Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO 47

REGLAMENTO DEL CONSEJO ASESOR DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL (CAAI) DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO*

3 de diciembre de 2013

*Para uso interno de la Oficina

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO 47

ÍNDICE

CONTENIDO		PÁGINA
TÍTULO 1.	BASE LEGAL	4
TÍTULO 2.	PROPÓSITO	4
TÍTULO 3.	ALCANCE	4
TÍTULO 4.	ASPECTOS GENERALES	4
4.1.	Definiciones	4
4.2.	Documentos de Referencia	5
4.3.	Prohibición de Discrimen por Razón de Género	5
TÍTULO 5.	OBJETIVOS	6
TÍTULO 6.	ORGANIZACIÓN DEL CAAI	6
6.1.	Composición del CAAI	6
6.2.	Nombramientos	6
6.3.	Afirmación de Fidelidad	6
6.4.	Término de los Cargos	7
6.5.	Separación	7
TÍTULO 7.	REUNIONES	7
TÍTULO 8.	PAGO DE DIETA	7
TÍTULO 9.	DEBERES DEL PRESIDENTE	8
TÍTULO 10.	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES	8
10.1.	Autoridad	8
10.2.	Responsabilidades	8
10.2.1.	Estados financieros y de operación	8
10.2.2.	Control interno y revisión de cumplimiento	9
10.2.3.	Auditoría interna	9
10.2.4.	Auditores externos	10
10.2.5.	Otras responsabilidades	10
TÍTULO 11.	DISPOSICIONES GENERALES	11

TÍTULO 12. CLÁUSULAS DE SALVEDAD **11**
TÍTULO 13. DEROGACIÓN **11**
TÍTULO 14. VIGENCIA **12**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Reglamento 47 **47-00-04**

REGLAMENTO DEL CONSEJO ASESOR DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL (CAAI) DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Título 1. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se emite en virtud de la facultad conferida a la Contralora de Puerto Rico en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada[1]. Dicha *Ley* faculta a la Contralora a adoptar y promulgar la reglamentación que sea necesaria para el mejor desempeño de sus funciones. Se promulga, además, en virtud de la *Ley 58-2012* que otorga la autonomía administrativa, presupuestaria y fiscal a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

Título 2. PROPÓSITO

Este *Reglamento* tiene el propósito de crear el Consejo Asesor de Auditoría Institucional (CAAI) de la OCPR y establecer sus objetivos, la autoridad y responsabilidad.

Título 3. ALCANCE

Este *Reglamento* aplica a los miembros del CAAI.

Título 4. ASPECTOS GENERALES

4.1. Definiciones

Para propósitos de este *Reglamento* se definen los siguientes términos:

CAAI:	Consejo Asesor de Auditoría Institucional de la OCPR.
Contralora:	Contralor de Puerto Rico.

[1] 2 LPRA sec. 83 y 84.

Control Interno:	Es un proceso efectuado principalmente por la gerencia y todo el personal de la entidad, diseñado con el propósito de ofrecer un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de las leyes y las normas que sean aplicables.
Cumplimiento:	Adhesión a las políticas, los planes, los procedimientos, las leyes, las regulaciones, los contratos y otros reglamentos.
DAI:	Director de Auditoría Interna.
Miembro Asociado:	Miembro del CAAI que no sea el Presidente.
Presidente:	Presidente del CAAI.
Sesión Ejecutiva:	Reunión del CAAI o de algunos de sus miembros.

4.2. Documentos de Referencia

- *Carta Constitutiva de la Oficina de Auditoría Interna de la OCPR*, según enmendada.

- *Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna* (IPPF, por sus siglas en inglés) promulgada por el Instituto de Auditores Internos (IIA, por sus siglas en inglés).

- *Internal Control – Integrated Framework* emitido por el *Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*, (COSO, por sus siglas en inglés).

- *The AICPA Audit Committee Toolkit, Government Organizations.*

4.3. Prohibición de Discrimen por Razón de Género

Las normas en la OCPR prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por razón de sexo. Por lo tanto, para propósitos de este *Reglamento* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos sexos.

Título 5. OBJETIVOS

El CAAI tiene como objetivo primordial el brindar apoyo y asesoramiento a la Contralora en la supervisión de la efectividad de los sistemas de control interno y de los procesos contables y financieros de la OCPR. Además, asegurarse de que los procedimientos para mantener el control interno se ajustan a las necesidades, los objetivos, las metas y las estrategias establecidas en la OCPR. También fortalecer la independencia, la integridad y la confiabilidad de la actividad de auditoría interna en la OCPR, y la transparencia de los procesos y de las transacciones fiscales y financieras.

Título 6. ORGANIZACIÓN DEL CAAI

6.1. Composición del CAAI

El CAAI está compuesto por tres miembros nombrados por la Contralora, un presidente y dos miembros asociados. Los miembros del CAAI deberán tener conocimientos y experiencia en el campo de las finanzas, administración, contabilidad, asuntos legales y auditoría.

6.2. Nombramientos

Los nombramientos de los miembros del CAAI serán notificados por escrito. Estos no podrán ser funcionarios ni empleados o contratistas independientes de la OCPR o del Gobierno de Puerto Rico y sus agencias y entidades.

6.3. Afirmación de Fidelidad

Los miembros del CAAI deberán suscribir un documento de fidelidad (**Anejo**) a la OCPR. Mantendrán absoluta reserva y estricta confidencialidad en cuanto a toda información que llegue a su conocimiento.

Los miembros del CAAI no podrán postularse, desempeñarse o hacer campaña activa para ocupar un cargo político electivo o por designación, ni participar en la dirección y la organización de un partido político. Tampoco podrán, en forma directa o indirecta, hacer donaciones en o fuera de Puerto Rico a un partido político, aspirante, candidato, comité de campaña, comité autorizado o comité de acción política en exceso de las cantidades establecidas por leyes federales y estatales, que estén vigentes.

No podrán pertenecer a otros comités o entidades del Gobierno de Puerto Rico y sus agencias. La Contralora podrá otorgar una dispensa a cualquier miembro del CAAI que lo solicite conforme a sus circunstancias particulares.

6.4. Término de los Cargos

Los miembros del CAAI ocuparán sus cargos por tres años. Todos los nombramientos subsiguientes para sustituir a cualquier miembro al vencimiento de su término serán de tres años. Cada miembro del CAAI desempeñará el cargo por el término de su nombramiento y hasta que su sucesor tome posesión.

Los miembros del CAAI podrán ser nombrados por un máximo de tres términos consecutivos.

Los miembros del CAAI presentarán su renuncia, aunque no hayan culminado sus términos, cuando el sucesor de la Contralora sea nombrado y tome posesión del cargo.

6.5. Separación

La Contralora podrá separar a los miembros del CAAI por negligencia, conducta ilegal o impropia en el desempeño de sus funciones, y por el incumplimiento de la reglamentación aplicable.

Título 7. REUNIONES

El CAAI se reunirá periódicamente, al menos cuatro veces al año, y tendrá la autoridad para convocar a sesiones ejecutivas. Para efectos de la celebración de las reuniones, dos miembros del CAAI constituirán quórum. Se podrá constituir quórum mediante teleconferencia.

Se espera que todos los miembros del CAAI asistan a cada reunión, en persona o por teleconferencia, y que demuestren un compromiso con sus deberes y responsabilidades. El CAAI podrá invitar a funcionarios, gerenciales/administrativos, auditores u otros que participen de las reuniones y provean información pertinente, según sea necesario.

La agenda de las reuniones puede ser preparada y provista por anticipado a los miembros, junto con los materiales a discutir. Se levantará un acta de las reuniones en la que constarán los temas y los asuntos discutidos. Las actas serán firmadas por el Presidente y el DAI.

Título 8. PAGO DE DIETA

Los miembros del CAAI tendrán derecho a una dieta de $150.00 por cada día que se reúnan. También tendrán derecho al reembolso de los gastos de viaje en que incurran en el desempeño de sus funciones oficiales de acuerdo con la reglamentación sobre los gastos de viaje en la OCPR. Además, tendrán derecho al reembolso de otros gastos en que incurran relacionados con sus funciones, tales como llamadas telefónicas, fotocopias y facsímiles. Deberán

solicitar dicho reembolso dentro de los 30 días siguientes de haber incurrido en el gasto, debidamente evidenciado.

Título 9. DEBERES DEL PRESIDENTE

- El Presidente citará a las reuniones y supervisará los trabajos relacionados con los asuntos ante la consideración del CAAI. Representará al CAAI en actos oficiales. Podrá delegar tal representación en un miembro asociado.

- Designará a uno de los miembros asociados del CAAI para que le sustituya en sus funciones en caso de ausencia por cualquier causa.

- Certificará las facturas relacionadas con las dietas, los gastos de viaje y otros gastos del CAAI.

- Será el oficial de enlace entre el CAAI y la Contralora.

Título 10. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

10.1. Autoridad

El CAAI será un organismo permanente, con completa independencia de criterio para emitir opiniones y recomendaciones relacionadas con sus funciones. El CAAI es responsable ante la Contralora. En el cumplimiento de sus responsabilidades, el CAAI tendrá acceso irrestricto a la dirección, a todos los documentos y los registros de la OCPR, así como el derecho de recibir la información que necesite para llevar a cabo sus funciones.

10.2. Responsabilidades

El CAAI tendrá las siguientes responsabilidades:

10.2.1. Estados financieros y de operación

Verificar si la información financiera que prepara la gerencia refleja con certeza razonable la situación financiera de la OCPR, el resultado de las operaciones, los planes y los compromisos a largo plazo. A esos efectos, tendrá la responsabilidad de:

- Evaluar la política fiscal y financiera, y las determinaciones que se tomen sobre las mismas.

- Revisar anualmente los estados financieros auditados, la opinión de los auditores externos y las cartas a la gerencia.

- Discutir con los auditores externos el informe financiero auditado, la efectividad de los controles internos y el cumplimiento de ciertas leyes y

reglamentos que impacten materialmente los estados financieros de la OCPR.

- Revisar y discutir con la dirección y los auditores internos los informes financieros mensuales preparados por la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

- Verificar periódicamente las variaciones o fluctuaciones del presupuesto.

10.2.2. Control interno y revisión de cumplimiento

- Considerar la eficacia del sistema de control interno de la OCPR, incluido la seguridad y el control sobre los temas de tecnología de información.

- Entender el alcance de la revisión de control interno de los informes financieros por parte de los auditores internos y externos, y obtener informes sobre observaciones significativas y recomendaciones, junto con las respuestas de la administración.

- Revisar y evaluar la efectividad de los sistemas y los procedimientos establecidos por la dirección para ver si cumplen con la ley, la reglamentación y el Código de Ética de la OCPR.

- Examinar los señalamientos y las recomendaciones de las auditorías internas y externas de la OCPR, y asegurarse de que se establezca un Plan de Acción Correctiva objetivo que contenga medidas de implantación y seguimiento.

- Estar informado de los riesgos más significativos de la organización y si la gerencia responde adecuadamente.

- Verificar si en la OCPR se mantienen controles efectivos que eviten los conflictos de intereses y el fraude.

10.2.3. Auditoría interna

- Revisar y aprobar la carta constitutiva (el estatuto) de la actividad de auditoría interna.

- Revisar y aprobar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna y cualquier modificación a dicho Plan.

- Asegurarse de que la actividad de auditoría interna cuente con los recursos necesarios.

- Revisar los informes periódicos sobre los resultados del trabajo de los auditores internos.

- Recomendar el nombramiento o la cesantía del DAI. El DAI le responderá al CAAI en el desempeño de sus funciones técnicas. En cuanto a la asistencia, los permisos, las vacaciones y cualquier otro aspecto administrativo le responderá a la Contralora.

- Solicitar a los auditores internos que efectúen en la OCPR estudios especiales, investigaciones o cualquier otro servicio en cualquier materia que sea necesario.

- Evaluar la eficacia de la Oficina de Auditoría Interna.

10.2.4. Auditores externos

- Revisar la solicitud de propuesta (RFP, por sus siglas en inglés) para los servicios profesionales de auditoría y otros, que el Comité estime necesarios.

- Evaluar las propuestas presentadas para seleccionar a los auditores externos y, la labor realizada por éstos.

- Efectuar recomendaciones a la Contralora para la selección de los auditores externos.

- Fiscalizar todo lo relacionado con los auditores externos, incluso:

  - La contratación (*engagement letters*)

  - Estimado de los honorarios

  - Coordinación con los auditores internos

  - Revisión de cualquier situación significativa que surja en las operaciones o en los informes que pueda afectar los estados financieros, y que ya haya sido discutido por la gerencia y los auditores externos.

  - Reuniones con los auditores externos para aclarar las situaciones que surjan.

10.2.5. Otras responsabilidades

- Informar regularmente a la Contralora sobre las actividades, los temas y las recomendaciones del CAAI.

- Considerar cualquier otro asunto o encomienda que la Contralora le delegue.

- Revisar la adecuación de este *Reglamento* e informar los cambios propuestos a la Contralora para revisión y aprobación.

Título 11. DISPOSICIONES GENERALES

- El CAAI, a través del DAI, tendrá acceso a la información, a los documentos y al personal que sea necesario para llevar a cabo sus funciones.

- El CAAI velará por que las funciones, los objetivos y las metas de la Oficina de Auditoría Interna (OAI), el ámbito de trabajo, el plan de trabajo, el plan de educación continua, el programa de auditoría y el plan de acción correctiva sean suficientes para llenar las expectativas de la gerencia, y le brinden el apoyo necesario al CAAI para lograr sus metas y objetivos.

- El DAI le rendirá al CAAI para evaluación informes completos o parciales sobre los resultados de los trabajos, tales como: la revisión de los informes financieros, y el cumplimiento de la OCPR con la ley, los reglamentos, el Código de Ética, los controles internos y la gestión de riesgos.

- La OCPR le facilitará al CAAI los recursos que sean necesarios para llevar a cabo sus funciones dentro de los recursos presupuestarios.

- El DAI mantendrá una comunicación directa con el CAAI y asistirá a sus reuniones.

Título 12. CLÁUSULAS DE SALVEDAD

- Si cualquier Título, disposición o frase de este *Reglamento* fuera invalidada por cualquier tribunal con jurisdicción competente, esto no invalidará el resto del mismo.

- Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por la OCPR que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.

Título 13. DEROGACIÓN

Las disposiciones de este *Reglamento* derogan el *Reglamento 47* del 26 de julio de 2000 y sus suplementos.

Título 14. VIGENCIA

Las disposiciones de este *Reglamento* entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado el 3 de diciembre 2013.

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

Anejo

Anejo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OIFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

AFIRMACIÓN DE FIDELIDAD

Yo, _____,

de _____ , _____, _____
(Edad) (Estado Civil) (Posición en el CAAI)

y vecino de_____, afirmo solemnemente mi fidelidad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), sin menoscabo de mi independencia de criterio en el desempeño de mis funciones.

Acepto libremente y sin reserva mental ser miembro del Consejo Asesor de Auditoría Institucional de la OCPR, y desempeñar correcta y fielmente los deberes que se me encomiendan conforme con el *Reglamento del Consejo Asesor de Auditoría Institucional (CAAI) de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Reglamento 47)*. Mantendré absoluta reserva y estricta confidencialidad en cuanto a toda información que llegue a mi conocimiento como miembro del CAAI.

_____ _____
Firma Fecha