



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN**

Guía de Auditoría para los Programas de Asistencia Económica

Mayo de 2008

Aprobada mediante Certificación Núm. 2008-085

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones, Caso Núm. CEE-SA-08-8268

Términos/Acrónimos más utilizados

ii

Sección I – Planificación de la Auditoría y Otras Consideraciones

A.	Propósito de la Guía de Auditoría.....	1
B.	Trasfondo de los Programas	2
C.	Normas para la Auditoría	3
D.	Objetivos Generales de la Auditoría	3
E.	Organización de la Guía.....	3
F.	Períodos de la Auditoría y Fecha Límite para Radicar Informe.....	4
G.	Irregularidades o Actos Ilegales.....	4
H.	Escepticismo y Debido Cuidado Profesional.....	4
I.	Cualidades del Auditor Independiente.....	5
J.	Programa de Evaluación de Informes de Auditoría.....	5
K.	Contrato de Auditoría.....	5
L.	Preparativos para la Auditoría.....	6
M.	Consecuencias del Incumplimiento.....	6
N.	Hallazgos de Auditorías Previas.....	6
O.	Plan de Acción Correctiva.....	7
P.	Carta de Representación de la Gerencia y Carta Legal.....	7
Q.	Materialidad.....	7
R.	Procedimientos Iniciales de la Auditoría	8
S.	Petición, Aprobación, Asignación y Distribución de Fondos.....	8
T.	Materiales de Referencia.....	9

Sección II – Aseveraciones Requeridas de la Gerencia de la Institución, Requisitos de Cumplimiento y Procedimientos Recomendados

A.	Requisito de Elegibilidad Institucional.....	10
B.	Requisito de Elegibilidad de los Estudiantes.....	16
C.	Requisito de Distribución de Fondos.....	20
D.	Requisito de Devolución de Fondos Reembolsables.....	21

Sección III – Requisitos para Informar los Resultados de las Auditorías

A.	Reunión al Concluir el Trabajo de Campo.....	21
B.	Requisitos de los Informes.....	22
C.	Vencimiento y Distribución de los Informes.....	22
D.	Formato de los Informes.....	22

Anejos a la Guía de Auditoría

- Anejo A – Reglamento General para la Administración de Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario (revisado en julio de 2007)
- Anejo B — Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)
- Anejo C - Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO
- Anejo D - Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership*

(LEAP)

- Anejo E – Representante Designado del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico
- Anejo F – Ley Núm. 170 del 11 de agosto de 2002
- Anejo G – Ley Núm. 435 del 22 de septiembre de 2004
- Anejo H – Ejemplo de Plan de Acción Correctiva
- Anejo I – Ejemplo de Carta de Representación de la Gerencia
- Anejo J – Ejemplo de Redacción de Hallazgos
- Anejo K – Ejemplo de Comentarios del Auditor relacionados con Hallazgos Previos
- Anejo L – Formulario de Petición de Fondos, disponible electrónicamente
- Anejo M – Certificaciones emitidas por el CESPR para autorizar la asignación de Fondos de los Programas de Asistencia Económica a las instituciones para el año 2007-2008
- Anejo N – Informe Ilustrativo de Cumplimiento
- Anejo O – Informe Ilustrativo de Control Interno
- Anejo P - Resumen de los Resultados de la Auditoría

Términos/Acrónimos

Nombre/Significado

AICPA	American Institute of Certified Public Accountants
AS	Attestation Standards
CESPR	Consejo de Educación Superior de Puerto Rico
CGE	Consejo General de Educación
COA	Cost of Attendance
CPA	Contador Público Autorizado Independiente
DEF	Departamento de Educación Federal
EFC	Expected Family Contribution
GAAP	Generally Accepted Accounting Principles
GAS	Generally Accepted Government Auditing Standards
HEA	Higher Education Act of 1965, as amended
IEE	Informe de Elegibilidad Estudiantil
ISIR	Institutional Student Information Report
PAC	Plan de Acción Correctiva
SAS	Statement on Auditing Standards
SINAFE	Sistema de Nóminas de Ayuda Financiera al Estudiante
SSAE	Statement on Standards for Attestation Engagements

Sección I: Planificación de la Auditoría y otras Consideraciones

A. Propósito de la Guía de Auditoría (la “Guía”)

Esta Guía de Auditoría es creada para ayudar al CPA a llevar a cabo las auditorías de los Programas de Asistencia Económica¹ administrados por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (“CESPR”). Deroga la guía emitida en junio de 2006 y es efectiva para las auditorías sobre los fondos del año fiscal 2007-2008 en adelante.

Esta Guía se aprueba al amparo (y no deroga, enmienda, o sustituye) del “Reglamento General para la Administración de Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario” aprobado mediante Certificación Número 2007-134 (Anejo A), del “Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)” aprobado mediante Certificación Número 2005-128 (Anejo B), y el “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO” aprobado mediante Certificación Número 2007-100 (Anejo C). Los procedimientos aplicables al Programa “Leveraging Educational Assistance Partnership” se regirán por las normas establecidas en la “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)”, aprobada mediante la Certificación 2007-155 (Anejo D).

La Guía de Auditoría está diseñada para familiarizar al CPA con las características más significativas de los Programas. Deberá usarse como suplemento a los procedimientos de auditoría necesarios para hacer un examen de acuerdo con los elementos de cumplimiento y con las Certificaciones Número 2007-134, 2005-128, 2007-100 y 2007-155 antes mencionadas.

Los procesos de auditoría aquí incluidos tienen la intención de proveer una visión general de la naturaleza y el alcance de la auditoría que se planifica. Esta Guía no deberá ser considerada como un manual completo de todos los procedimientos de auditoría, ni deberá sustituir el juicio del CPA con respecto al trabajo de auditoría requerido en el examen. El CPA deberá usar su juicio profesional en determinar el tipo de trabajo que será realizado, las normas que aplican y el alcance del trabajo; seleccionará la metodología; determinará el tipo y la cantidad de evidencia a obtener; y escogerá las pruebas y procedimientos necesarios para realizar la auditoría según es requerido por GAS. Cualquier duda o aclaración relacionada con los objetivos expresados en esta Guía deberá ser discutida con la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación del CESPR. (Anejo E)

La naturaleza del trabajo requerido en esta Guía se relaciona primordialmente con los elementos de cumplimiento de una auditoría. El término "auditoría", según se usa en esta Guía, significa la revisión periódica o análisis sistemático realizado para determinar e informar acerca del:

- Cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.
- Control Interno²

Esta Guía y las Certificaciones Número 2007-134, 2005-128, 2007-100 y 2007-155 están disponibles a través de la página electrónica del CESPR en la siguiente dirección: www.ces.gobierno.pr.

¹ Se refiere a los Programas de Ayuda Educativa Suplementaria (Subgraduada y Graduada), Programa de Ayuda al Estudiante con Mérito, Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH), Programa de Becas CESPR-PRIDCO y el Programa “*Leveraging Educational Assistance Partnership*” (LEAP).

² Las últimas revisiones de los SAS 109 y 112, enfatizan en el control interno y la responsabilidad del auditor de evaluar el mismo y señalar sus deficiencias.

B. Trasfondo de los Programas

La autoridad legal para los Programas Estatales de Asistencia Económica es provista por la Ley Número 170 del 11 de agosto de 2002, según enmendada (Anejo F) por la Ley Número 435 del 22 de septiembre de 2004 (Anejo G). La Ley Número 170 dispone la asignación anual del Fondo General de Puerto Rico para los Programas Estatales de Asistencia Económica. La Ley Número 435 establece un fondo permanente de al menos \$25,000,000 al año para financiar los Programas y enmienda varios artículos de la Ley Número 170.

Los fondos destinados para los estudiantes postsecundarios que se beneficiarán de los Programas Estatales de Asistencia Económica administrados por el CESPR se asignarán al CESPR para su distribución, excepto los fondos destinados para los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, que serán asignados directamente a dicha Universidad.

La autoridad legal para los Programas Federales que el CESPR administra por ser la agencia estatal de educación superior surge de la ley federal Higher Education Act of 1965 (de ahora en adelante "HEA of 1965"), según enmendada. En la Certificación Número 2007-155 y en la Certificación de distribución de los fondos de LEAP a las instituciones se estipulan las secciones que le aplicarán del "Reglamento General para la Administración de Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario".

El CESPR actúa como administrador de los Programas Estatales y Federales de Asistencia Económica y como tal tiene autoridad legal para adoptar normas y reglamentos relativos al uso y distribución de los fondos entre las instituciones postsecundarias.

El propósito de los Programas de Asistencia Económica administrados por el CESPR es:

1. Programa de Ayuda Educativa Suplementaria Subgraduada: proveer a estudiantes elegibles ayudas económicas suplementarias que los ayuden a financiar los costos de su educación postsecundaria subgraduada.
2. Programa de Ayuda Educativa Suplementaria Graduada: proveer a estudiantes elegibles ayudas económicas suplementarias que los ayuden a financiar los costos de su educación graduada.
3. Programa de Ayuda para Estudiantes con Mérito (PAEM): tiene el mismo propósito que el Programa de Ayuda Educativa Suplementaria Subgraduada excepto que es otorgada a estudiantes elegibles con alto rendimiento académico (3.00 o más).
4. Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH): proveer ayuda a estudiantes de excepcional rendimiento académico (3.75 o más) de tercer y cuarto año de bachillerato financiando la totalidad de la necesidad económica que otras ayudas no cubren, con el propósito de que completen el grado.
5. Programa de Becas CESPR-PRIDCO: incentivar a estudiantes universitarios con necesidad económica a continuar estudios de nivel graduado, en áreas identificadas como de necesidad para el desarrollo económico e industrial de Puerto Rico.
6. LEAP: proveer ayuda a estudiantes con alta necesidad económica matriculados en programas del nivel subgraduado.

Para ser elegible a recibir ayuda de los Programas mencionados, el estudiante deberá asistir a una institución postsecundaria autorizada a operar en Puerto Rico y estar matriculado en un programa que sea elegible. La elegibilidad del estudiante se basa en su necesidad económica y en su promedio académico en el caso de los Programas de PAEM, PROGRESAH y de Becas CESPR-PRIDCO. La cantidad de ayuda asignada a un estudiante es el producto del índice de elegibilidad estudiantil, el cual es determinado por una fórmula aplicada consistentemente a todas las solicitudes de ayuda financiera conforme al Título IV de la "HEA of 1965," según enmendada.

C. Normas para la Auditoría

Las auditorías de los Programas serán realizadas de acuerdo con los elementos de cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamentales, emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos; las Normas de Atestación establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados; las Certificaciones del CESPR Número 2007-134, 2005-128, 2007-100 y 2007-155 y esta Guía de Auditoría para los Programas de Asistencia Económica, emitida por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico en mayo de 2008, así como cualquier otra norma, reglamento o procedimiento que se emita en el futuro, según aplique al período evaluado³.

Cuando el CPA tenga que extender los procedimientos de auditoría más allá de lo aquí requerido, éste deberá usar su juicio profesional para determinar el tipo y cantidad de evidencia que sea necesaria obtener.

D. Objetivos Generales de la Auditoría

Los objetivos principales de la auditoría para los Programas son:

- Determinar que la institución tiene establecidos controles sobre las operaciones de los Programas para proteger el interés del CESPR y por tanto del Gobierno de Puerto Rico. Estos controles incluyen políticas y procedimientos que los oficiales de la institución han implementado para asegurar, de forma razonable, que un programa alcanza sus objetivos y que no ocurran acciones imprevistas.
- Determinar a base de pruebas que la institución tiene establecidos y sigue políticas y procedimientos para asegurar que: (1) sólo los estudiantes elegibles hayan recibido las ayudas, (2) los desembolsos hechos a estudiantes están de acuerdo con los procedimientos y reglamentos de los Programas, y (3) los informes requeridos hayan sido completados de acuerdo con las instrucciones aplicables al Programa y que hayan sido sometidos a tiempo al CESPR.
- Revisar la veracidad de los datos estadísticos de los estudiantes sometidos en las nóminas mensuales al CESPR.
- Informar el cumplimiento con los criterios identificados más adelante en la Sección II de esta Guía y presentar recomendaciones para corregir las situaciones de incumplimiento, si fuese necesario. El CPA debe seguir los SSAE y GAS.

E. Organización de la Guía

Esta Guía está dividida en tres secciones:

- | | |
|-------------|--|
| Sección I | Provee información general sobre la planificación de la auditoría y otras consideraciones. |
| Sección II | Identifica los requisitos de cumplimiento y las aseveraciones gerenciales que deben reportar los auditores independientes. |
| Sección III | Provee las opiniones requeridas y el formato del informe. |

³ Para guía adicional refiérase al SAS 74, "Compliance Auditing Considerations in Audits of Governmental Entities and Recipients of Governmental Financial Assistance," (AU Sección 801, del AICPA).

F. Periodos de la Auditoría y Fecha Límite para Radicar el Informe

Las instituciones participantes deberán radicar al CESPR anualmente un informe de auditoría externa emitido por un CPA con el fin de comprobar si las transacciones relacionadas con cada uno de los Programas se realizaron a tenor con las normas establecidas por Reglamento. Dicho informe deberá radicarse dentro de los ciento ochenta (180) días luego de finalizar el año fiscal establecido por la Institución.

Aunque la fecha de vencimiento del informe se basa en el año fiscal de la institución, el periodo que cubre el informe se refiere al año fiscal del CESPR (30 de junio de cada año).

G. Irregularidades o Actos Ilegales

Esta Guía requiere que el CPA informe al CESPR cualquier acto fraudulento o indicación de dicho acto encontrado durante la intervención. Además, el SSAE 10, capítulo 6, párrafo 31, dice que el contrato a nivel de examen incluye “diseñar el examen para detectar ambos incumplimientos, el intencional y el no intencional, el cual es material para la aseveración de la gerencia.” Por lo tanto, el CPA debe estar pendiente de áreas de alto riesgo y de fraude y reconocer deficiencias básicas (deficiencias de control, deficiencias significativas y deficiencias materiales) en el control interno (SAS 104 al 111).

Aún cuando detectar irregularidades materiales y abusos de los Programas no es la función principal de la auditoría, el CPA debe estar constantemente alerta a situaciones o transacciones que puedan indicar la presencia de estos problemas. Si el examen hecho por el CPA le da indicios de que un error o irregularidad material existe, el CPA debe considerar el posible efecto de ésta, y llevar el asunto ante la consideración del representante autorizado del CESPR⁴. El CPA deberá evitar cualquier acción que pueda comprometer la protección de los derechos de un individuo y la integridad de cualquier investigación oficial. Como guía adicional, refiérase a los Pronunciamientos al SAS Número 54 de abril de 1988 y el SAS Número 99 de diciembre de 2002, de la Junta de Normas de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA, Professional Standard, Vol. 1, AU Sec. 316 and 317), titulados *Illegal Acts by Clients and Consideration of Fraud in a Financial Statement Audit* (el cual deroga el SAS Número 82, Consideration of Fraud in a Financial Statement Audit), respectivamente. Como guía suplementaria, refiérase a los Capítulos 4 y 5 de los GAS.

H. Escepticismo y Debido Cuidado Profesional

El párrafo 3.33 de los GAS indica que se deberá utilizar el juicio profesional en la planificación y ejecución de las auditorías y contratos de atestiguamiento y al reportar los resultados. El SSAE 10, capítulo 6, párrafo 38 requiere que el CPA:

“ejerza

- (a) el debido cuidado en la planificación, ejecución, y evaluación de los resultados de los procedimientos de examen y;
- (b) el grado adecuado de escepticismo profesional para asegurarse razonablemente de que incumplimientos materiales serán detectados.”

Los CPA están advertidos de no ignorar lo siguiente:

- deficiencia de control, deficiencias significativas y las deficiencias materiales en control interno,
- de **no** realizar pasos de auditoría mecánicamente (auditar forma sobre sustancia), y
- de **no** aceptar explicaciones de excepciones de auditoría sin evidencia competente.

⁴ En estos casos, el auditor no deberá continuar con el trabajo de auditoría en el área afectada hasta tanto reciba instrucciones de la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación del CESPR.

I. Cualidades del CPA

El CPA debe cumplir con las normas de cualificaciones e independencia establecidas por los GAS, incluyendo los requisitos de educación continua. El CPA debe cumplir con los requisitos establecidos por GAS para realizar esta auditoría. Estos requisitos incluyen la independencia del CPA, el ejercicio del juicio profesional en la ejecución del trabajo y en la preparación de los informes relacionados; la competencia del grupo de trabajo de auditoría incluyendo el cumplimiento con la educación profesional continuada, y la existencia de un sistema de control de calidad y estar suscrito a un programa de revisión externa (“Peer Review Program”). Un CPA que realice auditorías y contratos de atestiguamiento de acuerdo con GAS deberá tener una revisión (“External Peer Review”), bajo un programa de revisión de sus trabajos de auditorías y contratos de atestiguamiento al menos una vez cada tres años, realizada por un revisor independiente según requiere el AICPA. Los auditores internos de una institución no son independientes, pero los CPA pueden considerar el trabajo de los auditores internos en ejecutar las auditorías del informe financiero y pruebas de cumplimiento. El CPA debe seguir los conceptos del SAS 65, “The Auditor’s Consideration of the Internal Audit Function in an Audit of Financial Statements.”

J. Programa de Evaluación de Informes de Auditoría

Como parte de la evaluación de los informes de auditoría, los papeles de trabajo de la auditoría podrían ser requeridos por el CESPR previa autorización escrita de la entidad auditada. De así requerirse, los papeles de trabajo de la auditoría serán revisados en un lugar establecido por mutuo acuerdo entre el CESPR y el CPA. Los mismos serán devueltos al CPA al finalizar dicha revisión. Basándose en estos procedimientos, el CESPR determinará si el CPA cumple con los requisitos contenidos en las Normas de Auditoría (“Statement of Auditing Standards”).

Cuando las evaluaciones del informe de auditoría y/o los papeles de trabajo señalen deficiencias significativas en los procedimientos de auditoría, el CPA será notificado para tomar acción correctiva. Cuando no se remedien dichas deficiencias, el CESPR determinará si el informe de auditoría y los papeles de trabajo son de inferior calidad y toda la documentación relacionada será enviada al CESPR para mayor revisión y acción, según sea requerido. En los casos en que la discrepancia no haya sido resuelta por el CESPR, el caso será presentado ante el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico para ser evaluado por el Comité de Ética.

Los papeles de trabajo de la auditoría deben ser retenidos siete (7) años a partir de la fecha del informe de auditoría. Si se le notifica al CPA antes de expirar el período de siete (7) años que ha comenzado algún litigio, reclamación, negociación, auditoría u otra acción relacionada con los registros de estos Programas, los documentos de la auditoría deberán ser retenidos hasta que la acción sea terminada y sean resueltas todas las discrepancias que surjan de la auditoría, o por el término de siete (7) años, cual sea más tarde⁵.

K. Contrato de Auditoría

Una carta o compromiso de contrato entre la institución y el CPA debe ser preparada. A menos que limitaciones específicas de auditoría estén incluídas en la carta o contrato, el alcance de la auditoría y el informe final deberán cumplir con los requisitos de esta Guía. Cualquier omisión de una parte en específico de esta Guía deberá ser aprobada por el CESPR.

Si un CPA acepta un compromiso contemplado en esta Guía y no cumple con los requisitos provistos en ella, deberá revelar en el informe de auditoría los hechos y razones para la desviación. Aun cuando la relación contractual es entre la institución y el CPA, esta relación también incluye al CESPR porque es la agencia gubernamental administradora de los fondos de los Programas. Por lo tanto, cualquier información de la auditoría relacionada con los Programas

⁵ Para guía adicional refiérase al SAS 103, “Audit Documentation,” del 7 de julio de 2007 (AU Sección 339, del AICPA).

que sea comunicada en forma de "carta a la gerencia" o a la administración, deberá ser incluida en el informe de auditoría para los Programas que se envía al CESPR.

El contrato de auditoría debe mencionar que la auditoría del informe financiero debe realizarse de acuerdo con los GAS y para la auditoría de cumplimiento debe seguir el SSAE 10 del AICPA. También, debe incluir una descripción del alcance de la auditoría y los informes relacionados que cumplirán con los requisitos de esta Guía. Además, debe incluir una cláusula que requiera al CPA proveerle al CESPR acceso a los papeles de trabajo (el CPA debe referirse al AU sección 9339, "Interpretations of AU Section 339 – Working Papers," AICPA).

L. Preparativos para la Auditoría

El CESPR tiene la autoridad para intervenir en los Programas. El "Reglamento General para la Administración de Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario" en su Artículo 23, el "Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)" en su Artículo 22, el "Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO" en su Artículo 23 y la "Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)" en su Sección XII, Inciso 4, establecen que:

"El CESPR podrá intervenir con las instituciones participantes, según estime necesario, con el fin de comprobar que dichas instituciones han cumplido con sus obligaciones bajo este Reglamento, en cuyo caso las instituciones intervenidas le proveerán acceso al CESPR a los récords y expedientes que están obligados al amparo de este Reglamento y proveerán toda información pertinente que se les requiera".

El CESPR también establece reglamentariamente que las instituciones participantes tienen la obligación de velar por la integridad de los fondos recibidos, de asegurar que éstos se utilicen exclusivamente para la concesión de ayuda económica a los estudiantes elegibles según las normas aplicables, de mantener los récords y controles fiscales necesarios para evidenciar la corrección de las transacciones (este sistema de control interno incluirá las preintervenciones periódicas anuales necesarias por personal de la propia institución educativa), y de devolver al CESPR los sobrantes o reembolsos que correspondan.

M. Consecuencias del Incumplimiento

Si una institución participante incumpliera con alguna de sus obligaciones bajo el "Reglamento General para la Administración de Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario", el "Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)", el "Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO" y la "Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)", el CESPR podrá suspender su participación en los Programas y requerirle la devolución de los fondos pertinentes⁶.

N. Hallazgos de Auditorías Previas

El CPA debe revisar los hallazgos de auditorías previas, incluyendo los informes de auditoría a los programas federales de asistencia económica para estudiantes conforme al Título IV de la "HEA of 1965," según enmendada. Si no existen hallazgos de auditorías previas, el CPA debe hacer un comentario a estos efectos. Las auditorías anuales a los Programas de Asistencia Económica son requeridas reglamentariamente, por lo tanto, si no existen auditorías de años

⁶ Refiérase a los Artículos 21 y 24 del "Reglamento General para la Administración de Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario", 21 y 23 del "Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)", 22 y 24 del "Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO" y la Sección XII, Incisos 3 y 5 de la "Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)".

anteriores el CPA debe preparar un hallazgo a estos efectos a menos que esta auditoría sea la del primer año de participación de la institución en dichos Programas.

O. Plan de Acción Correctiva

Para ayudar a resolver los casos de incumplimiento, condiciones informables, y deficiencias significativas en el control interno identificados por el CPA, el CESPRA requiere que la institución prepare un Plan de Acción Correctiva (PAC) como parte del informe de auditoría. El PAC debe ser preparado por la institución en su papel timbrado y debe incluir el nombre, título, y número telefónico de los oficiales responsables de su preparación.

El PAC debe describir la acción correctiva implantada o planificada en respuesta a los hallazgos identificados por el auditor independiente. Además, la institución debe comentar sobre el estatus de la acción correctiva implantada en respuesta a hallazgos del año anterior. Refiérase al Anejo H para ejemplo del formato de un PAC.

P. Carta de Representación de la Gerencia y Carta Legal

El CPA deberá obtener una representación escrita de la gerencia. También, deberá obtener una representación legal de los asesores legales de la institución, siempre y cuando se identifique la existencia de algún litigio o demanda donde se vea involucrada la institución. Representaciones escritas de la gerencia deben ser obtenidas para asuntos relacionados con el cumplimiento con el Reglamento correspondiente. Como guía adicional, refiérase al SAS Número 85, "Management Representations," y al SAS Número 12, "Inquiry of Client's Lawyer Concerning Litigation, Claims, and Assessments."

La auditoría de cumplimiento debe llevarse a cabo a nivel de examen de acuerdo con los SSAE y los GAS. Las aseveraciones escritas de la gerencia son la base para las pruebas que el auditor independiente realizará y por lo tanto son parte integral de la auditoría. El CPA debe obtener todas las representaciones de la gerencia requeridas por el SSAE Número 10, capítulo 6 bajo los párrafos 11 y 68. El párrafo 69 discute las responsabilidades del auditor independiente cuando la gerencia se niega a proveer las representaciones escritas apropiadas. Ver ejemplo de una carta de representación de la gerencia en el Anejo I.

La institución es responsable por todas las aseveraciones que aparecen en la Sección II de esta Guía.

Q. Materialidad

Un evento se considera material, independientemente de la magnitud, si implica una omisión o error en la información contable que a la luz de las circunstancias hacen probable que el juicio de una persona razonable, confiando en la información, pueda haber cambiado o sea influenciado por la omisión o error⁷.

El SSAE Número 10, capítulo 6 en los párrafos 36 y 53 proveen guías sobre la consideración del CPA sobre la materialidad relacionada con la auditoría de cumplimiento de cada aseveración de la gerencia.

⁷ Para guía adicional refiérase al SAS 107, "Audit Risk and Materiality in Conducting an Audit" del 7 de julio del 2007 (Sección 312, del AICPA).

R. Procedimientos Iniciales de la Auditoría

En la planificación (SAS 108) de la auditoría, el CPA deberá:

- Obtener un trasfondo histórico de la naturaleza de la institución, sus operaciones más importantes y personal gerencial. Documentos tales como artículos de organización, reglamento y organigrama de la institución podrán ser de ayuda; SAS 105 y 109
- Obtener un entendimiento sobre el sistema de control interno que sea suficiente para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, tiempo y extensión de los procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión. SAS 105 y 109
- Desarrollar un entendimiento del sistema de contabilidad de la institución, personal y sistemas de evaluación propios y cómo se relacionan con los programas de ayuda financiera estudiantil. Sobre todo obtener un entendimiento del Sistema de Nómina de Ayuda Financiera a Estudiantes (SINAFE) el cual se describe a continuación. El CPA debe obtener y revisar las normas institucionales y los procedimientos que gobiernan estos sistemas. Dichos sistemas deberán ser examinados para poder identificar cualquier deficiencia significativa, especialmente aquellas aplicables a los Programas de Asistencia Económica;
- Obtener un entendimiento de las leyes y reglamentación vigente; y
- Obtener copia de los informes de auditorías previas sobre los Programas, preparados por el CESPR u otro CPA. Los procedimientos bajo esta Guía (ver Sección I(N) y Anejos J y K) requieren un seguimiento de los hallazgos de auditorías previas para poder determinar si la institución tomó medidas correctivas.

Sistema de Nómina de Ayuda Financiera a Estudiantes (SINAFE)

Este Sistema es una aplicación desarrollada en el Internet por la Compañía BSI para el CESPR con el fin de que las instituciones participantes puedan transmitir electrónicamente los registros de los estudiantes beneficiados de los Programas. Además, incluye otras funcionalidades tales como actualización de datos de estudiantes, usuarios y balances disponibles por Programa. A raíz de dichas transmisiones electrónicas el CESPR transfiere los fondos solicitados a una cuenta bancaria restricta creada para esos propósitos por la institución. Para más información sobre el funcionamiento del SINAFE refiérase al Manual de Usuario de dicho Sistema, disponible a través de www.ces.gobierno.pr.

S. Petición, Aprobación, Asignación y Distribución de Fondos

Toda institución elegible (refiérase a la sección II (A.1) para definición de institución elegible) deberá someter al CESPR una "Petición de Fondos" no más tarde del 15 de julio de cada año fiscal, excepto para PROGRESAH y las Becas CESPR-PRIDCO, cuya fecha límite es el 15 de junio. La Petición deberá prepararse electrónicamente utilizando el formulario de "Petición de Fondos" (Anejo L) provisto por el CESPR a través del SINAFE.

La División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación del CESPR evaluará las peticiones recibidas y notificará su decisión a las instituciones solicitantes en o antes del 31 de agosto (31 de julio para PROGRESAH y las Becas CESPR-PRIDCO) del año fiscal en curso. En el Anejo M se presentan, a manera de ejemplo, las Certificaciones emitidas por el CESPR para autorizar la asignación de fondos aprobados a las instituciones participantes para el año 2007-08.

Los fondos para los Programas de Asistencia Económica serán asignados por el CESPR a las instituciones elegibles de acuerdo con lo establecido en las Secciones 10.3 y 11.3 del "Reglamento General para la Administración de Programas de Asistencia Económica para

Estudiantes de Nivel Postsecundario”, al Artículo 12 del “Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)”, el Artículo 13 del “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO”, y a la Sección V de la “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)”.

Una vez el CESPR le notifique a las instituciones los fondos asignados a través de las Certificaciones correspondientes, éstas deberán remitirle al CESPR la información requerida para procesar las transferencias de los fondos a la cuenta bancaria restringida institucional. Esto se realizará electrónicamente a través del SINAFE, durante el transcurso de cada uno de sus respectivos períodos académicos.

Para requisitos específicos relacionados con la distribución de los fondos por parte del CESPR y su posterior distribución a los estudiantes por parte de las instituciones ver el Artículo 13 del “Reglamento General para la Administración de Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario”, el Artículo 13 del “Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)”, al Artículo 14 del “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO” y a la Sección V de la “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)”.

T. Materiales de Referencia

Las publicaciones mencionadas a continuación deberán ser usadas para verificación y referencia durante la auditoría para los Programas. Las fuentes de estos materiales están identificadas a continuación. El CPA deberá usar el material de referencia que sea aplicable al período intervenido.

- Ley Número 170 del 11 de agosto de 2002.
- Ley Número 435 del 22 de septiembre de 2004.
- Certificación Número 2007-134, “Reglamento General para la Administración de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario”. El Reglamento está disponible en la siguiente dirección electrónica, www.ces.gobierno.pr.
- Certificación Número 2005-128, “Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)”. El Reglamento está disponible en la siguiente dirección electrónica, www.ces.gobierno.pr.
- Certificación Número 2007-100, “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO”. El Reglamento está disponible en la siguiente dirección electrónica, www.ces.gobierno.pr.
- Certificación Número 2007-155, “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)”. La Guía está disponible en la siguiente dirección electrónica, www.ces.gobierno.pr.
- Certificaciones de distribución de fondos por Programa del año fiscal auditado.
- Normas Profesionales (SAS y SSAE) del Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados, Fuente: American Institute of Certified Public Accountants. Se puede conectar a la página electrónica del AICPA utilizando la siguiente dirección, <http://www.aicpa.org>.
- Normas de Auditoría Gubernamentales (los GAS), emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos, comúnmente conocido como el “Yellow Book” por el color de su portada. Estas Normas fueron emitidas originalmente en 1972 y su más reciente revisión fue emitida

en julio del 2007. Los GAS (“Yellow Book”) los pueden acceder a través de la siguiente dirección, <http://www.ignet.gov/ignet/internal/manual/yellow/yellow.html>.

- La Guía de Auditoría para los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes bajo el Título IV de la “HEA of 1965,” según enmendada. Pueden conseguir la Guía conectándose a la siguiente dirección, <http://www.ed.gov/offices/OIG/nonfed/sfa.htm>.
- Cualquier otra ley, reglamento, procedimiento, etc. que pueda ser establecido en el futuro, según aplique al período intervenido.

Sección II: Aseveraciones requeridas de la gerencia de la institución, requisitos de cumplimiento y procedimientos recomendados

A. Requisito de Elegibilidad Institucional:

Aseveración de la gerencia requerida (según aplique):

La (nombre de la Institución) cumplió con los requisitos de elegibilidad de la institución nombrados en los Artículos 14, 18 y 19 del “Reglamento General para la Administración de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario”, los Artículos 14, 18 y 19 del “Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)”, 15, 19, y 20 del “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO” y las Secciones II, X y XII de la “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)”.

1. Requisito de cumplimiento – Elegibilidad Institucional.

Para participar en los Programas de Asistencia Económica las instituciones deben ser una “institución elegible.”

El Artículo 9 del “Reglamento General para la Administración de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario” provee las siguientes definiciones relevantes a la elegibilidad de las instituciones:

- Autorización para operar en Puerto Rico – licencia que el CESPR o el Consejo General de Educación (en adelante CGE) le concede a una institución postsecundaria, a tenor con las leyes correspondientes, para operar y llevar a cabo determinados ofrecimientos educativos en Puerto Rico, durante el tiempo y el lugar o lugares que indique la licencia.
- Institución de educación superior – toda persona natural o jurídica que opere en Puerto Rico una institución educativa pública o privada compuesta de una o más unidades institucionales, debidamente licenciada por el CESPR, que exige como requisito de admisión el certificado o diploma de escuela secundaria, o su equivalente, y cuyos ofrecimientos académicos conducen a por lo menos un grado asociado.
- Institución de nivel postsecundario no universitario – toda persona natural o jurídica que opere en Puerto Rico una institución educativa pública o privada compuesta de una o más unidades institucionales, debidamente licenciada por el CGE, que ofrezca programas conducentes a un certificado o diploma de nivel no universitario.
- Institución elegible – institución de educación postsecundaria que cumple con los requisitos necesarios para que sus estudiantes elegibles participen en los Programas que se establecen en este Reglamento. La Universidad de Puerto Rico queda excluida de participar en los fondos asignados por la Ley 170 y de la Ley 435 que expresamente la excluyen de tal

participación. La institución tiene que llevar al menos un año fiscal completo de operación administrativa y académica conforme a la licencia expedida por el CESPR o el CGE previo al año fiscal para el cual solicita participación en los Programas aquí incluidos.

El Artículo 9 del “Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)” provee las siguientes definiciones relevantes a la elegibilidad de las instituciones:

- Autorización para operar en Puerto Rico - licencia que el CESPR le concede a una institución de educación superior, a tenor con las leyes correspondientes, para operar y llevar a cabo determinados ofrecimientos educativos en Puerto Rico, durante el tiempo y en el lugar o lugares que indique la licencia.
- Institución de educación superior - toda persona natural o jurídica que opere en Puerto Rico una institución educativa pública o privada compuesta de una o más unidades institucionales, debidamente licenciada por el CESPR, que exige como requisito de admisión el certificado o diploma de escuela secundaria, o su equivalente, y cuyos ofrecimientos académicos conducen a por lo menos el grado asociado.
- Institución elegible- institución de educación superior que ofrece programas de bachillerato y que cumple con los requisitos necesarios para que sus estudiantes elegibles participen en el Programa para Estudiantes de Alto Honor que se establece en este Reglamento, con excepción de la Universidad de Puerto Rico.
- Institución participante – institución de educación superior a la cual el CESPR le ha asignado fondos para que sus estudiantes elegibles participen en el Programa para Estudiantes de Alto Honor que se establece en este Reglamento.

Además, en el Artículo 18 de ambos Reglamentos se establecen las obligaciones de las instituciones que participan en los Programas de Asistencia Económica:

- a. Divulgar adecuadamente a su estudiantado la disponibilidad y el procedimiento para la obtención de ayuda económica bajo estos Programas y evaluar las solicitudes radicadas por los estudiantes, a tenor con los criterios que aquí se establecen y libre de discrimen por razones de raza, color, sexo, origen nacional, edad, condición de veterano, impedimentos físicos o mentales, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.
- b. Mantener los controles administrativos y contables necesarios y suficientes para garantizar y constatar la corrección de las operaciones y el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento. Este sistema de control interno incluirá las preintervenciones periódicas necesarias.
- c. Mantener en sus archivos electrónicos o físicos todas las solicitudes radicadas por los estudiantes para recibir ayuda de estos Programas. En dichos archivos se mantendrá un expediente para cada estudiante que haya radicado una solicitud, aún cuando la misma no haya sido concedida. La institución deberá mantener la información que evidencie que verificó, en cada caso, que el estudiante solicitante cumplía con cada uno de los requisitos de elegibilidad dispuestos en este Reglamento, así como la siguiente información:
 1. Decisión final tomada por la institución respecto a la concesión de ayuda económica al solicitante.
 2. Cómputo que se hizo para determinar el monto de la ayuda económica otorgada al estudiante.

3. Evidencia de que el estudiante estuvo matriculado en los períodos académicos correspondientes.
 4. Evidencia de que el estudiante recibió los fondos asignados, hayan sido éstos acreditados contra su deuda con la institución o desembolsados directamente a su favor, según sea el caso.
- d. Distribuir a los estudiantes los fondos de los Programas aquí incluidos según los períodos académicos dentro de los cuales opera la institución.
 - e. Radicar los informes periódicos, y cooperar con las intervenciones del CESPR.
 - f. Devolver y/o pagar al CESPR las cantidades que correspondan por motivos de reembolsos, o de sanciones o multas, o de costos cuestionados que surjan de los procesos de auditoría.
 - g. Establecer y divulgar, entre sus estudiantes que participan en los Programas aquí descritos, las normas y políticas requeridas para participar en los mismos, y las consecuencias de no cumplir con éstas.

El Artículo 8 del “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO” provee las siguientes definiciones relevantes a la elegibilidad de las instituciones:

- Autorización para operar en Puerto Rico - licencia que el CESPR le concede a una institución de educación superior, a tenor con las leyes correspondientes, para operar y llevar a cabo determinados ofrecimientos educativos en Puerto Rico, durante el tiempo y en el lugar o lugares que indique la licencia.
- Institución de educación superior - toda persona natural o jurídica que opere en Puerto Rico una institución educativa pública o privada compuesta de una o más unidades institucionales, debidamente licenciada por el CESPR, que exige como requisito de admisión el certificado o diploma de escuela secundaria, o su equivalente, y cuyos ofrecimientos académicos conducen a por lo menos el grado asociado.
- Institución elegible - institución de educación superior que cumple con los requisitos necesarios para que sus estudiantes elegibles participen en el Programa de Becas CESPR-PRIDCO que se establece en este Reglamento, con excepción de la Universidad de Puerto Rico.
- Institución participante – institución de educación superior a la cual el CESPR le ha asignado fondos para que sus estudiantes elegibles participen en el Programa de Becas CESPR-PRIDCO que se establece en este Reglamento, con excepción de la Universidad de Puerto Rico.

El Artículo 19 del “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO” establece las obligaciones de las instituciones participantes de dicho programa:

- a. Divulgar adecuadamente a su estudiantado la disponibilidad y el procedimiento para la obtención de ayuda económica bajo este Programa y evaluar las solicitudes radicadas por los estudiantes, a tenor con los criterios que aquí se establecen y libre de discrimen por razones de raza, color, sexo, origen nacional, edad, condición de veterano, impedimentos físicos o mentales, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.
- b. Mantener los controles administrativos y contables necesarios y suficientes para garantizar y constatar la corrección de las operaciones y el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento. Este sistema de control interno incluirá las preintervenciones periódicas necesarias por el personal de la propia institución.

- c. Mantener todas las solicitudes radicadas por los estudiantes para recibir ayuda de este Programa. En dichos archivos se mantendrá un expediente para cada estudiante que haya radicado una solicitud, aún cuando la misma no haya sido concedida. La institución deberá mantener la información que evidencie que verificó, en cada caso, que el estudiante solicitante cumplía con cada uno de los requisitos de elegibilidad dispuestos en este Reglamento, así como la siguiente información:
 1. Cómputo que se hizo para determinar el monto de la ayuda económica otorgada al estudiante.
 2. Evidencia de que el estudiante estuvo matriculado en los períodos académicos correspondientes en el programa académico para el cual se le otorgó la ayuda.
 3. Constancia de que el estudiante recibió los fondos asignados, hayan sido éstos acreditados contra su deuda con la institución o desembolsados directamente a su favor.
- d. Radicar los informes periódicos, y cooperar con las intervenciones del CESPR.
- e. Devolver y/o pagar al CESPR las cantidades que correspondan por motivos de reembolsos o de multas, o de costos cuestionados que surjan de los procesos de auditoría según se estipulan en la Guía de Auditoría vigente.
- f. Establecer y divulgar, entre sus estudiantes que participan en el Programa aquí descrito, las normas y políticas requeridas para participar en el mismo, y las consecuencias de no cumplir con éstas.

Las obligaciones de las instituciones, según la “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)” son las mismas que establece el Artículo 18 del “Reglamento General para la Administración de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario”.

2. Procedimientos de Auditoría Recomendados:

- a. Revisar, evaluar y documentar los procedimientos observados o utilizados para determinar el cumplimiento con los requisitos de elegibilidad de la institución.
- b. Obtener e inspeccionar la licencia que cubra el año fiscal:
 - Para las instituciones de educación superior, obtener y verificar la licencia emitida por el CESPR para determinar si la institución está licenciada para operar en Puerto Rico y sus recintos o unidades, si aplica.
 - Para las instituciones de nivel postsecundario no universitario, obtener y verificar la licencia emitida por el CGE para determinar si la institución está licenciada para operar en Puerto Rico y sus recintos o unidades, si aplica.
 - Para determinar si los programas de estudios que cursan los estudiantes que reciben asistencia económica bajo los Programas de Asistencia Económica están debidamente autorizados.
- c. Obtener de la institución la certificación emitida por el CESPR para otorgar los fondos asignados bajo los Programas. Validar los totales de matrícula no duplicada para cada uno de los Programas según se describe a continuación. Incluir como un hallazgo cualquier discrepancia encontrada y determinar la cantidad de la sanción aplicable según se dispone en la Sección 24.2 del “Reglamento General para la Administración de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario”, la Sección 23.2 del “Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)”, la Sección 24.2 del “Reglamento para la Administración del Programa de

Becas CESPR-PRIDCO”, y la Sección 11 de la “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP”.

Procedimientos Sugeridos para Auditar la Matrícula No Duplicada de los Programas de Ayuda Educativa Suplementaria (Subgraduada y Graduada)

1. Obtener el informe del Institutional Postsecondary Educational Data System (IPEDS) del año anterior al auditado sometido por la institución al gobierno federal. Verificar que la matrícula no duplicada reportada en dicho informe es igual a la que le reporta al CESPR en la Petición de Fondos para el año bajo auditoría. (Por ejemplo, para el año 2007-2008, el reporte de IPEDS que aplica es el del 2006-2007). Esto no aplica a las instituciones que no están obligadas a someter tal informe de IPEDS.
2. Seleccionar del listado de estudiantes provisto por la institución una muestra representativa de los estudiantes de acuerdo con las normas de muestreo (“audit sampling”) para validar que los mismos estuvieron matriculados durante el periodo reportado al IPEDS, o para reportar la matrícula al CESPR en aquellos casos que la institución no viene obligada a llenar IPEDS.
3. Obtener de la Institución el reporte de sistemas de información o los documentos de apoyo utilizados para determinar su matrícula no duplicada.
4. Recomputar y validar la cantidad de matrícula no duplicada reportada al CESPR. Este procedimiento incluye asegurarse de que no existen nombres de estudiantes y número de seguro social duplicados. (Por ejemplo, la lista de estudiantes por la institución se puede convertir en un formato EXCEL y sortear y validar a través de fórmulas que no permitan la duplicidad, fórmula “Count if” en EXCEL). Otra alternativa es utilizar un “pivot table” en EXCEL o ACCESS.
5. Comparar la cantidad auditada (validada) con la cantidad reportada y señalar como una excepción cualquier diferencia.
6. En el caso de que la matrícula reportada sea mayor a la validada, determinar la sanción aplicable según se dispone en el Artículo 24.2 del “Reglamento General para la Administración de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes del Nivel Postsecundario”. La sanción representará el total de la diferencia multiplicado por la ayuda promedio asignada por estudiante reportado en el IPEDS y certificada por el CESPR, según se ilustra en el siguiente ejemplo:

Para el año fiscal 2007-08 la Institución X reportó en la Petición de Fondos una matrícula no duplicada de nivel subgraduado de 100 estudiantes. La Certificación de Fondos emitida por el CESPR le asignó, a base de dicho número de matrícula, \$50,000 para el Programa de Ayuda Educativa Suplementaria Subgraduada.

Al CPA realizar los procedimientos de validación de la matrícula determinó que el número correcto debió ser 98 estudiantes.

El cómputo del costo cuestionable se determinaría de la siguiente forma:

Asignación según Certificación CESPR	\$50,000
Matrícula reportada en la Petición	100 estudiantes
Promedio por estudiante	\$500
Matrícula validada	98 estudiantes

Costo o sanción cuestionable = \$500 x 2 (100 – 98) = \$1,000

Procedimientos Sugeridos para Auditar la Matrícula No Duplicada del Programa PAEM

Los procedimientos serán los mismos que para los Programas de Ayuda Educativa Suplementaria excepto que se utiliza la Petición de Fondos sometida por la institución con la matrícula no duplicada de los estudiantes de alto rendimiento académico (estudiantes provenientes de la escuela superior con promedio académico de 3.00 o más) que tuvo durante el año académico anterior al auditado, según se explica en la Petición de Fondos. (Por ejemplo, para el año 2007-2008, los estudiantes del 2006-2007).

Procedimientos Sugeridos para Auditar la Matrícula No Duplicada de los Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)

Los procedimientos serán los mismos que para los Programas de Ayuda Educativa Suplementaria excepto que se utiliza la Petición de Fondos sometida por la institución con la matrícula no duplicada de los estudiantes de excepcional rendimiento académico (3.75 o más en 3er o 4to año de estudios de bachillerato) que tuvo durante el año académico anterior al auditado, según se explica en la Petición de Fondos. (Por ejemplo, para el año 2007-2008, los estudiantes del 2006-2007).

Procedimientos Sugeridos para Auditar la Matrícula No Duplicada de LEAP

Los procedimientos serán los mismos que para los Programas de Ayuda Educativa Suplementaria excepto que se utiliza la Petición de Fondos sometida por la institución con la matrícula no duplicada de los estudiantes matriculados en programas académicos subgraduados que tuvo durante el año académico anterior auditado. (Por ejemplo, para el año 2007-2008, los estudiantes del 2006-2007).

RESUMEN AUDITORÍA MATRÍCULA NO DUPLICADA

Programa	Base de Matrícula	Fuente
Ayuda Educativa Suplementaria Subgraduada	Matrícula no duplicada histórica de nivel subgraduado reportada en el último formulario de IPEDS previo al año fiscal bajo auditoría.	IPEDS
Ayuda Educativa Suplementaria Graduada	Matrícula no duplicada histórica de primer nivel profesional y graduado reportada en el último formulario de IPEDS previo al año fiscal bajo auditoría.	IPEDS
PAEM	Matrícula no duplicada de estudiantes de alto rendimiento académico o estudiante con merito previo al año fiscal bajo auditoría. Definiéndose alto rendimiento como estudiantes de nuevo ingreso provenientes de escuela superior en el año académico anterior con promedio académico de 3.00 o más.	Petición de Fondos
PROGRESAH	Matrícula no duplicada de estudiantes de excepcional mérito académico previo al año fiscal bajo auditoría. Definiéndose excepcional rendimiento como estudiantes de bachillerato, a tiempo completo, en su tercer o cuarto año de estudios con un promedio de 3.75 o más.	Petición de Fondos
LEAP	Matrícula no duplicada histórica de nivel subgraduado reportada en el último formulario de IPEDS previo al año fiscal	IPEDS

- d. Hacer preguntas a la gerencia de la institución sobre cómo divulga a su estudiantado la disponibilidad de ayuda económica y los procedimientos para la obtención de ayuda de los Programas.
- e. Obtener e inspeccionar la manera en que la institución comunica la disponibilidad de las ayudas y los procedimientos para la obtención de las mismas. Al inspeccionar la manera y los procedimientos, asegurarse de que la comunicación estuvo libre de prejuicios.
- f. De los estudiantes seleccionados para realizar las pruebas de elegibilidad del estudiante, obtener el expediente del estudiante y asegurarse de que incluye la siguiente información:
 - Formulario de FAFSA y/o el ISIR que es la solicitud de asistencia económica utilizada para los Programas de Asistencia Económica.
 - Documentación de la decisión final tomada por la institución con respecto a la concesión de ayuda económica al solicitante.
 - Cómputo que se hizo para determinar el monto de la ayuda económica otorgada al estudiante.
 - Evidencia de que el estudiante estuvo matriculado en los períodos académicos correspondientes.
 - Constancia de los pagos o créditos recibidos de los fondos asignados.

Nota: El paso anterior de auditoría se puede realizar en conjunto con la prueba de elegibilidad del estudiante mencionada más adelante.

- g. Obtener una muestra de estudiantes ya graduados que participaron en los Programas. Los estudiantes seleccionados deben haberse graduado o haber terminado los estudios con fecha de dos (2) a tres (3) años antes de la fecha de la auditoría de los estudiantes seleccionados, solicitar el expediente de los estudiantes para asegurarse de que la Institución retiene los expedientes durante un período de tres (3) años a partir de la última fecha de estudios que cursara el estudiante.
- h. Hacer preguntas a la gerencia de la institución para verificar si ésta realiza preintervenciones (auditorías internas) a los Programas. Obtener copia de los informes y documentar los hallazgos de la institución.
- i. Verificar si la institución mantiene los controles administrativos necesarios y adecuados para garantizar y constatar la corrección de las operaciones y el cumplimiento con las disposiciones reglamentarias.

B. Requisito de Elegibilidad de los Estudiantes:

Aseveración de la gerencia requerida (según aplique):

La (nombre de la Institución) cumplió con los requisitos de elegibilidad de los estudiantes según se establece en los Artículos 10.2 y 11.2 del “Reglamento General para la Administración de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario”, el Artículo 11 del “Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)”, el Artículo 10 del “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO, y la Sección IV de la “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)”. ”.

1. Requisito de Cumplimiento – Elegibilidad de los Estudiantes:

Las Secciones 10.2 y 11.2 del “Reglamento General para la Administración de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario”, el Artículo 11 del “Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)”, el Artículo 10 del “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO, y la Sección IV de la “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)” establecen los requisitos de elegibilidad para los estudiantes.

Las instituciones participantes se asegurarán de que cada estudiante al que se le conceda ayuda económica, a través de los Programas, cumpla con los siguientes requisitos:

REQUISITOS	AYUDA EDUCATIVA SUPLEMENTARIA (Subgraduada y Graduada)	PAEM	PROGRESAH	LEAP	CESPR-PRIDCO
<ul style="list-style-type: none"> Será ciudadano americano o “no ciudadano elegible” (<i>eligible non citizen</i>) según lo definen los programas de Título IV de la ley “Higher Education Act of 1965”. 	X	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Tiene que estar académicamente cualificado para estudiar en el nivel educativo en el cual está matriculado y para el cual recibe la ayuda. En este sentido el estudiante tiene que poseer un diploma de escuela superior, un certificado de desarrollo de educación general (“general education development certificate”), o ser mayor de la edad compulsoria para asistir a la escuela y demostrar la habilidad para beneficiarse (“ability to benefit”) del programa educativo en el cual se matricula. 	X	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Tiene que estar académicamente cualificado para estudiar en el nivel graduado. En este sentido, el estudiante tiene que poseer, por lo menos, un grado de bachillerato. 	X (Graduada)				X
<ul style="list-style-type: none"> Tiene que estar académicamente cualificado para estudiar en el nivel postsecundario en el cual está matriculado y para el cual recibe la ayuda. En este sentido, el estudiante tiene que poseer un diploma de escuela superior o su equivalente que refleje un promedio académico de 3.00 o más con el que completó los requisitos de graduación de escuela superior. Este requisito es aplicable también a los estudiantes elegibles que no son de nuevo ingreso. 		X			
<ul style="list-style-type: none"> Se habrá graduado del último grado académico universitario con un promedio académico no menor de 3.00 y no habrá tomado cursos del programa de estudio graduado para el cual se le otorgó la Beca, salvo que se trate de un becario activo en el Programa y que continúa estudios conducentes al grado deseado. 					X

REQUISITOS	AYUDA EDUCATIVA SUPLEMENTARIA (Subgraduada y Graduada)	PAEM	PROGRESAH	LEAP	CESPR-PRIDCO
<ul style="list-style-type: none"> Realizará sus estudios en una institución participante en un programa de nivel graduado autorizado por el CESPR. Dicho programa será en una disciplina y en el nivel de estudio previamente determinados por PRIDCO como de prioridad para el desarrollo económico e industrial de Puerto Rico. 					X
<ul style="list-style-type: none"> Estará matriculado oficialmente en la institución participante y estará cursando estudios en un programa debidamente autorizado por el CESPR o por el CGE. Si se trata de una institución o de un programa de nivel postsecundario no universitario, el estudiante deberá estar matriculado en un programa que conduzca a un certificado, profesión u oficio de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento de Educación federal para propósitos de cualificar para los programas de asistencia económica para estudiantes bajo el Título IV de la ley "Higher Education Act of 1965". 	X	X	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> Demostará su necesidad económica a base del análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal bajo el Título IV de la ley "Higher Education Act of 1965". Los fondos disponibles bajo estos Programas serán de naturaleza suplementaria, dirigidos a cubrir aquellos costos legítimos de estudio para los cuales no alcanzan las ayudas económicas que reciba el estudiante a través de los programas federales, institucionales, estatales y privados. Al determinarse el monto de las ayudas económicas no se incluirán los programas de préstamos ni los de estudio y trabajo. 	X	X	X (100% costos no cubiertos)	X	X (100% costos de matrícula y cuotas no cubiertos, + estipendio)
<ul style="list-style-type: none"> Mantendrá un progreso académico que cumpla con los requisitos dispuestos en el Título IV de la ley "Higher Education Act of 1965". 	X	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Estará cursando un programa regular de estudios, según dicho término se define en el Título IV de la ley "Higher Education Act of 1965". 	X	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Tendrá un índice promedio acumulativo de 3.00 o más y estará matriculado a tiempo completo. 		X			X
<ul style="list-style-type: none"> Tendrá un promedio académico de 3.75 o más al momento de solicitar la ayuda y lo mantendrá mientras es becario del Programa. La verificación del promedio será anual. 			X		

REQUISITOS	AYUDA EDUCATIVA SUPLEMENTARIA (Subgraduada y Graduada)	PAEM	PROGRESAH	LEAP	CESPR-PRIDCO
▪ En el caso de la Beca CESPR-PRIDCO, el estudiante se habrá graduado del último grado académico universitario con un promedio académico no menor de 3.00.					X
▪ Estará matriculado oficialmente en la institución participante y cursando estudios en 3er o 4to año de un programa de bachillerato debidamente autorizado por el CESPR.			X		
▪ Estará matriculado a tiempo completo y mantendrá un progreso académico satisfactorio que cumpla con los requisitos dispuestos en el Título IV de la ley "Higher Education Act of 1965".			X		X
▪ Al momento de entrar al Programa habrá aprobado al menos el cincuenta por ciento (50 %) de los créditos del bachillerato y estará cursando su tercer o cuarto año al comenzar en el Programa.			X		
▪ Será estudiante nativo de la institución participante, es decir, no será estudiante de traslado.			X		
▪ Se mantendrá en el mismo programa de estudio para el cual se le otorgó la ayuda económica y en la misma institución hasta completar el bachillerato, o en el caso de la Beca CESPR-PRIDCO, hasta completar el programa graduado.			X		X
▪ Firmará un Contrato de Beca con el CESPR por cada año que reciba la Beca.					X

2. Procedimientos de Auditoría Recomendados:

- a. Revisar, evaluar y documentar los procedimientos de la institución para determinar la elegibilidad de los estudiantes.
- b. Seleccionar (utilizando el SINAPE) de los archivos de participantes de los Programas en la institución una muestra representativa para el período bajo auditoría e inspeccionar dichos archivos para determinar si las prácticas de la institución de determinar la elegibilidad del estudiante están de acuerdo con las políticas, procedimientos y/o reglamentos. Como mínimo, incluya los pasos de auditoría para probar el cumplimiento con los requisitos de elegibilidad estudiantil (ver tabla anterior para resumen de los requisitos de elegibilidad). El CPA debe seleccionar la muestra utilizando el SINAPE. Para seleccionar la muestra el CPA debe seguir los conceptos del SAS 39, "Audit Sampling".

Nota: Cuando el expediente del estudiante contenga discrepancias en la información del estudiante, o si se descubre la misma por otra fuente de información, el CPA debe determinar si realizará alguna acción y si la misma tiene algún efecto en el cumplimiento de los reglamentos de los Programas.

C. Requisito de Distribución de Fondos:

Aseveración de la gerencia requerida (según aplique):

La (nombre de la institución) cumplió con el requisito de asignar los fondos de los Programas según los períodos académicos dentro de los cuales opera la institución utilizando el Sistema de Nómina de Ayuda Financiera a Estudiantes (SINAFE) de acuerdo con los Artículos 10, 11, 13 y 18 del “Reglamento General para la Administración de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario”, Artículos 11, 13 y 18 del “Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)”, Artículos 10, 14 y 19 del “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO, y las Secciones IV, V y X de la “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)”.

1. Requisito de Cumplimiento – Distribución de Fondos:

Los Reglamentos mencionados establecen que la institución debe asignar los fondos de los Programas según los períodos académicos dentro de los cuales opera la institución.

2. Procedimientos de Auditoría Recomendados:

- a. Revisar, evaluar y documentar los procedimientos de la institución para determinar si la institución:
 - Asigna los fondos de los Programas según los períodos académicos en que opera.
 - Asigna ayudas a estudiantes bonafide para el año fiscal bajo auditoría.
- b. De la muestra seleccionada para la prueba de elegibilidad de los estudiantes, determinar si la institución asignó las ayudas según los períodos académicos dentro de los cuales opera la institución. Este paso se puede hacer en conjunto con la prueba de elegibilidad de estudiantes.
- c. Verificar que los usuarios autorizados al SINAFE son funcionarios o empleados activos en la institución, y que ningún funcionario o empleado que ya no sea parte de la institución continúe con acceso activo en el Sistema.
- d. Obtener un informe impreso del SINAFE el cual debe incluir todos los estudiantes que recibieron ayuda durante el año fiscal bajo auditoría, con las respectivas cantidades distribuidas a cada estudiante. Esta lista de estudiantes la utilizará el auditor para seleccionar la muestra para la prueba de elegibilidad del estudiante.
- e. Seleccionar una muestra de los estudiantes incluidos en las nóminas transmitidas por la institución al SINAFE y verificar que la información con respecto a los mismos es correcta.
- f. Verificar que la institución cumplió con los parámetros de tiempo para hacer los pagos y/o acreditar las cuentas a los estudiantes según se establece reglamentariamente.

D. Requisito de Devolución de Fondos Reembolsables:

Aseveración de la gerencia requerida (según aplique):

La (nombre de la institución) cumplió con el requisito de devolución de fondos reembolsables estipulado en el Artículos 13 y 21 del “Reglamento General para la Administración de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario”, en los Artículos 13 y 21 del “Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)”, los Artículos 14 y 22 del “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO”, y las Secciones V y XII.3 de la “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)”.

1. Requisito de Cumplimiento – Devolución de Fondos Reembolsables:

El Artículo 21 del “Reglamento General para la Administración de Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario”, el Artículo 21 del Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH), el Artículo 22 del “Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO” y la Sección XII.3 de la “Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)” establecen las políticas a seguir respecto a la devolución de fondos en los respectivos Programas.

2. Procedimientos de Auditoría Recomendados:

- a. Revisar, evaluar y documentar los métodos de la institución para determinar el cumplimiento con los procedimientos de devolución de fondos reembolsables.
- b. Obtener y entender la política de reembolso de la institución.
- c. De la muestra seleccionada para verificar la elegibilidad de los estudiantes, determinar si los reembolsos al CESPR fueron calculados correctamente, ajustados en el SINAPE y pagados al CESPR según corresponda.

Sección III: Requisitos para Informar los Resultados de las Auditorías

A. Reunión al Concluir el Trabajo de Campo

Al finalizar el trabajo de campo, el CPA debe celebrar una reunión con los oficiales principales de la institución. Cualquier hallazgo de la auditoría y sus recomendaciones, relacionadas con las áreas intervenidas, deberá ser discutido en su totalidad.

La reunión al concluir el trabajo de campo le brinda al CPA la oportunidad de obtener comentarios sobre la exactitud e integridad de los hechos presentados y las conclusiones a que se llegó. Esta reunión brinda a los oficiales de la institución una oportunidad de conocer la información de la auditoría y usarla como base para tomar cualquier acción correctiva sin tener que esperar el informe final de la auditoría. Se deben incluir en el informe final los comentarios (de aceptación o rechazo) de la institución sobre los hallazgos encontrados. Información sobre cualquier acción correctiva tomada, o que se espera sea tomada por la institución, deberá ser incluida en la sección correspondiente del informe bajo el título "Plan de Acción Correctiva" (PAC), refiérase a la Sección I(O) y al Anejo H para más información sobre el PAC.

Los papeles de trabajo de la auditoría deben contener el nombre del auditor que condujo la reunión al concluir el trabajo de campo, los nombres y puestos de los oficiales de la institución que estuvieron en la reunión, el detalle de la discusión y un resumen de las respuestas, conclusiones y recomendaciones hechas por los oficiales de la institución.

B. Requisitos de los Informes

El informe de auditoría se emitirá a la junta de directores y/o de síndicos de la institución y/o los accionistas, según sea el caso. El informe debe incluir la información requerida en la Sección III (D) de esta Guía. Debido a que los fondos de estos programas son públicos, los informes sometidos al CESPR por las instituciones estarán disponibles para inspección pública, en tanto y en cuanto la publicidad de dicha información no esté sujeta a restricción. Por lo tanto, nombres, números de seguro social y otros datos personales no deben incluirse en el informe ni los anejos al mismo.

C. Vencimiento y Distribución de los Informes

Los informes de auditoría sobre los programas deben emitirse dentro de ciento ochenta (180) días luego de finalizar el año fiscal de la Institución, a menos que circunstancias especiales ameriten una prórroga de este término. Si se requiere una prórroga, la institución deberá solicitar y justificarle debidamente por escrito al CESPR con antelación a la fecha de vencimiento del informe.

El auditor le enviará una (1) copia del informe final de auditoría a la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación del CESPR.

D. Formato de los Informes

Todos los informes de auditoría incluirán una cubierta, una carta de trámite firmada, un índice del contenido del informe, anejos y secciones de narrativas, según sea necesario. La cubierta debe incluir la siguiente información:

Nombre de la Institución
Título del Informe
Período Cubierto por la Auditoría
Fecha del Informe

Contenido

El índice debe identificar las secciones más significativas del informe, con sus respectivos números de páginas. El índice debe organizarse en cuatro partes, como sigue:

Parte I - Introducción

Trasfondo
Alcance de la Auditoría

Parte II - Sección de Cumplimiento

Informe del Auditor sobre Cumplimiento (ver ejemplo en Anejo N)
Informe del Auditor sobre Control Interno del Cumplimiento (ver ejemplo en Anejo O)
Resumen de los Resultados de la Auditoría (Ver Anejo P)
Hallazgos, Costos Cuestionables, Sanciones y Recomendaciones (Ver Anejo J para ejemplo de cómo redactar los hallazgos)

Parte III - Informes de Auditorías Previas

Refiérase al Anejo K para ejemplo de comentarios del auditor relacionados con hallazgos previos.

Parte IV – Plan de Acción Correctiva

Refiérase al Anejo H para ejemplo ilustrativo de cómo la institución debe redactar un plan de acción correctiva.

A continuación, incluimos una descripción y ejemplos de las partes no explicadas en los anejos:

Parte I – Introducción

Trasfondo

La sección introductoria del informe debe proveer una descripción general de la institución y de los Programas. Esta sección le permite al lector poner en perspectiva el alcance de la auditoría y los hallazgos más significativos de la misma.

El trasfondo generalmente incluye información relativa a la naturaleza, autoridad, propósito, tamaño y organización de la institución y de los Programas. También puede incluir una breve descripción de otros programas de ayuda económica a estudiantes que sean ofrecidos por la institución. La información relacionada con los Programas del CESPR debe incluir lo siguiente:

- Fecha en que se establecieron los Programas en la institución;
- La cantidad total autorizada y desembolsada de los fondos de los Programas para el período bajo auditoría; y
- El número total de beneficiarios durante este período.

Un ejemplo de una sección de introducción es el siguiente:

Trasfondo

La (nombre de la institución) fue aceptada por el CESPR en (fecha) para participar en los Programas de Asistencia Económica. Estos Programas proveen a estudiantes elegibles una base de ayuda económica para sufragar los costos de estudios postsecundarios (universitarios o no universitarios). A la (nombre de la institución) se le asignaron (cifra) para el año académico (año). Durante ese periodo se distribuyeron (cifra) en ayuda económica a los estudiantes según se desglosa a continuación:

Nombre del Programa	Cantidad
---------------------	----------

Además, la institución recibió (cifra) en fondos de asistencia económica del Título IV del HEA según se desglosa a continuación:

Nombre del Programa	Cantidad
---------------------	----------

Alcance de la Auditoría

Esta sección debe explicar claramente el alcance y objetivos de la auditoría. Aun cuando la sección de alcance responde a las particularidades de cada informe, las siguientes características generalmente deben estar presentes:

1. Una declaración específica con respecto a cuáles normas o criterios de auditoría el CPA utilizó para realizar la auditoría.
2. Aseveraciones claras y precisas de los objetivos específicos de la auditoría, con información suficiente que permita al lector conocer la naturaleza del trabajo de auditoría realizado.

3. Información de los lugares donde se condujo la auditoría.
4. Comentarios aclaratorios, si son necesarios, para evitar deducciones incorrectas con respecto al alcance y propósito de la auditoría y para llamar la atención de desviaciones en las áreas de auditoría especificadas en la Sección III de esta Guía.

El CESPR reconoce que parte de la información incluida en la sección de alcance estará también incluida en el "Informe del Auditor". Sin embargo, se entiende necesario incluir esta información en ambos lugares para dejar claro el alcance y propósito de la auditoría y evitar deducciones incorrectas con respecto al trabajo.

A continuación, un ejemplo ilustrativo de la sección de alcance:

Alcance de Auditoría

Nuestra auditoría para los Programas de Asistencia Económica administrados por el CESPR se realizó de acuerdo con los elementos de cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamentales, emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos; las Normas de Atestación establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados; las Certificaciones Número 2007-134, 2005-128, 2007-100 y 2007-155 del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico; y la Guía de Auditoría para los Programas de Asistencia Económica emitida por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico en mayo de 2008. La auditoría cubrió el período comprendido entre _____ y _____ y el trabajo de campo se realizó durante el período comprendido entre _____ y _____ en las oficinas de asistencia económica para estudiantes de la institución localizada en _____.

Nuestra auditoría incluyó:

- Expresar una opinión sobre el cumplimiento con los requisitos que aparecen en la Sección II de la Guía de Auditoría del CESPR;
- Evaluar el sistema de control interno de la institución a base de los criterios establecidos en la Sección II de la Guía de Auditoría del CESPR;

Parte II – Sección de Cumplimiento

Esta sección resumirá en forma concisa (i) los hallazgos y costos cuestionados de la auditoría (ver Anejo J); y (ii) las recomendaciones del auditor. Los comentarios de la institución sobre esos hallazgos se incluirán en la Parte IV del informe bajo el título de "Plan de Acción Correctiva" (ver Anejo H). La sección de hallazgos de la auditoría es bien útil, particularmente para aquellos lectores que quieren una sinopsis de los resultados de la auditoría. Además, esta sección incluirá un resumen de los resultados de la auditoría (ver Anejo P).

Parte III – Informes de Auditorías Previas

Esta sección incluirá el progreso de acciones tomadas sobre hallazgos informados en auditorías de años anteriores. Donde no se haya tomado acción correctiva adecuada y el hallazgo y recomendación se presenta nuevamente en el informe del año, el auditor sólo describirá brevemente el hallazgo y hará referencia a la página donde se incluyó en el informe (refiérase al Anejo K para ejemplo de comentarios del auditor relacionados a hallazgos previos).

ANEJOS

Anejo A

“Reglamento General para la Administración de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario”
(Certificación Número 2007-134)

Anejo B

“Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor
(PROGRESAH)”
(Certificación Número 2005-128)

Anejo C

Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-
PRIDCO
(Certificación Número 2007-100)

Anejo D

Guía para la Administración del Programa *Leveraging Educational Assistance Partnership* (LEAP)
(Certificación Número 2007-155)

REPRESENTANTE DESIGNADO

Sr. David Báez Dávila
Analista de Programas Económicos
Teléfono: (787) 641-7100 ext. 2054
Da_baez@ces.gobierno.pr
Fax: (787) 641-2563

Sr. Justo Reyes Torres
Coordinador Administrativo
Teléfono: (787) 641-7100 ext. 2041
Ju_reyes@ces.gobierno.pr
Fax: (787) 641-2563

Sra. Marta Coll Rivera
Directora
Teléfono: (787) 641-7100 ext. 2056
Ma_coll@ces.gobierno.pr
Fax: (787) 641-2563

División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación
Consejo de Educación Superior de PR
PO Box 19900
San Juan, PR 00910-1900

Anejo F

Ley Número 170 del 11 de agosto de 2002

Anejo G

Ley Número 435 del 22 de septiembre de 2004

EJEMPLO DE PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

[Papel timbrado de la Institución]

Firma de auditores: _____

Período de la auditoría: _____

El Plan de Acción Correctiva debe seguir la numeración y orden que el auditor le asignó a los hallazgos de auditoría en la sección de hallazgos y costos cuestionables. Su numeración debe incluir el año fiscal en que el hallazgo ocurrió inicialmente.

A. Comentarios sobre los hallazgos y recomendaciones:

La institución debe proveer una declaración de si está de acuerdo o en desacuerdo con los hallazgos y recomendaciones. Si la institución no está de acuerdo con un hallazgo, entonces debe proveer información específica para apoyar su posición. Si la información es extensa debe incluirla como anejo.

B. Acción implantada o planificada:

La institución debe detallar las acciones implantadas o planificadas para corregir las deficiencias identificadas en el informe. Para las acciones planificadas, la institución debe proveer las fechas estimadas para completar las tareas principales. Si la institución cree que una acción correctiva no es requerida, la institución debe proveer una declaración que describa las razones.

C. Situación de acciones correctivas relacionados con hallazgos del año anterior:

Para todas las auditorías del año anterior de auditores independientes y del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, la institución debe comentar sobre todos los hallazgos del año anterior aunque no se hayan completado las acciones correctivas.

La institución debe proveer un informe sobre la situación de las acciones correctivas de hallazgos anteriores los cuales permanezcan sin resolver. La institución debe incluir las fechas para completar las tareas principales y los oficiales responsables para cualquier tarea no completada.

[Firma de la Gerencia]	[Título]	[Tel. #]
[Firma de la Gerencia]	[Título]	[Tel. #]

EJEMPLO DE UNA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

[Papel timbrado de la Institución]

[Esta carta debe tener la fecha del informe del auditor (Refierase a AT Section 60.68 Representation Letter). Si la gerencia de la institución educativa rechaza someter todas las representaciones requeridas en el contrato del examen sobre cumplimiento y de controles internos sobre cumplimiento, esto constituye una limitación en el alcance de los trabajos suficiente para no emitir una opinión o renunciar al contrato. Sin embargo, basado en la naturaleza de la representación no obtenida o las circunstancias del rechazo, el auditor puede concluir que una opinión cualificada es apropiada.]

[Fecha de Opinión]

[Firma CPA y Dirección]

En relación con su examen sobre el cumplimiento con los requisitos específicos de Elegibilidad de la Institución, Elegibilidad de los Estudiantes, Distribución de Fondos, Devolución de Fondos Reembolsables y Radicación de Informes contenidos en [(Nombrar Reglamento(s) y Certificación(es) del CESPR] de [Nombre de la Institución] durante el período de [fecha de comienzo del año fiscal] a [fecha de cierre de año fiscal], le confirmamos, de nuestro mejor entendimiento y creencia, que las siguientes representaciones fueron hechas durante su examen terminado el [fecha de terminación del examen]⁸.

1. **Nosotros somos responsables por el cumplimiento con [Nombrar Reglamento(s) y Certificación(es)].**
2. Nosotros somos responsables por establecer y mantener controles internos efectivos para cumplir con [Nombrar Reglamento(s) y Certificación(es)].
3. Nosotros hemos evaluado los controles internos para asegurarnos del cumplimiento y la detección de incumplimiento con los requisitos.
4. Nosotros hemos cumplido con cada uno de los requisitos establecidos en [Nombrar Reglamento(s) y Certificación(es)].
5. Nosotros le hemos informado de todos los incumplimientos conocidos, si alguno.

⁸ Fecha del informe de opinión.

6. Nosotros le hemos provisto todos los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos específicos mencionados anteriormente.
7. Nosotros pusimos a su disposición toda la documentación relevante a los servicios de atestación.
8. Nosotros no hemos recibido correspondencia de las entidades reguladoras, auditores internos, auditores externos, o consultores, relacionada con posibles incumplimientos con los requisitos específicos, incluyendo cualquier comunicación recibida posterior al cierre del año fiscal y hasta la fecha del reporte de opinión de los auditores.
9. Nosotros hemos respondido completamente a todas las preguntas formuladas por ustedes durante el examen.
10. Nosotros le hemos notificado a ustedes sobre cualquier incumplimiento ocurrido subsiguiente a la fecha de esta comunicación.
11. Confirmamos que su reporte de opinión será remitido al comité de auditoría, Junta de Síndicos (Directores) y la gerencia de **[Nombre de la Institución]** y el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y no ha sido preparado y no deberá ser utilizado por otras entidades o personas que no sean las antes mencionadas.

Estamos proveyendo esta carta en conjunto con la auditoría de cumplimiento con el (Nombrar reglamento y Certificación que aplique) de **[Nombre de la Institución]** (la "Institución) por el período de **[fecha]** a **[fecha]** con el propósito de expresar una opinión sobre si la Institución cumplió en todos los aspectos materiales con las siguientes aseveraciones con respecto a la participación en los Programas XXX , nosotros confirmamos, bajo nuestro mejor conocimiento, las siguientes representaciones hechas a ustedes durante la auditoría:

1. La Institución cumplió con los requisitos de elegibilidad de la institución nombrados en (Nombrar Reglamento y artículo).
2. La Institución cumplió con los requisitos de divulgar adecuadamente a nuestro estudiantado la disponibilidad y el procedimiento para la obtención de ayudas económicas bajo estos Programas y evaluar las solicitudes radicadas por los estudiantes, a tenor con los criterios establecidos reglamentariamente.
3. La Institución cumplió con los requisitos de mantener en sus archivos todas las solicitudes radicadas por los estudiantes para beneficios bajo estos Programas.
4. La Institución cumplió con los requisitos de mantener los controles administrativos y contables necesarios y suficientes para garantizar y constatar la corrección de nuestras operaciones y el cumplimiento con las disposiciones reglamentarias. Además, nuestro sistema de control interno incluye las preintervenciones periódicas necesarias.
5. La Institución cumplió con el requisito de retención de expedientes nombrado (Nombrar Reglamento y artículo).
6. La Institución cumplió con el requisito de asignar los fondos de los Programas según los períodos académicos dentro de los cuales opera nuestra institución utilizando el Sistema de Nómina de Ayuda Financiera a Estudiantes (SINAFE) según se establece reglamentariamente.
7. La Institución cumplió con el requisito de proveer una transcripción de ayuda económica a todo estudiante que la solicitó, en la cual constan las ayudas otorgadas durante cada período académico bajo estos Programas.

8. La Institución cumplió con los requisitos de elegibilidad de los estudiantes enumerados ((Nombrar Reglamento y artículo)
9. La Institución cumplió con el requisito de devolución de fondos reembolsables nombrado (Nombrar Reglamento y artículo)
10. La Institución reconoce la responsabilidad de la gerencia para cumplir con los requisitos específicos mencionados arriba.
11. La Institución ha llevado a cabo una evaluación de su cumplimiento con los requisitos específicos mencionados arriba para el año terminado el **[fecha]**.
12. La Institución ha hecho disponible a ustedes toda la documentación relacionada con el cumplimiento con los requisitos específicos mencionados arriba.
13. La Institución ha divulgado cualquier comunicación recibida de agencias reguladoras, auditores internos, y otros organismos relacionados con posibles incumplimientos con los requisitos específicos mencionados arriba.
14. La Institución ha divulgado a ustedes todos los casos conocidos de incumplimiento con los requisitos específicos mencionados arriba.
15. El total correcto de la matrícula no duplicada reportada al IPEDS y al CESPR bajo los Programas de: Ayuda Educativa Suplementaria Subgraduada, Ayuda Educativa Suplementaria Graduada, PAEM, Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH) y "*Leveraging Educational Assistance Partnership*" (LEAP) es de _____, _____, _____, _____, y _____ estudiantes respectivamente.

[Añada cualquier representación que considere necesaria.]

Bajo nuestro mejor conocimiento, ningún evento ha ocurrido subsiguiente a la fecha del informe del auditor y hasta la fecha de esta carta que pudiese afectar materialmente dicho informe.

[Firma de la Gerencia]

[Firma de la Gerencia]

EJEMPLO DE REDACCIÓN DE HALLAZGOS

Las normas de auditoría de la Oficina de Contabilidad General (General Accounting Office – GAO) establecen que los hallazgos bien desarrollados contienen los siguientes atributos:

- Declaración de la condición
- Criterio
- Efecto
- Causa
- Costos cuestionados
- Recomendación
- Respuesta de la gerencia

El auditor independiente debe tratar de identificar la condición, el criterio, el efecto, la causa y los costos cuestionados para proveer suficiente información a los oficiales de la Institución y del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico para permitirle una oportuna y adecuada acción correctiva.

Cada hallazgo en el informe debe estar enumerado para permitir una fácil referencia del hallazgo durante la resolución de auditoría y su continuidad. Los números de los hallazgos deben ser el año fiscal bajo auditoría como los primeros dígitos de cada número de los hallazgos, seguido por la secuencia numérica. Por ejemplo, los hallazgos identificados e informados en la auditoría del año fiscal terminado en 2007 le deben asignar los números, 2007-1, 2007-2, etc.

Como parte de los hallazgos, se le requiere al auditor independiente hacer recomendaciones para la acción correctiva de la institución. Si la acción correctiva no es necesaria, el auditor independiente debe detallar la razón. La institución debe desarrollar un plan de acción correctiva (ver Anejo H) basado en los hallazgos y recomendaciones del auditor independiente y debe incluir este plan cuando sometan el informe de auditoría.

EJEMPLO DE COMENTARIOS DEL AUDITOR RELACIONADOS CON HALLAZGOS PREVIOS

El auditor independiente debe revisar los informes de auditorías previas. Primero debe obtener de la institución la determinación final de auditorías previas y revisar su contenido en conjunto con la gerencia. El auditor puede considerar necesario realizar procedimientos dirigidos a revisar la situación de los hallazgos de auditorías previas. Estos procedimientos pueden incluir: observar una actividad que haya sido diseñada para corregir hallazgos previos o realizar pruebas a transacciones similares durante el año corriente. El auditor debe asegurarse que los hallazgos se resolvieron o qué acciones, si alguna, se le requiere a la institución para corregir el hallazgo.

El auditor debe informar la situación de todos los hallazgos de auditorías previas donde la institución no haya tomado la acción correctiva adecuada. De no existir hallazgos de cumplimiento en auditorías previas, el auditor debe hacer una declaración a tal efecto. Cuando se informa de hallazgos previos que no han sido corregidos el auditor debe utilizar el mismo número que le asignó al hallazgo en el informe de la auditoría previa.

Ejemplo:

La institución no ha tomado acción correctiva en los hallazgos del informe de auditoría previa del **[fecha]**, realizado por **[nombre de la firma]**.

Hallazgo Núm. 2007-1

La documentación requerida con relación a la ciudadanía y residencia de dos estudiantes no ha sido obtenida por la institución. Esta información es requerida para establecer la elegibilidad de los estudiantes para participar en los Programas.

Situación

La institución no ha obtenido la documentación requerida ni ha reembolsado a los programas la cantidad de \$_____.

Anejo L

Formulario de Petición de Fondos, disponible electrónicamente

Anejo M

Ejemplo de Certificaciones emitidas por el CESPR para autorizar la asignación de fondos por institución y por programa.

Anejo N

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES DE CUMPLIMIENTO CON REQUISITOS ESPECÍFICOS PERTINENTES A LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA PARA ESTUDIANTES DE NIVEL POSTSECUNDARIO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

[Papel Timbrado de la Firma de Auditores]

A [Destinatario⁹]:

Hemos examinado el cumplimiento de **[Nombre de la Institución]**, con los requisitos específicos de cumplimiento contenidos en la Sección II de la Guía de Auditoría para Programas de Asistencia Económica del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico durante el año terminado el 30 de junio de 2007. La gerencia de **[Nombre de la Institución]** es responsable del cumplimiento con dichos requisitos. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el cumplimiento por parte de **[Nombre de la Institución]**.

Nuestro examen fue conducido de acuerdo con las normas de atestación establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados y la Guía de Auditoría para Programas de Asistencia Económica, emitidas por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico en mayo de 2008 y, por lo tanto, incluyó examinar, basado en pruebas, evidencia que sustente el cumplimiento de **[Nombre de la Institución]** con dichos requisitos y otros procedimientos que consideramos necesarios según las circunstancias. Entendemos que nuestro examen provee una base razonable para nuestra opinión. El alcance y metodología aplicados durante el examen no constituyen una auditoría realizada de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en los Estados Unidos de América. Nuestro examen no provee una determinación legal sobre el de **[Nombre de la Institución]** con los requisitos detallados.

Debido a que existen limitaciones inherentes en cualquier estructura de control interno, errores o fraude pueden ocurrir y no ser detectados. Además, las proyecciones de cualquier evaluación de cumplimiento con requisitos específicos de cumplimiento hacia periodos futuros están sujetas al riesgo de que la estructura de control interno se convierta inadecuada por cambios en las condiciones existentes o porque el nivel de cumplimiento con los controles existentes se deteriore.

En nuestra opinión **[Nombre de la Institución]** cumplió, en todos los aspectos materiales, con los requisitos específicos de cumplimiento antes mencionados para el año fiscal terminado el **[fecha de cierre del año fiscal]**.

Este informe ha sido preparado para uso e información exclusiva del comité de auditoría, la junta de síndicos, la gerencia y el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y no ha sido preparado para, y no deberá ser utilizado por, otras entidades o personas que no sean las antes mencionadas.

[Firma de Auditores (Firmado)]

[Fecha]

⁹ El destinatario debe ser (1) la junta de directores y los accionistas, o (2) los accionistas.

[Papel Timbrado de la Firma de Auditores]

Informe de los Auditores Independientes de Control Interno Sobre Cumplimiento

A [Destinatario¹⁰]:

La gerencia de la [Nombre de la Institución] es responsable de establecer y mantener controles internos efectivos sobre el cumplimiento con los requisitos específicos de los Programas de Asistencia Económica del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Durante la planificación y ejecución de nuestro examen sobre el cumplimiento de [Nombre de la Institución] para el año terminado el [fecha de cierre del año fiscal], consideramos los controles internos sobre el cumplimiento con los requisitos específicos contenidos en la Sección II de la Guía de Auditoría para los Programas de Asistencia Económica del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, con el objetivo de determinar los procedimientos del examen necesarios para poder expresar una opinión sobre cumplimiento, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de los controles internos sobre cumplimiento de [Nombre de la Institución]. De tal manera, no expresamos ninguna opinión sobre esto.

Deficiencias en el control son situaciones identificadas en el diseño o la operación del control interno de la Institución sobre cumplimiento que, a nuestro juicio, no le permite a la gerencia o empleados, en el curso normal de sus funciones, prevenir o detectar situaciones de incumplimiento con los requisitos de cumplimiento de los Programas de Asistencia Económica del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Una deficiencia significativa es una deficiencia en el control, o una combinación de varias deficiencias en los controles, que a nuestro juicio, pudiera afectar adversamente la capacidad de la Institución para administrar los Programas de Asistencia Económica del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico de tal manera que exista una posibilidad remota que el incumplimiento con los requisitos de cumplimiento aplicable a los Programas sea de un nivel más que irrelevante y el mismo no sea prevenido o detectado por el control interno de la Institución.

Una debilidad material es una deficiencia significativa o una combinación de varias deficiencias significativas, que no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que el incumplimiento con los requisitos aplicables de leyes, reglamentos, contratos, subvenciones pueda ocurrir y no pueda ser prevenido o detectado oportunamente por el control interno de la Institución.

Nuestra consideración de los controles internos sobre el cumplimiento se limitó a los objetivos descritos en el primer párrafo y no necesariamente revela todas las deficiencias en los controles internos de la institución que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales. No identificamos deficiencias en el control interno sobre cumplimiento que se consideren debilidades materiales, según definidas en el párrafo anterior.

Las respuestas de la gerencia a los hallazgos identificados en nuestra auditoría fueron incluidas en la Sección de Hallazgos, Costos Cuestionados y Recomendaciones del informe. Nosotros no auditamos las respuestas de la gerencia, por lo tanto, no expresamos una opinión sobre ellas.

Este informe se emite para información y uso de la junta de síndicos, la gerencia y el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y no ha sido preparado para, y no deberá ser utilizado por, otras entidades o personas que no sean las antes mencionadas.

[Firma de Auditores (Firmado)]

[Fecha]

¹⁰ El destinatario debe ser (1) la junta de directores y los accionistas, o (2) los accionistas.

EJEMPLO DEL RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

I. Resumen de los Resultados de la Auditoría

1. Hemos emitido una opinión _____ **[Especificar la opinión emitida, por ejemplo, sin calificaciones, calificada, adversa]** en nuestro Informe de Cumplimiento con Requisitos Específicos Pertinente a los Programas de **XXX** del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.
2. Las condiciones informables encontradas durante nuestra auditoría para el año terminado el **[fecha]** fueron incluidas en la Sección de Hallazgos y Costos Cuestionados¹¹. Las condiciones informables número _____ **[identificar los números, por ejemplo 2007-1, 2007-2, etc.]** consideramos que también son deficiencias materiales¹².
3. El total de los costos cuestionados relacionados con las condiciones informables anteriores suman \$ _____¹³.
4. El total de la matrícula no duplicada bajo el Programa de Ayuda Educativa Suplementaria Subgraduada validada durante la auditoría es _____.
5. El total de la matrícula no duplicada bajo el Programa de Ayuda Educativa Suplementaria Graduada validada durante la auditoría es _____.
6. El total de la matrícula no duplicada bajo el Programa de Ayuda para Estudiantes con Mérito validada durante la auditoría es _____.
7. El total de la matrícula no duplicada el Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH) validada durante la auditoría es _____.
8. El total de matrícula no duplicada bajo el Programa “Leveraging Educational Assistance Partnership” validada durante la auditoría es _____.

¹¹ Si no hubo condiciones informables, la aseveración número (2) deberá leer así: “No encontramos ninguna condición informable durante nuestra auditoría para el año terminado el _____ **[fecha]**”.

¹² Si ninguna de las condiciones informables son deficiencias materiales, la aseveración número (2) deberá incluir la siguiente oración: “No consideramos que ninguna de las condiciones informables son deficiencias materiales”.

¹³ Si no hubo costos cuestionados, la aseveración número (3) deberá leer así: “No se encontró ningún costo cuestionado durante nuestra auditoría para el año terminado el _____ **[fecha]**”.