

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2009 DEC 18 PM 4:52
4:30 Rmcs

GOBIERNO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO



Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA -09 - 31

A: SEÑORES Y SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO

ASUNTO: ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO NÚM. 15 DENOMINADO “REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL SENADO DE PUERTO RICO”

En virtud de la facultad que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Sección 6 del Reglamento del Senado, aprobado el 12 de enero de 2009, así como la Resolución del Senado 28, aprobada el 12 de enero de 2009, por la presente se adopta el Reglamento Núm. 15 denominado “Reglamento Para el Funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna del Senado de Puerto Rico”, el cual se aneja a esta Orden.

Este Reglamento se promulga a los fines de adoptar las normas que regirán el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna del Senado.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser radicada en la Secretaría y copia de la misma distribuida a los legisladores y oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de diciembre de 2009.

THOMAS RIVERA SCHATZ
Presidente

**SENADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO**



REGLAMENTO NÚM. 15

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA
INTERNA DEL SENADO DE PUERTO RICO**

APROBADO EL 16 DE DICIEMBRE DE 2009

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I. Título.....	2
Artículo II. Base Legal	2
Artículo III. Propósito.....	2
Artículo IV. Definiciones	2
Artículo V. Función y Autoridad de la Oficina de Auditoría Interna.....	4
Artículo VI. Responsabilidad del Director de la Oficina de Auditoría Interna.....	5
Artículo VII. Normas de Auditoría.....	7
Artículo VIII. Normas de Conducta	8
Artículo IX. Normas de Control de Calidad.....	9
Artículo X. Confidencialidad y Seguridad de la Información.....	10
Artículo XI. Plan de Auditoría	11
Artículo XII. Proceso de Auditoría, Decomisos, Investigaciones Administrativas, Observaciones de Toma de Inventario y Oficinas de Distrito	11
Artículo XIII. Derogación	19
Artículo XIV. Cláusula de Separabilidad	19
Artículo XV. Vigencia.....	19

al

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL SENADO DE PUERTO RICO

Artículo I. Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Núm. 15 y podrá ser citado como: “Reglamento Para el Funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna del Senado de Puerto Rico”.

Artículo II. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada cuerpo legislativo a adoptar las reglas propias para sus procedimientos y gobierno interno; de la Sección 6 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, que dispone que el Presidente del Senado será el jefe ejecutivo del Cuerpo en todos los asuntos legislativos y administrativos, pudiendo delegar aquellas funciones que estime necesarias para el fiel cumplimiento de su encomienda, y que tendrá a su cargo todo lo relacionado al personal y la promulgación de normas para la administración de éste; y de la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, que faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar reglas para la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias.

Artículo III. Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de adoptar las normas que regirán el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna del Senado.

Artículo IV. Definiciones

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se expresan a continuación:

1. **Presidente** - Presidente del Senado de Puerto Rico.

2. **Director** - funcionario responsable del funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna del Senado de Puerto Rico.

3. **Auditoría Interna** - actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, designada para agregar valor y mejorar las operaciones del Senado. Además, vela que los recursos del Senado se utilicen conforme con las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

4. **Legajo** - expediente donde se mantienen los documentos que evidencian el trabajo de auditoría realizado por el auditor y que respaldan los hallazgos señalados.

5. **Plan de Auditoría** - lista de auditorías a realizar por la Oficina de Auditoría Interna dentro de un periodo determinado y presentada al Presidente del Senado.

6. **Oficina** - Oficina de Auditoría Interna del Senado de Puerto Rico.

7. **Audidores** - empleados de la Oficina responsables de realizar las auditorias o intervenciones asignadas por el Director.

8. **Auditoría** - proceso de evaluación y análisis de documentos financieros y procesos operacionales para determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente con los criterios establecidos.



9. **Informe Borrador** - informe con los hallazgos y recomendaciones resultado de la auditoría, enviado al área auditada para discusión o comentarios.
10. **Informe Final** - informe discutido o comentado por el área auditada y emitido por el Director de la Oficina.
11. **Año Fiscal** - periodo que cubre desde el 1 de julio de un año natural hasta el 30 de junio del próximo año natural.

Nota: Para propósitos de este Reglamento todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Artículo V. Función y Autoridad de la Oficina de Auditoría Interna

A. Función

1. La Oficina de Auditoría Interna del Senado, de forma objetiva e independiente, proveerá servicios de auditoría y consultoría que añadan valor y mejoren las operaciones del Senado de Puerto Rico. Ayudará al Senado a cumplir con sus objetivos, proporcionando un enfoque disciplinado y sistemático, para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.
2. La función de Auditoría Interna será supervisada por el Director de la Oficina de Auditoría Interna.
3. El Director de la Oficina de Auditoría Interna responde directamente al Presidente del Senado.

B. Autoridad

Para desempeñar su función, el Director de la Oficina y los auditores tendrán libre acceso a todas las transacciones, documentos, registros y propiedad del Senado independientemente de dónde



se encuentren y del medio en que estén guardados. Además podrá citar a cualquier funcionario, empleado o persona particular, para que comparezca y presente documentos o haga declaraciones relacionadas con las operaciones y asuntos sobre los cuales se esté realizando alguna auditoría o intervención.

Artículo VI. Responsabilidad del Director de la Oficina de Auditoría Interna

Para cumplir con la función de la Oficina, el Director de la Oficina de Auditoría Interna tendrá la responsabilidad de:

1. Asesorar al Presidente del Senado, los Senadores, funcionarios y los directores de unidades administrativas sobre los procedimientos fiscales y operacionales, establecimiento y mejoras de controles internos y cumplimiento con las leyes, resoluciones y reglamentos en general.
2. Evaluar la relevancia, grado de riesgo relativo y materialidad inherente para identificar las áreas administrativas y oficina de los Senadores a auditarse anualmente.
3. Presentar al Presidente un Plan de Auditoría anual.
4. Asignar a los auditores, tiempo para completar las auditorías detalladas en el Plan de Auditoría. Además, según le sea solicitado, asignará cualquier otro trabajo en el que se necesite la presencia o intervención de un auditor.
5. Revisar los legajos e informes borradores entregados por los auditores, como resultado de las auditorías o intervenciones realizadas.
6. Emitir informes sobre el resultado de las intervenciones o auditorías realizadas y recomendar la implantación de las medidas correctivas o preventivas necesarias para corregir las fallas encontradas y evitar fallas futuras.



7. Evaluar las recomendaciones de los informes de auditoría del Contralor de Puerto Rico y de cualquier otro informe de auditoría relacionado con el Senado. Además, ofrecer asesoramiento a los Senadores, funcionarios y directores de unidades administrativas sobre las acciones que se deberán tomar para atender dichas recomendaciones.
8. Preparar para la revisión y firma del Presidente, el Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva en respuesta a las recomendaciones emitidas por el Contralor en sus Informes de Auditoría al Presidente del Senado.
9. Darle seguimiento a los Senadores, funcionarios o directores de unidades administrativas para que implanten y cumplan con las recomendaciones emitidas por la Oficina o la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
10. Participar en el reclutamiento del personal de la Oficina. Evaluar las ejecutorias del personal bajo su responsabilidad y basado en su evaluación recomendar al Presidente o su representante autorizado la acción que corresponda.
11. Supervisar el trabajo del personal y brindarle el máximo de orientación y cooperación en la ejecución de sus funciones.
12. Promover, diseñar o solicitar la participación en adiestramientos técnicos y de otra naturaleza, que tengan como objetivo mejorar profesionalmente al personal bajo su supervisión, según la disponibilidad de fondos.
13. Asignar, a solicitud del Director de la Oficina de Servicios Auxiliares o del Supervisor de la Unidad de Propiedad y Almacenes, la presencia de un auditor para la observación y certificación del proceso de decomiso de propiedad declarada excedente por la Unidad de Propiedad.
14. Asignar, a solicitud del Director de la Oficina de Servicios Auxiliares, un auditor para realizar una investigación administrativa sobre propiedad informada como desaparecida,



dañada, vandalizada o hurtada dentro de los próximos veinte (20) días laborables contados desde recibo de la solicitud.

15. Asignar, a solicitud del Director de la Oficina de Servicios Auxiliares, la presencia de un auditor para observar la toma y valoración de inventario en el Almacén de Materiales de la Unidad de Propiedad y el Almacén de Piezas y Lubricantes de la Unidad de Transportación.
16. Asignar, un auditor (a) para la Certificación de las Oficinas de Distritos
17. Realizar cualquier encomienda facultada mediante Órdenes Administrativas.
18. Realizar cualquier encomienda especial que le sea asignada por el Presidente, siempre y cuando ésta no resulte incompatible con sus funciones como Auditor Interno.
19. Ofrecer servicios de auditoría a dependencias o comisiones conjuntas de la Asamblea Legislativa cuando se solicite y lo apruebe el Presidente.
20. Realizar anualmente evaluación de riesgo de los procesos del Senado.
21. Rendir un informe anual al Senado sobre las gestiones realizadas por la Oficina durante el periodo informado, según se dispone en la Sección 6.1.s, del Reglamento del Senado, adoptado mediante la Resolución del Senado Núm. 27 el 12 de enero de 2009, según enmendado.

Artículo VII. Normas de Auditoría

La Oficina de Auditoría Interna debe cumplir con los Estándares Generalmente Aceptados para Auditorías Gubernamentales (GAGAS, por sus siglas en inglés) emitidos por la Oficina General de Contabilidad (GAO, por sus siglas en inglés) de los Estados Unidos. Además, debe rendir sus servicios de auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidos por el Instituto de Auditores Internos.



Como requisito, los auditores deberán:

1. Tener los conocimientos, destrezas y técnicas esenciales para ejecutar sus auditorias.
2. Tener habilidad para trabajar con personas de diferentes niveles organizacionales y comunicar asuntos relacionados con las intervenciones de forma efectiva.
3. Mantenerse al día con relación a pronunciamientos técnicos, relacionados a sus funciones como auditor, a través de la participación en adiestramientos.
4. Mantener el debido cuidado profesional cuando se llevan a cabo las auditorias y demás trabajos asignados.

Artículo VIII. Normas de Conducta

La naturaleza de las actividades que realiza el personal de la Oficina exige que éstos se desempeñen con los más altos niveles de honradez, de forma que no exista duda alguna sobre su integridad. Conforme a ello, se adoptan las siguientes normas de conducta profesional, para los auditores de la Oficina, según definidas por el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos:

1. Tienen la obligación de ejercer honestidad, objetividad y diligencia en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
2. No deberán ser parte de ningún acto ilegal o impropio y deberán mostrar lealtad con relación a los asuntos del Senado de Puerto Rico.
3. No deberán participar en actividades que conflijan con los mejores intereses del Senado de Puerto Rico o que puedan comprometer su habilidad para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades en forma objetiva.



4. Deberán ser prudentes en el uso de toda la información adquirida en su trabajo. No deberán utilizar información confidencial para beneficio propio o en forma que pueda resultar detrimental al Senado de Puerto Rico.
5. Deberán ejercer el cuidado razonable de obtener evidencia suficiente, competente y convincente al expresar una opinión. En sus informes, deberán revelar todos los hechos materiales conocidos y no omitir información que afecte la credibilidad del mismo.
6. Deberán esforzarse por mantener la eficiencia y efectividad en el desempeño de sus funciones.

Además, los auditores deberán cumplir con el Código de Ética del Senado de Puerto Rico y las normas de conducta establecidas en el Reglamento Número 34 “Reglamento de Personal para los Empleados Administrativos del Senado”.

Artículo IX. Normas de Control de Calidad

Para proveer seguridad razonable de que la función de auditoría interna cumple con las normas y los procedimientos establecidos en este Reglamento se disponen las siguientes normas de control de calidad:

1. El Director de la Oficina supervisará continuamente a su personal, para velar por que se cumpla con las normas aplicables y asegurarse, entre otras cosas, que:
 - se planifique adecuadamente el trabajo de auditoría,
 - el alcance de la auditoría sea apropiado,
 - se utilicen los recursos disponibles en forma económica y eficiente,
 - se documente en forma adecuada el trabajo de auditoría y los señalamientos.
2. Las auditorias deberán realizarse dentro de las horas o periodo asignado y se controlarán conforme con los mecanismos establecidos.



Artículo X. Confidencialidad y Seguridad de la Información

Al llevar a cabo sus funciones el Director y el personal de la Oficina deberán observar las siguientes normas de confidencialidad y seguridad:

1. Toda la información relacionada con cualquier auditoría o trabajo que se realice, o fuera a realizarse por cualquier empleado se considera confidencial. La información confidencial incluye, pero no se limita, a la encontrada o recopilada en los legajos, memorandos, cartas, minutas, hojas de trabajo, informes borradores o finales de auditoría, investigaciones administrativas, observación de toma de inventarios o decomisos.
2. Los señalamientos y borradores de informes de auditoría o de otras intervenciones deberán discutirse exclusivamente con aquellos Senadores, funcionarios o empleados del Senado que tengan interés legítimo en los mismos y sólo después que sean emitidos por el Director.
3. Los informes de auditoría o de intervenciones realizadas deberán distribuirse exclusivamente a los Senadores, funcionarios o empleados del Senado que tengan interés legítimo en los mismos.
4. No se permitirá acceso a los informes de auditoría y legajos a personas ajenas a la función de la Oficina, con excepción de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los funcionarios del Senado y auditores externos que, con interés legítimo en los mismos hayan obtenido autorización previa del Presidente del Senado.
5. El Director y el personal de la Oficina, deberá mantener en todo momento un control adecuado sobre los informes de auditoría u otras intervenciones, legajos, hojas de trabajo y demás material de carácter confidencial. Al finalizar cada día de trabajo los antes mencionados materiales se deberán guardar en los archivos o escritorios y no deberán dejarse en lugares de fácil acceso.

6. Toda la información que se guarde en los directorios de las microcomputadoras de la Oficina, se protegerá siguiendo las normas sobre el uso de contraseñas (“passwords”), según establecidas por el Centro de Sistemas de Información del Senado de Puerto Rico.

Artículo XI. Plan de Auditoría

El Director de la Oficina desarrollará y llevará a cabo, anualmente, un Plan de Auditoría para evaluar las operaciones fiscales del Senado. Para ello:

1. Realizará un estudio de las operaciones del Senado para determinar las posibles áreas que requieran examen.
2. A cada área se le asignará prioridad a base del riesgo y materialidad de las funciones que se llevan a cabo en la misma.
3. Desarrollará un Plan de Auditoría que detalle las áreas a ser auditadas dentro del periodo de tiempo que cubra el plan. Entre éstas se deberá incluir una evaluación de los sistemas de control interno del Senado.
4. Enviará el Plan de Auditoría al Presidente para su aprobación.

Artículo XII. Proceso de Auditoría, Decomisos, Investigaciones Administrativas, Observaciones de Toma de Inventario y Oficinas de Distrito

A. Auditorías

El Director de la Oficina le asignará a los auditores las auditorías a efectuarse según el Plan de Auditoría aprobado por el Presidente. Además, éste establecerá el periodo que cubrirá la auditoría. Para realizar éstas se deberán seguir las siguientes guías:



1. Para cada área en particular se establecerán los objetivos del examen. En términos generales, dichos objetivos consisten en determinar si las operaciones se realizaron de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y evaluar qué medidas se han tomado para prevenir o detectar irregularidades o fraude. Para efectos del examen se evaluará si el área:
 - ha establecido los controles internos y medidas administrativas adecuadas,
 - mantiene una segregación adecuada de los deberes de su personal,
 - sigue un procedimiento adecuado para la autorización de transacciones,
 - mantiene medios efectivos de supervisión,
 - lleva a cabo las operaciones de forma eficiente.

2. Con el propósito de familiarizarse con el área a intervenir se realizará un estudio preliminar. El resultado de éste deberá dar a conocer los objetivos y responsabilidades del área, la naturaleza de sus operaciones, flujo de transacciones y los controles administrativos existentes. Mediante un cuestionario de control interno se determinará los controles internos establecidos para poder determinar si éstos son adecuados en la prevención o detección de errores, irregularidades o fraude.

3. Para determinar si los procedimientos de control interno se realizaron conforme con las normas establecidas, se realizarán pruebas de cumplimiento. El auditor a base de su criterio o métodos estadísticos, seleccionará una muestra para estas pruebas. Además, se utilizarán como base los programas de auditoría de la Oficina o aquellos que sean creados para la intervención a realizarse.

4. Con el resultado del estudio preliminar y las pruebas de cumplimiento, se determinará la muestra para las pruebas sustantivas. La naturaleza y alcance de dichas pruebas se determinarán a base del grado de cumplimiento con los controles internos. De entender que es necesario expandir el periodo de auditoría se consultará con el Director para su aprobación.



- 5.El resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas en el trabajo de campo, se recopilará en las hojas de trabajo establecidas o diseñadas para el área bajo examen. Estas deberán estar completas y claras e incluir como mínimo la siguiente información:
- a. Títulos descriptivos que identifique el contenido de ésta en forma específica.
 - b. Leyenda de marcas de cotejo utilizadas y significado de éstas.
 - c. Número de referencia.
 - d. Iniciales del auditor que la preparó y las fechas en que realizó dicha labor.
6. Las hojas de trabajo, el resultado del estudio preliminar, las minutas y las copias de los documentos de respaldo deberán ser legibles. Los mismos se mantendrán en un legajo de forma organizada. Todos estos constituyen la evidencia de la labor realizada y la base que sustenta los señalamientos y recomendaciones del auditor. Éstos deberán estar numerados correlativamente e incluirán en la portada información sobre el área auditada, contenido, auditor que realizó el examen, periodo cubierto por la auditoría y fechas de inicio y terminación del trabajo.
7. Al culminar todas las pruebas de auditoría y la preparación del legajo, el auditor redactará un informe borrador con sus conclusiones y recomendaciones. Este informe borrador conjuntamente con el legajo, se le entregará al Director de la Oficina para su revisión.
8. Al revisar y aprobar el informe borrador preparado por el auditor a cargo de la auditoría, el Director de la Oficina someterá el mismo, en papel o medio electrónico, al Director del área auditada o las que correspondan para sus comentarios o discusión. El Director del área deberá someter sus comentarios o estar disponible para discutir el informe borrador, dentro del plazo concedido por el Director de la Oficina. Según fuera el caso o circunstancias el Director de la Oficina podrá conceder prórrogas a solicitud del Director del área auditada.
9. El Director de la Oficina evaluará las observaciones o comentarios presentados por el área auditada con el mayor grado de profesionalismo, independencia y equidad. No se eliminará



señalamiento de auditoría que quede plenamente demostrado que tuvo fundamento para ser señalado.

10. Posterior a la discusión del informe borrador o recibo y evaluación de los comentarios, el Director de la Oficina emitirá el informe final. Este se numerará de acuerdo a un sistema alfanumérico de siete dígitos, divididos en tres grupos separados por guiones de la siguiente manera: OOO-OO-OO.
 - a. El primer grupo corresponde a las siglas de la Oficina de Auditoría Interna: OAI-OO-OO.
 - b. El segundo grupo de dígitos corresponden a los últimos dos (2) dígitos del segundo año natural del año fiscal en que se emite el informe: OAI-OO-OO.
 - c. El tercer grupo de dígitos corresponde al número del informe de auditoría, el cual será en orden consecutivo por año fiscal: OAI-OO-OO.
11. El informe final se enviará en papel o medio electrónico, al área auditada o las que correspondan conjuntamente con la Forma OAI-01 “Plan de Acción Correctiva a Recomendaciones de Auditoría”. Dicha Forma se deberá devolver a la Oficina, dentro de quince (15) días de su recibo, detallando las acciones correctivas tomadas, o a tomar, para implantar las recomendaciones emitidas en el informe final. Copia del informe final se le enviará al Presidente del Senado.
12. Dentro de aproximadamente noventa (90) días, después de emitido el informe final, se realizarán pruebas de cumplimiento para corroborar si las recomendaciones emitidas fueron implantadas o se establecieron mecanismos alternos que provean el mismo efecto. Basado en el resultado de estas pruebas, se emitirá un Informe de Cierre de Auditoría, en papel o medio electrónico, donde se detallará las razones por las cuales quedaron recomendaciones parcialmente o no implantadas. Este informe se le enviará a las áreas que correspondan y al Presidente del Senado.



B. Decomisos

1. El Director la Oficina de Servicios Auxiliares solicitará la presencia de un auditor para observar el proceso de decomiso de propiedad declarada excedente en el Almacén de la Unidad de Propiedad, con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación a la fecha prevista para el decomiso. La carta de solicitud se enviará conjuntamente con un listado final de la propiedad a decomisarse.
2. El Director de la Oficina coordinará con el Encargado de la Propiedad la fecha y hora del decomiso. Además, asignará a un auditor para que, en la fecha coordinada, observe y certifique que el proceso de decomiso se llevó a cabo apropiadamente.
3. El día del decomiso el auditor cotejará, entre otras cosas, que la propiedad en el listado final se deposite en el vehículo en el que será transportada. Al llegar al vertedero observará que se disponga de la propiedad y mantendrá copia del recibo de pesaje.
4. Al terminar el proceso de observar que toda la propiedad del listado final se dispuso en el vertedero, el auditor podrá certificar con su firma, en los formularios correspondientes, que el decomiso se llevó a cabo apropiadamente.
5. Al terminar las pruebas necesarias, el auditor preparará un legajo y un informe con las recomendaciones pertinentes en cuanto al decomiso observado por el Director de la Oficina. Después de revisado y aprobado se emitirá éste, en papel o medio electrónico, por conducto del Director, al Director de Servicios Auxiliares. Además, se enviará copia al Secretario de Administración.
6. El informe de decomiso se numerará de acuerdo a un sistema alfanumérico de nueve dígitos, divididos en cuatro grupos separados por guiones de la siguiente manera: OOO-OO-OO-OO.
 - a. El primer grupo corresponde a las siglas de la Oficina de Auditoría Interna: OAI-OO-OO-OO.

ao

- b. El segundo grupo de dígitos corresponde a las siglas del informe: OAI-DE-OO-OO.
- c. El tercer grupo de dígitos corresponden a los últimos dos (2) dígitos del segundo año natural del año fiscal en que emite el informe: OAI-OO-OO-OO.
- d. El cuarto grupo de dígitos corresponde al número del informe de auditoría, el cual será en orden consecutivo por año fiscal: OAI-DE-OO-OO.

C. Investigaciones Administrativas

1. Según solicitado por el Director de la Oficina de Servicios Auxiliares, la Oficina realizará una investigación administrativa de la propiedad informada como dañada, vandalizada, desaparecida o hurtada. Dicha solicitud se enviará conjuntamente con los documentos relacionados al incidente, entre otros, el Informe de Detalles Ocurredos, número de querrela y copia del Informe de Incidente de la Policía.
2. El Director de la Oficina asignará a un auditor para que realice la investigación administrativa dentro de los próximos veinte (20) días laborables desde el recibo de la solicitud. Para realizar la misma, el auditor revisará todos los documentos, llevará a cabo las entrevistas y realizará las pruebas que según su criterio, esclarezcan los hechos que propiciaron el daño, vandalismo, desaparición o hurto de la propiedad informada. Además, verificará en el Cuerpo de Investigaciones Criminales del Cuartel de la Policía la investigación llevada a cabo por dicha división de la Policía Estatal.
3. Al terminar con el proceso de investigación, el auditor preparará un legajo y un informe con sus conclusiones y recomendaciones al Director de la Oficina. Después de revisado y aprobado, se emitirá éste, en papel o medio electrónico, por conducto del Director, al Secretario de Administración para el trámite pertinente.
4. El informe de investigación administrativa se numerará de acuerdo a un sistema alfanumérico de nueve dígitos, divididos en tres grupos separados por guiones de la siguiente manera: OO-OO-OO-OO.



- a. El primer grupo corresponde a las siglas de las Oficina de Auditoría Interna: OAI-OO-OO-OO.
- b. El segundo grupo corresponde a las siglas del informe Investigación Administrativa: OAI-IA-OO-OO.
- c. El tercer grupo de dígitos corresponden a los últimos dos (2) dígitos del segundo año natural del año fiscal en que se emite el informe OAI-IA-OO-OO.
- d. El cuarto grupo de dígitos corresponde al número del informe de auditoría, el cual será en orden consecutivo por año fiscal: OAI-IA-OO-OO.

D. Observación de Toma de Inventario

1. Conforme con la reglamentación aplicable y según las sanas normas de administración, el Director de la Oficina de Servicios Auxiliares solicitará la presencia de un auditor para observar la toma anual y valoración de inventario en el Almacén de Materiales del la Unidad de Propiedad y el Almacén de Piezas y Lubricantes de la Unidad de Transportación.
2. El Director de la Oficina asignará a un auditor para que observe la toma de inventario en el Almacén correspondiente, en la fecha pautada por el Director de Servicios Auxiliares.
3. El día de la toma de inventario el auditor entre otras cosas:
 - observará que el personal del Almacén realice la toma de inventario de todos los artículos.
 - seleccionará una muestra de los artículos en el listado del día de la toma y provisto por el Encargado del Almacén. Realizará un conteo para cotejar que las cantidades que refleja la tarjeta y el listado son las correctas. Además, seleccionará una muestra de los artículos en los anaqueles y realizará un conteo de éstos para cotejar que las cantidades que refleja la tarjeta y el listado son las correctas.
4. El auditor preparará un legajo y un informe con sus conclusiones y recomendaciones al Director de la Oficina. Después de revisado y aprobado, se emitirá éste, en papel o medio

electrónico, por conducto del Director, al Director de Servicios Auxiliares. Además, se enviará copia al Secretario de Administración.

5. El informe de Observación de Toma de Inventario se numerará de acuerdo a un sistema alfanumérico de diez dígitos, divididos en tres grupos separados por guiones de la siguiente manera: 000-000-00-00.
 - a. El primer grupo corresponde a las siglas de la Oficina de Auditoría Interna: OAI-00-00-00.
 - b. El segundo grupo de dígitos corresponde a las siglas del informe de Observación Toma de Inventario: OAI-OTI-00-00.
 - c. El tercer grupo de dígitos corresponden a los últimos dos (2) dígitos del segundo año natural del año fiscal en se emite el informe: OAI-OTI-00-00.
 - d. El cuarto grupo de dígitos corresponde al número del informe de auditoría, el cual será en orden consecutivo por año fiscal: OAI-OTI-00-00.

E. Oficinas de Distrito

1. Conforme con la reglamentación aplicable la oficina de Auditoría Interna visitará y certificará para la debida corroboración de información y acción correspondiente.
2. El Director de la Oficina asignará a un auditor(a) para que visite la (s) Oficina (s) de Distrito de los Senadores(as) para la debida certificación según lo establece la reglamentación vigente.
3. Al terminar la prueba, el auditor preparará una certificación completa o condicionada al resultado de la misma, luego se le enviará certificación en original al Secretario de Administración, Directora de Finanzas, Encargada de la Propiedad y el Senador o Senadora para la acción correspondiente y copia al expediente de la oficina de auditoría.
4. La Oficina de Auditoría Interna proveerá a la Superintendencia, un listado conteniendo todas las oficinas visitas y certificadas.



Artículo XIII. Derogación

Este reglamento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, incluyendo el Reglamento Núm. 41 de 7 de febrero de 2007, conocido como “Reglamento para el Funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna”.

Artículo XIV. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, en su aplicación a un caso particular no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno, su aplicación o su aplicación o validez en cualquier otro caso. Si la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no se aplicará a los casos que estén pendientes de resolverse ni en casos futuros.

Artículo XV. Vigencia

Este reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Presidente del Senado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de diciembre de 2009.



Thomas Rivera Schatz
Presidente del Senado