

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico



MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

___ de _____ de 2002

COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

TABLA DE CONTENIDO

		<u>Página</u>
I.	Introducción	2
II.	Definiciones	3
III.	Establecimiento de la Función de Auditoría Interna	5
IV.	Funciones y responsabilidades del Director de Auditoría Interna	6
V.	Normas de Auditoría	9
VI.	Normas de Conducta	17
VII.	Normas de Control de Calidad	18
VIII.	Confidencialidad y Protección de la Información	23
IX.	Responsabilidad para prevenir y detectar fraude	24
X.	Material Educativo	26
XI.	Consultores	27

XII.	Planes de Auditoría	28
XIII.	Procedimiento para realizar Auditorías Internas	31
XIV.	Hojas de Trabajo	34
XV.	Legajos corrientes y permanentes	36
XVI.	Evaluación de las observaciones del nivel administrativo y ejecutivo	39
XVII.	Normas para la redacción, revisión y distribución de los Informes de Auditoría	40
XVIII.	Recomendaciones de los Informes de Auditoría	42
XIX.	Enmiendas al Manual	44
XX.	Cláusula Vigencia y Derogatoria	44
XXI.	Anejos	
	1. Código de Ética	
	2. Certificación de Independencia	
	3. Ocupaciones en Horas no Laborables e Intereses Pecuniarios en Entidades Particulares	
	4. Análisis en Áreas de Auditoría	
	5. Informe de Cumplimiento de Recomendaciones	

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

I. INTRODUCCION

La auditoría interna es una función independiente que se establece dentro de una organización para examinar y evaluar las actividades de ésta. Dicha función es parte integral de la entidad. Su objetivo es ayudar a los miembros de la organización a descargar sus responsabilidades en forma efectiva. Para ello, la función de auditoría interna les provee análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoramiento e información sobre las actividades y áreas examinadas.

Es por lo tanto, un deber inherente a las facultades de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, establecer la función de auditoría interna para fiscalizar sus operaciones con un alto grado de independencia y objetividad, y conforme a las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas.

II. DEFINICIONES

Las palabras o frases enumeradas a continuación, tendrán el siguiente significado en el Manual de Auditoría Interna.

actitud y apariencia independiente - Significa que el auditor debese objetivo y estar libre de cualquier influencia y prejuicio al momento de comenzar una auditoría.

actos ilegales - Hechos perpetrados en violación de una ley o de un reglamento.

desembolso - Acción de entregar de dinero en efectivo o cheque a cambio de un bien o servicio. Pago de fondos que reduce o salda una deuda.

encomienda especial - Cuando la gerencia de una organización utiliza la Oficina de Auditoría Interna para realizar trabajos especiales. Generalmente estos trabajos son complejos. Requieren mucha planificación y organización por parte de la administración de la Oficina de Auditoría Interna. En estos casos, se facilita personal o tiempo adicional para realizar dicho trabajo.

fraude - Acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del estado o de terceros. Son perpetrados por individuos u organizaciones para obtener

dinero, propiedad o servicio sin pagar por ellos o pagar por bienes y servicios no recibidos, falsificar, manipular y alterar récords contables.

- hechos materiales** - Acciones o asuntos de gran importancia o magnitud que aclaran las situaciones, y hechos relevantes.
- Independiente** - Que mantiene sus derechos u opiniones profesionales sin permitir ninguna clase de influencia o intromisión. No tener relación directa con las áreas a intervenir que puedan afectar su imparcialidad.
- materialidad** - Magnitud de error en la información contable que pueda cambiar o influenciar el juicio de las personas que utilizan dicha información financiera.
- muestreo a juicio** - Procedimiento para la toma de muestras de un grupo (universo), que no emplea la teoría de la probabilidad para medir los riesgos. La selección se basa en lo que piensa el Auditor.

- referencia cruzada** - Sistema de identificación dual utilizado para identificar la relación de documentos respecto a otros. La identificación debe aparecer en ambos documentos.
- relevancia** - Importancia
- riesgo** - Situaciones o transacciones que pueden suceder y que sean propicias para errores o fraudes.

III. ESTABLECIMIENTO DE LA FUNCION DE AUDITORÍA INTERNA

- I. La Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico establece la función de auditoría interna para verificar periódicamente que sus operaciones se realicen de conformidad con las leyes, normas, procedimientos, reglamentos y contratos aplicables. Es, además, un medio para proveer al nivel ejecutivo la información necesaria para controlar adecuadamente las operaciones bajo su responsabilidad.
2. La Oficina de Auditoría Interna responderá directamente a la Junta de Directores, quienes solicitarán para aprobación el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Auditoría Interna. Utilizarán dicho plan para asegurarse de que:
 - a. Se realicen exámenes periódicos de las operaciones de la Compañía para determinar si las funciones administrativas, operacionales, financieras, de

planificación, contabilidad, custodia y control son realizadas de acuerdo con la ley, los reglamentos, procedimientos y directrices establecidas.

- b. A través de los informes recibidos velar que se informe prontamente al nivel ejecutivo el resultado de los exámenes realizados.
 - c. Se evalúen prontamente las recomendaciones que se establezcan para corregir las deficiencias señaladas y solicitar la evidencia de las gestiones realizadas.
3. Los Auditores Internos tendrán libre acceso a todas las transacciones, documentos, registros y archivos de información de la Compañía. Asimismo, podrán entrevistarse con cualquier funcionario o empleado como parte de su función fiscalizadora.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

El Director de Auditoría Interna tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades.

- I. Dirigir el aspecto técnico y administrativo de auditoría interna y recomendar a la Junta de Directores cualesquiera normas y procedimientos que considere necesarios para fortalecer su función.

2. Identificar aquellas actividades que ameriten ser examinadas y evaluar la relevancia, grado de riesgo relativo y materialidad inherente a cada actividad para establecer planes de auditoría adecuados.
3. Desarrollar dichos planes y someterlos a la consideración de la Junta de Directores.
4. Preparar y aprobar el propósito y alcance de las auditorías.
5. Asignar las auditorías a realizarse, incluyendo la aprobación de estimados de tiempo.
6. Coordinar con los distintos niveles administrativos y ejecutivos la realización de los trabajos de auditoría para facilitar y agilizar los mismos.
7. Examinar los registros y procedimientos internos para determinar si estos son adecuados para obtener los objetivos establecidos.
8. Supervisar el trabajo del personal de auditoría interna y brindarle al máximo orientación y cooperación en la ejecución de sus funciones.
9. Preparar o revisar las hojas de trabajo y los borradores de informes de auditoría y discutir estos últimos con los funcionarios correspondientes.
10. Emitir informes sobre el resultado de las auditorías realizadas.

11. Recomendar que se tomen medidas para atender las situaciones que se comentan en los informes de auditoría.
12. Recomendar que se implanten los controles internos y administrativos necesarios para la protección de los activos y para promover el cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables.
13. Asegurarse que los niveles administrativos y ejecutivos implanten las recomendaciones señaladas en los informes de auditoría. Evaluar la eficiencia de las medidas, una vez establecidas. (Véase Artículo XVIII de este Manual).
14. Participar en el proceso de reclutamiento del personal de auditoría interna y recomendar reclutamientos, ascensos, traslados, o cualquier otra acción que corresponda.
15. Evaluar las ejecutorias del personal bajo su responsabilidad conforme a las normas de evaluación que establezca la Compañía.
16. Promover, diseñar y participar en adiestramientos técnicos y de otra naturaleza que tengan como objetivo mejorar profesionalmente al personal bajo su supervisión.
17. Coordinar con las firmas de auditores externos cualquier auditoría o trabajo de otra naturaleza relacionados con las operaciones de la Compañía.

18. Realizar cualquier encomienda especial que le sea solicitada por el Director Ejecutivo. En todo momento, deberá evitarse la asignación de trabajos que puedan resultar incompatibles con sus funciones como Director de Auditoría Interna.
19. Ofrecer el debido seguimiento a nivel administrativo y ejecutivo para que se implanten las recomendaciones señaladas en los informes de auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según establecido en el Plan de Acción Correctiva, mediante el Reglamento Número 26 de dicha Oficina.

V. NORMAS DE AUDITORÍA

La Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a la fecha de aprobación de este Manual, adoptará las normas generales y de trabajo de campo emitidas, según enmendadas por la Oficina General de Contabilidad de los Estados Unidos (GAO) en su publicación Standards for Audits of Governmental Organizations, Programs, Activities and Functions (Yellow Book).

Por otra parte, el Instituto de Auditores Internos, una reconocida asociación internacional dedicada al desarrollo profesional de la función de auditoría interna, aprobó normas para regir la profesión. Dichas normas están contenidas en su publicación Standards for the Professional Practice of International Auditing (Brown Book).

El personal de Auditoría Interna deberá observar las normas de auditoría antes mencionadas, las cuales se resumen a continuación:

I. Normas Generales

a. Cualidades - El personal asignado para practicar una auditoría deberá poseer los conocimientos, habilidades y disciplina necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades y la capacidad profesional necesaria para realizar las tareas que se requieran.

b. Independencia - En todos los asuntos relacionados con las auditorías, los auditores internos deben estar libres de impedimentos personales y externos para proceder con independencia desde el punto de vista organizacional, y mantener una actitud y apariencia independiente. Los auditores internos deberán ser independientes de las actividades que ellos intervienen.

(1) Ubicación organizacional - La ubicación de la función de auditoría interna en la estructura organizacional de la agencia no debe interferir con el cumplimiento de sus responsabilidades.

(2) Objetividad — Los auditores internos deberán ser imparciales en la realización de las auditorías.

c. Debido Cuidado Profesional — Se debe proceder con el debido cuidado profesional al ejecutar la auditoría y preparar los informes correspondientes.

(1) Asignación de trabajos — La función de auditoría interna deberá asegurarse de que los auditores internos tengan habilidad técnica y educación adecuadas para llevar a cabo las auditorías que se le asignen.

(2) Supervisión — La función de auditoría interna deberá asegurarse de que las auditorías se supervisen adecuadamente.

(3) Cumplimiento de las normas de conducta — Los auditores internos deberán actuar de acuerdo con las normas profesionales de conducta. (Véase Artículo VI de este Manual)

(4) Relaciones humanas y comunicación — Los auditores internos deberán ser hábiles en el manejo de las relaciones humanas y en la comunicación efectiva.

(5) Educación continuada — Los auditores internos deberán mantener un nivel adecuado de capacitación técnica a través de programas de educación continuada.

d. Limitación y Alcance del Trabajo — Cuando existan factores internos que limiten el proceso de auditoría interna o interfieran con la capacidad del auditor para llegar a una conclusión u opinión objetiva, el auditor deberá hacer todo lo posible para subsanar las limitaciones. De lo contrario, deberá revelar las mismas en su informe de auditoría. El trabajo del auditor interno deberá cubrir el examen y evaluación del sistema de control interno de la organización para determinar si es adecuado y efectivo.

(I) Confiabledad e integridad de la información — Los auditores internos deberán revisar la veracidad e integridad de la información financiera y operacional

y de los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar e informar sobre la misma.

- (2) Cumplimiento de las normas, planes, procedimiento, leyes y reglamentos — Los auditores internos revisarán los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las normas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables y determinarán si se cumple con los mismos.
- (3) Protección de los activos — Los auditores internos revisarán los medios utilizados para la protección de los activos y, según sea apropiado, verificarán la existencia de tales activos.
- (4) Uso económico y eficiente de los recursos — Los auditores internos evaluarán la economía y la eficiencia con que se utilizan los recursos de la organización.
- (5) Logro de los objetivos establecidos y de las metas para operaciones o programas — Los auditores

internos revisarán las operaciones o programas para determinar si sus resultados están de acuerdo con los objetivos y metas establecidos y si las operaciones o programas se llevan a efecto según fueron planificados.

e. Realización del Trabajo de Auditoría — El trabajo de Auditoría Interna deberá incluir una planificación adecuada, el examen y evaluación de la información financiera y operacional, la comunicación de los resultados, y un seguimiento efectivo.

(1) Planificación de la auditoría — Los auditores internos deberán planificar el trabajo a realizarse en cada auditoría

(2) Examen y evaluación de la información — Los auditores internos obtendrán, analizarán, interpretarán y documentarán la información necesaria para respaldar los resultados de las auditorías.

- (3) Comunicación de los resultados — Los auditores internos informarán los resultados de las auditorías.
 - (4) Seguimiento — Los auditores internos deberán asegurarse de que se tomen medidas adecuadas en relación con los señalamientos informados.
- f. Administración de la Función de Auditoría Interna — La función de auditoría interna deberá ser administrada adecuadamente.
- (1) Planificación — El Director de Auditoría Interna deberá establecer planes para llevar a cabo sus funciones.
 - (2) Normas y procedimientos — El Director de Auditoría Interna, en los casos que sea necesario, deberá establecer por escrito las normas y procedimientos que sirvan de guía para que el personal auditor pueda cumplir con sus responsabilidades.
 - (3) Administración y desarrollo del personal — Deberá establecerse un programa para seleccionar y

desarrollar los recursos humanos asignados a la función de auditoría interna.

- (4) Audidores externos — El Director de Auditoría Interna deberá coordinar las auditorías internas y externas.

2. Normas de Trabajo de Campo

- a. El trabajo de auditoría interna debe planificarse adecuadamente y los auditores auxiliares, si alguno, deben ser supervisados apropiadamente.
- b. Debe realizarse un estudio y evaluación adecuados de los controles internos para determinar su confiabilidad y para establecer el alcance de los procedimientos de auditoría.
- c. Debe obtenerse evidencia suficiente y confiable mediante inspección, observación, entrevistas y confirmaciones para tener una base razonable que permita emitir una opinión sobre las áreas intervenidas.
- d. En la planificación deberán considerarse las necesidades establecidas por todos los niveles de gobierno (normas de política pública).
- e. Debe realizarse una revisión de cumplimiento con las leyes y los reglamentos aplicables.

- f. Debe mantenerse evidencia escrita en las hojas de trabajo de la labor realizada por el auditor interno.
- g. Los auditores internos deben mantenerse atentos a cualquier situación indicativa de fraude, actos o desembolsos ilegales. En caso de existir una situación de esta naturaleza, deberán ampliarse los procedimientos de auditoría para identificar su efecto en las operaciones de la entidad.

VI. NORMAS DE CONDUCTA

La naturaleza de las actividades que realiza el auditor interno demandan de éstos altos niveles de conducta y honradez para que no exista duda alguna de su buena fe e integridad. Conforme a ello, la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico adopta las siguientes normas de conducta profesional para el auditor interno, según definidas por el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (Anejo I).

1. Tiene la obligación de ejercer su cargo con honestidad, objetividad y diligencia en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
2. Deberá mostrar lealtad con relación a los asuntos de la Compañía. No deberá ser parte de ningún acto ilegal o impropio.
3. No deberá participar en actividades que conflijan con los mejores intereses de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico o que

puedan perjudicarlo en su habilidad para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades en forma objetiva.

4. No deberá aceptar recompensas o regalos de empleados, clientes, concesionarios u otros relacionados con las actividades de la Compañía.
5. Deberá ser prudente en el uso de la información adquirida en su trabajo. No deberá utilizar información confidencial para beneficio propio o en forma que pueda resultar en detrimento del bienestar de la Compañía.
6. Deberá ejercer el cuidado razonable de obtener suficiente evidencia al expresar una opinión. En sus informes deberá revelar todos los hechos materiales conocidos. Si se omite alguno, se podría afectar la credibilidad del informe.
7. Deberá esforzarse por mejorar la eficiencia y efectividad de sus funciones.
8. Deberá cumplir, con los reglamentos de la Compañía.

VII. NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD

La Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico establece las siguientes normas de control de calidad para proveer una seguridad razonable de que la función de auditoría interna cumple con las normas y los procedimientos establecidos.

Dichas normas incluyen dos elementos básicos: supervisión y revisiones externas.

I. Supervisión

- a. La Junta de Directores observará que la función de auditoría interna cumpla con las normas aplicables, según se explican en este manual. Supervisará dicha función a través del Plan de Trabajo aprobado velando que se cumpla y de la evaluación de los informes de auditoría, entre otras cosas.
- b. El Director de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de supervisar el personal que le sea asignado para asegurarse, entre otras cosas, que:
 - (1) Se planifique adecuadamente el trabajo de auditoría.
 - (2) El alcance de la auditoría sea apropiado.
 - (3) Se utilicen los recursos disponibles en forma económica y eficiente.

- (4) Se incluyan todos los asuntos importantes.
- (5) Se documenten en forma adecuada el trabajo de auditoría y los señalamientos.
- (6) Se evalúe y adiestre el personal.

2. Otras Medidas de Control de Calidad

El personal de auditoría interna deberá llenar los siguientes formularios:

a. Certificación de Independencia (Anejo 2)

Este formulario se llenará antes de iniciar la auditoría de cada área. Para ello se evaluará la existencia de cualquier eventualidad que pueda afectar la independencia del auditor. Esto incluirá, pero no se limitará, a las siguientes circunstancias:

(1) Impedimentos personales

- (a) Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras que puedan limitar el alcance del examen, evitar la revelación de deficiencias o disminuir la firmeza de los señalamientos.
- (b) Ideas preconcebidas en contra de cualquier individuo, grupo, organización u objetivo del área a

intervenirse que pueda afectar la imparcialidad del examen.

- (c) Participación previa en la toma de decisiones, aprobación o registro de transacciones; o en la realización de trabajos administrativos relacionados con el área a intervenir.
- (d) Prejuicios y convicciones políticas, sociales o religiosas que resulten de la participación en una organización o de la lealtad a un individuo o funcionario gubernamental.

(2) Impedimentos externos

- (a) Interferencia indebida en la asignación del personal de auditoría, en la selección de la muestra o en el contenido de los informes.
- (b) Restricción de fondos o recursos a la función de auditoría interna.
- (c) Influencia que ponga en peligro el empleo del auditor por razones que no sean de su competencia

o la necesidad de sus servicios. Si en el transcurso del examen el auditor se percata de algún impedimento que pueda afectar su independencia, deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor.

b. Ocupaciones en horas no laborables e intereses pecuniarios en entidades particulares (Anejo 3)

(1) El personal de auditoría interna llenará este formulario al recibir su nombramiento y durante el mes de enero de cada año. Dicho formulario deberá enmendarse cada vez que ocurra cualquier cambio en la ocupación o intereses del personal.

(2) El Director Ejecutivo tomará las medidas que correspondan en aquellos casos en que se omita cualquier ocupación o interés, se ofrezca información falsa o cuando la ocupación o interés resulte incompatible con la función del empleado.

VIII. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE LA INFORMACION

Al llevar a cabo sus funciones, el auditor deberá observar las siguientes normas:

1. Los señalamientos e informes de auditoría deberán discutirse exclusivamente con aquellos funcionarios que tengan autoridad legal en los mismos.
2. Los informes de auditoría deberán distribuirse exclusivamente a los funcionarios que tengan autoridad legal en los mismos.
3. No se permitirá acceso a las hojas de trabajo a personas ajenas a la función de auditoría interna, con excepción de las firmas de auditores externos y los funcionarios con interés legítimo en las mismas. Para ello deberá obtenerse autorización previa del Director Ejecutivo o la Junta de Directores.
4. Deberá mantenerse en todo momento un control adecuado sobre las hojas de trabajo, informes de auditoría y material de carácter confidencial.
5. Los archivos y escritorios que contengan información confidencial deberán cerrarse con llave al finalizar cada día de trabajo.

IX. RESPONSABILIDAD PARA PREVENIR Y DETECTAR FRAUDE

I. Definición de fraude:

El fraude, en términos generales, surge de una aseveración falsa o negligente de un hecho material, o de encubrimiento por parte de un empleado o de una persona ajena a la entidad, para obtener algo de valor o causar daño económico o legal. Los elementos de un fraude son:

- a. El conocimiento de que los hechos son falsos o la falta de base suficiente para hacer una aseveración apropiada sobre los hechos.
- b. La actuación de la entidad, su representante o una tercera persona a base de una aseveración falsa o negligente.
- c. El efecto adverso en la entidad, su representante o una tercera persona como consecuencia de dichos actos.

2. Responsabilidad de la función de auditoría interna

El fraude puede ser perpetrado o encubierto de forma tal que resulte difícil detectarlo mediante los procedimientos normales de auditoría. Es por ello necesario establecer normas específicas para prevenir, detectar e investigar cualquier acto de esta naturaleza. La responsabilidad de la función de auditoría

interna no va dirigida primordialmente a detectar fraude, ni a establecer recomendaciones que le garanticen a la Compañía la prevención de dichas actividades. No obstante, en el examen de las distintas áreas deberá considerarse cualquier posible aspecto para prevenir o detectar fraude y para establecer medidas preventivas. La prevención del fraude es responsabilidad de los niveles ejecutivos y administrativos de la Compañía. La función de auditoría interna es responsable del examen y la evaluación de la efectividad de las medidas establecidas para lograr dicho objetivo. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El auditor interno, al preparar el programa de trabajo para el examen de un área a intervenir, revisará los controles internos de forma tal, que le permita determinar si los mismos proveen una seguridad razonable de que las transacciones se realizan de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Dichos controles deben proveer una segregación adecuada de deberes y un proceso para la autorización de las transacciones a niveles apropiados.
- b. Si en el transcurso de una auditoría interna se determina la existencia o la probable existencia de un fraude, el Director de Auditoría Interna

deberá notificar inmediatamente al Director Ejecutivo para evaluar la situación y determinar la acción a seguir. A base de dicha determinación, extenderá las pruebas para asegurarse de la existencia del fraude y obtener la evidencia suficiente y confiable. Luego de obtener la evidencia, la situación debe ser documentada e informada por escrito a la Junta de Directores y al Director Ejecutivo inmediatamente. De ser posible, deberá cuantificarse el efecto del fraude.

- c. La determinación final sobre la acción a seguir en cada caso le corresponderá a la Junta de Directores.

X. MATERIAL EDUCATIVO

La profesión de auditoría interna es sumamente dinámica. Esto requiere que todo profesional se mantenga en contacto continuo con las organizaciones y autoridades que contribuyen a establecer las normas de auditoría generalmente aceptadas. Para ello, el Director de Auditoría Interna deberá gestionar que la Compañía adquiera libros, revistas, folletos y otros escritos que le permitan ampliar y actualizar los conocimientos al personal auditor.

XI. CONSULTORES

Algunas transacciones o áreas de auditorías resultan sumamente técnicas y su evaluación puede requerir la colaboración de consultores. La función principal de un consultor es ayudar al auditor en su trabajo. Bajo ningún concepto el consultor asumirá la responsabilidad del auditor interno.

El Director de Auditoría Interna deberá cumplir con las siguientes normas en los casos que se requiera un consultor en el proceso de auditoría:

1. La asistencia técnica se solicitará por escrito al Director Ejecutivo. En la comunicación se explicarán las razones por las cuales se requiere dicha ayuda y cualquier recomendación en cuanto a la forma de contratación y trabajo a requerirse del consultor.
2. El Director de Auditoría Interna y el consultor deberán establecer el alcance y propósito del trabajo a realizarse antes de preparar el programa de auditoría.
3. El Director de Auditoría Interna deberá dirigir el trabajo, coordinar con el consultor y discutir con éste cualquier situación o problema que se presente.

4. El Director de Auditoría Interna deberá entender la naturaleza del trabajo del consultor, el razonamiento para seleccionar los procedimientos analíticos y el riesgo inherente a la información y análisis de éste. Deberá verificar también si el trabajo del consultor se efectuó de acuerdo con los objetivos establecidos.
5. El informe de auditoría interna corresponde al Director de Auditoría Interna. El mismo expresa la opinión del auditor, aún cuando ésta sea respaldada por el resultado del estudio del consultor. Las opiniones del consultor deberán citarse solamente cuando el asunto esté fuera del conocimiento del auditor y se relacione con aspectos técnicos.
6. El Director de Auditoría Interna podrá utilizar el personal técnico de la Compañía, en los casos que sea necesario. Esta asistencia técnica será solicitada al funcionario a cargo del área operacional al cual correspondan los servicios técnicos a utilizarse.

XII. PLANES DE AUDITORIAS

El Plan Anual de Auditoría Interna constituye un instrumento esencial para llevar a cabo la función de auditoría eficiente. El mismo provee información de las áreas a

examinarse manteniendo un control adecuado de los recursos disponibles y facilita la asignación de trabajos.

El Director de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de desarrollar y llevar a efecto un Plan de Auditoría (año fiscal) para evaluar las operaciones fiscales de la Compañía. Para ello, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se realizará un estudio de las operaciones de la Compañía en general para definir las posibles áreas que requieran examen. A cada una de dichas áreas se les asignará prioridad a base del riesgo relativo y materialidad y se establecerá un estimado del tiempo necesario para examinarlas. Para diseñar los planes de los próximos años se considerarán las áreas no cubiertas en años anteriores y cualquier otra nueva área que sea necesario examinar. Igualmente, deberá proveerse en el plan un estimado de tiempo razonable para asignaciones especiales y cualquier otra eventualidad.
2. El Director de Auditoría Interna preparará el plan de auditoría y someterá el mismo a la consideración de la Junta de Directores.
3. Se realizará un estudio de las operaciones de la Compañía en general para definir las posibles áreas que requieran examen. A cada una de dichas

áreas se les asignará prioridad a base del riesgo relativo y materialidad y se establecerá un estimado del tiempo necesario para examinarlas. Para diseñar los planes de los próximos años se considerarán las áreas no cubiertas en años anteriores y cualquier otra nueva área que sea necesario examinar. Igualmente, deberá proveerse en el plan un estimado de tiempo razonable para asignaciones especiales y cualquier otra eventualidad.

4. El Director de Auditoría Interna preparará el plan de auditoría y someterá el mismo a la consideración de la Junta de Directores.
5. Al finalizar el examen de cada área, el auditor interno realizará un análisis del área examinada y se llenará el formulario presentado en el Anejo 4. Dicho análisis se tomará en consideración para diseñar o enmendar los planes de auditoría.
6. El Director de Auditoría Interna someterá periódicamente un informe progresivo de las auditorías a la Junta de Directores.
7. El Director de Auditoría Interna mantendrá los planes de auditorías en forma confidencial.

XIII. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS

El Director de Auditoría Interna seguirá el siguiente procedimiento para realizar auditorías de las operaciones de la Compañía:

- I. Objetivos del examen — Los objetivos del examen deben establecerse claramente antes de iniciarse el proceso de auditoría y deben evaluarse a medida que éste se realiza. Para cada área particular deberán establecerse objetivos específicos. En términos generales, dichos objetivos consisten en determinar si las operaciones se realizan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, y si:
 - a. Las operaciones se llevan a cabo en forma eficiente y económica.
 - b. Se han establecido controles internos y medidas administrativas adecuadas.
 - c. Existen medios efectivos de supervisión.
 - d. Las líneas de autoridad y responsabilidad están claramente definidas.
2. Estudio preliminar — El propósito primordial para realizar un estudio preliminar es que el auditor se familiarice con el área a intervenir.

Como parte del estudio deben definirse, entre otras cosas, los objetivos y responsabilidades del área, la naturaleza de sus operaciones, el flujo de transacciones y los controles internos y administrativos existentes. Dicho estudio se realiza en la etapa de planificación, utilizando para ello los pasos incluidos en la sección de consideración del ambiente de control interno del programa del área en particular. (Véase Programas de Auditoría)

3. Revisión preliminar del sistema de control interno — El auditor deberá obtener información sobre los controles internos establecidos por la Compañía para determinar si los mismos son adecuados para prevenir o detectar errores e irregularidades. Para ello se utilizarán los cuestionarios de control interno que proveen los programas de auditorías de la Compañía o, en su ausencia, aquellos que se diseñen.
4. Pruebas de cumplimiento — El propósito de estas pruebas es determinar si los procedimientos de control interno se realizan conforme a las normas establecidas. Como parte de estas pruebas, el auditor deberá definir el alcance de la muestra a base de muestreo a juicio o estadístico. Para realizar las pruebas de cumplimiento se utilizarán como base los

programas de auditoría de la Compañía adaptados a las necesidades particulares, y aquellos otros procedimientos que implante la función de auditoría interna.

5. Evaluación del sistema de control interno — El auditor Interno evaluará el resultado de la revisión del sistema de control interno y de las pruebas de cumplimiento para determinar cambios en el alcance de la muestra, pruebas adicionales y la naturaleza de las pruebas sustantivas.
6. Pruebas sustantivas — Una vez realizada la evaluación de los controles internos y las pruebas de cumplimiento, el auditor realizará las pruebas sustantivas que considere necesarias. La naturaleza, tiempo y alcance de dichas pruebas se determinará a base del grado de adecuación y cumplimiento de los controles internos.
7. Revisión de las hojas de trabajo — Las hojas de trabajo deben ser revisadas por un nivel superior al que realizó el trabajo de auditoría.
8. Redacción del informe — La culminación del trabajo de auditoría consiste en la comunicación efectiva de las conclusiones y recomendaciones pertinentes. La redacción de informes se hará de acuerdo con las normas o guías establecidas.

XIV. HOJAS DE TRABAJO

Las hojas de trabajo son el enlace entre el trabajo de campo y el informe de auditoría. El término hojas de trabajo se refiere a todos los documentos y papeles preparados o compilados por el auditor en relación con una asignación de intervención, los cuales documentan el trabajo hecho y sustentan los hallazgos y las recomendaciones que el auditor consigna en su informe.

- I. El auditor interno tiene la responsabilidad de:
 - a. Preparar hojas de trabajo adecuadas, de forma tal que:
 - (1) Provean ayuda para efectuar el proceso de auditoría en forma ordenada.
 - (2) Se establezcan los objetivos de la auditoría y el alcance de la muestra seleccionada para examen.
 - (3) Se expliquen las razones por las cuales no se realizó un Procedimiento de auditoría en particular.
 - (4) Se evidencie la información obtenida a través de entrevistas, cuestionarios y el proceso de auditoría general.
 - (5) Se identifique y evidencie la validez de los

hallazgos y las recomendaciones.

- (6) Se evidencie la discusión de los señalamientos con los niveles administrativos y ejecutivos correspondientes.
 - (7) Sirvan de base para la revisión del trabajo realizado; para evaluar la habilidad técnica, conocimientos y hábitos de trabajo del auditor; y como referencia para próximas auditorías.
- b. Organizar las hojas de trabajo en forma ordenada y consistente con el proceso de auditoría.
 - c. Preparar hojas de trabajo completas limpias y claras.
 - d. Incluir en las hojas de trabajo la siguiente información:
 - (1) Títulos descriptivos — El título deberá identificar el contenido de la hoja de trabajo en forma clara y específica.
 - (2) Leyenda de marcas de cotejo — Las marcas de cotejo deberán explicarse claramente y utilizarse uniformemente.
 - (3) Número de referencia — Las hojas de trabajo deberán identificarse con número de referencia cruzada (contra referencia).

- (4) Iniciales y fechas — Deberán indicarse mediante iniciales de los nombres de las personas que prepararon y revisaron las hojas de trabajo, y las fechas en que realizaron dicha labor.

Las hojas de trabajo deberán ser revisadas durante el proceso de auditoría o inmediatamente a la conclusión del mismo, por un nivel superior al que las prepara. Deberá documentarse cualquier observación o duda que se tenga sobre su contenido y no deberán aceptarse hasta tanto se aclaren dichas observaciones. En la revisión se verificará que se haya cumplido con las normas establecidas.

- e. Custodiar las hojas de trabajo para evitar el acceso de las mismas por personas no autorizadas y que se extravíen o desaparezcan.
- f. Se mantendrá un registro que provea información adecuada sobre la localización de las hojas de trabajo. Este deberá incluir las que hayan sido referidas a otros funcionarios.

XV. LEGAJOS CORRIENTES PERMANENTES

El archivo adecuado de las hojas de trabajo facilita la revisión de las auditorías, la localización de evidencia para sustentar hallazgos y la evaluación del resultado del

examen realizado para determinar el alcance y la naturaleza de próximas auditoría.

Para lograr estos objetivos:

I. El auditor interno organizará las hojas de trabajo en legajos corrientes y permanentes de acuerdo con su naturaleza y utilidad y preparará en legajos corrientes y por separado. Para ello utilizará como referencia la siguiente descripción y ejemplos.

a. Legajo de Intervención Corriente — Este incluye todas las hojas de trabajo en relación a una asignación de intervención que cubre un período de tiempo designado bajo examen.

- (1) Programas de auditoría
- (2) Minutas de reuniones
- (3) Entrevistas
- (4) Hojas de trabajo preparadas para sustentar los procedimientos de auditorías, hallazgos y recomendaciones
- (5) Comunicaciones a los niveles ejecutivo y administrativo
- (6) Observaciones de los niveles ejecutivo y administrativo
- (7) Borrador del informe

b. Legajo de Intervención Permanente — Es la documentación del estudio y evaluación del sistema de controles internos de una organización. Este consiste de las hojas de trabajo y otros documentos que pueden utilizarse de forma recurrente, tales como:

- (1) Descripción de la organización del área
intervenida
- (2) Diagrama del flujo de las operaciones
- (3) Copias de contratos a largo plazo
- (4) Consultas y opiniones legales
- (5) Informes de tiempo invertido en la auditoría
- (6) Informe final de auditoría
- (7) Copias de leyes y reglamentos aplicables
- (8) Asuntos o recomendaciones a considerarse en próximas
auditorías
- (9) Informe de cumplimiento con las
recomendaciones

2. Los legajos deberán ser numerados correlativamente e incluirán en la portada información sobre el área examinada, contenido, auditor que

realizó el examen, período cubierto por la auditoría y fechas de inicio y terminación del trabajo.

El auditor interno estudiará las hojas de trabajo de la auditoría anterior como parte de la planificación de la próxima auditoría. Deberá, además, actualizar el legajo permanente y eliminar de éste cualquier documento irrelevante u obsoleto.

XVI. EVALUACION DE LAS OBSERVACIONES DEL NIVEL ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO

1. Al concluir el trabajo de auditoría, se celebrará una reunión con los funcionarios correspondientes para informarles sobre el resultado preliminar del mismo. Deberá dejarse evidencia escrita de los asuntos discutidos y las determinaciones tomadas en dicha reunión. Este procedimiento tiene como propósitos:
 - a. Establecer los hechos correctamente.
 - b. Permitir que los niveles administrativos o ejecutivos correspondientes puedan analizar el resultado del examen y presentar sus observaciones.
 - c. Resolver puntos en controversia.
 - d. Asegurar una consideración adecuada de las observaciones y comentarios de niveles administrativos o ejecutivos correspondientes.

- e. Incluir en el borrador de informe, de ser necesario, las observaciones o comentarios de niveles administrativos o ejecutivos.
2. El auditor interno someterá a la atención del Director de Auditoría Interna un borrador de informe de la auditoría realizada.

XVII. NORMAS PARA LA REDACCION, REVISION Y DISTRIBUCION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA

1. El Director de Auditoría Interna observará las normas contenidas en el Manual de Redacción de Informes emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en septiembre de 1966, según enmendadas.
2. El Director de Auditoría Interna redactará o revisará los informes.
3. El Director de Auditoría Interna evaluará el contenido del informe y los procedimientos y el alcance del examen. Esta revisión bajo ningún concepto limitará la independencia y objetividad del Director de Auditoría Interna. Cualquier determinación que se tome en esta revisión para enmendar el contenido del informe, ampliar la muestra o realizar procedimientos adicionales se justificará y documentará. El Director de Auditoría Interna se abstendrá de realizar cualquier cambio o trabajo adicional, si considera que ello limita su independencia y objetividad. En este último caso, el asunto se someterá a la Junta de Directores de la Compañía para que ésta tome la medida que corresponda.

4. El informe se someterá a la atención de los niveles administrativos y ejecutivos a través del Director Ejecutivo con responsabilidad directa sobre las áreas intervenidas.
5. El Director de Auditoría Interna autorizará la emisión del informe final y lo someterá a la Junta de Directores y al Director Ejecutivo con las copias que le sean requeridas. Mantendrá una copia para su uso.
6. El Director Ejecutivo enviará copia a los funcionarios que tengan que ver o estén relacionados con el área intervenida. En aquellos casos que fuera necesario, someterá copia al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 96 de 26 de junio de 1964.
7. La distribución de informes indicada en el apartado anterior no aplica a aquellas investigaciones especiales sobre asuntos confidenciales, excepto los casos que por disposición de ley deben someterse al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico.
8. Los niveles administrativos o ejecutivos correspondientes deberán someter sus observaciones al informe dentro del plazo concedido por el Director de Auditoría o por el Director Ejecutivo. Dicho plazo se establecerá a base de la complejidad de las deficiencias determinadas en el proceso de auditoría.

9. El Director de Auditoría o su representante autorizado se reunirá con el nivel administrativo o ejecutivo correspondiente para discutir el contenido del informe, a solicitud de este último. Deberá dejar evidencia escrita de los asuntos discutidos y las determinaciones tomadas en dicha reunión.
10. El Director de Auditoría Interna o su representante autorizado, evaluará las observaciones de los niveles administrativos o ejecutivos con el mayor grado de profesionalismo, independencia y equidad. Evaluará el hallazgo de auditoría para determinar que quede plenamente resuelto y considerará la efectividad de las medidas tomadas con posterioridad a los hechos encontrados o señalados.

XVIII. RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA

Las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría son el remedio o las medidas que sugiere el auditor para corregir las deficiencias determinadas. La efectividad del trabajo de auditoría depende sustancialmente de que los niveles administrativos o ejecutivos cumplan adecuadamente con las mismas. El Director Ejecutivo tomará las medidas necesarias para que se atiendan las recomendaciones.

- I. El Director de Auditoría Interna tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a. Formular recomendaciones prácticas y específicas para subsanar las deficiencias determinadas en el proceso de auditoría. Las mismas deben

estar dirigidas a los funcionarios con responsabilidad y autoridad para implantarlas.

- b. Verificar que las recomendaciones incluidas en cada informe sean implantadas o que existan mecanismos alternos que provean el mismo efecto. Para llevar a cabo dicha función se establecerá un sistema de seguimiento efectivo, y se utilizará el modelo **Informe de Cumplimiento de Recomendaciones**. (Véase Anejo 5). Además, emitirá un memorando de las recomendaciones o las medidas tomadas. El plazo concedido a los niveles administrativos o ejecutivos para cumplir con las recomendaciones dependerá de la complejidad de las mismas y los recursos disponibles.
- c. Referir al Director Ejecutivo aquellos casos en que no se hayan implantado las recomendaciones a la segunda prueba de seguimiento.

2. Los niveles administrativos o ejecutivos tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Velarán porque las recomendaciones incluidas en los informes de intervención reciban atención prioritaria en las áreas que están bajo su supervisión. Para ello, se circulará un memorando con las debidas instrucciones.

XIX. ENMIENDAS AL MANUAL

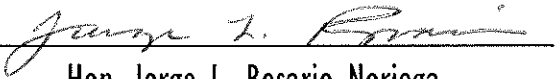
Este Manual podrá ser enmendado, únicamente, por la Junta de Directores mediante el voto de la mayoría de sus miembros.


XX. CLAUSULA VIGENCIA Y DEROGATORIA


Este Manual comenzará a regir, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Compañía de Parques Nacionales.

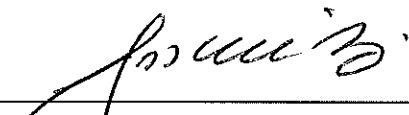
Por la presente quedan derogados cualquier otra norma o regla que esté en conflicto con las disposiciones del presente Manual de Auditoría Interna.


Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de agosto de 2002.

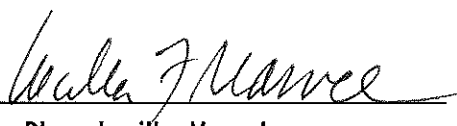

Hon. Jorge L. Rosario Noriega
Presidente, Junta de Directores
Secretario, Departamento de Recreación y Deportes

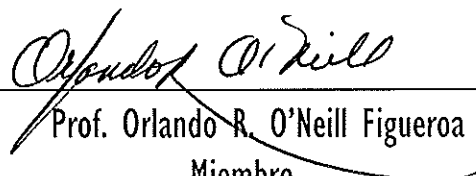

Sr. Guillermo Riera Ayala
Sub-Secretario
Departamento Recursos Naturales y
Ambientales

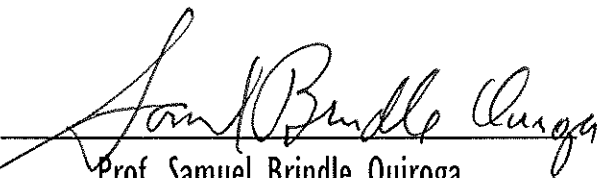

Dr. Pablo S. Rivera Ortíz
Sub-Secretario
Departamento de Educación


Sr. Rafael Molina Pérez
Sub-Director Ejecutivo Turismo Interno
Compañía de Turismo


Dr. Pedro A. Muñiz Rivera
Miembro


Plan. Lucilla Marvel
Miembro


Prof. Orlando R. O'Neill Figueroa
Miembro


Prof. Samuel Brindle Quiroga
Miembro


Prof. Ruperto Chaparro Serrano
Miembro



The Institute of Internal Auditors Código de Ética

PRINCIPIOS

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Competencia

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

REGLAS DE CONDUCTA

1. Integridad

Los auditores internos:

- 1.1 Desempejarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2 Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- 1.3 No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- 1.4 Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. Objetividad

Los auditores internos:

- 2.1 No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- 2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- 2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad

Los auditores internos:

- 3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- 3.2 No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

4. Competencia

Los auditores internos:

- 4.1 Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- 4.2 Desempejarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las *Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna* (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing).
- 4.3 Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico
Oficina de Auditores Internos

CERTIFICACION DE INDEPENDENCIA

Certifico que a mi mejor saber y entender no existen impedimentos personales o externos que puedan en forma alguna afectar mi independencia para realizar una auditoría de _____ para el período del _____ al _____.

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico
Oficina de Auditores Internos

**OCUPACIONES EN HORAS NO LABORABLES
E INTERESES PECUNIARIOS EN ENTIDADES PARTICULARES**

Trabajo para las siguientes entidades:

Nombre y dirección del patrono Clase de negocio o actividad	Descripción del trabajo (*)	Horas Semanales	Remuneración mensual

Tengo interés pecuniario en las siguientes entidades:

<u>Nombre y dirección</u>	<u>Clase de negocio</u>	<u>Dueño</u>	<u>Accionista</u>	<u>Socio</u>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No me dedico a trabajos con fines pecuniarios.

Certifico que la información incluida en este formulario es completa y correcta.

Nombre en letra de molde

Fecha

Firma

(*) Indique si sus deberes incluyen la realización de trabajos de contabilidad y auditoría; la preparación, revisión o certificación de planillas de contribución sobre ingresos, propiedad, arbitrios o patentes municipales; o la certificación de estados financieros con propósitos contributivos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico
Oficina de Auditores Internos

ANALISIS DE AREAS DE AUDITORIA

Area examinada: _____

Observaciones

1. ¿Debe repetirse el examen de esta área de auditoría? _____
2. ¿Con qué prontitud? _____
3. ¿Debe combinarse con el examen de otras áreas? _____
4. ¿Qué estimado de tiempo se recomienda? _____
5. ¿Que recomendaciones tiene para la próxima auditoría? _____

Preparado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

