

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO**

MANUAL DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA

INDICE

		PAGINA
I	INTRODUCCIÓN.....	1
II	PROPÓSITO.....	2
III	BASE LEGAL.....	2
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	3
VI	MISIÓN.....	4
VII	AUTORIDAD.....	5
VIII	INDEPENDENCIA.....	8
IX	SERVICIOS.....	9
X	SEPARABILIDAD.....	10
XI	DEROGACION.....	11
XII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	11
XIII	VIGENCIA.....	11

MANUAL DCR-AUD-2009-03

MANUAL DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Auxiliar de Auditoría tiene la responsabilidad de evaluar el cumplimiento con leyes, normas, reglamentos y la eficacia de los controles internos establecidos en el Departamento y sus agencias componentes: Administración de Corrección, Administración de Instituciones Juveniles, Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo y la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Su función principal es fiscalizar el uso de fondos públicos para detectar problemas o deficiencias en el funcionamiento, así como prevenir y detectar fraude y abuso en los programas del Departamento y sus componentes.

Se emite este Manual para actualizar la autoridad y responsabilidad de la Secretaría Auxiliar de Auditoría.

II. PROPÓSITO

Este Manual se promulga con los siguientes propósitos:

1. Establecer los servicios que ofrecerán los auditores del Departamento de Corrección y Rehabilitación al Departamento y a las agencias componentes.
2. Delegar autoridad al Secretario Auxiliar de Auditoría para que realice auditorías, intervenciones, investigaciones, tome declaraciones escritas y evalúe los programas del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes.
3. Reconocer la labor independiente de la Oficina del Secretario Auxiliar de Auditoría.
4. Adoptar normas de calidad, para el desempeño de los auditores internos del Departamento.

III. BASE LEGAL

Plan de Reorganización Número 3 de 1993, que establece el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

IV. APLICABILIDAD

Este Manual será de aplicabilidad a todos los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes.

V. DEFINICIONES

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Agencias Componentes – agencias adscritas – instrumentalidades que se adscriben al Departamento en virtud de las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 3. Estas son:**
 - a. **Administración de Corrección**
 - b. **Administración de Instituciones Juveniles**
 - c. **Junta de Libertad Bajo Palabra**
 - d. **Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo**
 - e. **Oficina de Servicios Con Antelación al Juicio**
2. **Departamento – se refiere al Departamento de Corrección y Rehabilitación, creado mediante el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.**
3. **Jefes de Agencias – se refiere al Administrador, Director Ejecutivo o Presidente de las agencias componentes.**
4. **Secretaría – se refiere a la Secretaría Auxiliar de Auditoría.**
5. **Secretario – se refiere al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.**

6. Secretario Auxiliar – el Secretario Auxiliar de Auditoría. Funcionario nombrado por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación que tendrá a cargo la dirección de la Secretaría Auxiliar de Auditoría.

VI. MISIÓN

La Secretaría Auxiliar de Auditoría será responsable de evaluar y formular recomendaciones para la modificación del sistema de control interno del Departamento. Esta Secretaría ofrecerá asesoramiento gerencial en materia de control interno al Secretario, Jefes de Agencia, a los Subadministradores, Directores de Área, Oficinas, Programas y a cualquier otro funcionario que así lo solicite.

El sistema de control interno consiste de mecanismos y procedimientos para asegurar que:

1. las actividades programáticas se realizan conforme a los niveles de eficiencia y economía establecidos;
2. los programas logran el nivel de éxito y resultado esperado;
3. las operaciones se realizan conforme a la reglamentación que rige el manejo de los fondos públicos;
4. los sistemas de información, tanto los ofrecidos por la Secretaría como los mecanizados, generan datos confiables y oportunos para las decisiones gerenciales;

5. las áreas de riesgo organizacional se identifican y se mantienen controladas;
6. los activos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes se protegen adecuadamente;
7. las operaciones fiscales se realizan de acuerdo a los principios gubernamentales de contabilidad generalmente aceptados;
8. se previene la corrupción;
9. se tomen las medidas correctivas recomendadas por la Oficina del Contralor, esta Secretaría, la Oficina de Ética Gubernamental o cualquier otra auditoría externa.

VII. AUTORIDAD

1. Los auditores internos realizarán sus funciones conforme a las normas de auditoría promulgadas por el Instituto de Auditores Internos (IA), la Oficina General de Contabilidad de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés) y la política pública establecida.
2. Toda actividad que se realice en el Departamento y sus agencias componentes estará sujeta a la intervención de la Secretaría, según autorizadas por el Secretario en el Plan de Trabajo.

3. Lo anteriormente dispuesto no impide al Jefe de la Agencia reclutar una persona o asesor que lo oriente sobre controles internos o mecanismos relacionados, que facilite la coordinación con la Oficina, le prepare escritos y otras tareas afines.
4. El Secretario Auxiliar de Auditoría preparará el plan anual de auditoría y mantendrá al día un inventario o lista de todas las actividades sujetas a intervención. De ser necesario, este Plan podrá ser modificado por el Secretario para cumplir con la política pública del Departamento. Este documento será aprobado por el Secretario y estará disponible para la inspección de los auditores externos.
5. La Secretaría realizará evaluaciones de riesgo anualmente en las agencias componentes. Para ello, los auditores realizarán los siguientes pasos:
 - Identificarán los controles internos que sean relevantes para las operaciones de las unidades auditadas y el riesgo relacionado con el uso de información tecnológica o de sistemas computadorizados.
 - Realizarán las pruebas que proporcionen evidencia suficiente de que los controles son efectivos.

- Documentarán las pruebas de los controles.
6. Los auditores internos están autorizados a entrevistar, inspeccionar, examinar, fotocopiar documentos y tener acceso a prueba o información pertinente a la auditoría en proceso, excepto aquella información cuya divulgación pondría en riesgo la seguridad y por ende se clasifique como confidencial.
 7. Los empleados del Departamento y los Jefes de Agencias deberán cooperar con los auditores internos facilitándoles los documentos necesarios para sus pruebas, juicios, opiniones y conclusiones.

De ser necesario y conveniente, el Secretario Auxiliar podrá requerir al Jefe de la Agencia la asignación de un personal de apoyo mientras dure la auditoría.

El Secretario Auxiliar deberá comunicar de inmediato al Secretario cualquier situación o impedimento interno o externo que obstruya, impida o afecte el desempeño de los auditores.

8. Los auditores tendrán la libertad para entrevistar personal, examinar documentos y propiedad, siempre que sea pertinente a la auditoría en proceso. Además, estarán autorizados a visitar, cuando así sea necesario, las unidades

organizacionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de las agencias componentes.

VIII. INDEPENDENCIA

1. Los auditores no serán asignados a realizar funciones que afecten en su objetividad.
2. Los empleados reclutados por la Oficina mediante traslado de otras unidades o programas, deberán esperar que transcurra por lo menos un (1) año fiscal antes de ser asignados a intervenir los mismos.
3. No se solicitará a los auditores emitir decisiones que correspondan a los Jefes de las Agencias.
4. Los auditores están autorizados a revisar los procedimientos pendientes de aprobación del Secretario, para asegurar que éstos incluyen los controles internos necesarios.
5. Los auditores no estarán autorizados a diseñar procedimientos o instalar u operar sistemas.
6. El Secretario Auxiliar deberá asegurarse que los auditores cumplan los requisitos de independencia. Estos deberán informar al Secretario Auxiliar de cualquier conflicto de interés o impedimentos personales para realizar una asignación de auditoría.

7. Los auditores informarán los hallazgos de auditoría libre de presiones o represalias, siempre que tengan prueba suficiente, pertinente y confiable para respaldar sus opiniones, juicios y conclusiones. Estarán obligados a expresar opiniones imparciales y libres de perjuicios, basadas enteramente en la prueba oral, documentaria, visual o analítica.

IX. SERVICIOS

La Oficina ofrecerá los servicios que a continuación se indican:

1. Auditoría operacional de sistemas y procedimientos, el sistema de contabilidad y el sistema de pago del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias componentes.
2. Auditoría de cumplimiento con leyes estatales y federales.
3. Revisión de controles internos en la preparación del "Single Audit" anual.
4. Auditorías y monitorías a los sistemas de información.
5. Auditoría de logros y resultados.
6. Auditoría para el descubrimiento e investigación de fraude o abuso en programas federales y estatales.
7. Auditoría gerencial
8. Identificación de áreas de riesgos operacionales.

9. Coordinación de todo asunto de auditoría con los auditores externos, federales y representantes de la Oficina del Gobernador y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Esta coordinación incluye las auditorías federales y auditorías realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, entre otras.
10. Revisión y comentarios de procedimientos pendientes de la aprobación de la Secretaría en lo relacionado a controles internos.
11. Seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.
12. Asesoramiento general en controles internos y en la aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos.
13. Asesoramiento en la contratación de auditores independientes, incluyendo los auditores que se contraten para realizar el "Single Audit" anual.

X. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida o ilegal, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

XI. DEROGACION

Este Manual deroga el Manual DCR-AUD-2008-01, "Manual de la Secretaría Auxiliar de Auditoría", de 20 de mayo de 2008; así como cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

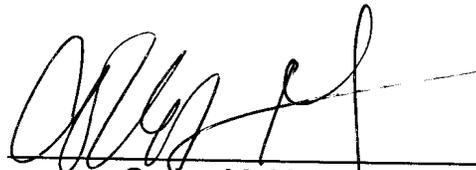
XII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado o funcionario que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XIII. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor al momento de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de diciembre de 2009.



Carlos M. Molina Rodríguez
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación