unidad, tales como:
- a. Leyes y Reglamentos – son esenciales para conocer el funcionamiento de la unidad objeto de examen.
 - b. Propósito y Metas – El propósito es el resultado o efecto que se busca o desea conseguir y puede existir sin haber sido expresado. Las metas especifican el nivel de desempeño que se busca o desea. El auditor puede utilizar el propósito y las metas como criterios para evaluar el rendimiento de la unidad auditada.
 - c. Esfuerzos – Los esfuerzos son la cantidad de recursos que se emplean en la auditoría.
 - d. Resultados – Los resultados son los logros que se obtienen debido a los servicios ofrecidos. Estos pueden clasificarse como resultados inmediatos y a largo plazo.
- .08 El Auditor debe revisar los criterios disponibles. Los criterios son las normas que utilizará el Auditor para determinar si el programa gubernamental satisface

las expectativas deseadas. Al seleccionar los criterios, los auditores deben considerar que son responsables de aplicar aquellos que sean útiles para la unidad auditada. Además, los que sean razonables y alcanzables. Algunos de estos criterios son:

- a. Requerimientos de leyes o reglamentos
 - b. Opiniones de expertos
 - c. Desempeño de unidades o de entidades similares
 - d. Desempeño en el sector privado
- .09 El auditor debe verificar los informes de auditorías anteriores. Estos constituyen una fuente de consulta importante al planificar la auditoría. Esta actividad tiene los siguientes propósitos:
- a. Ayudar a evaluar la necesidad de reexaminar áreas o actividades que fueron examinadas anteriormente.
 - b. Verificar la razonabilidad y la oportunidad de las acciones correctivas tomadas por la gerencia de la unidad.
 - c. Determinar las situaciones que no fueron atendidas por la gerencia de la unidad.
- .10 El auditor debe determinar si otros auditores externos han efectuado previamente auditorías o están auditando la unidad. Éstos informes pueden constituir fuentes de información útiles para la planificación y la ejecución de la auditoría.
- a. Si el trabajo realizado por otros auditores identificó áreas que ameriten estudio adicional, dicho trabajo podrá influir en la selección de los objetivos determinados por el auditor.
 - b. El trabajo de otros auditores también podrá influir en la selección de la metodología, ya que el auditor podrá confiar en dicho trabajo para limitar la extensión de sus propias pruebas.
 - c. Si el auditor pretende confiar en el trabajo de otros auditores, debe obtener evidencia de la capacidad profesional e independencia de éstos. También debe determinar la suficiencia, relevancia y competencia de la evidencia hallada por dichos auditores, al revisar informes, programas de auditoría y hojas de trabajo, así como cuando efectúe pruebas que complementen o corroboren el trabajo de ellos.
 - d. Las hojas de trabajo preparadas por otros auditores deben respaldar el alcance de la auditoría y los hallazgos de los informes. Aquellos hallazgos relevantes o irregularidades determinadas por otros auditores son incluidos

en los informes de auditoría luego de realizar las verificaciones pertinentes y que el auditor formule sus propias recomendaciones.

- .11 Al comenzar la auditoría el auditor debe emitir una comunicación al funcionario más alto en jerarquía de la unidad, como los Secretarios Auxiliares, Directores de Oficina para informarle el objetivo de la auditoría y cualquier otra información que considere pertinente que no afecte los trabajos de auditoría o de investigación que se van a efectuar. Los auditores utilizarán su juicio profesional para determinar la información que se le debe comunicar a estos funcionarios. Dicha comunicación debe ser por escrito y los auditores documentarán en hojas de trabajo los asuntos y acuerdos discutidos.
- .12 En la planificación el auditor debe hacer entrevistas a la Gerencia para obtener información relacionada con la auditoría, acordar objetivos, coordinar la fecha de la visita y solicitar ayuda de ser necesaria. Se podrá realizar otras entrevistas durante el transcurso de la auditoría para aclarar dudas que surjan y para obtener información adicional.
- .13 En la etapa de la planificación el auditor debe preparar un Programa de Auditoría. El programa es un plan detallado de todo el trabajo a realizarse en una auditoría. Sirve como herramienta de control, y debe presentar los objetivos y pasos específicos a seguir con suficiente detalle, para que guíe al Auditor fácilmente. Cuando el Auditor firma un paso del programa, es indicativo de que se ha completado el proceso de auditoría correspondiente y constituye la documentación principal de la diligencia del Auditor.
 - a. El programa debe utilizarse como mecanismo para mantener un control escrito de la auditoría, por lo que debe especificar en detalle los pasos a realizar, el alcance y los tipos de pruebas requeridas para cumplir con el objetivo establecido en cada sección de la auditoría. El mismo sirve como récord permanente del trabajo efectuado, y representa evidencia de que el examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría adoptadas. El programa de auditoría ofrece las siguientes ventajas:
 - 1) Provee una guía para distribuir las tareas
 - 2) Provee seguridad de que todos los pasos de auditoría se efectuaron
 - 3) Provee un detallado y conveniente resumen del trabajo realizado.
 - b. Los pasos del Programa de Auditoría deben presentarse en forma de instrucciones específicas y detalladas. Las siguientes son algunas de las características deseadas en la preparación del Programa:
 - 1) Presentación clara del objetivo

- 2) Indicar específicamente lo que será examinado
 - 3) Presentar todos los pasos necesarios en orden lógico y secuencial para cumplir con los objetivos establecidos
 - 4) Establecer el alcance de la auditoría y las pruebas a realizarse
- c. No existe una forma de programa que se adapte a todas las necesidades, por lo que aún cumpliendo con las características mencionadas anteriormente, los formatos de los programas se pueden clasificar en dos categorías principales: los *proforma* y los hechos a la medida.
- 1) Los *programas pro forma* se preparan para obtener información idéntica en actividades similares; de esta manera se facilita la preparación de los informes.
 - 2) Los *programas hechos a la medida* se preparan especialmente para la información de una función o información en específico. Son programas únicos y requieren un conocimiento profundo del área a examinarse.
- d. Ambos tipos de programas deben ser específicos. Los pasos a seguir en la preparación de un programa son los siguientes:
- 1) Identificar las áreas críticas.
 - 2) Identificar los objetivos de auditoría relacionados con las áreas críticas.
 - 3) Evaluar el sistema de control interno para determinar sus puntos fuertes y débiles.
 - 4) Desarrollar procedimientos de auditoría para probar el cumplimiento de los controles internos (Pruebas de Cumplimiento).
 - 5) Desarrollar procedimientos de auditoría para verificar la validez de la información producida por el sistema (Pruebas sustantivas de balance, etc.)
- e. El auditor seleccionará los programas modelo de auditoría que se utilizarán, modificará éstos o preparará nuevos programas, de acuerdo con los objetivos determinados en la auditoría.
- f. El Auditor preparará el borrador del programa; lo revisará y discutirá con el Supervisor y Director. Cuando el programa haya sido aprobado por el Director, o su representante autorizado, se archivará una copia en el expediente de programas que se mantiene en la Oficina.

- g. Toda modificación de objetivos, propósitos y alcances necesaria deberá ser aprobada por el Director o su representante autorizado.
- .14 El auditor debe documentar los pasos efectuados en la planificación con el objetivo de revisar el trabajo efectuado para determinar, entre otras cosas, lo siguiente:
- a. Si los objetivos de la auditoría permitirán preparar un informe de auditoría que sea útil.
 - b. Si el alcance y la metodología de la auditoría son adecuados para satisfacer los objetivos de la misma.
 - c. Si se cuenta con el personal suficiente y si hay otros recursos disponibles para la auditoría.

303

SUPERVISIÓN

La segunda norma de trabajo de campo establecida por la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

El auditor debe ser adecuadamente supervisado. La Oficina de Auditoría Interna establecerá las normas para asegurar la calidad, confiabilidad, precisión del trabajo realizado y el desarrollo del personal de auditoría.

- .01 El Supervisor es responsable de que se cumpla con los objetivos establecidos para cada auditoría y de velar porque sus subordinados se desempeñen con eficiencia. Para poder cumplir con sus responsabilidades, el Supervisor debe mantener una comunicación continua con el Auditor designado a cargo, además, revisar las hojas de trabajo. De esta manera obtiene conocimiento de la dirección y progreso de los auditores bajo su cargo en todo momento y podrá ejercer el control necesario.
- .02 La supervisión tiene tres propósitos específicos, a saber: adiestrar el personal en el trabajo, cumplir con los requisitos de calidad requeridos por la Oficina y evaluar el personal a su cargo; además de mantener el control de la auditoría

Los elementos más importantes a considerarse para determinar el grado de supervisión necesario son:

- a. Experiencia y preparación técnica del Auditor
- b. Complejidad del área intervenida
- c. Experiencias anteriores con el Auditor (confiabilidad)
- d. Calificaciones del grupo de auditoría general

e. Guías o instrucciones disponibles al inicio de la auditoría

- .03 El personal de auditoría que ejerce funciones de supervisión debe asegurarse de que el personal asignado entiende claramente el trabajo que se realizará, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr. Con el personal de experiencia, el supervisor puede limitarse a delinear el alcance del trabajo y delegar los detalles al personal asignado. Al personal de menos experiencia, el supervisor le debe indicar no sólo las técnicas para el análisis de la información sino también la manera de recopilarla.
- .04 La supervisión es un elemento costoso, y su aplicación debe ser proporcional a las necesidades de cada auditoría. Una supervisión eficaz debe desarrollar en cada Auditor la habilidad de utilizar herramientas de trabajo disponibles, utilizar su experiencia y preparación técnica en la toma de decisiones para llegar a conclusiones acertadas.
- Encontrar el balance adecuado de supervisión es muy importante en el desarrollo de la función de Auditoría Interna. Supervisión en exceso puede crear en el Auditor un grado exagerado de dependencia del juicio de su Supervisor; por otro lado, poca supervisión puede afectar la dirección y calidad de la auditoría.
- .05 Durante el transcurso de cualquier intervención, el Supervisor debe corroborar que:
- a. El Auditor haya evaluado el sistema de control interno y efectúe los cambios necesarios al programa para compensar las debilidades que encuentre.
 - b. Los auditores no se excedan en sus pruebas o resten importancia a áreas en particular.
 - c. Que las hojas de trabajo sean claras, concisas y completas, y que contengan suficiente documentación para sustentar las conclusiones formuladas.
- .06 La naturaleza de la revisión del trabajo de auditoría podrá variar dependiendo de la complejidad del trabajo y de la experiencia del personal.
- .07 Es importante que en toda auditoría el Supervisor revise el trabajo realizado por el Auditor y que la misma se evidencie por escrito. El Supervisor puede hacer la revisión de diferentes maneras, por ejemplo:
- a. Entrevistando al auditor de campo.
 - b. Revisando resúmenes, hallazgos, hojas de cotejo y programas, entre otros.
 - c. Revisando todos y cada uno de los papeles incluidos en el archivo.
 - d. Cualquier combinación de las anteriores.

- .08 Una buena supervisión es necesaria para completar satisfactoriamente todo tipo de auditoría. Una hábil supervisión provee las siguientes ventajas:
- a. Mayor eficiencia, la cual resulta en más tiempo disponible para dedicarlo a discusiones con la Gerencia de las áreas que necesitan ajustes y medidas correctivas.
 - b. Mejor entendimiento sobre el Supervisor y su grupo de trabajo, y la responsabilidad de cada miembro del equipo.
 - c. Claro entendimiento de la documentación necesaria para sustentar las conclusiones en las hojas de trabajo.
 - d. Reducción de tiempo a invertirse.
 - e. Reducción de la necesidad de enviar al Auditor al campo para determinar procedimientos de auditoría.
- .09 El personal de auditoría debe hacer preguntas y requerir ayuda cuando sea necesario, hacer sugerencias apropiadas, ser receptivo a las directrices, guías, orientaciones y adiestramientos; evaluar y tratar de mejorar su rendimiento y contribuir a mantener un ambiente de comunicación abierta.

304

CONTROLES INTERNOS

La tercera norma de trabajo de campo establecida en la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

El auditor debe realizar un estudio y evaluación de los componentes de control interno de la unidad auditada para familiarizar con estos procedimientos, planificar la auditoría y determinar la naturaleza, el tiempo y el alcance de las pruebas que realizará.

- .01 El Control Interno comprende el plan de organización y los métodos y medidas adoptadas por una empresa para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad y exactitud de sus récords financieros, fomentar la eficiencia operacional y promover el cumplimiento de las políticas administrativas.

Un buen sistema de control interno debe garantizar que los informes utilizados por la Gerencia sean confiables. Las posibilidades de error o actos irregulares sean mínimas, y en todo caso detectables.

El diseño y profundidad de las pruebas a realizarse dependen en gran medida de los resultados de la evaluación de control interno, y del grado de confiabilidad que se le asigne.

.02 La estructura de control interno consiste de los siguientes componentes:

- a. **Ambiente Control** - Consiste de las acciones, normas y procedimientos que reflejan las actitudes de la gerencia acerca de los controles internos. Proveen disciplina y estructura e influye en forma persuasiva en las actividades y objetivos establecidos por la gerencia de la unidad. Los factores que se consideran en el ambiente de control son: integridad y valores éticos, características de los directores y de los comités de auditoría, filosofía y estilo de operación de la gerencia, asignación de autoridad y responsabilidad, estructura organizacional, políticas y administración de recursos humanos. El ambiente control es la base para los controles internos restantes.
- b. **Evaluación de Riesgo (Risk Assessment)** – La gerencia de la unidad debe estar consciente de los riesgos de las operaciones y de tomar decisiones sobre cómo enfrentarlos de acuerdo con sus objetivos. Esta debe evaluar el riesgo como parte del diseño e implantación de controles internos para minimizar errores significativos y fraude en los informes financieros.
- c. **Información y Comunicación** – Consiste de los métodos, registros, manuales y sistemas de información utilizados por la gerencia para identificar, analizar, clasificar, contabilizar e informar las transacciones y eventos de la unidad.
- d. **Actividad de Control** – Consiste de los procedimientos de control establecidos por la gerencia para ayudar a asegurarse de que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por ésta para manejar los riesgos y lograr los objetivos.
- e. **Monitoría** – Procedimientos establecidos por la unidad para evaluar periódicamente las actividades y la calidad de los controles internos. De ese modo se corrobora si están funcionando de acuerdo con lo esperado o si necesitan revisión. Como resultado, el sistema puede reaccionar en forma dinámica, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

.03 En la fase de planificación de la auditoría el auditor debe obtener suficiente información de cada uno de los cinco elementos del control. Para ello el auditor debe realizar procedimientos que le conduzcan a obtener completo conocimiento del diseño de los controles relevantes a la auditoría realizada. Dicho conocimiento se utilizará para:

- a. Identificar tipos de errores potenciales.
- b. Determinar las áreas de mayor riesgo.

- c. Diseñar pruebas de control, cuando sean necesarias. Por lo general, es necesario realizar pruebas de control sobre aquellos procesos o transacciones que se realizan totalmente mediante el uso de sistemas computadorizados.
- d. Diseñar las pruebas sustantivas.

.04 Los siguientes componentes de control interno son importantes para emitir juicios acerca de los riesgos de la auditoría y de las evidencias necesarias para sustentar la opinión del auditor sobre las operaciones fiscales:

a. **Controles para salvaguardar los activos**

- 1) Los controles internos para salvaguardar los activos constituyen un proceso, diseñado por la gerencia o el personal de una unidad, para proporcionar seguridad razonable de que se realizarán las previsiones o detecciones oportunas relacionadas con la adquisición, uso o disposición no autorizados de los activos de la unidad auditada. Esto podría tener efecto significativo en las operaciones fiscales de la unidad.
- 2) Estos controles internos están relacionados con la prevención o detección oportuna de transacciones no autorizadas y con el acceso no autorizado a los activos. Esta situación podría provocar pérdidas significativas en los estados financieros. Los controles internos están diseñados para asegurar que el uso o acceso a los activos se efectúe con previa autorización de la administración. Esos controles no fueron diseñados para ofrecer protección contra pérdidas de activos ocasionadas por decisiones ineficientes de la gerencia, tales como el incurrir en gastos para equipo o material innecesario o insatisfactorio. Es esencial que el auditor entienda tales controles para planificar la auditoría.
- 3) Los controles para salvaguardar los activos no se restringen a la prevención o detección de apropiaciones indebidas. También tienen el propósito de prevenir o detectar pérdidas materiales que podrían ser el resultado de la adquisición, uso o disposición no autorizados de los activos. Estos controles incluyen, por ejemplo: el proceso para evaluar el riesgo de la adquisición, uso o disposición no autorizados de los activos, y el establecimiento de actividades de control que aseguren que se están cumpliendo las directrices de la gerencia con respecto a los riesgos. Dichos controles incluirían procedimientos que permitan la adquisición, uso o disposición de los activos, cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos para ello. Estos controles facilitan a la gerencia la información necesaria para cumplir con su responsabilidad de prevenir o de detectar oportunamente tales actividades no autorizadas. Además le ayudan a identificar los mecanismos que le permitirán supervisar para que dichos controles se pongan en práctica de forma efectiva y continua.

- 4) El conocimiento de los controles internos permite que el auditor evalúe el riesgo de errores significativos en las operaciones fiscales. Ello puede contribuir a que el auditor reconozca factores de riesgo tales como:
 - a) Monitoreo inadecuado de operaciones descentralizadas.
 - b) Falta de controles sobre actividades, como la documentación de transacciones importantes.
 - c) Incapacidad para desarrollar o comunicar normas y procedimientos adecuados para la seguridad de la información o de los activos, como permitir que personal no autorizado tenga libre acceso a la información o a los activos.
 - d) Incapacidad para investigar diferencias significativas entre las conciliaciones de una cuenta de control y los registros subsidiarios.

b. Controles sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos

El auditor debe planificar la auditoría para proporcionar una certeza razonable de que las operaciones fiscales se realizan sustancialmente de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Para cumplir con este requisito, el auditor debe entender los controles internos relevantes relacionados con las operaciones fiscales sujetas a las leyes y reglamentos aplicables. El auditor debe utilizar dicho conocimiento para identificar los tipos potenciales de errores, considerar factores que afecten el riesgo de los errores materiales y diseñar las pruebas sustantivas.

c. Evaluación de los riesgos de control

- 1) Cuando el auditor evalúa el riesgo de control por debajo del máximo para una determinada afirmación en los estados financieros, reduce su necesidad de obtener evidencia adicional mediante la realización de pruebas sustantivas. Esta norma no le exige al auditor el que evalúe riesgos de control por debajo del máximo, sin embargo, la probabilidad de que esto resulte efectivo y eficiente se incrementa debido al universo de las unidades que va a examinar y la complejidad de sus operaciones. Los auditores deben realizar los siguientes pasos cuando evalúen los riesgos de control por debajo del máximo;
 - a) Identificar los controles internos que sean relevantes para las operaciones de la unidad auditada y el riesgo relacionado con el uso de información tecnológica o de sistemas computadorizados.
 - b) Realizar pruebas que proporcionen evidencia suficiente de que los controles son efectivos.

- c) Documentar las pruebas de los controles.
- 2) Cuando el auditor planifica y efectúa las pruebas de control debe recordar lo siguiente:
 - a) Cuanto menor sean los riesgos de control mayor será la evidencia que necesitará examinar para sustentar la evaluación de dichos controles.
 - b) Es posible que el auditor requiera utilizar una combinación de diferentes tipos de controles para obtener evidencia suficiente sobre la efectividad de un control.
 - c) Las entrevistas por sí solas, generalmente, no serán suficientes para sustentar una conclusión sobre los controles internos.
 - d) Las verificaciones mediante observación proporcionan evidencia sobre la efectividad de un control sólo en el momento en que es observado; no proporcionan evidencia sobre su efectividad durante el resto del periodo bajo examen.
 - e) El auditor puede utilizar evidencia obtenida a través de las pruebas de control efectuadas en periodos anteriores. Sin embargo, tiene que obtener evidencias sobre la naturaleza y extensión de cambios sustanciales efectuados en las normas, procedimientos y personal desde la fecha en que se realizaron las pruebas.
 - 3) El auditor debe considerar necesario reconsiderar su evaluación de riesgo de control cuando sus pruebas sustantivas detecten errores de actos ilícitos. Puede considerar necesario modificar las pruebas sustantivas que ha planificado, relacionadas con algunas o todas las afirmaciones de los estados financieros. Las deficiencias en los controles internos que conduzcan a tales errores pueden ser situaciones o debilidades significativas, las cuales el auditor tiene la obligación de informar.

305

DOCUMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO DE CONTROL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La cuarta norma de trabajo de campo establecida por la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

Al planificar la auditoría, el auditor debe documentar en hojas de trabajo las razones por las cuales la evaluación de riesgo de control se estableció al nivel máximo para las afirmaciones (assertions) relacionadas con los balances, las cuentas que son materiales y las transacciones y los componentes de divulgación de los estados financieros, cuando dichas afirmaciones dependen significativamente de sistemas de información computadorizados. El auditor deberá documentar,

además, la determinación de que los procedimientos de auditoría están diseñados con el fin de lograr los objetivos de la auditoría y para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptable. También, el auditor considerará el uso de las técnicas de auditoría asistida por computadora (Computer Assisted Audit Techniques (CAAT's)).

- .01 Cuando se planifica la auditoría, para obtener un entendimiento del control interno relacionado con los sistemas de información computadorizados de la unidad, el auditor debe considerar lo siguiente:
 - a. El grado o alcance del uso de sistemas de información computadorizados en cada una de las aplicaciones de contabilidad significativas.
 - b. La complejidad de las operaciones computadorizadas de la unidad auditada.
 - c. La estructura organizacional de las actividades relacionadas con el procesamiento de información.
 - d. El tipo y competencia de la evidencia disponible tanto electrónica como escrita, para lograr los objetivos de la auditoría.
- .02 El auditor debe familiarizarse y conocer los componentes del control interno relacionados con las aplicaciones de computadora utilizadas para procesar la información incluida en los informes financieros y otros informes relacionados, emitidos por la unidad auditada. Esto le ayudará a realizar una planificación adecuada de la auditoría, que le permitirá demostrar la efectividad de reducir el riesgo de auditoría durante el examen. Además, le permitirá al auditor a determinar si es necesario la contratación de un consultor o perito para evaluar los sistemas de información de la unidad auditada y el efecto de éstos en la auditoría.
- .03 El auditor debe documentar en las hojas de trabajos los procedimientos de auditoría diseñados para cumplir con los objetivos del examen, y para reducir los riesgos de auditoría a un nivel aceptable.
- .04 Planificar el trabajo de auditoría y cumplir con las normas aplicables a las auditorías de sistemas de información computadorizados.
- .05 Evaluar cualquier información que mantenga la organización sobre normas y procedimientos del proveedor, tales como: manuales de usuarios, análisis del sistema, manuales técnicos e informes de terceros, auditorías efectuadas al proveedor y pruebas de control y efectividad de sus operaciones.

306

CUMPLIMIENTO CON DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

La quinta norma de trabajo de campo establecida por la Oficina de Auditoría Interna dispone:

Cuando las leyes, los reglamentos y otros requisitos de cumplimiento son significativos para los objetivos de la auditoría, los auditores deben diseñar la auditoría para proveer seguridad razonable sobre su cumplimiento. En todas las auditorías, los auditores deben estar alertas a situaciones o transacciones que podrían ser indicativas de errores, actos ilegales, fraude o de abuso.

.01 Las normas relacionadas con la detección de errores, actos ilegales y fraude requieren que:

a. El auditor planifique la auditoría para obtener seguridad razonable de que podrá detectar errores que se deriven directa y significativamente de actos ilegales. Para ello el auditor debe:

1) Considerar la posibilidad de que hayan ocurrido actos ilegales. Si alguna información específica llama la atención del auditor y proporciona evidencia sobre la existencia de posibles actos ilegales, éste debe aplicar procedimientos de auditoría específicamente diseñados para comprobar que han ocurrido dichos actos.

2) Debe planificar la auditoría para obtener seguridad razonable de que podrá detectar errores significativos que se deriven del incumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, y que tengan un efecto directo y significativo en las operaciones de la unidad. Si el auditor obtiene evidencia sobre la existencia de un imposible incumplimiento, debe aplicar procedimientos de auditoría específicamente diseñados para descubrir si tal incumplimiento ha ocurrido y si fue por error (sin intención) o fue fraude (intencionalmente).

b. El auditor tenga la responsabilidad de conocer las características y tipos de errores potencialmente significativos que podrían asociarse con el área auditada. De esa manera la planificación de la auditoría le proporcionará la seguridad razonable de que se pueden detectar errores significativos.

.02 Abuso

El concepto de abuso difiere de actos ilícitos y de otros tipos de incumplimiento. Cuando se produce un abuso, no necesariamente se viola una ley, reglamento, procedimiento o disposición contractual. Lo que sucede es que la conducción de una operación en una unidad gubernamental no satisface las expectativas de la sociedad. Cuando situaciones de este tipo llegan a la atención del auditor, se debe considerar si el posible abuso podría afectar significativamente los resultados de la auditoría. Si así fuera, el auditor debe extender los procedimientos de auditoría para determinar si se ha producido el abuso y cuáles son sus efectos en la auditoría. Sin embargo, puesto que la determinación de abuso es bastante subjetiva, no se espera que el auditor proporcione una seguridad razonable de que se pueda detectar tal abuso.

.03 Obtención de información sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y otros requisitos:

- a. La capacitación, experiencia y comprensión del programa examinado podrá proporcionar una base para que el auditor reconozca actos que han llamado su atención porque parecen ilegales. Sin embargo, determinar que un acto es ilegal, en realidad, es una tarea que va más allá de la capacidad profesional del auditor. A pesar de ello, el auditor es responsable de ser consciente de que el área examinada es vulnerable al fraude, para que pueda identificar indicios de fraude que puedan surgir.
- b. El auditor debe considerar que es necesario: recurrir a la asesoría legal para determinar las leyes y los reglamentos aplicables a los objetivos de la auditoría, diseñar las pruebas que demuestren que se cumplen las leyes y las regulaciones, y evaluar los resultados de las pruebas. Dependiendo de las circunstancias de la auditoría, podrá ser necesario que el auditor obtenga, de terceros, información relacionada con el cumplimiento. Los terceros podrían ser: investigadores, funcionarios de auditoría o de otras áreas operacionales ajenas a la entidad gubernamental auditada que han proporcionado asistencia a la unidad auditada, o la autoridad reguladora correspondiente.

.04 Limitaciones de la auditoría

Una auditoría efectuada de acuerdo con las normas establecidas por la Oficina de Auditoría, proporciona seguridad razonable de que se han logrado los objetivos de la misma, pero no garantiza el descubrimiento posterior de actos ilegales, fraude o de abuso. Además, el descubrimiento posterior de actos ilegales o de abuso cometidos durante el periodo de la auditoría no significa que el desempeño de los auditores fue inadecuado, siempre y cuando la auditoría se haya efectuado de acuerdo con las normas establecidas por la oficina.

307

EVIDENCIA

La sexta norma de trabajo de campo establecida en la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones del examen. El auditor debe conservar, en forma de hojas de trabajo, el registro de la labor efectuada. Dichas hojas de trabajo deben contener información suficiente que permita a un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtener la evidencia que respalda las conclusiones y los juicios significativos de los auditores que efectuaron el examen.

- .01 Los auditores deben documentar su trabajo. El objetivo más importante de la documentación es proveer suficiente evidencia para sustentar las conclusiones a las que llegó el Auditor y que forman parte del Informe.

- .02 Otros objetivos de la documentación son:
- a. Facilitar la revisión
 - b. Proveer información útil para futuras auditorías
 - c. Evidencia del tiempo invertido
- .03 El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones del examen. La evidencia se podrá clasificar en:
- a. **Evidencia física** – Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza podrá documentarse mediante comunicaciones escritas, fotografías, gráficos, cuadros o mapas.
 - b. **Evidencia documental** – Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la unidad auditada relacionada con su desempeño.
 - c. **Evidencia testimonial** – Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de investigaciones o entrevistas.
 - d. **Evidencia analítica** – Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.
- .04 La evidencia deberá someterse a prueba para asegurar que cumpla con los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia. Las siguientes presunciones constituyen criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente, aunque no deben considerarse suficientes para determinar la competencia.
- a. La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida de la propia unidad auditada.
 - b. La evidencia que se obtiene cuando existe un sistema de control interno apropiado es más confiable que la obtenida cuando dicho sistema de control es deficiente, insatisfactorio o inexistente.
 - c. La evidencia que se obtiene físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta.

- d. La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancia que permiten a los informantes expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.
- .05 Cuando lo estimen necesario, los auditores deben obtener, de los funcionarios de la unidad auditada, declaraciones por escrito sobre la relevancia y competencia de la evidencia que hayan obtenido. Comúnmente, las declaraciones por escrito confirman las expresiones verbales y comentarios emitidos por personas de la unidad auditada y por particulares. Además, reducen la posibilidad de que los asuntos objeto de dichas expresiones o comentarios se interpreten erróneamente.
- .06 El enfoque de los auditores para determinar la suficiencia, competencia y relevancia dependerá de la fuente de información de donde proviene la misma. Las fuentes de información incluyen:
- a. **Información obtenida por los auditores** – Comprende las observaciones y mediciones efectuadas por el propio auditor. Los métodos para recopilar información serán entre otros: cuestionarios, entrevistas, observaciones directas y cálculos.
 - b. **Información obtenida de la unidad auditada** – Los auditores podrá utilizar como parte de su evidencia, información preparada o recopilada por la unidad auditada. Estos determinarán la validez y confiabilidad de esta información mediante pruebas realizadas a la misma. La naturaleza y la extensión de las pruebas dependerán de la importancia de la información para sostener los hallazgos encontrados.
 - c. **Información obtenida de terceros** – La evidencia de los auditores podrá incluir información obtenida de terceros. La misma podrá ser examinada directamente por los auditores asignados.
- .07 Para determinar la suficiencia de la evidencia, se utilizarán métodos estadísticos, el criterio profesional, o ambos en forma combinada. La evidencia es suficiente cuando los resultados de las pruebas aplicadas proporcionan una seguridad razonable para proyectar esos resultados, con un mínimo de riesgo, al conjunto de actividades u operaciones examinadas.
- .08 Cuando las pruebas efectuadas revelen errores en la información o cuando no se puede obtener evidencia suficiente, competente y relevante acerca de la validez y confiabilidad de la información, será necesario:
- a. Buscar evidencia de otras fuentes

- b. Redefinir los objetivos de la auditoría para eliminar la necesidad de usar la información
 - c. Utilizar la información e indicar claramente en el informe las limitaciones de la misma, y abstenerse de expresar conclusiones o de proveer recomendaciones injustificadas.
- .09 Cuando la información procesada por medios electrónicos es significativa para efectuar los procedimientos de auditoría, los auditores deben asegurarse de la relevancia y la confiabilidad de esa información. Además, deben asegurarse de la exactitud e integridad del diseño y controles de operación. Esto es importante, ya sea que al auditor le proporcionaron la información o que éste la obtuvo por sus propios medios.

308

HOJAS DE TRABAJO

La séptima norma de trabajo de campo establecida por la Oficina de Auditoría Interna dispone:

El trabajo efectuado por los auditores debe conservarse y documentarse en hojas de trabajo.

- .01 Las Hojas de Trabajo son necesarias para la organización, uso y retención de evidencia. El propósito principal de las hojas de trabajo es identificar y documentar los hallazgos y acumular la evidencia para sostener las conclusiones y recomendaciones. En adición, sirven para los siguientes propósitos:
- a. Proveer documentación permanente para los Hallazgos y Recomendaciones.
 - b. Demostrar el progreso de la auditoría y proveer evidencia del trabajo realizado. El Informe y el Programa de Auditoría Interna indican cuanto tiempo se presupuestó, el trabajo efectuado y lo que falta por realizar. También provee evidencia de que el trabajo se planificó adecuadamente.
 - c. Ordenar en forma lógica los pasos de auditoría y presentar los planes y pensamientos por escrito. El Auditor puede definir más claramente los propósitos, alcances y la lógica de su Plan de Trabajo.
 - d. Proveer al Auditor con material de referencia. Las hojas proveen los detalles que son difíciles de recordar.
 - e. Proveer los medios para evaluar las ejecutorias del Auditor. Hojas bien documentadas y organizadas reflejan usualmente el grado de profesionalismo del Auditor y la calidad de la auditoría efectuada.

- f. Establecer guías para futuras intervenciones. Hojas bien preparadas sirven de referencia para futuras auditorías y pueden sugerir nuevas áreas a examinarse en el futuro.
 - g. Proveer la base para preparar el Informe. Hojas bien organizadas resaltan los puntos importantes y sirven de bosquejo para la preparación del Informe de Auditoría.
 - h. Las hojas de trabajo son importantes en la auditoría, contienen información confidencial sobre la evidencia recopilada. Por tal razón los auditores deberán observar las normas adoptadas por la Oficina para la protección y seguridad de éstas.
- .02 Para que las Hojas de Trabajo cumplan con los propósitos anteriormente enumerados, deben tener las siguientes características:
- a. No deben quedar preguntas por contestarse y deben contener suficiente evidencia para apoyar las conclusiones. Las Hojas deben incluir, por lo menos, lo siguiente:
 - 1) Fuente de información
 - 2) Descripción de la actividad intervenida y sus objetivos. (Descripción concisa del trabajo realizado y sus resultados.)
 - 3) Propósito y alcance de las pruebas (Título, propósito y alcance de cada hoja de trabajo)
 - 4) Programa de Auditoría detallado (Referencia al programa de auditoría)
 - 5) Criterios para el muestreo
 - 6) Fechas en que se efectuaron las pruebas (Fecha de la auditoría – año investigado)
 - 7) Iniciales del Auditor que realizó las pruebas (Firma del auditor que preparó el trabajo y la fecha)
 - 8) Explicación de todas las marcas de cotejo utilizados
 - 9) Nombre de la agencia (Departamento de Recreación y Deportes)
 - 10) Conclusión
 - 11) Referencia de la Hoja de Trabajo
 - 12) Iniciales y fecha del supervisor que revisó la Hoja de Trabajo

- b. Las hojas de trabajo deben contener información suficiente que permita a un auditor experimentado, que no haya tenido contacto previo con la auditoría realizada, obtener evidencia que sustente las conclusiones y juicios significativos que emita.
- c. Estas deben ser claras, legibles, concisas y proveer un récord adecuado del trabajo realizado y las razones consideradas al tomar decisiones. Deben tener una secuencia lógica, siguiendo las normas internas para la numeración de las mismas ya sea en letras o números. La numeración debe hacerse en lápiz rojo, así como cualquier referencia que se haga. La referencia debe ser lo más sencilla posible.
- d. Se debe establecer un sistema de marcas de cotejo "check mark" para proveer uniformidad. Además, se debe preparar una hoja con especificaciones de las marcas de cotejo utilizadas.
- e. La totalidad de las hojas de trabajo ayudará al auditor a llevar a cabo la intervención efectivamente y respaldará el informe. Se puede incluir:
 - 1) Programas de Auditorías
 - 2) Flujogramas
 - 3) Manuales de Contabilidad
 - 4) Análisis de Cuenta
 - 5) Minutas
 - 6) Cuestionarios
 - 7) Pruebas de Control Interno
- f. La hoja de trabajo donde se tomen notas de entrevistas deberá indicar la fecha y lugar en que se lleva a cabo, nombre y puesto de los participantes, propósito u objetivo, los hechos y las conclusiones de la misma.
- g. La presentación de las hojas de trabajo es de vital importancia, por lo tanto se sugiere que el auditor ordene sus ideas en una forma lógica y organizada antes de presentarlas.

.03 Las hojas de trabajo y la información que conservamos como parte de la auditoría en legajos y medios electrónicos es de suma importancia para nuestra función. Además, contienen información confidencial. Por tal razón los

auditores deberán observar los procedimientos adoptados por la Oficina para la protección y seguridad de las hojas de trabajo y demás documentos justificantes.

- .04 Durante el transcurso de la auditoría las hojas de trabajos son propiedad del auditor. Este tomará las medidas necesarias para guardar adecuadamente las mismas.

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

Las hojas de trabajo serán guardada por un período mínimo de cinco años o hasta que se realice una próxima auditoría del área en particular.

309

EXPEDIENTES

La octava norma de trabajo de campo establecida por la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

El auditor debe preparar expedientes para conservar sus hojas de trabajo. Todo documento incluido en estos expedientes debe estar debidamente enumerado, utilizando el Sistema Alfanumérico. Debe incluirse una tabla de contenido, identificando las secciones en que se divide el expediente para fácil manejo y referencia.

- .01 El expediente debe contener las pruebas, notas relevantes, correspondencia, programas, documentos importantes y memorando que se originen o utilicen durante el proceso de intervención.

Todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones deben escribirse e incluirse en los expedientes. A continuación algunos puntos que se deben observar sobre los expedientes de auditoría:

- a. **Índice Adecuado** - El flujo de trabajo y la lógica con que se realice la auditoría debe surgir de inmediato a la mente del lector a través de una buena identificación de las hojas de trabajo, que le indique qué contiene el expediente y dónde se encuentra.
- b. **Contrarreferencia** - La contra referencia del informe de auditoría es un aspecto fundamental en el proceso de intervención. Le indica al lector donde obtener los detalles adicionales. También le permite al Auditor encontrar rápidamente cualquier evidencia necesaria durante las discusiones de los hallazgos.
- c. **Uniformidad** - Todas las hojas contenidas en un expediente deben ser del mismo tamaño (páginas más grandes deben ser dobladas, y las pequeñas

fijadas a las hojas de tamaño estándar legal). Títulos, fechas y números de hojas deben presentarse siempre en el mismo lugar. Los expedientes no deben ser más de tres pulgadas de grueso y estar unidos por la parte superior.

- d. **Utilización de Papeles de Años Anteriores** - Cualquier hoja o tabla de auditorías anteriores que se relacione con la información corriente, debe trasladarse al expediente actual. Las hojas así utilizadas deben revisarse y actualizarse. Deben dejarse copia en los expedientes anteriores de aquellas hojas que sean trasladadas a una nueva contrarreferencia.
- e. **Minutas de Reuniones o Discusiones**- Las discusiones de los hallazgos y deficiencias, informales o formales deben documentarse mediante una minuta y mantenerse en los expedientes. Cualquier seguimiento efectuado o falta de este debe documentarse.
- f. **Listas de Cotejo y Puntos de Revisión** - Una técnica muy útil cuando se revisa un expediente, es preparar listas de preguntas de revisión, dejando espacio para la contestación del Auditor y la referencia al papel donde se demuestra el trabajo realizado. Esta técnica asegura que los puntos de revisión se completen y sirve para la evaluación del Auditor. Las listas de cotejo ayudan a asegurarnos que todos los puntos importantes sean considerados por el Auditor y el Supervisor.
- g. **Bien Controladas** - Las hojas de trabajo, minutas, listas de cotejo y demás documentos siempre deben mantenerse bajo el control del Auditor. Una vez finalizada la intervención el expediente se mantendrá archivado y sólo se utilizará bajo la autorización del Director o su representante autorizado.
- h. **Revisión del Supervisor** - En adición a los puntos de revisión, el supervisor debe poner sus iniciales a cada página que revise e incluir la fecha cuando lo revise. No existen formatos rígidos para la preparación de las hojas de trabajo, ya que las auditorías deben adaptarse a las circunstancias. Sin embargo, las características facilitan el trabajo.

.02 **Numeración y Referencias entre las Hojas o Expedientes**

Todo sistema de numeración y referencia debe ser simple y flexible. Se debe utilizar el Sistema Alfanumérico, el cual es sencillo y fácil de expandir.

.03 **Referencias entre Hojas o Expedientes**

Las referencias entre hojas o expedientes brinda una serie de ventajas al momento de la revisión de la labor realizada por el auditor. Algunas de las ventajas son las siguientes:

- a. **Simplifica la labor del Supervisor** - Aunque el Auditor puede tener claro en su memoria todos los datos relevantes a una auditoría, el Supervisor necesita de guías que faciliten determinar el propósito y la relación que guardan los documentos incluidos en las hojas.
- b. **Simplifica la localización de la información** - En discusiones de informes, ahorra tiempo en la búsqueda de la evidencia y ayuda a refrescar la memoria fácilmente.

310

ARCHIVO O LEGAJOS

La novena norma de trabajo de campo establecida en la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

Los expedientes de la auditoría deben ser clasificados y archivados en forma adecuada que facilite el manejo de la misma. Los papeles se deben dividir en dos grandes grupos de acuerdo a la naturaleza de la información. Estos archivos se clasifican como:

.01 Archivo Corriente

Este archivo incluye información o documentos que apoyan la opinión que se expresó en la revisión corriente y se clasifica en:

- a. **Administrativo** – Contiene la planificación de la auditoría y los resultados de la misma. Se sugiere que el mismo conste de:
 - 1) Objetivos de la auditoría
 - 2) Evaluación del sistema de control interno
 - 3) Planificación de la intervención
 - 4) Control de tiempo
 - 5) Correspondencia relacionada con la auditoría
 - 6) Minutas de reuniones llevadas a cabo en la auditoría
 - 7) Resumen de comentarios y conclusiones
 - 8) Informe original de la auditoría
 - 9) Informe de auditoría anterior
 - 10) Presupuesto de gastos de viaje y dietas
 - 11) Programa de Auditoría
 - 12) Hallazgos y recomendaciones contestadas por el área de auditoría
- b. **Evaluación y pruebas (Trabajo de Campo)**

Este legajo contiene la documentación de la auditoría realizada. Se sugiere el siguiente contenido:

- 1) Programa de auditoría
- 2) Prueba de cumplimiento
- 3) Pruebas substantivas
- 4) Evidencia
- 5) Comentarios para informes
- 6) Conclusiones u opiniones por áreas intervenidas

.02 Archivo Permanente

Incluye información de importancia continua la cual no varía de un año a otro. Este archivo debe revisarse anualmente para verificar que esté completo, incluya sólo la información relevante y actualizada.

Debe removerse cualquier material obsoleto, debido al paso del tiempo o porque se haya enmendado. Se requiere que el mismo conste de:

- a. Información histórica de la unidad auditada
- b. Resumen de leyes o reglamentos que apliquen al área
- c. Manual de procedimiento interno
- d. Organigrama
- e. Contratos y acuerdos
- f. Descripción de tareas del personal del área
- g. Flujograma o narrativos del control interno
- h. Copia de informes de auditorías anteriores
- i. Recomendaciones para la próxima auditoría

CAPITULO 4

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME

401

PROPÓSITO

Estas normas se relacionan con la forma y contenido de los informes de auditoría preparados en la Oficina de Auditoría. Las mismas requieren que al completar la auditoría se presente un informe que contenga, entre otras cosas, los hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas, los comentarios de la gerencia y otros datos considerados relevantes para informar el resultado de la auditoría.

402

FORMA

La primera norma para la presentación del informe establecida en la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

Los auditores deben preparar informe de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría.

01. El informe de auditoría es un documento oficial con valor legal que emitido por la Oficina de Auditoría. Este informe escrito tiene como propósito:
 - a. Comunicar los resultados de la auditoría a los funcionarios concernientes en el área intervenida.
 - b. Reducir el riesgo de que dichos resultados sea mal interpretados.
 - c. Exponer las reacciones, si hay algunas, de los funcionarios principales de la unidad auditada.
 - d. Hacer recomendaciones para que se adopten medidas correctivas.
 - e. Facilitar el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas recomendadas.
- .02 El criterio a utilizarse para la presentación de un informe dependerá de la naturaleza de su contenido, el énfasis que se desee establecer y el destinatario o futuro lector del mismo.
- .03 Se pretende que el informe sea fácilmente comprendido por sus lectores y que genere un impacto capaz de provocar reacciones en el destinatario. El lugar donde aparece la información influirá de modo positivo y psicológico en el lector.
- .04 Se recomienda ampliamente la discusión de los hallazgos, juicios, conclusiones y recomendaciones con la gerencia de la unidad auditada.
- .05 Cuando se decida terminar una auditoría antes del término acordado, el auditor debe comunicar esa decisión a los funcionarios de la unidad auditada y a las demás partes interesadas, según corresponda, preferiblemente por escrito. El auditor debe redactar un memorando para dejar constancia de ese hecho. En ese memorando resumirá los resultados del trabajo realizado y explicará los motivos para dicha acción.

403

TIEMPO PARA EMITIR EL INFORME

La segunda norma para la presentación del informe establecida en la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

La Oficina debe emitir lo más pronto posible el informe del resultado de la auditoría. De esa manera la información estará disponible a tiempo para el uso de la gerencia.

- a. Un informe preparado cuidadosamente puede ser de escaso valor para quienes se encarguen de tomar decisiones si se recibe tarde. Por tal razón la Oficina de Auditoría y el personal de la misma debe asegurarse, en la medida que sea posible, de que los informes se emitan en el tiempo oportuno.
- b. Durante la auditoría los auditores deberán considerar la conveniencia de presentar informes provisionales o cartas a los funcionarios que correspondan sobre las situaciones encontradas que sean significativas. Las mismas no sustituirán el informe final, pero cumplirán las siguientes funciones:
 - 1) Servirán para que los funcionarios de la unidad auditada tengan conocimiento de las situaciones que requieren atención inmediata.
 - 2) Permitirán que éstos efectúen las acciones correctivas que procedan antes de que se haya emitido el informe final.

404

CONTENIDO

La tercera norma para la presentación del informe establecida en la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

Los auditores deben incluir en el informe los objetivos, el alcance y la metodología de la auditoría.

.01 Objetivos

El auditor debe exponer las razones por las cuales se llevó a cabo la auditoría y los fines que persigue el informe. Esto implica indicar el asunto o materia objeto de examen y el aspecto de cumplimiento examinado.

.02 Alcance

Se deberá indicar la profundidad y la amplitud del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de la auditoría. El auditor debe, en la medida en que sea aplicable, establecer la relación que existe entre la muestra examinada y el universo; indicar el período bajo examen; especificar los tipos y fuentes de evidencias utilizados. El auditor también debe informar sobre las limitaciones impuestas al enfoque de la auditoría debido a las limitaciones de la información o del alcance de la auditoría.

.03 Metodología

Se debe explicar las técnicas que se han empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. También debe describir las técnicas comparativas que se hayan aplicado y los criterios e indicadores que se utilizaron. Cuando se hayan empleado métodos de muestreo se debe indicar cómo se diseñó la muestra.

Se tomarán las providencias necesarias para evitar que el lector pueda interpretar erróneamente algún asunto con respecto al trabajo que se efectuó o se dejó de efectuar para alcanzar los objetivos de la auditoría, sobre todo cuando el trabajo fue limitado por falta de tiempo o de recursos.

.04 También debe incluirse en el informe lo siguiente

a. Información sobre la unidad auditada

Se debe incluir información sobre la creación legal y propósitos funcionales de la unidad auditada, funcionarios principales de la misma, información sobre el presupuesto asignado, desembolsos y balance, entre otras cosas. Ello se justificará si es la primera vez que se hace un examen de la unidad auditada. En informes subsiguientes esta sección solamente se incluirá si ha habido alguna variación en la autoridad y responsabilidad legal en la unidad o entidad auditada.

b. Opinión

El Auditor debe indicar en su informe que la auditoría se realizó de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas.

- 1) En situaciones en que los auditores no hayan podido seguir alguna de las normas aplicables, el auditor debe modificar la declaración sobre la norma de auditoría para manifestar la salvedad. En estas situaciones el auditor debe incluir, en la sección de su informe que se refiere al alcance de auditoría, cuáles de esas normas no se observaron, las causas y el efecto que tuvo en los resultados de la auditoría.
- 2) Se deben señalar todos los casos significativos de incumplimiento de leyes y reglamentos; y de abuso sobre los fondos y la propiedad pública que se determinaron en el transcurso de la auditoría. Los mismos deben ser resumidos en una forma clara y concisa.
- 3) Al informar sobre los casos de incumplimiento, el auditor debe presentar sus hallazgos desde una perspectiva apropiada. A fin de ofrecer al lector del informe una base para evaluar la frecuencia y consecuencia del

incumplimiento, cuando proceda, el auditor debe establecer la relación existente entre los casos de incumplimiento encontrado y el universo existente, o entre los casos de incumplimiento encontrados y el número de casos examinados.

- 4) Los auditores deben obtener evidencia suficiente, competente y relevante que corrobore que la gerencia de la unidad auditada ha reportado la ocurrencia de los actos ilegales a las entidades externas correspondientes. Cuando se determine que no lo han hecho, los auditores deben informar los actos directamente e incluir un hallazgo en el informe de auditoría.
- 5) Cuando los auditores concluyan que los actos ilegales se produjeron o es probable que se hayan producido y el informar los mismos a la unidad auditada podría afectar los procedimientos legales o propios de la investigación, debe consultar con la Oficina de Asuntos Legales del Departamento, siguiendo los procedimientos adoptados por la Oficina.
- 6) Se debe informar el alcance de su trabajo sobre el resultado de la evaluación de los controles internos y cualesquiera debilidad determinada durante la auditoría.
- 7) Si la evaluación demuestra que no se puede confiar en los controles internos, el informe debe describir los pasos alternos y las pruebas adicionales realizadas para asegurarse de que las transacciones fueron efectuadas y registradas de forma adecuada.
- 8) En auditorías cuyo único objetivo sea evaluar los controles internos, las debilidades encontradas se considerarán las deficiencias de control y se identificarán en el informe de auditoría. Todos los controles internos que se evalúen deben ser informados con el fin de presentar claramente los objetivos, el alcance y la metodología de la auditoría.

.05 **Resultados de la Auditoría**

- a. El auditor, para cumplir con los objetivos de la auditoría, debe presentar en el informe los hallazgos de la auditoría que se han determinado. Estos hallazgos deben comunicarse por escrito a la gerencia de la unidad auditada. En el transcurso de la auditoría someterán cartas a la gerencia para informarle los hallazgos que se han determinado como resultado de la auditoría. En el informe de auditoría se debe hacer referencia a los hallazgos que se hayan comunicado a la gerencia. Todas las comunicaciones deben estar debidamente documentadas en las hojas de trabajos.
- b. Como regla general todos los hallazgos se deben discutir preliminarmente con la Gerencia directamente afectada, antes de incluirse en el borrador del

informe. Esto forma parte del trabajo de campo, por lo que facilita el análisis y examen de las posiciones asumidas por la Gerencia y de la evidencia presentada. De la discusión de los hallazgos se puede obtener la siguiente información:

- 1) Documentos no provistos o examinados anteriormente
 - 2) Autorizaciones especiales para obtener información de carácter confidencial
 - 3) Medidas adoptadas de antemano para eliminar las situaciones que se presentan como hallazgos.
 - 4) Relación de costo / beneficios
 - 5) Resultados de intentos anteriores
 - 6) Datos importantes que no se conocen
- c. La discusión preliminar puede proveer evidencia adicional para sustentar las recomendaciones y hallazgos, la cual debe ser incluida el borrador del informe.
- d. Podrán surgir hallazgos que por su naturaleza no deben ser discutidos en el ámbito de la gerencia afectada. En cuyo caso se llevará directamente a la atención del Secretario.
- e. Los informes emitidos por la Oficina de Auditoría incluirán solamente aquellos hallazgos y conclusiones que sean consistentes totalmente con la evidencia obtenida y que respondan a los objetivos de la asignación. Los hallazgos, incluso la evidencia que los justifica y cualesquiera conclusiones, deben ser presentados de modo que logren los objetivos de la asignación y cumplan con las características básicas de los informes de la Oficina.
- f. Al redactar los hallazgos, el auditor debe incluir información suficiente, competente y relevante para facilitar la comprensión de éstos y que su exposición sea convincente y objetiva.
- g. Un hallazgo será completo en la medida en que se cumpla los objetivos de auditoría y el informe establezca claramente la relación de esos objetivos con los elementos del hallazgo; la situación, los criterios, las causas, los hallazgos bien desarrollados, independientemente del asunto que traten, tienen ciertos atributos en común. Estos atributos deberán ser presentados claramente en el hallazgo. Si faltan algunos de estos, quedarán interrogantes en la mente del

lector. A continuación se indican los cinco atributos o partes que contendrá el hallazgo:

1) Título

El título deberá describir en qué consiste el hallazgo. Generalmente se hará en tono objetivo.

2) Situación

Son los hechos encontrados en una fase de auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios. La situación será la base para el desarrollo de los demás atributos. Para que el lector entienda con facilidad lo que se quiere señalar es necesario que los hechos sean redactados con claridad y precisión y que estén respaldados por razonamientos lógicos y convincentes.

3) Criterio

Es un marco de referencia que utilizará el auditor para evaluar la situación existente. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principios de contabilidad generalmente aceptados, opinión de un experto o el juicio del auditor a base de sus conocimientos y experiencia.

4) Efecto

Es lo que significa, real o potencialmente no cumplir con el criterio. Ello surge de la comparación de la situación con el criterio. Estará constituido por aseveraciones que establecen lo que el no haber cumplido con el criterio significa para el interés público. Siempre que sea posible el efecto se señalará de modo cuantificado.

El efecto es el atributo que convencerá al lector del informe de la importancia del asunto y le dará el peso y validez a la recomendación. Es también el argumento que persuadirá a la unidad o entidad auditada de la necesidad de adoptar las recomendaciones formuladas al respecto.

5) Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la situación. Es lo que motivó el incumplimiento con el criterio. Al observar analíticamente la secuencia de los hechos, el auditor podrá determinar qué los causó. De la causa se partirá directamente hacia una recomendación lógica y convincente para evitar la recurrencia de los hechos.

- h. Los hallazgos se clasifican como principales o secundarios según se indica:
- 1) Principales – Son las situaciones que demuestran violaciones de la ley o de los reglamentos, así como errores graves o materiales. Estos incluyen desviaciones de disposiciones que tienen un efecto material tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. En el informe estos hallazgos se presentan en orden de importancia: primero el de mayor importancia y así sucesivamente en orden descendente.
 - 2) Secundarios – Son las situaciones que no reúnen los requisitos para que se les clasifique como un hallazgo principal. Es decir, muestran faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.
- i. Al final de cada hallazgo se debe hacer referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe como medidas necesarias para los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

.06 Recomendaciones

- a. La recomendación es el remedio o medida que sugiere el auditor para corregir la situación existente. Esta se desprende directamente de la causa y del efecto. La fase de la preparación de recomendaciones comienza cuando se inicia la intervención. Esto es así, porque surgen opiniones tentativas basadas en resultados parciales de la prueba. Sin embargo, una vez se finalice la prueba se debe recopilar y analizar toda evidencia para pasar juicio sobre la totalidad de los hallazgos y determinar su importancia y materialidad.

Sólo después de este análisis, puede el Auditor concluir si una función o actividad está cumpliendo con los objetivos de la Gerencia y cuáles son las fallas principales. Las conclusiones que se obtengan de las pruebas, junto a los resultados de la evaluación de control interno, capacitarán al Auditor para presentarle a la Gerencia recomendaciones prácticas, incluyendo los controles a implantarse.

- b. En la recomendación, el auditor debe incluir brevemente el contenido de leyes, reglamentos, normas, procedimientos, etc. que deben cumplirse. No es suficiente la mención del título de la ley y la indicación de que ésta debe cumplirse. Es necesario explicar lo que debe hacerse para corregir la situación.
- c. Las recomendaciones deberán dirigirse al funcionario con autoridad para llevar a cabo las acciones necesarias. La referencia a ésta se hará en el título que precede a la recomendación. Estas deben incluirse en el informe aun cuando la unidad o entidad auditada haya informado que se han tomado o se

tomarán medidas correctivas con respecto a la situación señalada. Serán incluidas también si ha habido promesas por parte de la unidad intervenida de tomar en cuenta recomendaciones sometidas por el auditor mediante alguna comunicación. La recomendación debe tener una base práctica. De este modo se obtendrán mejores resultados. Cuando los resultados del examen lo demuestre necesario, deberán recomendarse cambios en las prácticas o procedimientos de la unidad o entidad para lograr mejoras en sus operaciones.

- d. El lenguaje utilizado en la exposición de una recomendación deberá ser claro y no propenso a malas interpretaciones. La recomendación deberá ser expresada en un tono positivo y estará libre de ambigüedades y calificaciones innecesarias. Ser lo más breve posible sin sacrificar la calidad de la recomendación.
- e. Las recomendaciones deben estar dirigidas a:
 - 1) Implantar las medidas que se consideren apropiadas para corregir las deficiencias en las áreas identificadas y mejorar las operaciones.
 - 2) Mejorar significativamente las operaciones y el desempeño de la unidad auditada.
 - 3) Cumplir con las leyes y reglamentos.
 - 4) Mejorar los controles en los casos de incumplimiento y las deficiencias de control interno que se hayan observado.
- e. Los informes con recomendaciones constructivas fomentan las mejoras en los programas y en las actividades gubernamentales. Dichas recomendaciones serán más constructivas cuando ataquen las causas de los problemas observados, propongan acciones específicas y estén dirigidas a quienes les corresponde actuar o tomar decisiones. Además, es importante que las medidas recomendadas sean razonables y que su costo corresponda a los beneficios esperados.
- f. Las recomendaciones deben tener las siguientes cualidades:
 - 1) Orientadas a la acción: Estarán dirigidas a quienes tienen responsabilidad y autoridad para actuar. Serán tan específicas como el asunto lo permita, convincentes e importantes y positivas en tono y contenido.
 - 2) Efectivas: Deben tratar con causas básicas. Deben ser viables y eficaces en función de los costos. Deben estar basadas en el examen de varias acciones correctivas que podrían tomarse.

.07 Informe de la Auditoría Anterior

Se mencionarán los hallazgos que incluyan situaciones similares que fueron objeto de recomendaciones en el informe de auditoría anterior y que no hayan sido atendidas. Si la unidad cumplió sustancialmente con las recomendaciones hechas en el informe de auditoría anterior ello se informará en esta sección.

.08 Comentarios Especiales

Se señalarán situaciones que no necesariamente impliquen violaciones de leyes y reglamentos, pero que sean significativas en el resultado de las operaciones de la agencia.

.09 Comunicaciones a la Gerencia

Esta sección aparecerá en todo informe en que se haya hecho señalamiento. Se indicarán las comunicaciones sometidas al funcionario principal de la unidad intervenida durante la auditoría y después de ésta.

Se informará que el borrador del informe fue referido al funcionario principal de la Unidad auditada para sus comentarios.

.10 Comentarios de la Gerencia

Se informará sobre la reacción de la gerencia con relación al borrador del informe de auditoría, así como las medidas correctivas que se han planificado al respecto.

Los auditores deben ofrecer a los funcionarios responsables de las operaciones de la unidad auditada y a otras partes directamente afectadas de forma adversa, la oportunidad de ofrecer sus comentarios sobre las situaciones que se incluirán en el informe. Los comentarios deben obtenerse por escrito.

Dichos comentarios se considerarán al revisar el borrador del informe. Cuando la gerencia no provea evidencia competente suficiente y relevante, el hallazgo prevalece y se añade al mismo los comentarios de la gerencia, de forma objetiva y conforme a las normas de la Oficina.

La forma más eficaz para asegurarse de que un informe sea imparcial, objetivo y completo es que el funcionario principal de la unidad auditada lo revise y sometan sus comentarios previo a la publicación del mismo. Al incluir las observaciones de los funcionarios responsables, el informe no sólo mostrará los hallazgos y opiniones de los auditores, sino también las reacciones de lo que los primeros comentan al respecto.

Cuando el funcionario principal de la unidad auditada no esté de acuerdo con los hallazgos a incluirse en el informe y en opinión de los auditores, las observaciones presentadas no sean válidas, éstos podrán exponer en el informe los motivos para no aceptarlos. De igual modo, los auditores deberán modificar o dejar sin efecto los hallazgos del informe si éstos consideran que son válidos los comentarios ofrecidos por la gerencia.

.11 Reconocimiento

Se agradecerá a los funcionarios y empleados de la unidad auditada la cooperación prestada durante la auditoría. En los informes sin hallazgos se incluirá una felicitación para los funcionarios y empleados de la misma.

Se incluirán los logros importantes de la unidad auditada, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden aplicarse a otras unidades y entidades.

Los logros importantes que se han corroborado durante la auditoría, comprendidos en el alcance de la misma y necesarios para cumplir sus objetivos, pueden mencionarse en el informe de auditoría junto con las deficiencias detectadas. Esa información es útil para presentar objetivamente la situación que han observado los auditores y para que en el informe se presente el debido equilibrio. Además, el hecho de que el informe mencione los logros, pudiera propiciar que otras unidades que lean el mismo adopten medidas similares para mejorar su desempeño.

.12 Otros Anejos

Se incluirán anejos sobre los funcionarios principales de la unidad auditada y cualquier anejo que sea necesario para respaldar el contenido del hallazgo.

Se incluirán secciones adicionales en el informe si las circunstancias lo justifican. Además, en todo informe de auditoría se incluirá una tabla de contenido.

.13 Información confidencial

a. Cuando se prohíba revelar información general, los auditores deben informar la naturaleza de la información omitida y el requerimiento que hace necesaria la omisión, de acuerdo a los procedimientos adoptados por la Oficina sobre el particular.

b. La difusión de cierta información podrá estar prohibida por leyes o regulaciones locales, estatales o federales. Dicha información podrá

proporcionarse exclusivamente, cuando sea necesario, o cuando una ley o reglamento lo requiera.

- c. Si alguna disposición de ley o de reglamento impide la inclusión de datos en los informes, los auditores deben establecer la naturaleza de la información omitida y las razones que hacen necesaria la omisión. Antes de omitir información en el informe, los auditores deberán asegurarse de que exista una disposición que justifique esa omisión y, cuando sea conveniente, obtener asesoramiento legal al respecto.

405

CARACTERÍSTICAS GENERALES

La cuarta norma para la presentación del informe establecida en la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

El informe de auditoría debe ser completo, objetivo, formal, persuasivo, preciso, así como tan claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate.

a. Completo

- 1) Para que sea completo el informe debe contener toda la información para cumplir con los objetivos de la auditoría. Además, debe promover la comprensión del escrito de forma tal que sólo haya una interpretación correcta.
- 2) Para que los lectores comprendan correcta y adecuadamente el informe, es indispensable que se ofrezca suficiente información acerca de la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia en relación con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones de la unidad.

b. Preciso

- 1) La precisión requiere que la evidencia presentada sea verdadera y los hallazgos sean expuestos correctamente. La precisión se basa en la necesidad de asegurarse de que la información que se presente a los lectores sea verdadera y confiable. Un error podría ocasionar que se cuestione la validez sustancial del informe. Un informe con errores podrá restar credibilidad a la entidad que efectúa la auditoría y así reducir la efectividad de sus informes.
- 2) El informe sólo debe incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia suficiente, competente y relevante que debe ser debidamente documentada en las hojas de trabajo. Si la información es significativa para sustentar los hallazgos, pero no se ha examinado, se debe indicar claramente en el informe las limitaciones de la información y no emitir conclusiones o recomendaciones injustificadas.

c. Objetivo

- 1) La objetividad exige guardar equilibrio en cuanto al contenido y el tono del informe. La credibilidad de un informe aumenta significativamente cuando se presenta la evidencia de manera que los lectores sean persuadidos por los hechos mismos.
- 2) El tono de los informes debe alentar la toma de decisiones respecto a los hallazgos y las recomendaciones. Aunque es indispensable que los hallazgos sean expuestos de forma clara y directa, los auditores deben tener presente que uno de sus propósitos es persuadir, y que para ello lo más conveniente será evitar expresiones que tiendan a provocar innecesariamente una actitud a la defensiva y de oposición. Aunque a menudo será necesario criticar un desempeño anterior, el informe debe enfatizar las medidas que se requieren para mejorar el desempeño.

d. Persuasivo

Para que el informe sea persuasivo es preciso que los resultados de la auditoría correspondan a sus objetivos, que los hallazgos se presenten de una manera persuasiva y que las recomendaciones y conclusiones se desprendan lógicamente de los hechos expuestos. La información debe ser suficiente para convencer a los lectores de la validez de los hallazgos, de la razonabilidad de las conclusiones y de la conveniencia de que acepten las recomendaciones. Los informes preparados de esta forma pueden contribuir considerablemente a que la atención de los funcionarios responsables se concentre en los asuntos que más lo requieran y que se sientan motivados para adoptar medidas correctivas.

e. Claro

- 1) La claridad exige que el informe sea fácil de leer y de entender. Los informes deben redactarse en un lenguaje corto y sencillo de manera que puedan ser entendidos por el público en general.
- 2) El uso de un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismos es esencial para simplificar la exposición. Si se utilizan términos técnicos o abreviaturas y siglas poco conocidas, deben ser definidas con toda claridad. Las siglas deben emplearse con moderación.
- 3) Tanto la organización lógica de la información como la exactitud y precisión para exponer los hechos y formular conclusiones son esenciales para lograr la claridad y la comprensión. El uso eficaz de títulos, subtítulos y encabezados descriptivos hace que el informe sea más fácil de leer y de comprender. Cuando sea conveniente, deben utilizarse elementos de apoyo visual (como fotografías,

diagramas, gráficos y mapas) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

f. **Conciso**

- 1) Para que el informe transmita su mensaje de modo conciso se requiere que no sea más extenso de lo necesario. El exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir y desanimar al lector. Se deben evitar las repeticiones innecesarias.
- 2) Aunque siempre es necesario aplicar el criterio para determinar el contenido de los informes; aquellos completos y concisos, serán los que obtengan mejores resultados.

406

DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DEL INFORME

La quinta norma para la presentación del informe establecida por la Oficina de Auditoría Interna dispone que:

La Oficina de Auditoría Interna debe presentar informes de auditoría, por escrito, al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes. También debe enviar copias del informe a los funcionarios responsable de implantar las medidas correctivas recomendadas. El informe será archivado en el legajo administrativo y en el permanente. Además, se mantendrá una copia por secuencia numérica en el archivo de informes emitidos

.01 El informe será distribuido de la siguiente forma:

- a. El original se enviará al Secretario – Este se acompañará con una comunicación donde se resumen los aspectos más relevantes y significativos encontrados en la auditoría.
- b. Copia para los funcionarios concernientes en la unidad auditada. Esta se enviará acompañada de una comunicación emitida por el Secretario. En la misma se instruye al funcionario para que implante las medidas correctivas recomendadas en el informe.
- c. Copia para el legajo administrativo
- d. Copia para el legajo permanente
- e. Copia para el archivo de informe

.02 Cualquier petición de copia del informe de auditoría conllevará la evaluación y autorización del Director de la Oficina.

- .03 El informe de auditoría será guardado por un período mínimo de cinco años o hasta que se realice una próxima auditoría del área.

Este Manual de Normas de Auditoría comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 6 de febrero de 2004.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario