

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Contaduría Pública



**" La Etapa de la Planeación de la Auditoría a
Proyectos Financiados Por la Agencia Para El
Desarrollo Internacional (AID) y Ejecutados Por
Organismos No Gubernamentales (ONG'S) Ambientalistas
de El Salvador (Caso Practico)"**

Trabajo de Graduación Presentado Por:

José Arístides Abarca Ruano
Mario Alexander Lemus Escobar
Ismael Reynaldo Martínez Mendoza

Para Optar al Grado de :

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

Septiembre de 2002

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretario General : Licda. Lidia Muñoz Vela

Decano de la Facultad
De Ciencias Económicas : Msc. Roberto Mena Fuentes

Secretario de la Facultad
De Ciencias Económicas : Lic. Wilfredo Zelaya Franco

Asesor : Lic. Ricardo Alberto Jiménez

Tribunal Examinador : Licda. Glendy Ruth de Araniva
Lic. Carlos Henriquez Ruano
Lic. Ricardo Alberto Jiménez

Septiembre de 2002

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

AGRADECIMIENTOS.

Dedico este Triunfo a Dios todopoderoso, mi padre eterno, quien es y ha sido luz de mi camino durante toda mi vida, especialmente en mis momentos mas difíciles.

A mis padres por darme la vida, a quien con mucho orgullo dedico mi título, por ser mi fuente infinita de motivación para superarme, mi fortaleza e incondicional apoyo, por todos sus sacrificios para hacer de mi un hombre de bien y un profesional triunfador, por ser mis consejeros y amigos

A mi amada esposa e hijas por su amor e incondicional apoyo, su paciencia y tolerancia en esas constantes ausencias, por ser mis confidentes y amigas, mi fuente incansable de fortaleza y animo.

A mis compañeros y amigos Mario y Aristides por darme la oportunidad de compartir todas esas experiencias, porque a pesar de todo, siempre estuvimos unidos.

Finalmente a todos mis amigos, asesores y maestros por el apoyo

de siempre.

Ismael Reynaldo Martínez Mendoza

AGRADECIMIENTOS

Al supremo Creador, por haberme dado la fortaleza para culminar mis estudios y nunca dejarme solo en todo el camino recorrido.

A mi madre, por ser la persona que me apoyo en todo momento y que con esfuerzo y sacrificio logro forjarme y darme ánimos para finalizar mi carrera. Gracias mamá, el triunfo que en este momento obtengo es producto de tu incondicional ayuda.

A mis hermanos, que en gran parte de mi vida como estudiante me brindaron su ayuda y aportaron su grano de arena para mi provecho.

Gracias a Ismael y Mario, mis compañeros de Tesis, por haberme permitido compartir las alegrías y dificultades que vivimos en la elaboración de este trabajo.

A todos mis amigos, por haberme brindado palabras de aliento que me motivaron a esforzarme para culminar mi carrera.

José Aristides Abarca Ruano

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso, por haberme dado la sabiduría, la paciencia, la fortaleza y la humildad para reconocer que sin su voluntad, no podemos alcanzar las metas que nos proponemos.

A mis padres Mario Lemus y María Escobar que en todo momento fueron mi fuente infinita de motivación para superarme, que con su ejemplo lograron guiarme por el camino a seguir, y sobre todo su gran humildad, alegría y sencillez para ver las cosas mas difíciles de la vida.

A mis hermanos Lucia, Pablo y Martín por su cariño y apoyo moral.

A mi novia Gladis Fabián por ser confidente, amiga y mi fuente incansable de fortaleza y animo.

A mis Amigos, asesores, maestros y Compañeros de Tesis Ismael y Aristides por haberme brindado su amistad y apoyo en mis limitaciones y sobre todo al infundirme valor y animo para

culminar esta meta.

Mario Alexander Lemus Escobar

INDICE I

CONTENIDO	PAGINA
RESUMEN	i
INTRODUCCION	iv
CAPITULO I	
1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL BASICOS APLICABLES A LA AUDITORIA DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	1
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
1.1.1 LAS ONG'S EN EL SALVADOR	2
1.1.2 ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG'S)	3
1.1.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS ONG'S.	4
1.2 REGIMEN LEGAL	6
1.2.1 LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR	6
1.2.2 LEGISLACIÓN CIVIL.	6
1.2.3 LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.	8
1.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	11
1.3.1 SISTEMAS DE CONTABILIDAD.	12
1.3.2 BASE CONTABLE.	14
1.3.2.1 ACTIVOS.	15
1.3.2.2 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS.	16
1.3.2.3 PASIVOS Y PATRIMONIO.	17
1.3.2.4 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN.	17
1.3.2.5 FONDO PATRIMONIAL.	19
1.3.2.6 FONDO PATRIMONIAL – EXCEDENTES	19
1.3.2.7 INGRESOS.	20
1.3.2.8 EGRESOS.	21
1.3.2.9 GASTOS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD.	21
1.3.2.10 GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS U OBRAS.	22
1.3.2.11 GASTOS INCURRIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.	23
1.3.2.12 GASTOS DE INVERSIÓN.	23

1.4	ANTECEDENTES DE PROYECTOS	24
1.4.1	GENERALIDADES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	24
1.4.1.1	TIPOS DE PROYECTOS	25
1.4.1.3	ETAPAS DE UN PROYECTO	27
1.5	ÁREAS OPERACIONALES DEL MANEJO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	31
1.6	CONCEPTO DE AUDITORÍA.	32
1.6.1	AUDITORIAS RELACIONADAS CON LA AUDITORIA A PROYECTOS	32
1.6.1.1	AUDITORIA FINANCIERA	32
1.6.1.2	AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO	33
1.6.1.3	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	33
1.6.1.4	AUDITORÍA OPERACIONAL	34
1.7	FASES DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS	34
1.7.1	ESTUDIO PRELIMINAR DEL PROYECTO	34
1.7.2	REVISIÓN DEL MARCO LEGAL Y OPERACIONAL	35
1.7.3	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	35
1.7.4	EXAMEN DETALLADO DE ÁREAS CRITICAS	36
1.7.5	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	36
1.8	PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS	37
1.8.1	PLANIFICACIÓN Y ALCANCE DEL TRABAJO.	43
1.8.1.1	ANÁLISIS DE LA EVIDENCIA.	43

INDICE II

2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	45
2.1	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	45
2.1.1.	GENERAL.	45
2.1.2.	ESPECÍFICOS.	45
2.2.	DISEÑO METODOLÓGICO	47
2.2.1.	TIPO DE ESTUDIO	47
2.2.2	ÁREA GEOGRÁFICA DE ESTUDIO	49
2.2.3.	UNIDADES DE ANÁLISIS	50
2.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	51
2.3.1.	POBLACIÓN	51
2.3.2.	MUESTRA	51
2.4	MÉTODOS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.	52
2.4.1	INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	52
2.4.2	INVESTIGACIÓN DE CAMPO	53
2.5	DEFINICIÓN DE LOS MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS.	54
2.5.1	PLAN DE TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.	55
2.5.2	ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS	55
2.5.3	TABULACIÓN DE DATOS	56
2.5.4	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	56
2.6	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	58
2.7	DIAGNOSTICO	76
2.7.1	DESPACHOS DE AUDITORIA Y ASESORÍA	76
2.7.2	SERVICIOS DE LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA	77
2.7.3	LOS DESPACHOS Y LA AUDITORIA A PROYECTOS	78
2.7.4	LOS DESPACHOS Y LA PLANEACION DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS	79

INDICE III

3.	ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA A PROYECTOS FINANCIADOS POR LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (AID), Y EJECUTADOS POR ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES. (Caso Práctico, FIAES)	
3.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORIA	81
3.2	LA PLANEACIÓN	85
3.2.1	ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	86
3.3	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	87
3.4	NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS MANUALES	99
3.5	DESARROLLO DE LA AUDITORIA	100
3.5.1	OBJETIVOS EL ESTUDIO PRELIMINAR	100
3.5.2	SUGERENCIAS PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN	101
3.5.3	DATOS A RECOPIRAR	103
3.5.4	FUENTES DE INFORMACIÓN	104
3.5.5	PROCEDIMIENTOS A APLICAR	105
3.6	ESTUDIO PRELIMINAR DEL PROYECTO DEL PROYECTO	106
3.6.1	REVISIÓN DEL MARCO LEGAL Y OPERACIONAL	108
3.6.2	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	110
3.7	MÉTODO DE CUESTIONARIO.	114
3.8	ALCANCE DE LA AUDITARÍA.	122
3.8.1	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITARÍA.	123
3.9	PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA DE AUDITORIA.	123
3.9.1	ESTUDIO PRELIMINAR DEL PROYECTO	124
3.9.2	REVISIÓN DEL MARCO LEGAL Y OPERACIONAL	124
3.9.3	REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	125
3.9.4	EXAMEN DETALLADO DEL AREA CRITICA	129
3.9.5	COMUNICACION DE RESULTADOS	133
3.9.6	EJEMPLO DEL FORMATO QUE SE DARA A LA PRESENTACION DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA.	137
3.9.7	ELEMENTOS GENERALES DEL INFORME	138

INDICE IV

4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	140
4.1.	CONCLUSIONES	140
4.1.1.	DESPACHOS DE AUDITORIA Y ASESORÍA	140
4.1.2.	SERVICIOS DE LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA	141
4.1.3.	LOS DESPACHOS Y LA AUDITORIA A PROYECTOS	142
4.1.4	LOS DESPACHOS Y LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS	143
4.2.	RECOMENDACIONES	145
4.2.1	DESPACHOS DE AUDITORIA Y ASESORÍA	145
4.2.2	SERVICIOS DE LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA	146
4.2.3	LOS DESPACHOS Y LA AUDITORIA A PROYECTOS	146
4.2.4	LOS DESPACHOS Y LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS	147
	BIBLIOGRAFIA	149

RESUMEN

El deterioro del ambiente esta ocasionando graves problemas económicos y sociales, amenazando con daños irreversibles para el bienestar de las presentes y futuras generaciones, lo que hace necesario compatibilizar las necesidades de desarrollo económico y social con el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y proteger el medio ambiente, por ello deben llevarse a cabo acciones de concertación que logren el compromiso permanente de los sectores públicos y privados en la protección, restauración y uso adecuado del ambiente natural y sus recursos para alcanzar la sostenibilidad de los mismos, es decir un desarrollo integral y equilibrado. Esto generó surgimiento de Organizaciones no Gubernamentales dedicadas a la preservación y conservación del medio ambiente mediante la ejecución de proyectos destinados a tal fin.

La necesidad de que exista un estado de derecho para tales organizaciones, han llevado al gobierno de nuestro país a implementar un marco legal encaminado a garantizar la existencia jurídica de tales instituciones, lo cual permitirá mayor control sobre ellas en aspectos administrativos.

Las Organizaciones no Gubernamentales necesitan invertir en el desarrollo social y Ambiental, estas instituciones debido al bajo presupuesto recibido se ha visto en la necesidad de gestionar ayuda internacional para solucionar parte de sus problemas, es así como desde hace varios años paulatinamente ha ido obteniendo cooperación de organismos internacionales, que de alguna manera se han solidarizado con la institución.

Para el estudio de esta situación se presenta un plan en este documento con el que se pretende proporcionar a las firmas de auditoría, la guía para el diseño y formulación de la planeación de la auditoría de proyectos desarrolladas por organismos no gubernamentales, a efecto de que cuente con herramientas técnicas necesarias para realizar exámenes a los proyectos de inversión antes mencionados, donde se enfoca los problemas que adolecen las firmas de auditoría externa para la planeación de la auditoría y el respaldo de sus informes de auditoría.

La planeación de la auditoría a proyectos esta actualizada y de acuerdo a las necesidades de los organismos no gubernamentales para ofrecer garantía en sus registros, efectividad del control interno y la calidad de la gestión

operativa. Esta planeación esta desarrollada y diseñada de acuerdo a la normativa técnica, al marco legal regulatorio relativos a los proyectos de inversión financiados por la Agencia para el desarrollo Internacional AID, y ejecutados por Organismos no Gubernamentales (ONG's) ambientalistas, así también a los convenios suscritos con las diferentes entidades. Así como para: El cumplimiento del marco legal establecido relativo a los proyectos de inversión, el estudio de los convenios suscritos con los organismos internacionales, y la información relacionada con los refuerzos presupuestarios destinados a dichos proyectos.

INTRODUCCION

Toda Organización no Gubernamental necesita un control eficiente de la utilización de los fondos que los organismos nacionales e internacionales proporcionan para la ejecución de proyectos, para esto han de contar con una eficiente Firma de Auditoría que sea capaz de aplicar auditoría a proyectos de inversión en todas las actividades que el proyecto desarrolla a través de todas sus etapas, para lo cual debe contar con una guía que facilite el diseño y formulación de la planeación en forma técnica y profesional especialmente para este tipo de auditoría.

La planeación debe sustentar todas aquellas actividades que se desarrollaran en todas las etapas de la auditoría, así como un plan estratégico para lograr los objetivos previstos en la planeación general, así como en la planeación específica, tales como la evaluación del control interno, formulación de programas para la ejecución de la auditoria de proyectos financiados por la Agencia para el Desarrollo Internacional AID, que se han vertido en el documento de planeación de auditoría a proyectos y cuyos lectores del productos final, informes, son los entes que facilitan los fondos o entes rectores gubernamentales, el documento de la

planeación es la evidencia comprobatoria y la calidad del trabajo que el auditor ejecutará, además, el auditor podrá dar fe mediante su documentación de respaldo el cumplimiento a la normativa técnica legal existente, referente a registros, valuación y revelación de los eventos relacionados a los proyectos.

Lo anterior ha dado origen a que las Firma de Auditoría se involucren en los aspectos operacionales de los proyectos, en el sentido de su control y no se vea aislada en estos hechos. Razón por la cual y debido a que las firmas de auditoria no cuenta con una guía para la elaboración de la planeación del trabajo de auditoria a proyectos, que le permita respaldar adecuadamente los informes que dan a conocer el alcance, el estudio y evaluación del control interno y la formulación de programas específicos que puedan dar los resultados esperados como son las conclusiones y recomendaciones; se vuelve necesario que se dote a las firma de auditoria de las herramientas técnicas, formuladas para este caso, a través de una guía para diseñar y formular la planeación con todos sus componentes para auditar proyectos; apegados al desarrollo del proceso de la auditoría de proyectos observando la normativa de los entes que los financian y a la realidad de las necesidades de las Organizaciones no Gubernamentales.

El presente trabajo, tiene su origen en la búsqueda de herramientas de apoyo técnico a las Unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, con la finalidad de que puedan afrontar las exigencias empresariales del momento, a continuación se presenta un detalle del contenido del trabajo:

Capítulo I

El marco teórico contiene generalidades sobre el papel que desempeñan las Organizaciones no Gubernamentales, su régimen, su sistema de contabilidad, así como generalidades de proyectos, las áreas de operación del manejo de proyectos; Contempla métodos y criterios compatibles a los entes financieros del exterior; planeación de la auditoría de proyectos, alcance del trabajo y análisis de la evidencia.

Estos elementos constituyen la base teórica del trabajo de investigación desarrollado y los conceptos concernientes al tema en estudio, los cuales serán aplicados en el diseño y formulación de la planeación del trabajo para proyectos que y forman parte y respaldan el producto final del auditor, su

informe de auditoría.

Capítulo II

En la metodología utilizada durante la investigación. Se determinan los objetivos en donde se define el área de estudio y los resultados que se espera obtener, así como la puntualización de propósitos específicos considerados ejes problemáticos que en el desarrollo del trabajo tendrán la solución pertinente.

Se presenta un panorama detallado de la Metodología de la investigación utilizada, determinando un diagnóstico sobre la situación de las Firmas de Auditores Independientes y la necesidad de contar con un documento que sirva de guía para la planeación y consecuentemente genere una ejecución efectiva y papeles de trabajo adecuados, que respalde los informes de auditoría.

La metodología de la investigación define las técnicas, métodos e instrumentos que se han de utilizar en la recolección de información necesaria para sustentar el trabajo. Como la revisión bibliográfica y la indagación de

campo para concluir con resultados satisfactorios.

En el capítulo III

Se presenta el desarrollo del trabajo "LA ETAPA DE PLANEACIÓN EN LA AUDITORÍA DE PROYECTOS DESARROLLADOS POR ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES", con el cual se pretende establecer los procedimientos que sean necesarios, y que aplicarán las Firmas de Auditoría Externa para el diseño y formulación de la planeación con todos sus componentes; de acuerdo a la información obtenida de los proyectos de inversión desarrolladas en los entes gubernamentales ambientalistas aporte de esta investigación esta dividida en seis partes, estructurados de la siguiente manera; planeación del trabajo para: Estudio preliminar del proyecto de inversión, Revisión del marco legal y operacional, Revisión y evaluación interno, Áreas críticas, Organización y redacción del informe, e informe de los resultados de auditoría de proyectos.

Capítulo IV

Se plantea las principales conclusiones y recomendaciones

que se orientaron hacia la planeación de la auditoría de proyectos y los elementos que la componen, Evaluación del Control Interno, formulación de programas de trabajo y dictámenes e informes de auditoría a proyectos, que según criterio del grupo de trabajo, merecen destacarse y que su puesta en práctica posibilitaría dotar a las firmas de auditoría procedimientos de planeación acordes a la Normativa Técnica de Auditoría financieras contratadas por Beneficiarios del exterior USAID, específicamente los proyectos desarrollados por FIAES, del Marco Legal y de los Convenios suscritos con Organismos Internacionales, relacionados a proyectos que las firmas de auditoría puedan superar en alguna medida las deficiencias detectadas en la planeación de la auditoría a proyectos desarrollada por Organismos no Gubernamentales

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL APLICABLE A LA AUDITORIA DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

Debido al proceso de globalización que se está desarrollando en actividades y países. El Salvador está inmerso en los cambios que se experimentan en el ámbito mundial relativo al que hacer humano. No obstante, en el país, hay cambios internos de los que sus procesos y características propias representan una realidad en transición, cuyos principales obstáculos puede considerarse que son: la democratización de la sociedad, construcción de un desarrollo humano y sustentable que permita enfrentar la pobreza, y la seguridad de la población.

Después de la firma de los Acuerdos de Paz en 1992 y durante el proceso de su implementación, las ONG'S se han redefinido y reestructurado a las exigencias actuales. La experiencia además de 15 años y un proceso histórico tan intenso,

dinámico y complejo como el salvadoreño, han orientado a la actividad de muchas ONG'S a buscar, innovar y aportar soluciones a problemas sociales, sectoriales y económicos, para mejorar la calidad de vida de la población y sentar las primeras bases en localidades para visualizar el inicio del desarrollo, promoviendo y acompañando la participación de la población en la toma de decisiones en el ámbito local y regional.

1.1.1 LAS ONG'S EN EL SALVADOR

En nuestro país, el surgimiento de las Organizaciones sin Fines de Lucro puede ubicarse en cinco momentos históricos:

- a. En el período de 1962 a 1,965, el desarrollo del Concilio Vaticano II.
- b. En 1,968, la realización de la segunda Conferencia General del Episcopado Latinoamericano, en Medellín (Colombia).
- c. El inicio en 1,969 de una nueva política de cooperación hacia América Latina llamada Alianza para el Progreso.
- d. La guerra civil que transcurrió en El Salvador durante la década de los 80's.
- e. El inicio desde 1,989 de un nuevo modelo económico para el

país, basado en el neoliberalismo.

- f. El Concilio Vaticano II planteó una nueva doctrina que se le denominó "Doctrina Social de la Iglesia". Fue así como se creó en 1961 la Fundación CARITAS de El Salvador, con la finalidad de ayudar a la población marginada.

1.1.2. QUE SE ENTIENDE POR ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG'S)

Para comprender mejor que es una ONG'S hay que iniciar por entender el significado de "Sociedad Civil".

"La sociedad civil no es una organización ni una estructura. Son millones de personas de todas las clases sociales, credos y orígenes étnicas que se vienen organizando para defender la democracia, los derechos humanos, un medio ambiente más seguro y todo aquello que afecte sus intereses sociales. Aquí podemos diferenciar con claridad a la sociedad civil con respecto al mundo institucional de el Estado y a la sociedad política cuyos objetivos por alcanzar son distintos. De lo antes mencionado se puede conceptualizar a las ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG'S) como: Organizaciones que no pertenecen al Gobierno o que no han sido establecidas como

resultado de un acuerdo entre gobiernos". Las ONG'S no tienen carácter representativo a diferencia de los sindicatos, las asociaciones de vecinos o los movimientos sociales.

Partiendo de este enfoque, las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) constituyen uno de los instrumentos efectivos que darían acceso a una mejor y mayor participación de la sociedad civil, y también contribuirían específicamente en solucionar los problemas socioeconómicos y del medio ambiente.

1.1.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS ONG'S.

Estas instituciones en El Salvador, han adoptado algunas figuras jurídicas que son permitidas por la legislación salvadoreña: Código Civil y Código Municipal, otorgando las normas para Fundaciones, Asociaciones, Corporaciones, Comités, Cámaras, Patronatos y Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS). Sin embargo, a pesar de que se han utilizado estas formas de constitución, no todas califican dentro del término ONG'S, ya que algunas de ellas son de interés particular; entre las características principales con las que se pueden identificar a estas instituciones están:

- a. Formadas por individuos estructuralmente organizados.
- b. Son organismos privados (no públicos)
- c. Operan dentro del marco del sistema social establecido y poseen una identidad legal o reconocimiento.
- d. No buscan el lucro institucional ni el de sus miembros.
- e. Sus empleados son asalariados.
- f. Sus actividades están orientadas hacia el desarrollo y el beneficio de personas ajenas a la institución.
- g. Laboran basándose en programas o proyectos definidos de operación en favor de los sectores beneficiarios.
- h. La concepción del desarrollo que manejan puede ser similar, complementaria, o alternativa de la política de los gobiernos, dependiendo del tipo de ONG'S, además, siempre incluyen alguna forma para que participen los beneficiarios.
- i. Operan mediante proyectos y programas de desarrollo concebidos como series planeadas de actividades orientadas hacia la satisfacción de necesidades de los sectores pobres de la población.
- j. Sus recursos generalmente provienen de fuentes externas a la organización.

1.2 REGIMEN LEGAL

El régimen legal aplicable a las Asociaciones sin fines de Lucro es el siguiente:

- a. La constitución de la Republica de El Salvador.
- b. Legislación civil.
- c. Ley de Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.

1.2.1 LA CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR.

En el artículo 7 incisos primero y segundo de la Constitución de la Republica de El Salvador se hace referencia a la obligación del Estado a garantizar a los habitantes del país, el derecho de asociarse libremente.

1.2.2 LEGISLACIÓN CIVIL.

El Código Civil vigente contiene un articulado regulatorio referente a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro que regula fundamentalmente los aspectos siguientes:

- a. La obtención de la Personalidad jurídica según el artículo

541 mediante decreto del Poder Ejecutivo o mediante una Ley.

- b. Aprobación de los estatutos por parte del Ejecutivo
- c. Regulación del patrimonio y limitación de la responsabilidad de los que la componen en caso de deudas de la corporación, mediante el art. 543.
- d. El Art. 546 establece lineamientos para la administración en el sentido de que las corporaciones son representadas por las personas a quienes la ley o las ordenanzas respectivas, han conferido este carácter.
- e. Funciones de las actividades de la representación legal, delimitando los actos que excedan los límites establecidos.
- f. Validez de los estatutos (Art. 548).
- g. Traslado a la jurisdicción del Código Penal en caso de fraude en los fondos de la corporación, sobre la base del art. 550.
- h. Según el art. 551 se establece la forma de adquirir los bienes, conservarlos y enajenación dentro de los dos años subsiguientes al día en que hayan adquirido la posesión de ellos.
- i. El Art.553 establece que "Los acreedores de las corporaciones tienen acción contra sus bienes como contra los de una persona natural que se halla bajo tutela".

- j. Imposibilidad de disolverse por iniciativa propia de sus miembros sin la autorización del ejecutivo.

1.2.3 LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.

En diario Oficial del 17 de diciembre de 1,996 contenido en tomo 333, se publicó el Decreto 894 que contiene la Ley de Asociaciones y fundaciones sin fines de Lucro, vigente desde el 25 de diciembre de 1,996.

Desde el punto de vista de la auditoría es importante todo el contenido para verificar el cumplimiento de las normas aplicables. Específicamente en materia contable, el artículo 40 plantea lo siguiente:

- a. "Las Asociaciones y fundaciones quedan obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con algunos sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias, autorizadas por la Dirección General del Registro.

- b. "Las asociaciones y fundaciones deberán llevar los

registros contables exigidos por la técnica contable y necesidades propias de la entidad, siempre que llenen los requisitos establecidos por la ley.

- c. "Las entidades cuyo activo en giro sea inferior a diez mil colones solamente están obligadas a llevar un libro encuadernado y legalizado en el que se asentarán separadamente los gastos, compras y ventas. En dicho libro se harán al final de cada año un balance general de todas las operaciones, con especificación de los valores que forman el activo y pasivo".

La Ley respectiva no plantea expresamente la función de auditoría, la cual es relegada según sea contenido en los estatutos, tal como lo establece el inciso 1o. del Artículo 41, de la manera siguiente:

"Las asociaciones y fundaciones contarán con los organismos de vigilancia de la administración del patrimonio que señalen sus estatutos."

Sin embargo, al analizar el artículo 40 y 41 de la ley en mención se tiene que dar cumplimiento al Código de Comercio en cuanto a lo concerniente en los Art.435 y 474. Los cuales expresan:

- a. Art.435. El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada, de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados, autorizados por la oficina encargada de la vigilancia del Estado; y a conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.
- b. El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, Diario y Mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley.
- c. La Oficina mencionada puede autorizar, en los casos en que la naturaleza del sistema de contabilidad adoptado así lo requiera, que la contabilidad se lleve en hojas separadas y que se hagan en el Diario anotaciones resumidas o cualesquiera otras modificaciones.
- d. Art.474. Los comerciantes cuyo activo exceda de cincuenta

mil colones, están obligados a presentar anualmente sus balances de fin de ejercicio al Registro de Comercio, debidamente firmados por el propietario o representante legal y el contador, para que se hagan figurar en el Registro de Balances; y cuando el activo exceda de trescientos mil colones, deberán ser certificados, además, por auditor que reúna los requisitos establecidos en el Art.290.

1.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los principios contables aplicables a la administración de las ONG'S están contenidos en la NORMA de CONTABILIDAD FINANCIERA No. 21 vigente en la práctica de la profesión de la Contaduría Pública, desde enero de 1,997.

En esta norma se tratan cada uno de los elementos de la contabilidad requieren una consideración especial por el tipo de entidades a las que se aplica por lo cual el contenido debe apoyarse en otras normas de contabilidad financiera para efectos de complementar los requerimientos que no se han considerado tratarse de elementos que no presentan novedad para la contabilidad.

Los aspectos específicos abordados por la norma son los siguientes:

- a. Sistemas de contabilidad
- b. Base contable
- c. Activos
- d. Depreciación de activos
- e. Pasivos y patrimonio
- f. Donaciones en Administración
- g. Fondo Patrimonial
- h. Ingresos
- i. Egresos
- j. Gastos de Operación de la entidad
- k. Gastos de ejecución de programas, proyectos u obras
- l. Gastos incurridos en el cumplimiento de obligaciones
- m. Gastos de inversión
- n. Divulgación en estados financieros
- o. Estados financieros.

1.3.1 SISTEMAS DE CONTABILIDAD.

Debido a que las entidades sin fines de lucro trabajan

orientadas hacia varias actividades tendientes al desarrollo, tal como se ha analizado en los numerales anteriores, se ha mantenido siempre la idea que no se necesita ningún control contable, razón por la cual los controles se han basado en reportes, es decir, registros por partida simple. Sin embargo, hay que recordar que la contabilidad es la metodología ya establecida para registrar y resumir la información que genera, cualquier actividad en la que se necesiten utilizar recursos financieros. Por tal razón es necesario en las entidades sin fines de lucro contar siempre con sistemas contables.

En general los sistemas contables pueden ser de dos tipos:

- a. Cuando las ONG'S se dediquen a una sola actividad y manejen un solo programa.
- b. Que las ONG'S manejen diversidad de programas financiados por varios cooperantes, una contabilidad por cada fondo.

En el primer caso, la institución debe utilizar un "sistema contable lineal, el cual tiene dentro de sus elementos un solo plan de cuentas que estandarice las anotaciones en un

solo módulo contable. En este caso no se necesita consolidación de la información.

En el segundo caso se poseen varios programas diferentes, debiendo llevar la contabilidad por fondos, de tal forma que se pueda extraer información por cada proyecto para la toma de decisiones.

En este caso deben contemplarse los mecanismos de consolidación de la información de cada período contable.

1.3.2 BASE CONTABLE.

La base contable que las entidades sin fines de lucro deben tomar en cuenta para cumplir con particularidades propias de la operación a que se dedican son las siguientes:

- a. Deben contabilizarse íntegramente todas los pagos en efectivo. Además, deben provisionarse los pagos que estén pendientes de desembolsarse a una fecha determinada.
- b. La contabilidad de los ingresos debe hacerse sobre la base de lo realmente recibido, ya que la captación de fondos

depende de factores incontrolables por la entidad.

- c. En vista de que las actividades económicas de las ONG'S no generan utilidades, el concepto que se utiliza es el de Ingresos Netos y Gastos del Período para obtener los "excedentes del período".

1.3.2.1 ACTIVOS.

Dentro de los recursos de las organizaciones sin fines de lucro, hay que reconocer la existencia de activos que son aquellos bienes tangibles y derechos adquiridos propiedad de la institución para llevar a cabo su finalidad.

- a. La valuación de los activos tiene que hacerse según lo estipulado en el convenio o sobre la base de principios de contabilidad generalmente aceptados. Es recomendable que la valuación sea proporcionada por un perito valuador.
- b. Los activos que figuren en los balances de la entidad, tienen que ser los que se utilicen para la prestación de sus servicios a sus beneficiarios.

- c. En el caso de compra de bienes que corresponden a la ejecución de las obras o actividades que serán propiedad de los beneficiarios o para beneficio de estos, en ese último caso se recomienda tratar estas operaciones de acuerdo a lo establecido en el apartado de los egresos.

- d. Cuando se tengan, los fondos constituidos para la implementación de planes crediticios alternativos, rotativo o comunitario, siempre que el servicio sea prestado por la entidad y que dicho programa sea propiedad de la misma.

- e. Cuando se trate de fondos que tengan la misma finalidad, pero que serán transferidos a la administración de los beneficiarios deben ser considerados como pasivos de la Institución.

1.3.2.2 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS.

- a. No obstante, que los activos son recibidos con carácter de donaciones es conveniente llevar una historia acerca de su utilización para una mejor gestión de este tipo de bienes.

- b. Desde este punto de vista su principal aplicación consiste en llevar un registro para crear una reserva para enfrentar el costo de reposición del bien al momento de su extinción.

- c. También, la adición del costo por este concepto, permite acercarse más a la realidad de los costos de la administración de la institución o de programas específicos.

1.3.2.3 PASIVOS Y PATRIMONIO.

Sobre la base de la teoría contable, si se han recibido bienes tiene que registrarse también el origen de estos recursos, lo que origina operaciones pasivas en el caso de recursos que se adeuden y patrimoniales, en el caso de recursos que ya sean propiedad de la institución o proyecto.

1.3.2.4 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN.

Deben contabilizarse sobre la base de los siguientes criterios:

- a. Las donaciones recibidas "tienen un carácter de pasivo" porque son recursos que se entregan, con el objetivo de beneficiar a otros grupos de personas y sobre los cuales existe una decisión de disposición final por parte del donante.
- b. En estos casos la organización sin fines de lucro no puede decidir el destino de los recursos, debido a que se han entregado para un objeto y fin específico.
- c. En el caso de los recursos recibidos como "donación en administración" significa una doble obligación para la institución que administra.
- d. La primera obligación es adquirida con el donante, al cual se debe informar sobre la gestión de los recursos.
- e. La segunda obligación es con los beneficiarios, a los cuales se les debe cumplir con el objeto convenido en la donación.
- f. Las "donaciones en administración con carácter restringido y una obligación tácita de hacer", por lo que el

tratamiento debe ser considerado dentro de los pasivos de la entidad; por lo general aquellos convenios que en su contenido se estipule la realización de obras en beneficio de terceros deben ser considerados dentro de esta categoría.

1.3.2.5 FONDO PATRIMONIAL.

Las ONG'S tienen recursos que en el proceso de la gestión van formando parte de sus activos, como es el caso de los activos fijos que se adquirieron durante la ejecución de un proyecto, y que al finalizar forma parte de su patrimonio.

Por esta razón el concepto fondo patrimonial debe incluirse en los estados financieros de la entidad.

1.3.2.6 FONDO PATRIMONIAL - EXCEDENTES

- a. "El fondo patrimonial activos fijos" tiene que representar el monto neto de los bienes de uso que la entidad ha recibido para ejercer sus actividades, y que su duración es mayor a un ejercicio contable y su importe es materialmente importante, desde el punto de

vista contable.

- b. Por otra parte, " el Fondo patrimonial- Excedente" debe reflejar las cifras del excedente resultante de los períodos contables.

1.3.2.7 INGRESOS.

Los ingresos que obtienen las ONG'S, pueden ser de la siguiente naturaleza:

- a. Aportaciones de los asociados o miembros,
- b. Donaciones en dinero o especie (restringidas y no restringidas).
- c. Intereses devengados en cuentas de ahorro o depósitos a plazo fijo,
- d. Excedentes de actividad económico financieras.
- e. Excedentes generados en los sistemas de crédito comunitario.
- f. La proporción de las obligaciones cumplidas o un porcentaje de ejecución del proyecto o programa.

Los ingresos deben registrarse cuando son realmente

percibidos, porque las operaciones de estas entidades pueden verse afectadas por eventos externo o ajenos al ente. En este caso la convención del conservatismo es aplicada con mayor rigurosidad.

1.3.2.8 EGRESOS.

Los egresos que se realizan deben ser clasificados en:

- a. Gastos de operación de la entidad.
- b. Gastos de ejecución de programas, proyectos u obras.

1.3.2.9 GASTOS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD.

- a. Los gastos de operación de la entidad pueden soportar partidas monetarias, como por ejemplo: Sueldos, viáticos de promotores, alquiler de local, agua, electricidad, servicios de comunicación, suscripciones, etc.
- b. También incluye partidas no monetarias que se relacionan con la entidad, como depreciación de activos de la institución, etc.

- c. Es una buena política contable considerar en una partida separada el monto correspondiente a la depreciación de los activos fijos de la entidad, con la finalidad de establecer el costo real de operación de la misma.

1.3.2.10 GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS U OBRAS.

Un rubro característico de las Instituciones sin fines de lucro son los gastos de programas, proyectos u obras. Bajo este concepto deben registrarse los gastos o erogaciones que se hacen para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios.

Es conveniente separar esta categoría en dos elementos:

- a. Gastos incurridos en el cumplimiento de las obligaciones
- b. Gastos de inversión

Cuando la contabilidad sea por fondos, debe consolidarse en el estado de ingresos y gastos las cifras relativas a los

gastos en programas, proyectos u obras ; criterio debe basarse en consolidar la analogía o similitud en cada una de las actividades que la entidad realizó durante un determinado periodo por ejemplo: una entidad que desarrolle proyectos de salud, agrícola, reforestación de cuencas, puede consolidar en su estado de ingresos y gastos tres programas diferentes: programa de salud, programa de reproducción y programa de sostenibilidad del medio ambiente. Debe evitarse que los gastos se contabilicen de acuerdo a los elementos que componen cada actividad, sino que debe utilizarse una clasificación de los gastos.

1.3.2.11 GASTOS INCURRIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Los gastos incurridos son los que corresponden a bienes ya recibidos para cumplir los objetivos del financiamiento. Estos son realizados para la ejecución de los proyectos y no están relacionados los gastos de administración de la entidad.

1.3.2.12 GASTOS DE INVERSIÓN.

Se refiere a la compra de bienes de uso a largo plazo que se

utilizaran para la implementación de los programas de la entidad.

1.4 ANTECEDENTES DE PROYECTOS

En un principio, antes de que se conocieran las técnicas de planificación del desarrollo y programación, los proyectos surgían en las necesidades más primarias del ser humano, como por ejemplo su alimentación, donde el plan se traducía en la búsqueda de los alimentos necesarios

A medida que el hombre se fue civilizando y sus penurias fueron cada vez más complejas, se hizo necesario abordar el problema del desarrollo en todo ámbito; con el transcurso del tiempo y utilizando las mismas técnicas existentes se han generado mecanismos para planificar el desarrollo e identificar los proyectos, los que quedan insertos dentro de los programas, configurando estos la base de la planificación.

1.4.1 GENERALIDADES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Un proyecto de inversión, se describe como un plan que, si se

le asigna determinado monto de capital y se le proporciona insumos de varios tipos, podrá producir un bien o un servicio, útil al ser humano o a la sociedad en general.¹ Un proyecto es una idea que se materializa dentro de un determinado contexto en la producción de bienes o servicios, para la satisfacción de necesidades sociales.²

1.4.1.1 TIPOS DE PROYECTOS

Los proyectos nacen, se evalúan y posteriormente se realizan sólo en la medida en que ellos responden a la necesidad humana. Como ayuda valiosa que representa el proceso de evaluación y selección de las inversiones, es conveniente establecer la clasificación de los proyectos la cual está basado en el objeto básico o predominante por el cual se realiza la inversión, ejemplos:

- a. **Proyectos de Expansión.** Este tipo de proyecto como su nombre lo indica, tiene la política de crecimiento de las instituciones, estos desarrollos implican la creación de nuevas líneas de producción, modificación de

¹ Baca Urbina, Gabriel "Evaluación de Proyectos" tercera edición MC.Graw Hill Pag

² Raul Antonio López, "La Gerencia Financiera por Proyectos en la Universidad de El Salvador", San José Costa Rica. 1987

algunos productos que dependiendo de su expansión puede ser necesario estudiar los aspectos de dimensión incremental, así como también estudios tecnológicos.

- b. **Proyectos en Mejoras.** Los proyectos de mejoras tienen como objetivo aumentar los niveles de calidad, lo cual está relacionado tanto con políticas de calidad de las instituciones, como también con la búsqueda de reducción de costos de producción, maximizando la productividad.

 - c. **Proyectos de Mantenimiento.** Los proyectos de mantenimiento son todos aquellos proyectos de inversión que persiguen, mantener los niveles de producción y de calidad establecidos.

 - d. **Proyectos de Gestión.** Aun cuando estos proyectos no se realicen directamente con la actividad de producción de las instituciones, contribuyen a mejorar su eficacia y rentabilidad, puesto que los proyectos de gestión suponen la adquisición, establecimiento y equipamiento adecuado de oficinas.
-

1.4.1.3 ETAPAS DE UN PROYECTO

En cualquier tipo de proyecto sea este simple o complejo, estará sometido a diferentes fases para poder llevarse a cabo, según el Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP) las fases para realizar un proyecto se divide principalmente en tres:

- a. **Etapa de Preinversión:** Constituye la primera etapa del ciclo del proyecto o etapa de estudios que a la vez se subdivide en cuatro subprocesos:
 - i. *Identificación preliminar.* En este subproceso se realizan los análisis de los planes globales y de las prioridades de solución de necesidades, depurando las ideas para ubicar el proyecto dentro del marco de planes nacionales, sectoriales o regionales. Es en esta subetapa en donde se debe tomar la decisión de sí la realización del proyecto es viable de acuerdo a los recursos con los cuales se cuenta.
 - ii. *Identificación.* El objetivo de este subproceso es el de realizar una primera prueba de viabilidad de la idea,

considerando un número mínimo de elementos que en un análisis inicial, no justifique su rechazo absoluto.

iii. Elaboración de prefactibilidad. Determina la necesidad de realizar un estudio más detallado de los puntos o elementos que solo han sido tratados superficialmente en la identificación de la idea.

iv. Evaluación. El producto del proceso de la evaluación es un documento completo denominado estudio de Factibilidad cuyo informe comprenderá detalles referentes a aspectos legales, administrativos, financieros, económicos y sociales que nos servirán para tener bases consistentes que nos permitan definir si el proyecto debe no ejecutarse.

b. Etapa de Inversión

Esta etapa comprende tres clasificaciones denominadas planificación de la ejecución y el diseño definitivo, realización de negociaciones, trámites y contratos del proyecto, ejecución; el detalle se explica a continuación:

i. Planificación de la ejecución del proyecto y el diseño definitivo. Este subproceso involucra la elaboración y puesta en marcha de un diseño administrativo para la ejecución de un proyecto.

ii. Realización de negociaciones, trámites y contratos del proyecto. Comprende la ejecución de las acciones relativas a los acuerdos finales entre los organismos involucrados, el cumplimiento de las condiciones para el desembolso, los trámites legales, los registros, los nombramientos, etc.

iii. Ejecución. Se comienza a concretar todo el proyecto, se ejecutan las obras físicas, se adquiere el equipo, se realizan programas de capacitación, etc. los cuales se llevan a cabo simultáneamente con la supervisión.

c. Etapas de Operación

Es la última etapa del ciclo del proyecto y se divide en tres subprocesos: Desarrollo, Vida útil del Proyecto y evaluación

Ex post

- i. Desarrollo.* Dentro del ciclo del proyecto, el desarrollo es el subproceso más importante, ya que es donde se comienza a generar un beneficio neto para la institución a la cual pertenece el proyecto y para la sociedad en general. Este subproceso comprende desde el inicio de su funcionamiento hasta que se alcanza la máxima producción prevista según la capacidad instalada.
- ii. Vida Útil del Proyecto.* El subproyecto "vida útil del proyecto" se comienza a considerar cuándo se ha logrado alcanzar el desarrollo pleno de la idea y se está produciendo bienes o servicios de manera constante.
- iii. Evaluación Ex Post.* La evaluación Ex post, a parte que nos sirve para evaluar si se alcanzaron los objetivos en el momento de poner a operar el proyecto, nos sirve también como una guía auxiliar para quien administra el proyecto a fin de que se pueda orientar dentro del desarrollo y la vida del proyecto. Como producto de la evaluación expost se obtiene un cómputo de las desviaciones entre lo planeado y lo realizado, así como también un análisis, las razones, importancia y las sugerencias para las correcciones necesarias de esas desviaciones.

1.5 ÁREAS OPERACIONALES DEL MANEJO DE PROYECTOS

El enfoque operacional se refiere al examen de las principales funciones o conjunto de actividades homogéneas que conforma la labor del manejo de proyectos y que se caracteriza por los productos o servicios que se obtienen a través de ellos.

El manejo de proyectos tiene que atender a la fijación de criterios y estándares para la validación de diseños de los mismos, la organización técnico - administrativa requerida, la programación de actividades asignación de responsabilidades, la provisión efectiva de los recursos y su administración, y la supervisión, información y control operacional de su ejecución. En síntesis, las áreas operacionales del manejo de proyectos, son:

- a) Validación
- b) Organización
- c) Programación
- d) Aprovisionamiento y administración de recursos.
- e) Supervisión, información y control operacional

1.6 CONCEPTO DE AUDITORÍA.

Auditoria: Un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.³

1.6.1 AUDITORIAS RELACIONADAS CON LA AUDITORIA A PROYECTOS

1.6.1.1 AUDITORIA FINANCIERA

La auditoria financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad de la información que posee. El informe o dictamen que presenta el Auditor otorga fe pública de la

³Kell Ziegler, Auditoría Moderna

confiabilidad de los estados financieros, y, por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.

1.6.1.2 AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO

La auditoría de control interno es la evaluación de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos

1.6.1.3 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financiera, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta

auditoria se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados par el logro de los objetivos de la entidad.

1.6.1.4 AUDITORÍA OPERACIONAL

DEFINICIÓN

Examen objetivo, sistemático y profesional de las áreas operacionales del Proyecto de Inversión, para establecer e incrementar el grado de eficacia, eficiencia y economía en su administración; examinando detalladamente aquellas áreas operacionales consideradas como críticas y exponiendo en un informe sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

1.7 FASES DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS

1.7.1 ESTUDIO PRELIMINAR DEL PROYECTO

Su propósito es obtener en el menor tiempo posible, información general sobre todos los aspectos importantes de la entidad a ser examinada; así mismo, debe permitir tanto el

análisis de sus áreas operacionales y principales operaciones como la determinación de las que tienen aspectos significativos de control administrativo, para ser revisados y evaluados.

1.7.2 REVISIÓN DEL MARCO LEGAL Y OPERACIONAL

En esta fase se efectúa la revisión de la legislación que le es aplicable al ente, así como sus objetivos, políticas y normas, con el propósito de comprender las regulaciones contractuales y otros de tipo legal que le sean aplicables, así como comprender los aspectos relativos a la autoridad, responsabilidad, propósito, financiamiento y metodología, al buscar el objetivo principal de la entidad; contrastando todo aquello con el avance físico y financiero, capacidad de ejecución y de gasto que tenga a la fecha del examen.

1.7.3 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Esta fase implica realizar un examen sobre la efectividad de los controles que operan en la entidad con el fin de identificar las posibles debilidades importantes en la estructura administrativa que puedan requerir una evaluación

más detalladas; es decir, el auditor interno revisa y evalúa el sistema de control interno vigente y al final de la fase identifica las áreas críticas del ente que merecen examen más profundo en las fases subsiguientes, desechando en consecuencia aquellas que en su opinión no merecen tal esfuerzo de profundización

1.7.4 EXAMEN DETALLADO DE ÁREAS CRITICAS

Esta fase implica el examen profundo de las operaciones y actividades identificadas como áreas críticas con el fin de hallar aspectos deficitarios en las mismas, conocidos como hallazgos, determinando la necesidad de mejoras y formulando las recomendaciones pertinentes para lograrlas

1.7.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoría interna, es el informe final del examen realizado, único documento preparado por el auditor interno, el cual representa y documenta sus hallazgos y recomendaciones, que serán entregados a los funcionarios de la cúpula del ente, si bien es un documento final, su elaboración debe comenzarse

desde el inicio de la auditoría

1.8 PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS

a. La identificación de los objetivos del cliente.

Consiste en marcar un rumbo a la actividad profesional. Por ejemplo, es preciso realizar algún tipo de investigación para poder definir cuáles son las necesidades del servicio y deseos del cliente; también hay que establecer los elementos financieros del negocio, tales como provisiones de ingresos y gastos, estimaciones de flujo de caja, fuentes de análisis empresarial, etc. Así mismo habrá que identificar cuál es la estructura más apropiada para cada organización, tanto a corto como a largo plazo.

b. La acumulación de factores concernientes a un objetivo.

Se efectúa un estudio sobre el ambiente de inversión para definir que tipo de procedimientos y estudios se realizarán. Es la investigación primaria que se llevará a cabo durante la realización del trabajo, con detalle respecto a los tipos de

investigación propuestos y como se utilizarán para lograr los objetivos del trabajo

c. Factores a considerar dentro de la planificación.

- i. El plan de auditoria debe tener en cuenta evaluaciones realizadas en la determinación del riesgo profesional.
- ii. Si durante el proceso se conoce de información que modifica sobre la forma de pensar sobre el riesgo profesional ésta deberá ser reevaluada.

d. Etapas de la planificación

Es notorio de que la gran empresa sea sofisticada y la naturaleza de su estructura orgánica compleja, crean una gran cantidad de necesidades y expectativas de servicio al cliente que se deben considerar, las expectativas de dirección de las empresas relacionadas con los aspectos financieros suelen ser mayores y variados a pesar de los recursos y elementos internos con que cuentan, recurren a los consultores de

inversiones especialistas.

Con frecuencia las necesidades y expectativas en el área de proyectos abarcan problemas que deben ser reflejados en las recomendaciones, considerando puntos débiles y fuertes, en donde se hace necesario recurrir a los especialistas dentro de la firma para que ayuden al cliente.

- i. Etapa de ejecución: Durante esta etapa se analizan las necesidades y expectativas del cliente. Las perspectivas de inversión y problemas en finanzas detectados son comunicados a la dirección de los proyectos en forma oportuna.
- ii. Etapa de finalización: En las etapas finales de la auditoria se realiza una síntesis de las recomendaciones adicionales resultantes de la etapa de ejecución, con el objeto de ser trasladada al cliente; Además, se debe preparar un programa o un plan para el seguimiento de las recomendaciones que es muy importante.
- iii. Los resultados finales deben ser evaluados por el gerente del proyecto y socio del área de auditoria de proyectos de la firma de auditoria, para tratar de brindar

objetividad y diligencia en lo recomendado, y que este apegado a los objetivos que se persiguen.

En forma analítica pueden identificarse las siguientes actividades de la etapa de planificación de la auditoria de proyectos:

- i. Identificación de los objetivos del proyecto.
- ii. Determinación del recurso humano necesario para realizar el trabajo de campo.
- iii. Programación de las actividades a desarrollar y el tiempo que durará cada una.
- iv. Identificación a través de un programa de las técnicas y procedimientos a ser utilizados.

e. Obtención de la información

Es aquí donde se procede a aplicar técnicas y procedimientos de recopilación para conocer la situación del proyecto, indagando sobre la administración de los aspectos financieros, conociendo su participación, la condición y las decisiones sobre estos. Para la obtención de la información son utilizados instrumentos tales como:

- i. Entrevistas con el personal involucrado.
- ii. Cuestionarios de índole legal.

f. Análisis y evaluación

El análisis de la información recabada de diversas fuentes servirá para realizar un estudio considerable que permita dar el seguimiento a los papeles de trabajo, así como a registros contables. Al terminar con las pruebas, procedimientos, técnicas y habiendo analizado toda la información recopilada, el auditor detecta las desviaciones y la magnitud de éstas.

g. Formulación de recomendaciones o alternativas de solución

Recomendaciones e informes intermedios o preliminares, éstos tendrán que ser por escrito, en ningún momento tendrán que hacerse verbalmente. La discusión cooperativa entre la gerencia del proyecto y el auditor, es la forma idónea de transmitir en forma parcial las observaciones, formular las recomendaciones y exponer las alternativas. Estos se deben realizar mediante recomendaciones e informes intermedios o preliminares para la implementación de una estrategia

financiera para el buen desarrollo de los servicios de Auditoria a Proyectos.

h. Informes

En esta fase se resume toda la información captada mediante las técnicas y procedimientos utilizados, incluyendo éstos, los papeles de trabajo que pudieran haber resultado. La comunicación de resultados de los servicios, de estrategias, recomendaciones, referencias legales, evaluaciones de casos concretos, etc. en un informe final, el cual contendrá el alcance del trabajo, sus observaciones, conclusiones y las recomendaciones definitivas que el auditor formule.

i. Evaluación subsecuente

Los esfuerzos de efectividad deben ser evaluados durante la ejecución de las tareas en el momento que se prestan los servicios de consultoría, y la evaluación subsecuente resulta después de haber entregado los informes y recomendaciones finales, el cual tendrá un plan de seguimiento diferente al de la planificación y ejecución de las tareas.

1.8.1 PLANIFICACIÓN Y ALCANCE DEL TRABAJO.

La naturaleza, oportunidad, y alcance del desarrollo del trabajo de una Auditoría con propósito especial variara con las circunstancias. Antes de emprender un trabajo de Auditoría con propósito especial, el auditor deberá asegurarse de que hay acuerdo con el cliente sobre la naturaleza exacta del trabajo, la forma y contenido del dictamen que será emitido.

Al planear el trabajo de Auditoría, el auditor necesitara una clara comprensión del propósito para el que se usara la información sobre la que se dictamina. Para evitar la posibilidad de que el dictamen del auditor sea usado para propósitos que no son los planeados, el auditor puede indicar en el dictamen el propósito para el cual se prepara el mismo y cualesquiera restricciones sobre su distribución y uso.

1.8.1.1 ANÁLISIS DE LA EVIDENCIA.

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de Auditoría obtenida durante el trabajo de Auditoría con propósito especial como la base para una expresión de opinión.

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. GENERAL.

Analizar, evaluar y proponer un nuevo enfoque de la planeación de la Auditoría a Proyectos ejecutados por las Organizaciones No Gubernamentales ONG's, como un servicio profesional en los niveles mas altos de responsabilidad gerencial, para determinar los objetivos reales del contador publico y los despachos de auditoria como un ente de fiscalización, mediante el análisis y evaluación de las actividades de auditoría de estas instituciones y proponer una guía que sirva para la preparación y formulación de la planeación de la auditoria.

2.1.2. ESPECÍFICOS.

a. Identificar las áreas operacionales susceptibles de auditarse con un enfoque presupuestario y de cumplimiento, señalando sus deficiencias, incumplimientos y sus

principales puntos de control.

- b. Describir la naturaleza general de la actividad en particular, haciendo énfasis en la función que sirve para el logro de los objetivos; hasta donde sea posible se analizará también cada actividad en función de las etapas principales que conforman al ciclo operativo. Finalmente, Proponer un documento de técnicas y procedimientos para desarrollar la formulación de la planeación de auditoría en las ONG's que cumpla con la expectativa Institucional y con la normativa el ejercicio profesional.

- c. Se pretende establecer los medios de como verificar la recepción y uso de fondos realizados de acuerdo a las cláusulas contractuales.-

2.2. DISEÑO METODOLÓGICO

El proceso de investigación esta de acuerdo a las necesidades que atañen a los contadores públicos independientes y a los despachos de auditoría que prestan servicios a las Organizaciones No Gubernamentales, con el propósito de alcanzar aquellos objetivos que se han planteado.

2.2.1. TIPO DE ESTUDIO

El desarrollo del presente trabajo está enfocado bajo el paradigma positivista y cuantitativo, porque se visualiza a través de la obtención de información, efectuando estudios de hechos históricos, análisis de la realidad, y hechos que orienten a la búsqueda del conocimiento, que aporte valores a la Contaduría Pública que conlleven a la solución de los problemas planteados.

El estudio que se desarrolló es una combinación de tipo descriptivo, ya que por medio de este conoceremos la situación actual de los despachos de auditoria y contadores públicos independientes que prestan sus servicios a las Organizaciones No Gubernamentales, el cual permitirá obtener

respuestas de las causas de la problemática; el estudio razonará la importancia de la planeación y organización de la auditoría a Organismos no Gubernamentales, especialmente a los proyectos ejecutados por este tipo de institución.

El tipo de estudio aplicado en la investigación es el descriptivo - exploratorio, a través de la fuente de información mixta. De tal manera que para realizarla, se consideró los siguientes aspectos:

- a. Debido a que el tema de la auditoría de las ONG'S enfocado al ciclo del proyecto es novedoso en nuestro medio, la principal fuente proveedora tanto de información como de elementos de juicio a través de los análisis aportados por los ideólogos de la materia se encuentran en revistas y periódicos locales e internacionales.
- b. Para el diseño de la Planeación de la Auditoría; se tomó en cuenta la participación de los diferentes elementos involucrados, entre los de mayor relevancia se encuentran los despachos que prestan servicios de auditoría a proyectos, así como los contadores públicos independientes dedicados a la prestación de este servicio, se incluyen

también las Organización no Gubernamentales obligadas por los organismos internacionales a presentar un informe certificado por un contador público independiente o en su defecto, una firma de auditoría.

- c. A través del análisis cuantitativo se desarrolló el trabajo, utilizando el método científico positivista, que se basa en aplicar técnicas de obtención de información acorde a los objetivos de la investigación.
- d. Para este efecto se procedió a la recopilación de información, por medio de la observación directa, diseño de un cuestionario estructurado, con el propósito de registrar los aspectos relevantes del problema. Y como consecuencia de los resultados se analiza dicha información para determinar una resolución adecuada.

2.2.2 ÁREA GEOGRÁFICA DE ESTUDIO

Los despacho de auditoría y los contadores públicos independientes autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría que se abordaron para efectos de la presente investigación, son las que están desarrollan

sus actividades en sus oficinas ubicadas en la zona de San Salvador.

2.2.3. UNIDADES DE ANÁLISIS

Las unidades de análisis tomadas en cuenta para desarrollar la investigación, están conformadas por los pequeños y medianos despachos de auditoría y consultoría constituidos legalmente como sociedades, así como los contadores públicos independientes dedicados a esta actividad, de acuerdo a información obtenida en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador

2.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

2.3.1. POBLACIÓN

Según datos proporcionados por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador, el total de despachos de auditoría constituidos legalmente como sociedades ascendían a 154, que pueden proporcionar elementos de juicio muy útiles a la investigación.

2.3.2. MUESTRA

La muestra poblacional examinada fue de 29 despachos de Auditoría y Consultoría, obtenida por medio de la fórmula siguiente:

$$M = \frac{Z^2 \cdot P \cdot Q \cdot N}{(N-1)E^2 + Z^2 \cdot P \cdot Q}$$

En la cual:

- M = Muestra a obtenerse al sustituir valores y efectuar las operaciones respectivas
- Z = Valor crítico que corresponde a un coeficiente de confianza del 90%, donde Z es 1.96, de acuerdo al área bajo la curva normal
- P = Proporción Poblacional que ofrece servicios de Auditoría a Proyectos (20%)
- Q = Proporción Poblacional que no ofrece Servicios de Consultoría de

Inversión (80 %)
 N = Total de pequeños y medianos despachos de auditoría 154
 E = Error muestral (10%)

Sustituyendo Valores en fórmula:

$$M = \frac{(1.96)^2 (0.20) (0.80) (154)}{(154-1)(0.10)^2 + (1.96)^2(0.20)(0.80)}$$

Desarrollando el resultado, se obtiene:

$$M = 41$$

De los enfoques básicos de muestreo estadístico, se utilizó el de muestreo por atributos debido a la caracterización del fenómeno estudiado. Además, la técnica de selección de muestras condujo a utilizar el de muestreo aleatorio que permitió seleccionar cada uno de los despachos encuestados.

2.4 MÉTODOS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.

2.4.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

La técnica documental: sirvió para conocer los aspectos generales y específicos del tema, basados en los conocimientos y experiencias relacionadas a la Auditoría a los proyectos ejecutados por las Organizaciones no Gubernamentales; los datos recolectados a través de esta técnica serán el punto inicial de la investigación y representan un papel determinante para completar el trabajo

de campo.

Lectura o investigación documental de leyes relacionadas, libros, revistas, tesis, síntesis de seminarios, diccionarios y literatura que tenga relación con los diferentes tipos de auditoría, especialmente aquellos que se refieran a la aplicación de la planeación y organización de la auditoría aplicada a proyectos desarrollados que se financian a través de organismos internacionales, así como aquella relacionada con el acontecer social y económico del país.

Sobre la base de esta fuente de información se pudo ampliar los conocimientos, conceptos y otros aspectos que tienen relación con el tema a desarrollar, a fin de concretizar resultados positivos.

2.4.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La investigación bibliográfica se complementó con la investigación de campo, para determinar la aplicación de la administración de la auditoría en los despachos y técnicas empleadas por los contadores públicos independientes para el desarrollo de la etapa de planeación de la auditoría, la investigación se efectuó por medio de un cuestionario para el

Jefe del despacho e individualmente a cada contador publico entrevistado. Se utilizó el método de investigación participativa con el objeto de que se complementen las relaciones entre investigadores e investigados proporcionándose un apoyo mutuo.

2.5 DEFINICIÓN DE LOS MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS.

Para recolectar la información, se decidió utilizar la entrevista y el cuestionario con preguntas estructuradas. En la realización de la investigación de campo se utilizaron diferentes medios, los cuales se detallan a continuación:

- a. Carta de Presentación, solicitando información al ente fiscalizador.
- b. Carta de Presentación, solicitando información a los directores de los despachos de auditoría y consultoría.
- c. Para la formulación del Cuestionario fueron tomados en cuenta los elementos siguientes:
 - ⇒ DESPACHOS DE AUDITORIA Y ASESORÍA
 - ⇒ PERSONAL DE LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA
 - ⇒ SERVICIOS DE LOS DESPACHOS DE AUDITARÍA
 - ⇒ LOS DESPACHOS Y LA AUDITORIA A PROYECTOS
- d. El diseño del cuestionario fue diseñado con los siguientes objetivos:

- ⇒ Evaluar el conocimiento técnico, así como su preparación Académica.
- ⇒ Evaluar la calidad del trabajo desarrollado por los despachos de auditoría y consultoría así como a los contadores públicos independientes.
- ⇒ Evaluar el trabajo de planeación y organización del trabajo de auditoría tributaria.

2.5.1 PLAN DE TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.

Los datos recopilados en la investigación de campo, fueron tabulados de acuerdo al orden de preguntas, para facilitar el análisis de las mismas.

El análisis e interpretación de la información recolectada en forma estructurada, que comprende aspectos sobre descripciones detalladas, situaciones y conductas observadas y compilación de datos a través de la distribución de frecuencias, promedios y porcentajes.

2.5.2 ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS

Al obtener información a través de las diferentes técnicas de recolección de datos, se realizó una comparación en forma objetiva de los aspectos concernientes al problema de la investigación y de esa forma discernir aquellas situaciones

del área de estudio.

Con la información obtenida en la encuesta y procesada se hizo un análisis comparativo y así poder determinar sus respectivas variables que nos servirán de base para demostrar la hipótesis planteada en el problema y con ello poder inferir el planteamiento de las conclusiones y recomendaciones que puedan ayudar a las soluciones de la temática en estudio.

2.5.4 TABULACIÓN DE DATOS

La información obtenida de cada cuestionario, se tabuló agrupando la cantidad de respuestas por cada pregunta tanto en el caso de las respuestas cerradas como de las abiertas, obteniendo de esa manera las frecuencias en términos absolutos y luego convirtiéndolas en términos relativos (porcentajes), posteriormente se elaboró un cuadro para cada una de ellas.

2.5.4 INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Una vez tabuladas las respuestas en sus cuadros correspondientes, se desarrolla la interpretación de las frecuencias absolutas y relativas establecidas por cada pregunta, considerando adicionalmente los comentarios

expresados por los encuestados, sobre los cuales se llevó a cabo la investigación.

Luego se realiza un análisis de manera global por cada objetivo, tomando en cuenta las repuestas con mayor frecuencia (según cada cuadro), permitiendo un mejor análisis del fenómeno objeto de investigación.

2.6 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

DESPACHOS DE AUDITORIA Y ASESORÍA

1. *¿Dentro de los servicios que oferta su despacho ¿Cuáles poseen mayor demanda?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Conocer la diversificación de servicios y localizar cuales son los principalmente demandados.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Auditoria de Estados Financieros	26	63%
Auditoria Operacional	5	13%
Auditoria Administrativa	3	7%
Auditoria a Proyectos	7	17%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

- ⇒ Los principales servicios de auditoría que requieren a los despachos son los de Estados Financieros

2. *¿En su despacho existe personal especializado en materia de proyectos?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Conocer el grado de especialización en materia de proyectos que poseen las firmas de auditoría y que prestan servicios a las Organizaciones no Gubernamentales.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	14	34%
NO	27	66%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ Los despachos no se encuentran especializados en auditoría de proyectos

3. *¿ En el proceso de la auditoría a proyectos su despacho dispone de algún tipo de guía que sirva de referencia en la etapa de planificación y organización?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer si el despacho de auditoría dispone de un documento “guía” formal o informal que le indique, la secuencia lógica y coherente al desarrollo de la auditoría tributaria.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	11	27%
NO	30	73%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ No se cuenta con un documento guía para el desarrollo del proceso de auditoría de proyectos

4. *¿ Considera necesaria la uniformidad del desarrollo de la etapa de planificación y organización para la auditoría a Organizaciones no Gubernamentales con enfoque de cumplimiento en la ejecución de proyectos.*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Evaluar el criterio de los contadores públicos respecto a la necesidad de lograr estandarizar los procedimientos para el desarrollo de la etapa de planificación y organización del trabajo de auditoría.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	35	85%
NO	6	15%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ Los despachos encuestados consideran que es necesario estandarizar los procedimientos para el desarrollo de la etapa de planificación y organización del trabajo de auditoría.

5. *¿ Considera que su despacho está preparado para ofrecer los servicios de auditoría a Organizaciones no Gubernamentales en la ejecución de proyectos?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer y evaluar la capacidad académica y la experiencia que los despachos puedan tener para desarrollar la Auditoría a proyectos.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	26	64%
NO	15	36%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ Tomando en cuenta la capacidad académica y la experiencia adquirida los despachos consideran estar preparados para ofrecer los servicios de auditoría de proyectos.

6. *¿Considera que la Auditoría a Proyectos es una herramienta que le permita integrarse al proceso de globalización?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer las expectativas de los despachos con respecto a la prestación de servicios de auditoría a proyectos.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	31	75%
NO	10	25%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ Con la prestación de servicios de auditoria de proyectos los despachos consideran obtener beneficios adicionales económicos y una posición mejor dentro del mercado.

PERSONAL DE LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA

1. *¿ Ha trabajado en Auditoría de Proyectos?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Es el preámbulo de los cuestionamientos específicos al tema de investigación, con el que se pretende conocer si el profesional de contaduría pública ha participado en el área de Organizaciones no Gubernamentales y especialmente en la auditoria a proyectos ambientalistas financiados por organismos Internacionales.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA

SI	18	66%
NO	23	34%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ Gran parte de los despachos manifiesta no haber trabajado en los servicios de auditoria de proyectos.

2. *¿Considera adecuado el nivel académico de los miembros que conforman el equipo técnico del despacho, para el desarrollo de este tipo de auditoría?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer la opinión de los despachos sobre la preparación académica y experiencia acumulada de los miembros, sobre el desarrollo de la auditoria a proyectos.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	25	62%
NO	16	38%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ Los despachos manifiestan tener la experiencia necesaria y la preparación académica para poder prestar servicios de auditoria de proyectos.

3. *Su despacho de auditoría ¿Tiene como política capacitar y promocionar a su personal técnico?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Poner de manifiesto la importancia que dan los despachos a la educación

continuada de sus miembros para hacer frente a los requerimientos de la actualidad económica.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	35	85%
NO	6	15%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ Generalmente los despachos de auditoría consideran importante la educación continuada de sus miembros y tienen políticas de capacitación y promoción para su personal técnico.

4. *¿En que áreas del proceso de auditoría se capacita más el personal miembro del despacho?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer la importancia y el enfoque que se da a la capacitación del personal de los despachos.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUT A	RELATIVA
Planeación y Organización de la Auditoría	11	27%
Ejecución de la Auditoría	24	58%
Comunicación de Resultados	6	15%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ El enfoque de la capacitación a los miembros de las firmas auditoras, se orienta a la ejecución de la auditoría.

SERVICIOS DE LOS DESPACHOS DE AUDITARÍA

1. *¿Se encuentra el personal del despacho capacitado para el desarrollo de todas las etapas de la auditoría a proyectos?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ determinar si dentro de las capacidades individuales, el personal tiene los conocimientos necesarios para desarrollar la auditoría en todas sus etapas

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	13	32%
NO	28	68%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ No todos los miembros de la firma de auditoría se encuentran capacitados para desarrollar todas las etapas del proceso de auditoría de proyectos.

2. *¿Considera que con la prestación de servicios de Auditoría a Organizaciones no Gubernamentales obtendría mejores beneficios económicos y mayor demanda de sus servicios?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer las expectativas de los despachos y los auditores independientes respecto a la prestación de este servicio.

CATEGORÍA	FRECUENCIA
-----------	------------

	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	28	68%
NO	13	32%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

- ⇒ Los despachos consideran que con la prestación de servicios a ONG' obtendrían mejores beneficios económicos y mayor demanda en sus servicios.

LOS DESPACHOS Y LA AUDITORIA A PROYECTOS

1. *¿Desarrolla la Auditoría a Proyectos su despacho?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Es el preámbulo de los cuestionamientos específicos al tema de investigación, con el que se pretende conocer si el profesional de contaduría pública ha participado en el área de Organizaciones no Gubernamentales, especialmente la ejecución de proyectos.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	16	38%
NO	25	62%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

- ⇒ Gran parte de los despachos no desarrolla la auditoria a proyectos, y su participación en el área de ONG's es muy poca.

2. *Si su respuesta a la pregunta anterior es “No”, ¿Porqué no la desarrolla?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ **Determinar la razón principal por la cual no se desarrolla la auditoria a proyectos en algunos Despachos de Auditoría.**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Desconocimiento de la Auditoría de Proyectos	8	20%
No posee los recursos necesarios	14	34%
No han sido solicitados estos servicios	16	39%
Otros	3	7%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ La razón principal por la cual las firmas de auditoría no prestan servicios de auditoría a proyectos está dividida: un 14% no posee los recursos necesarios y un 16% no ha prestado este servicio porque no se lo han solicitado

3. *¿Existe manual de procedimientos para el desarrollo del trabajo de auditoría?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer si el despacho de auditoría dispone de un documento “guía” formal o informal que le indique, la secuencia lógica y coherente al desarrollo de la auditoría a proyectos.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	10	24%
NO	31	76%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ Los despachos carecen de un documento guía que le indique la secuencia lógica y coherente para el desarrollo de la auditoría de proyectos.

4. *¿Cuál es el alcance general para la realización de la Auditoría a Proyectos?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Indagar sobre cual es el criterio para determinar el alcance de la auditoria; así como determinar los elementos del alcance de auditoría y sus posibles resultados.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUT A	RELATIV A
Estado de Rendición de Cuentas	9	22%
Estructura del Control Interno	14	34%
Cumplimiento con Términos del Convenio, Leyes y Regulaciones aplicables	6	15%
Estados Financieros	12	29%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

- ⇒ Sobre el alcance general de la auditoria de proyectos las firmas de auditoria, la respuesta básica esta dividida en dos partes una es que el alcance se centraliza en la estructura del control interno y la otra es que el alcance se determina sobre la base de estados financieros

5. *¿En la ejecución del trabajo de auditoría se ha encontrado con limitaciones en el alcance?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Determinar si existe alguna etapa del proceso de la auditoría que para los despachos presente dificultad para desarrollarla.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	16	40%
NO	25	60%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ No se han determinado limitaciones específicas en el alcance y desarrollo de la auditoría a proyectos.

6. *¿ Cuáles áreas o etapas del proyecto considera críticas en el desarrollo de la auditoría?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Indagar sobre si el despacho de auditoría identifica las áreas problemáticas de la empresa

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Etapa de Preinversión	5	12%
Etapa de Inversión	8	20%
Áreas Operacionales del Proyecto	28	68%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ El área o etapa que se considera como crítica por parte de las firmas de auditoría sin las áreas operacionales del proyecto.

7. *¿Se utilizan programas y procedimientos a la medida para el desarrollo de la auditoría de proyectos?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer en que medida es consistente la aplicación de los procedimientos de auditoría a proyectos.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	15	38%
NO	26	62%

TOTAL	41	100 %
-------	----	-------

Análisis de los resultados:

⇒ No se utilizan programas y procedimientos a la medida para el desarrollo de la auditoría de proyectos.

8. *¿ A que nivel de dirección se informa sobre los resultados de la auditoría de proyectos?*

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer las partes interesadas en el informe de auditoría y la importancia que éste tiene para cada uno de ellos.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Organismo Financiero Internacional	18	44%
Director Ejecutivo del Proyecto	12	29%
Jefe del Proyecto	11	27%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ En un orden de importancia e interés sobre los resultados de la auditoría las partes interesadas son: en primer lugar, los organismos internacionales; en segundo lugar, el director ejecutivo del proyecto; y en tercer lugar, el jefe del proyecto.

LOS DESPACHOS Y LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS

1. *¿ Para el desarrollo de las actividades de auditoría, el despacho planifica las actividades por escrito?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Comprobar si los despachos de auditoría formulan la planeación de la auditoría por escrito, con la finalidad de evidenciar las actividades a realizar y ejercer control sobre las mismas.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	23	56%
NO	18	44%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

- ⇒ Generalmente en los despachos se realiza la planeación, casi siempre es informal, una buena parte de la muestra no desarrolla planeación formal y técnica para el desarrollo de la auditoría

2. *¿ Aplica alguna clase de procedimientos que respalden la etapa de planeación de la auditoría?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Indagar si los despachos conocen la base filosófica de la auditoría a proyectos.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	27	65%
NO	14	35%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

- ⇒ No se aplican procedimientos que respalden la etapa de planeación de la auditoría, consecuentemente los principios con que se desarrolla la planeación podría ser deficiente.

3. *Si su respuesta a la pregunta anterior es “No”, ¿Porqué no la desarrolla?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Conocer la importancia que los despachos dan al proceso de la auditoría, especialmente a la planeación, consecuentemente, el motivo principal por la cual no se desarrolla.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
No se considera necesaria	17	41%
Falta de Capacitación	13	32%
Desconocimiento sobre el Tema	11	27%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

- ⇒ No es de mucha importancia para los despachos la planeación técnica de la auditoría, una parte aduce falta de capacitación técnica en esa etapa y por otra parte, se menciona el desconocimiento del tema.

4. *¿ Qué período comprende el plan de trabajo de auditoría?***Objetivo de la pregunta:**

- ⇒ Conocer la periodicidad y extensión con que se planifica el trabajo de auditoría.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Anual	2	5%
Semestral	15	36%
La Duración del Proyecto	18	44%
Por Desembolso	6	15%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

- ⇒ Los despachos elaboran plan de trabajo generalmente para la duración del

proyecto, gran parte de la muestra lo formula para seis meses.

5. *¿ Quiénes participan en la formulación de la planificación del trabajo?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Conocer el grado de integración existente entre los miembros del despacho de auditoría a efecto de realizar la planificación de la auditoría, de forma efectiva en beneficio de todos los miembros en el desarrollo de sus actividades.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Director de Auditoría	12	29%
Director y Supervisores	22	54%
Todo el Personal del Despacho	7	17%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

- ⇒ Los supervisores y el director de la firma son quienes formulan la planeación del trabajo, muy pocos despachos integran a todo el personal para realizar la planeación.

6. *¿Cuál es el soporte técnico para planificar el trabajo de Auditoría?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Conocer las bases técnicas sobre las cuales se diseña la planificación de la auditoría tributaria cuando se desarrolla por escrito.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUT A	RELATIV A
Uso de normativas internacionales de	8	19%

Auditoría.		
Revisión analítica	18	44%
Análisis de entorno interno y externo	15	37%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ La base técnica utilizada por los despachos en la revisión analítica del proyecto para formular la planeación, otra parte la realiza efectuando análisis del entorno interno y externo, muy pocos lo hace sobre la base de normativas internacionales.

7. ¿Cuál es el soporte documental de la planeación de la Auditoría?

Objetivo de la pregunta:

⇒ Conocer la base documental sobre la cual se diseña la planificación de la auditoría.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Memorandum de Planeación	6	15%
Plan de Trabajo	17	41%
Cronograma de Actividades	14	34%
Papeles de trabajo para la etapa de Planeación	4	10%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

⇒ Como soporte documental de la planeación, los despachos utilizan un plan de trabajo, la otra parte utiliza como soporte un cronograma de actividades, una mínima parte desarrolla papeles de trabajo para la etapa de planeación.

8. *¿Cree usted que un documento en el cual se de a conocer lineamientos sobre como planear la Auditoría de Proyectos, sería de utilidad para los despachos que prestan este tipo de servicio?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ **Determinar el grado de importancia que los auditores dedicados a la prestación del servicio de auditoría a proyectos puedan dar a un documento que sirva de guía para el desarrollo efectivo y eficaz en la etapa de planeación de la Auditoría.**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	34	82%
NO	7	18%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

- ⇒ Las firma de auditoría consideran muy importante contar con un documento que sirva de guía
9. *¿En el proceso de la Auditoría a Proyectos, ¿A cual de las siguientes etapas se les da más importancia: Planificación de la Auditoría, Evaluación del Control Interno, Diagnóstico, y presentación del Informe Final sobre los resultados de los estudios que desarrolla su firma sobre Asesoría y Auditoría?*

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Conocer acerca de la importancia y aplicación de procedimientos y técnicas que normalmente se ejecutan durante la prestación del servicio de auditoría tributaria.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Planeación de la Auditoría	8	20%
Evaluación del Control Interno	10	24%
Ejecución de la Auditoría	16	39%
Informe Final de Resultados	7	17%

TOTAL	41	100 %
-------	----	-------

Análisis de los resultados:

- ⇒ Según respuestas las firmas de auditoría prestan mayor importancia a la aplicación de procedimientos y técnicas para la ejecución de la auditoría, la evaluación de control interno en segundo plano, la planeación no es de vital importancia

10. ¿Qué tipo de informe se elabora sobre la ejecución de la Auditoría a Proyectos?

Objetivo de la pregunta:

- ⇒ Determinar el enfoque que se da a la comunicación de resultados de la auditoría.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Informe sobre Estados Financieros	14	34%
Informe sobre Control Interno	18	44%
Informe sobre Cumplimiento	9	22%
TOTAL	41	100 %

Análisis de los resultados:

- ⇒ El informe referente a la auditoría de proyectos, los despachos de auditoría enfocan los resultados al control interno, en segundo lugar la parte financiera, es poco lo que se trata en el informe sobre Cumplimiento.

2.7 DIAGNOSTICO

2.7.1 DESPACHOS DE AUDITORIA Y ASESORÍA

1. Los principales servicios de auditoría que requieren a los despachos son los de Estados Financieros, se considera que no se encuentran especializados en auditoria de proyectos, debido a que no se cuenta con un documento guía para el desarrollo del proceso de auditoría de proyectos y a la vez consideran que es necesario estandarizar los procedimientos para el desarrollo de la etapa de planificación y organización del trabajo de auditoria de proyectos.

2. La capacidad académica y la experiencia adquirida los despachos se traduce a que podrían preparados para ofrecer los servicios de auditoria de proyectos y de esta forma obtener beneficios adicionales económicos y una posición mejor dentro del mercado, aunque no hayan prestado este tipo de servicios, ya que posee la experiencia necesaria y la preparación académica para poder prestar servicios de auditoria de proyectos.

3. Generalmente los despachos de auditoria consideran importante la educación continuada de sus miembros y tienen políticas de capacitación y promoción para su personal técnico; esto demuestra la disposición para digerir este

concepto de auditoria de proyectos. El enfoque de la capacitación a los miembros de las firmas auditoras, se orienta a la ejecución de la auditoria, lo que significa en gran medida la adaptabilidad para desarrollar la auditoria de proyectos.

2.7.2 SERVICIOS DE LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA

1. No todos los miembros de las firmas de auditoría se encuentran capacitados para desarrollar todas las etapas del proceso de auditoria de proyectos, esto evidencia la necesidad de capacitación en este tipo de auditoria para prestar servicios a ONG's y obtener mejores beneficios y mayor demanda.

2.7.3 LOS DESPACHOS Y LA AUDITORIA A PROYECTOS

1. Gran parte de los despachos no desarrolla la auditoria a proyectos, y su participación en el área de ONG's es muy poca. La razón principal por la cual las firmas de auditoria no prestan servicios de auditoría a proyectos son las siguientes: no poseen los recursos necesarios y no han prestado este servicio porque no se lo han solicitado

2. Los despachos carecen de un documento guía que le indique la secuencia lógica y coherente para el desarrollo de la auditoria de proyectos lo que alguna medida limita el alcance debido a que el alcance general de la auditoria de proyectos se centraliza en la estructura del control interno la base de estados financieros
3. El área o etapa que se considera como crítica por parte de las firmas de auditoria son las áreas operacionales del proyecto y para su revisión no se utilizan programas y procedimientos a la medida para el desarrollo de la auditoria.

2.7.4 LOS DESPACHOS Y LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS

1. Generalmente en los despachos se realiza la planeación, casi siempre es informal, una buena parte de la muestra no desarrolla planeación formal y técnica para el desarrollo de la auditoria, por otra parte, no se aplican procedimientos que respalden la etapa de planeación de la auditoria, consecuentemente los principios con que se

desarrolla la planeación podría ser deficiente.

2. No es de mucha importancia para los despachos la planeación técnica de la auditoría, una parte aduce falta de capacitación técnica en esa etapa y por otra parte, se menciona el desconocimiento del tema; los despachos elaboran plan de trabajo generalmente para la duración del proyecto, gran parte de la muestra lo formula para seis meses.
3. Los supervisores y el director de la firma son quienes formulan la planeación del trabajo, muy pocos despachos integran a todo el personal para realizar la planeación.
4. La base técnica utilizada por los despachos es la revisión analítica del proyecto para formular la planeación, otra parte la realiza efectuando análisis del entorno interno y externo, muy pocos lo hace sobre la base de normativas internacionales. Como soporte documental de la planeación, los despachos utilizan un plan de trabajo, la otra parte utiliza como soporte un cronograma de actividades, una mínima parte desarrolla papeles de trabajo para la etapa de

planeación.

5. Las firma de auditoría consideran muy importante contar con un documento que sirva de guía. Según respuestas las firmas de auditoría prestan mayor importancia a la aplicación de procedimientos y técnicas para la ejecución de la auditoria, la evaluación de control interno en segundo plano, la planeación no es de vital importancia
6. El informe referente a la auditoria de proyectos, los despachos de auditoría enfocan los resultados al control interno, en segundo lugar la parte financiera, es poco lo que se trata en el informe sobre Cumplimiento.

CAPÍTULO III

3. **ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA A PROYECTOS FINANCIADOS POR LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (AID), Y EJECUTADOS POR ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES. (Caso Práctico, FIAES)**

3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORIA

ANTECEDENTES

Esta sección debe contener una breve descripción de los objetivos del proyecto o programa de AID, las agencias ejecutoras y su participación en los proyectos y programas de AID, monto, tipo y propósitos de las contribuciones de AID y de otros al proyecto, duración del proyecto y otros requisitos importantes.

TITULO

Esta sección debe contener el título y número del proyecto o programa de AID.

OBJETIVOS

Esta sección debe establecer que esta es una auditoria financiera de los proyectos o programas financiados por AID, y el período cubierto. Debe también contener los requisitos de la parte III de estas guías. Los objetivos concernientes

a la auditoria de las tasas de costos indirectos y los estados financieros para propósitos generales del beneficiario del exterior tomados en conjunto deben ser incluidos solamente cuando sean aplicables.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Esta sección debe incluir los requisitos de la parte IV de estas guías. Los requisitos del alcance relacionados con la auditoria de las tasas de costos indirectos y los estados financieros para propósitos generales del beneficiarios del exterior tomados en conjunto deben ser incluidos solamente cuando sean aplicables. Además, la misión de AID designada podría expandir el alcance de la auditoria para incluir requisitos adiciones relacionados con inquietudes de la misión.

INFORMES

Esta sección debe incluir los requisitos de la parte V de estas guías. Los requisitos de presentación de informes relacionados con la auditoria de las tasas de costos indirectos y los estados financieros para propósitos generales del beneficiario del exterior tomados en conjunto

deben ser incluidos solamente cuando sean aplicables.

INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJO E INFORMES DE AUDITORIA

Esta sección debe discutir el papel de la misión de AID designada, del beneficiario del exterior, y del Inspector General Regional de AID en cuanto a la inspección y aceptación del trabajo e informes de auditoria.

RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

Esta sección debe establecer las relaciones y responsabilidades entre el auditor independiente del beneficiario del exterior, la misión de AID designada, y el Inspector General Regional de AID.

CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Esta sección debe requerir la presentación oportuna del informe de auditoría después de terminado el año fiscal. (El beneficiario del exterior debe someter el informe de auditoria a AID dentro de 30 días después de completar la auditoría, pero la auditoria debe ser completada y el informe

presentado de AID lo mas tarde de 13 meses después del cierre del año fiscal del beneficiario del exterior.) Esta sección también debe describir la forma en que se harán los pagos al auditor independiente

Considerando que la auditoría a proyectos es un trabajo especializado, puesto que son con el propósito de determinar la razonabilidad de las cifras del período específico como acumuladas, y el cumplimiento con términos del convenio. El auditor debe tomar en cuenta que la normativa técnica de auditoría debe ser adaptada para la ejecución de su trabajo en el área de proyectos, el proceso de auditoría consta generalmente de las siguientes etapas:

- a. La Planeación
- b. Desarrollo de la auditoría
- c. Cierre de la Auditoría

3.2 LA PLANEACIÓN

La realización eficaz de auditoría requiera de una planificación cuidadosa por anticipado del trabajo a ejecutar, tal como lo establece la NIA N° 4 "La planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados

de la auditoría".

La naturaleza, extensión y oportunidad de la planeación varía con el tamaño y complejidad, la experiencia que se tenga con la entidad y el conocimiento del negocio de la misma.⁴

En auditoría a proyectos, la naturaleza, extensión y oportunidad de la Planeación varían con relación al monto a auditar, que generalmente corresponde a los gastos efectuados para el proyecto, los términos de referencia, el período a auditar, la experiencia que se posee en este tipo de auditorías, y el conocimiento de las disposiciones y exigencias del organismo donante o prestatario.

La planeación adecuada del trabajo ayuda a asegurar que se preste atención oportuna en áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma rápida.

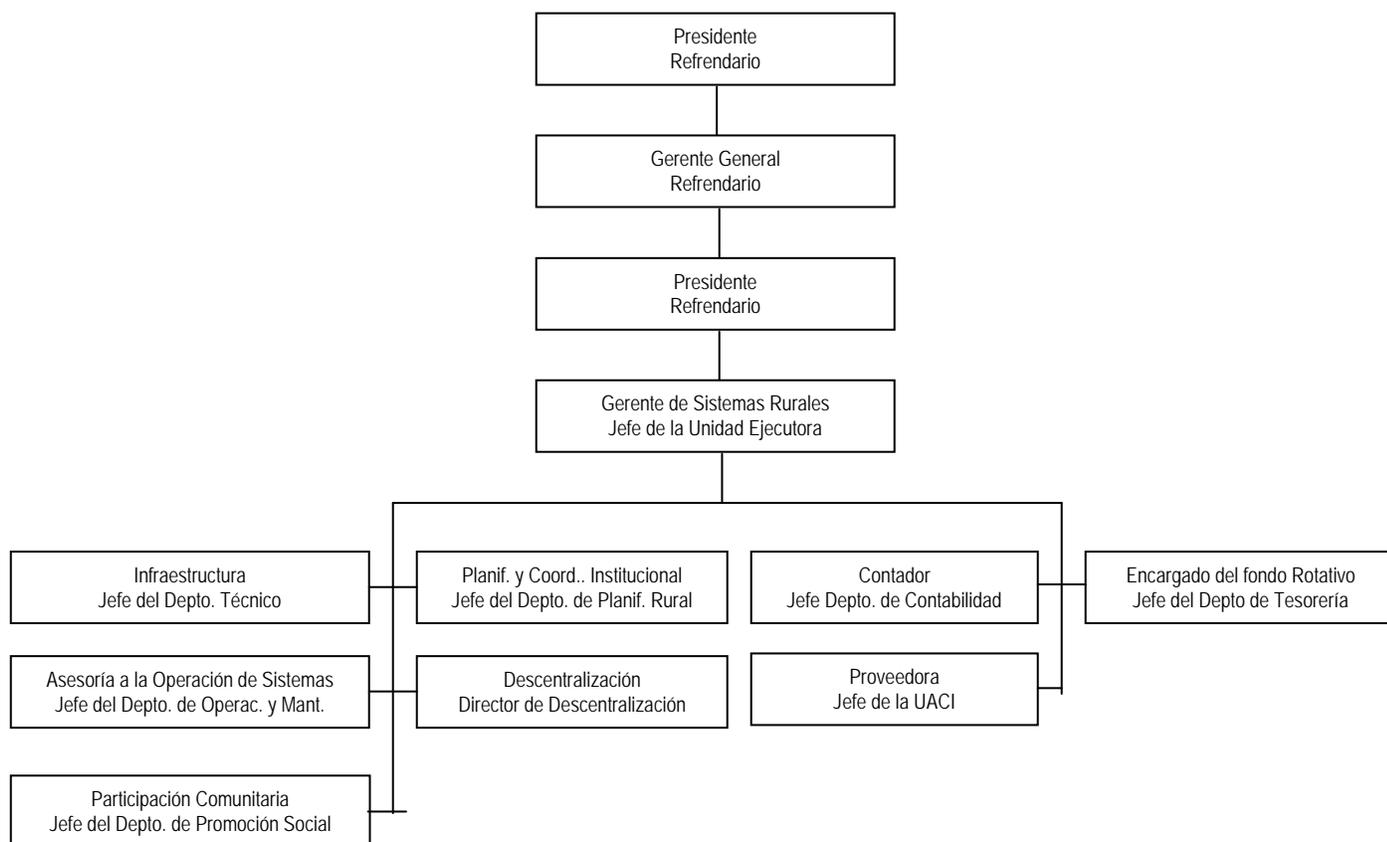
La planeación de la auditoría contiene las fases siguientes:

- a. Comprensión y Análisis de la Entidad Sujeta a Auditoría
- b. Estudio y Evaluación del Control Interno.

c. Preparación de Programas de Auditoría.

d. Programación del Trabajo y Asignación del Personal Profesional del trabajo a realizar

3.2.1 Organigrama del proyecto



3.3 DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Propósitos del convenio.

El propósito de este Convenio, es el de establecer y regir

4 NIA N° 4 “Planeación”; así mismo lo establece el SAS N° 22 “Planeación y Supervisión”

los acuerdos suscritos entre JOYA DE CEREN y el FIAES, para la ejecución del proyecto "CONSERVACIÓN DE LOS MANTOS ACUÍFEROS QUE DAN ORIGEN AL RÍO JIBOA Y FORMACIÓN DE UN BOSQUE DE GALERÍA EN CUATRO KILÓMETROS DE SU CUENCA", Adjunto a este convenio sus anexos los cuales forman parte del mismo.

Objetivos del proyecto de este convenio.

Objetivo General

Conservación de los nacimientos que originan al río Jiboa con obras de conservación de suelos y reforestación de suelos y reforestación de cuatro kilómetros de su rivera, apoyando estas acciones con un proceso de Educación Ambiental.

Objetivos Específicos

- a. Educación / Capacitación sobre conservación del medio ambiente a ciento cincuenta personas, treinta mujeres, treinta hombres, cuarenta y cinco niñas, y cuarenta y cinco niños.
- b. Desarrollo de obras de conservación de suelos en doce

c. Reforestación de ambas riberas del río en un área de cuatro kilómetros de largo por quince metros de ancho, haciendo un total de 17.14 manzanas.

Monto y Modalidad del Financiamiento y Características del Convenio.

El monto del proyecto objeto de este convenio para el primer año es de **OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y OCHO COLONES EXACTOS** (¢ 831.138.00), de los cuales, el FIAES aporta como financiamiento la cantidad de **SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO COLONES EXACTOS** (¢ 755.580.00) en calidad de contrapartida según se especifica en la cláusula Quinta del presente Convenio, para la ejecución del proyecto ubicado en el departamento de La Paz, Municipio de Santiago Nonualco, cantón Barahona, que permitirá alcanzar los logros explicitados en los objetivos del proyecto.

Los recursos otorgados a JOYA DE CEREN provendrán de cuenta Fondo Iniciativa para las Américas cuenta AID y serán utilizados exclusivamente para la adquisición de los bienes y servicios establecidos en el presupuesto de este convenio.

Desembolsos para el Primer Periodo.

El monto del financiamiento otorgado para el primer año de ejecución del proyecto será entregado a JOYA DE CEREN mediante la realización de cuatro desembolsos, comprendidos entre el 8 de FEBRERO DE 2002 y el 31 de ENERO de 2003, de conformidad con la aprobación del FIAES y el contenido del proyecto. Los desembolsos deberán ser depositados por FIAES en cuentas abiertas por JOYA DE CEREN para uso exclusivo del proyecto en una de los bancos del sistema financiero, una de ahorro y una corriente, cuyos números se registrarán en el FIAES para fines de auditoría, acción que por este medio JOYA DE CEREN autoriza; la cuenta de ahorros servirá exclusivamente para alimentar a la cuenta corriente y esta para efectuar los gastos contemplados en el presupuesto aprobado. Los productos financieros generados por la cuenta de ahorros, deberán ser destinados exclusivamente para apoyar las acciones del proyecto.

Los desembolsos se realizarán contra solicitud de materiales y/o servicios presentada por JOYA DE CEREN, de la forma siguiente:

DESEMBOLSO	MONTO FIAES	CONDICIONES
Primer desembolso	¢ 273.678.00	Firma del presente convenio
Segundo desembolso	¢ 217.228.00	Aprobación por parte del FIAES de los informes trimestrales de la ejecución técnica del proyecto y la liquidación el primer desembolso
Tercer desembolso	¢ 175.699.00	Aprobación por parte del FIAES de los informes trimestrales de la ejecución técnica del proyecto y la liquidación del segundo desembolso
Cuarto desembolso	¢ 88.975.00	Aprobación por parte de FIAES de los informes trimestrales de la ejecución técnica del proyecto y la liquidación del tercer desembolso.

Monto de Contrapartida.

JOYA DE CEREN, se compromete a liquidar trimestralmente la contrapartida estipulada en el proyecto para ese periodo.

Toda observación financiera a los gastos reportados deberá ser superada en un plazo no mayor de treinta días después de notificadas las observaciones; en el caso que JOYA DE CERN no

supere las observaciones financieras, y de existir gastos cuestionados por FIAES, estos se deducirán del monto del proyecto en siguiente desembolso.

Presupuesto del Proyecto.

Los recursos financieros otorgados a JOYA DE CEREN mediante este convenio, deberán ser utilizados exclusivamente en la ejecución del proyecto de acuerdo al presupuesto que a continuación se detalla:

CLASE	PRIMER AÑO (¢)	SEGUNDO AÑO (¢)	TERCER AÑO (¢)	TOTAL (¢)
01 SERVICIOS PERSONALES	480.241.00	-0-	-0-	480.241.00
02 SERVICIOS NO PERSONALES	34.648.00	-0-	-0-	34.648.00
03 MATERIALES Y SUMINISTROS	149.886.00	-0-	-0-	149.886.00
04 MAQUINARIA Y EQUIPO	90.805.00	-0-	-0-	90.805.00
05 INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA	-0-	-0-	-0-	-0-
TOTAL	755.580.00	-0-	-0-	755.580.00

JOYA DE CEREN otorgará en concepto de contrapartida para la ejecución del proyecto el siguiente presupuesto:

CLASE	PRIMER	SEGUNDO	TERCER	TOTAL
--------------	---------------	----------------	---------------	--------------

	AÑO (¢)	AÑO(¢)	ANO (¢)	(¢)
01 SERVICIOS PERSONALES	6.000.00	-0-	-0-	6.000.00
02 SERVICIOS NO PERSONALES	13.540.00	-0-	-0-	13.540.00
03 MATERIALES Y SUMINISTROS	6.368.00	-0-	-0-	6.368.00
04 MAQUINARIA Y EQUIPO	42.900.00	-0-	-0-	42.900.00
05 INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA	6.750.00	-0-	-0-	6.750.00
TOTAL	75.558.00	-0-	-0-	75.558.00

Presentación de Informes.

JOYA DE CEREN se compromete a presentar al FIAES, en forma documentada y acompañado de secuencia fotográfica, informes trimestrales de avance, así como informes de situación al momento de serles requeridos e informe final de la ejecución del proyecto, incluyendo aspectos físicos y financieros; todo informe únicamente tendrá validez si ha sido previamente aprobado por el FIAES.

Modificación del Convenio.

El presente convenio podrá ser modificado en cualquier momento comprendido dentro del plazo de ejecución del mismo; deberá hacerse por escrito y por acuerdo de ambas partes y en los aspectos relacionados con el mismo; en todo caso, cualquier modificación que se haga no deberá sacrificar los

alcances del proyecto ni contravenir lo establecido en este convenio.

Terminación del Convenio

El presente convenio podrá darse por terminado antes de la fecha establecida para su finalización, en caso de diferencias irreconciliables entre ambas partes, ya sea por falta de JOYA DE CEREN a cualquiera de las cláusulas estipuladas en este convenio y/o a las políticas establecidas por FIAES en lo que se refiere a la administración y ejecución de proyectos; por motivo de fuerza mayor, catástrofe nacional que perjudique al proyecto. La intención de finalización del Convenio deberá ser comunicada a la otra parte con ocho días de anticipación presentando las causas que lo sustentan.

FIAES se reserva dar por terminado el presente convenio sin responsabilidad alguna en cualquier estado que se encuentre el proyecto, si a criterio de FIAES encontrare faltas administrativas, financieras o técnicas en la ejecución del proyecto, podrá exigir a JOYA DE CEREN el reintegro de los fondos observados financieramente; así como, el reintegro de

bienes adquiridos con fondos del proyecto financiado por FIAES, obligándose JOYA DE CERN, al resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados a FIAES; JOYA DE CEREN en el plazo de 30 días, deberá presentar los informes finales y a los 60 días deberá efectuar el reintegro de los fondos cuestionados

Disposiciones Administrativas.

El proyecto financiado estará sujeto a auditorías , así como a visitas periódicas por parte de FIAES.

Para la auditoría externa se incluye en el presupuesto la suma de CUATRO MIL COLONES EXACTOS (¢ 4000.00) por año, que serán utilizados en forma directa por el FIAES para cubrir el costo de contratación de la firma.

JOYA DE CEREN se compromete:

- a. Ceñirse al presupuesto aprobado para el primer año, el cual, forma parte del presente convenio.
- b. Poner a disposición del personal autorizado por FIAES toda la información contable y financiera de la institución y

documentación técnica pertinente que permita realizar su labor, durante la ejecución del proyecto y hasta por un periodo de tres años después de finalizado éste.

- c. Superar cualquier observación encontrada en la ejecución técnica y financiera del proyecto objeto de este convenio

Vigencia y Finiquito.

El periodo de ejecución del proyecto tendrá vigencia a partir del 02 de febrero de 2002 hasta el 31 de enero de 2003.

El presente convenio tiene la duración de un año, siempre y cuando, no existiere resolución de darlo por finalizado; para su prorroga deberán actualizarse los desembolsos de FIAES y de contrapartida del siguiente año, mediante carta de entendimiento que actualice la cláusula Quinta, la cual, formará parte de este convenio.

Cuando se haya finalizado las obras y/o actividades del proyecto acordadas en este convenio, el FIAES realizará las visitas de la finalización de las obras y/o actividades financieras bajo este convenio. Si los informes de campo y

las de auditorías resultaren satisfactorias, el FIAES procederá a dar por finalizado el convenio, entregando un finiquito a JOYA DE CEREN.

Si al efectuar la(s) visita(s) de campo o las auditorias resultaran observaciones que solventar, la finalización del proyecto y el Otorgamiento del finiquito estarán supeditados a la superación de tales observaciones.

Partes Integrantes del Convenio.

- a. Forman parte del presente convenio los documentos anexos siguientes:
- b. Documento del proyecto " **CONSERVACIÓN DE LOS MANTOS ACUÍFEROS QUE DAN ORIGEN AL RÍO JIBOA Y FORMACIÓN DE UN BOSQUE DE GALERIA EN CUATRO KILÓMETROS DE SU CUENCA**"
- c. Acta de aprobación del proyecto por parte del Consejo Administrativo del FIAES.
- d. Notificación de JOYA DE CEREN mediante la cual, la Junta directiva acepta el financiamiento y asume la

responsabilidad en la ejecución del proyecto.

e. Manual para la administración de proyectos e instructivos FIAES.

f. Detalle del presupuesto aprobado.

g. Letra de cambio firmada por el representante legal.

Cláusulas Especiales.

a. JOYA DE CEREN se compromete a que el personal del proyecto que se contrate a tiempo completo con fondos proporcionados por el FIAES, no forme parte del personal que labora en el Gobierno Central, Instituciones Oficiales Autónomas, Municipalidades, organizaciones o empresas privadas, de la Junta Directiva de JOYA DE CEREN ni del personal permanente que labora en JOYA DE CEREN, pudiendo FIAES efectuar auditorías a la planilla del personal de JOYA DE CEREN.

b. En las áreas donde se ejecutará el proyecto JOYA DE CEREN colocará un rótulo cuyas características se especifican en el instructivo de proyectos de FIAES.

c. JOYA DE CEREN se compromete a que en la ejecución del proyecto, si estuvieran consideradas las actividades de fertilización y el combate de plagas y enfermedades agrícolas y forestales, serán realizadas con métodos orgánicos, salvo en caso debidamente justificado, como ataques severos, que deberá contar con el aval de FIAES; la capacitación en el proyecto, deberá girar alrededor del uso de fertilizantes y plaguicidas orgánicos, asimismo, la actividad de cercado deberá realizarse mediante técnica de cercos vivos.

d. El FIAES, presentará a JOYA DE CEREN un plan de publicidad para promoción del proyecto, del FIAES y de JOYA DE CEREN, para ejecutarse ya sea por medios escritos, radiales o televisivos. Para este plan publicitario se incluye en el presupuesto una asignación de DIEZ MIL COLONES EXACTOS por año.

3.4 NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS

Manuales

Manual Administrativo de Proyectos Financiados por FIAES.

Manual de Egresos de Proyectos FIAES.

Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S)

NIA 300

El auditor deberá planear el trabajo de auditoria de modo que el trabajo sea desempeñado de manera efectiva.

NIA 400

El profesional deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoria y desarrollar un enfoque de auditoría efectiva. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoria para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

NIA 500

El auditor deberá obtener evidencia suficiente, apropiada de auditoria para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar su opinión de auditoría.

NIA 700

Al finalizar el proceso de auditoria, el profesional esta en la obligatoriedad de analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoria obtenida como base para la expresión para la expresión de una opinión.

3.5 DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El cual comprende el desarrollo de los procedimientos descritos con los programas de auditoría a través de los cuales obtendrá la suficiente evidencia corroborativa que le permita aceptar la veracidad o falsedad de las afirmaciones

3.5.1 Objetivos el Estudio Preliminar

Obtener conforme un trabajo diligente, información e tipo general sobre las áreas operacionales del proyecto de inversión, como paso previo al examen de aquellas áreas que lo ameriten

3.5.2 SUGERENCIAS PARA RECOPILAR INFORMACIÓN

A continuación damos algunas indicaciones respecto a la

forma de reunir información:

- a. Indíquese la fuente, naturaleza o fundamento de los datos.
- b. Sujétese a una información esencial, a los aspectos generales.
- c. Evítese admitir datos correspondientes a otro estudio anterior, salvo cuando un cambio en los mismos muestre nuevos aspectos.
- d. En el caso de que el costo sea un elemento de importancia (puede decirse que siempre lo es), consíganse detalles completos.
- e. Obsérvense las irregularidades, incertidumbres, conflictos y posibles desacuerdos con los planes, objetivos y funciones.
- f. Esté alerta a deficiencias en la organización, sistemas, métodos, controles operaciones y personal.
- g. Respalde toda información mediante la observación inmediata, el examen o la comprobación.
- h. Póngase atención a informes a informes, formas y estados inexactos, incompletos, inadecuados o innecesarios.
- i. Determine si se cumplen las políticas y procedimientos, mediante una comprobación del desempeño.
- j. Búsquense métodos para mejoramientos.
- k. Anote áreas y funciones para una mayor eficacia en el

desempeño.

- l. Esté alerta a métodos impropios de protección.
- m. Determine si se están desempeñando bien las responsabilidades y obligaciones.
- n. No pase por alto la utilización adecuada de la mano de obra y equipo.
- o. Dé consideración a las fluctuaciones en la producción y cargas de trabajo.
- p. Considérese la utilización final de cada actividad, registro e informe, para determinar su valor o necesidad.
- q. Esté listo a percibir cualquier problema, embotellamiento, trabajo innecesario, deficiente coordinación y otros puntos débiles en las funciones y áreas sometidas a estudio.

3.5.3 Datos a Recopilar

Los datos que se obtengan deben servir como elementos de juicio para propiciar la planeación de las tareas futuras del proceso del examen; asimismo, ayuda a proporcionar información de carácter general al equipo de auditoría, es conveniente reunirla en forma rápida y actualizar los datos

procedentes cuando se trate de Auditorías operacionales posteriores.

Los datos a recopilar se refieren a lo siguiente:

- a. Creación del proyecto
- b. Antecedentes
- c. Propósito
- d. Organización
- e. Recursos disponibles
- f. Variables Financieras de varios meses
- g. Políticas Generales
- h. Métodos y Procedimientos
- i. Problemas Confrontados
- j. Informes de Auditoría Externa

3.5.4 Fuentes de Información

La gerencia del proyecto, los jefes de departamentos, tanto técnicos como administrativos, las oficinas coordinadoras de programas que asesore el Proyecto, la agencia prestataria, etc., pueden proporcionar datos al respecto, así como documentos que pueden contenerlos, estando entre ellos: El

convenio de préstamo y sus "estipulaciones estándar de préstamo para el proyecto", que siempre lo acompaña y forma parte del mismo, así como, la reseña del proyecto; las cartas de implementación y otro tipo de indicaciones que emita la agencia prestataria; los manuales sobre distintos aspectos de los desembolsos y de las erogaciones, elaboradas por ellas; los decretos e instructivos emitidos por el gobierno; los informes técnicos, administrativos y de auditoría interna y externa, estudios diversos y planes de acción formulados por o para el proyecto, etc.; constituyen las fuentes de información que permitirán al auditor operacional captar la información de trabajo suficiente y necesaria.

3.5.5. Procedimientos a Aplicar

Hacer énfasis en los métodos de recolección de datos y en tal sentido son importantes los siguientes: Entrevistas con el gerente del proyecto, con los jefes de las áreas operacionales, con los jefes de las operaciones principales y con el auditor externo; solicitar documentos relacionados con las áreas de interés para el auditor operacional; Inspección física de las instalaciones y gira de campo para

observar la operatividad de los subproyectos que hubiere; Asimismo, deberán examinarse los distintos documentos recopilados.

Los datos que se obtengan deben servir como elementos de juicio para propiciar la planeación de las tareas futuras del proceso del examen; asimismo, ayuda a proporcionar información de carácter general al equipo de auditoría.

Es conveniente reunirla en forma rápida y actualizar los datos procedentes cuando se trate de Auditorías operacionales posteriores, los datos a recopilar se refieren a lo siguiente:

- a. Creación del proyecto
- b. Antecedentes
- c. Propósito
- d. Organización
- e. Recursos disponibles
- f. Variables Financieras de varios meses
- g. Políticas Generales
- h. Métodos y Procedimientos
- i. Problemas Confrontados
- j. Informes de Auditoría Externa

3.6 ESTUDIO PRELIMINAR DEL PROYECTO

Su propósito es obtener en el menor tiempo posible, información general sobre todos los aspectos importantes de la entidad a ser examinada; así mismo, debe permitir tanto el análisis de sus áreas operacionales y principales operaciones como la determinación de las que tienen aspectos significativos de control administrativo, para ser revisados y evaluados.

De lo anterior se deduce, que esta etapa debe ser un proceso tan rápido de obtención de datos tanto escritos como orales, cuya información será utilizada posteriormente en las otras fases del examen; por lo tanto, no incluye el análisis detallado de la misma, Algunos de los procedimientos a emplear en esta etapa son:

- a. Entrevista no estructuradas con los principales funcionarios del ente bajo examen, a fin de obtener información sobre las operaciones y actividades que se efectúan.

- b. Aplicación de cuestionarios principalmente diseñados para captar información sobre las variables más significativas de la entidad.
- c. Recopilación, sin revisión detenida, de originales o copias de los principales documentos del ente que contengan datos sobre operaciones y actividades.
- d. Recorrido o giras de familiarización en las instalaciones, oficinas y subproyectos, a fin de conocer su ubicación tamaño, relaciones con otros proyectos y organismos, así como los encargados de las mismas.

Antes de visitar la entidad debe planificarse esta fase, a fin de determinar objetivos, políticas y procedimientos de auditoría a desarrollar de conformidad a las circunstancias, para obtener información general sobre aspectos como: marco legal, antecedentes, organización, operaciones, actividades, etc.

3.6.1 REVISIÓN DEL MARCO LEGAL Y OPERACIONAL

En esta fase se efectúa la revisión de la legislación que le es aplicable al ente, así como sus objetivos, políticas y normas, con el propósito de comprender las regulaciones

contractuales y otros de tipo legal que le sean aplicables, así como comprender los aspectos relativos a la autoridad, responsabilidad, propósito, financiamiento y metodología, al buscar el objetivo principal de la entidad; contrastando todo aquello con el avance físico y financiero, capacidad de ejecución y de gasto que tenga a la fecha del examen.

A efecto de lograr lo anterior, el auditor externo examina la información obtenida en el "Estudio Preliminar" y de no ser suficiente, deberá aplicar los procedimientos más adecuados, dadas las circunstancias, por ejemplo: en proyectos de inversión donde impiden las comunicaciones verbales puede ser escasa la información referente a políticas y normas; en tal circunstancia, el auditor tendrá que aplicar entrevistas estructuradas con los funcionarios a fin de determinar cierto grado de consenso acerca de las principales políticas y normas que gobiernan el accionar del ente.

El análisis del marco legal aplicable a los Proyectos de inversión, es de importancia primordial por cuanto ello muchas veces son el resultante de convenios entre agencias financieras y el Gobierno y por tanto se les aplican normas, procedentes del cuerpo doctrinado de esas agencias y las regulaciones legales del país; por ello, es imperativo que el

auditor interno conozca las disposiciones pertinentes y también, que esté continuamente actualizado por cuanto las reformas, adiciones y supresiones a las mismas, son frecuentes.

Otro aspecto a considerar en esta fase, es que únicamente deber revisar la documentación que contiene disposiciones de tipo general respecto a las áreas operativas y actividades de la entidad.

3.6.2 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Esta fase implica realizar un examen sobre la efectividad de los controles que operan en la entidad con el fin de identificar las posibles debilidades importantes en la estructura administrativa que puedan requerir una evaluación más detallada; es decir, el auditor externo revisa y evalúa el sistema de control interno vigente y al final de la fase identifica las áreas críticas del ente que merecen examen más profundo en las fases subsiguientes, desechando en consecuencia aquellas que en su opinión no merecen tal

esfuerzo de profundización

La revisión en esta fase se realiza basándose en el examen específico de las medidas, operaciones, actividades, transacciones, Sub proyectos que sean escogidos como típicos de las áreas operativas.

El criterio a ser utilizado consiste en revisar las prácticas y procedimientos realmente aplicadas en tales áreas, a fin de obtener valiosos datos acerca de:

- a. La manera en que efectúan realmente las operaciones
- b. Grado de Utilidad o necesidad de los pasos de los procedimientos
- c. Adecuación de las transacciones a los objetivos, políticas y normas del ente.
- d. Eficacia del control interno administrativo

Es conveniente realizar una revisión general y un tanto detenida de los manuales de procedimientos, cuando los posea el ente, pero sin entrar en detalles en los mismos; así como una selección de transacciones auditarlas, a fin de determinar su cumplimiento y definir sus puntos débiles del control o la falta de éste.

En el caso de los proyectos, sus transacciones típicas están dadas por el otorgamiento de contratos, solicitudes de desembolsos, formulación de planes de acción, celebración de contratos de arrendamiento, licitaciones, competencias privadas para compras, selección y contratación de empleados, construcción de sub proyectos y otros, dependiendo de la naturaleza del proyecto; en todo caso las transacciones, operaciones específicas, actividades, etc. seleccionadas deben representar acciones típicas de la entidad; no obstante, pueden incluirse asuntos importantes fuera de lo común.

Al revisar el control interno, ya sea mediante cuestionarios, flujogramas, combinación de ambos, basándose en experiencia del auditor, etc. deben considerarse con respecto a cada área los elementos básicos del control interno. Par evaluar un sistema debe considerarse las políticas, procedimientos, planificación, presupuesto contabilidad e informes, lo cual se resume en el siguiente:

- a. Responsabilidad directa
- b. Separación de funciones
- c. División del Procesamiento de cada transacción

- d. Selección de servidores hábiles y capaces
- e. Aplicaciones de pruebas continuas de exactitud
- f. Rotación de responsabilidades
- g. Fianzas a empleados que manejen recursos
- h. Instrucciones por escrito
- i. Utilización de Cuentas de Control
- j. Uso de equipos con pruebas automáticas
- k. Contabilidad por partida doble
- l. Formularios importantes prenumerados
- m. Evitar el uso de dinero en efectivo
- n. Uso del mínimo de cuentas bancarias

Específicamente algunos factores que deben tomarse en cuenta al evaluar esta fase son:

- a. Si las políticas, normas, procedimientos y prácticas seguidas en la realidad son consistentes con el objetivo principal de la entidad
- b. Si el sistema de procedimientos y control administrativo da como resultado actividades que están de conformidad con lo planificado por la dirección superior
- c. Si el sistema de control gerencial o administrativo proporciona un control satisfactorio sobre costos, desembolsos y recursos de la entidad

- d. Si las prácticas del ente dan como resultado la promoción y protección de los intereses de los distintos organismos y/o personas vinculados al mismo

Al concluir esta fase de revisión y evaluación del control interno, el auditor externo, podrá estar en capacidad de determinar cuáles de las áreas examinadas se pueden considerar como "Áreas Críticas", por carecer de control interno o éste ser muy débil y en consecuencia es necesario profundizar su examen; asimismo, el auditor está ya calificado para preparar el programa de trabajo para la cuarta fase de su examen, en consonancia con la norma de auditoría, referente al estudio y evaluación apropiada del control interno vigente como base para determinar el grado de confianza que merece y para determinar el alcance de las pruebas a efectuarse mediante los procedimientos de auditoría.

3.7 MÉTODO DE CUESTIONARIO.

Comprende la elaboración previa de preguntas, dirigidas a conocer las funciones, métodos, procedimientos y procesos de las actividades del cliente. A fin de facilitar la

elaboración de un cuestionario de control interno de acuerdo al caso a fiscalizar.

JOYA DE CEREN		CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO						
ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE PROYECTOS FIAES								
PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES					
<p>NORMAS GENERALES</p> <p>1. ¿Se cuenta con sello para la rotulación de toda la documentación del Proyecto con el nombre y siglas de la organización?</p> <p>2. ¿Se cuenta con sello para rotular todos los documentos de pago, y dicho sello contiene siglas y nombre de la organización, Banco, Pagado con cheque No., Fecha?</p> <p>3. ¿La organización cuenta con un rótulo con las especificaciones del proyecto: Nombre de organización ejecutora, tipo de programa, nombre del proyecto, monto del financiamiento, periodo de ejecución?</p> <p>4. ¿Toda publicidad, material didáctico e impresos en general, que serán pagados con fondos provenientes del FIAES, contiene en un lugar visible, la identificación de FIAES?</p> <p>MANEJO DE CUENTAS</p> <p>1. ¿Se tiene una cuenta de ahorros y una cuenta corriente?</p> <p>2. ¿La cuenta ahorros se usa únicamente para alimentar a la cuenta corriente del proyecto?</p> <p>3. ¿Se deposita en la cuenta de ahorro del proyecto al inicio de cada trimestre la contrapartida en efectivo?</p> <p>4. ¿Es reintegrada al fideicomiso que financió el proyecto la contrapartida en que no ha sido gastada o existe saldo por falta de cumplimiento?</p> <p>5. ¿Son retirados por cada organización ejecutora los estados de cuenta corriente mensual y de ahorro trimestral de las oficinas de FIAES a partir de los quince días de cada mes?</p>								

<p>6. ¿Está a cargo de la Dirección ejecutiva y Administración de la organización ejecutora el manejo, custodia y responsabilidad de las cuentas bancarias?</p> <p>7. ¿Para cualquier operación bancaria son necesarias las firmas del Representante Legal o el Director Ejecutivo del Organismo ejecutor?</p> <p>8. ¿Se reporta por escrito la ausencia de la firma indispensable, el periodo y quien lo sustituirá?</p> <p>9. ¿Los controles de las cuentas bancarias se realizan en formatos de acuerdo al instructivo para la elaboración y Presentación del Informe Financiero?</p> <p>10. ¿Únicamente los pagos de caja chica se realizan en efectivo?</p> <p>11. ¿Todos los pagos que se realizan en concepto de compra de bienes o servicios son pagados por medio de cheque?</p> <p>12. ¿Se coloca en cada documento de pago el No. Especifico que corresponde al gasto de acuerdo al presupuesto según convenio?</p> <p>13. ¿Se presentan conciliaciones bancarias del trimestre que se está informando?</p> <p>FONDO DE CAJA CHICA</p> <p>1. ¿Con el fondo de caja chica se atienden únicamente gastos que están presupuestados dentro del proyecto?</p> <p>2. ¿El control de los fondos de caja chica se lleva en formato que se presenta dentro del instructivo para la Elaboración y Presentación del Informe Financiero?</p> <p>3. ¿El monto de caja chica supera los ¢ 3.000.00?</p> <p>4. ¿Cada operación individual realizada a través de caja chica excede del 10% del monto de dicho fondo?</p> <p>5. ¿Para gastos arriba de ¢ 300.00 se elabora cheque para su pago?</p> <p>6. ¿Son liquidados los gastos efectuados por caja chica en el trimestre que se informa?</p> <p>7. ¿Se presentan informes y liquidaciones de caja chica que no correspondan al trimestre informado?</p>			
---	--	--	--

<p>8. ¿Cuándo los gastos de caja chica no pueden ser pagados con cheque, cuales documentos son los que se exigen?</p> <p style="padding-left: 40px;">Factura legal Recibo detallado</p> <p>COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN</p> <p>1. ¿Se efectúan compras por libre gestión arriba de ¢ 5.000.00?</p> <p>2. ¿Son supervisadas las compras por libre gestión por un funcionario, evaluando que estas sean a precios de mercado?</p> <p>3. ¿Conoce el personal encargado de las compras que FIAES se reserva el derecho de observar y solicitar el reintegro de los fondos de compras por libre gestión que se consideren que contiene faltas en la transacción?</p> <p>4. ¿Se solicitan por lo menos tres cotizaciones cuando el suministro del bien o servicio es mayor de ¢ 5.000.00 y menor o igual que ¢ 50.000.00?</p> <p>5. ¿Son analizadas en un cuadro comparativo o de análisis de ofertas las cotizaciones a fin de seleccionar la opción que a criterio técnico y económico sea más conveniente a los intereses del proyecto?</p> <p>6. ¿Tiene conocimiento el personal involucrado en las compras que FIAES se reserva el derecho de solicitar la documentación que respalda dicha compra?</p> <p>COMPRAS Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PRIVADA</p> <p>1. ¿Se solicitan tres ofertas por escrito de diferentes suministrantes para la comprar de bienes y servicios que sobrepasan los ¢ 50.000.00 y es menor de ¢ 200.000.00?</p> <p>2. ¿Elabora la organización un cuadro de análisis de ofertas, a fin de resolver la adjudicación del suministro, en función de los mejores intereses para el proyecto?</p> <p>3. ¿Envía la organización cuadro de análisis acompañado de las correspondientes ofertas y el contrato respectivo a FIAES, para el aval correspondiente?</p>			
---	--	--	--

<p>4. ¿Se procede a realizar la compra del bien o servicio sin no se tiene el aval correspondiente o está en trámite?</p> <p>5. ¿En algunas ocasiones se realiza el contrato sin la aprobación de FIAES?</p> <p>COMPRAS Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA</p> <p>1. ¿Se publican las en dos o más periódicos de mayor circulación las licitaciones para el suministro de bienes o servicios que sobrepasen en los ¢ 200.000.0?</p> <p>2. ¿Firman los oferentes una lista en señal de asistencia de haber presentado su oferta?</p> <p>3. ¿Son abiertas por la Junta Directiva de la ONG y firman el acta correspondiente?</p> <p>4. ¿Es la Junta Directiva quien analiza las ofertas de suministro de bienes y servicios?</p> <p>5. ¿La resolución de adjudicación del suministro del bien o servicio la emite el Director Ejecutivo?</p> <p>6. ¿Es el presidente de la ONG quien firma el contrato con el oferente que resultare ganador?</p> <p>7. ¿Recomienda la Junta Directiva que se declare desierta la licitación cuando no hay competencia entre dos o más oferentes?</p> <p>8. ¿Se realizan compras fraccionadas de un bien o servicio que sea de la misma clase con la finalidad de evadir la licitación?</p> <p>9. ¿Se realizan compras fraccionadas de n bien o servicio de la misma clase con dos o más facturas con intervalos menores de quince días?</p> <p>COMPROBANTES DE GASTOS</p> <p>1. ¿Los documentos probatorios de gastos son documentos de carácter legal?</p> <p>2. ¿Todos los comprobantes de carácter legal que soportan gastos están a nombre de FIAES?</p> <p>3. ¿Contienen las facturas o recibos en concepto de transporte, las especificaciones siguientes?</p> <p>No. de recibo y fecha Concepto: claro y específico Nombre y No. de CIP del transportista Número de placas de la unidad de transporte</p>			
--	--	--	--

<p>utilizada Anexos: fotocopia de CIP del transportista y de la tarjeta de circulación del vehículo.</p> <p>4. ¿Los gastos son realizados de acuerdo a lo programado en el cronograma de actividades para el trimestre?</p> <p>5. ¿Se informa con anticipación de cualquier cambio o variación en los gastos que difiera a lo programado en el cronograma de actividades?</p> <p>CONTRATOS DE PERSONAL TÉCNICO PERMANENTE</p> <p>1. ¿Ejercen cargos de Jefe de Proyecto o Técnico del mismo, los miembros de la Junta Directiva?</p> <p>2. ¿Ejercen cargos jefe de Proyecto o Técnico en la organización cónyuges y parientes cercanos a los miembros de la junta directiva o personal de planta de la organización?</p> <p>3. ¿Quién contrata al jefe del Proyecto y Técnico del mismo en forma permanente y a tiempo completo para el proyecto?</p> <p>4. ¿Cumple el personal con el perfil establecido en el documento del proyecto, preferentemente que residan en la zona de influencia del mismo?</p> <p>5. ¿Se notifica a FIAES la nómina del personal a contratar, para su correspondiente aprobación?</p> <p>6. ¿Se notifica dentro de los primeros treinta días el personal a contratar con los anexos tales como: Currículo vitae debidamente documentados y la declaración jurada?</p> <p>7. ¿En el primer mes de iniciado el proyecto se obtiene la aprobación de FIAES, respecto al personal que se encuentra laborando?</p> <p>8. ¿Conoce el personal que FIAES no reconocerá salario devengado por los mismos si no se ha recibido en contrato en las oficinas de FIAES?</p> <p>9. ¿De acuerdo a los montos del proyecto se mantiene una tabla de Costos Administrativos?</p> <p>10. ¿Las ausencias sin causa justificada del personal permanente del proyecto, son remuneradas?</p> <p>MANEJO DEL PRESUPUESTO</p> <p>1. ¿Es recibido el primer desembolso equivalente en el primer trimestre?</p>			
--	--	--	--

<p>2. ¿Se reciben los sub siguientes desembolsos de fondos, contra la presentación y liquidación de informes técnicos y financieros?</p> <p>3. ¿Se solicitan los desembolsos por escrito?</p> <p>4. ¿Se presentan dentro de los primeros diez días hábiles de la finalización del trimestre los informes técnicos y financieros trimestrales?</p> <p>5. ¿Tiene conocimiento el personal que FIAES se reserva el derecho de congelar las cuentas del proyecto si no se presentan informes Técnicos y Financieros dentro de los diez días hábiles a la finalización del trimestre?</p> <p>6. ¿Se recibe por parte de FIAES los desembolsos dentro de los quince días de la presentación de informes?</p> <p>7. ¿Cuáles categorías de gastos corresponden a las cuentas del Presupuesto aprobado?</p> <p style="padding-left: 40px;">01 Servicios Personales 02 Servicios no Personales 03 Materiales y suministros 04 Maquinaria y equipo 05 Inversiones en Infraestructura física.</p> <p>8. ¿Son congeladas las cuentas del proyecto en caso de no cumplirse los objetivos específicos estipulados o que suceda malversación de fondos debidamente comprobada?</p> <p>9. ¿Ha procedido en alguna vez FIAES por la vía legal en contra de la organización por mal manejo o malversación de fondos?</p> <p style="text-align: center;">INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</p> <p>1. ¿Se maneja un inventario de los activos adquiridos con fondos de FIAES?</p> <p>2. ¿Se envía por escrito a FIAES el control del inventario de los activos, utilizando formato predeterminado?</p> <p>3. ¿Pueden los activos fijos adquiridos ser considerados por parte de la organización ante FIAES, como contrapartida en la ejecución de un proyecto?</p> <p>4. ¿Se coloca a la maquinaria, mobiliario y equipo su respectivo No. De inventario en un lugar visible?</p> <p>5. ¿A los vehículos adquiridos con fondos FIAES; se les inscribe rotulo con las siglas de la</p>			
--	--	--	--

<p>organización y logo de FIAES?</p> <p>6. ¿ Si el cumplimiento de las metas es satisfactorio de acuerdo al proyecto, la organización ejecutora, recibe bajo custodia el activo fijo adquirido con fondos de FIAES?</p> <p>MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES</p> <p>1. ¿Se liquida contra facturas el mantenimiento de vehículos y reparaciones menores a vehículos asignados dentro del proyecto?</p> <p>2. ¿Conoce el personal que FIAES no reconocerá el excedente asignado para mantenimiento para ese semestres?</p> <p>PRESTACIONES LABORALES</p> <p>1. ¿Cuáles de las siguientes prestaciones laborales reconoce el FIAES al personal que está contratado a tiempo completo?</p> <p>ISSS INSAFOR AFP OTROS</p> <p>2. ¿Cuál es el organismo encargado del pago de las prestaciones laborales?</p> <p>3. ¿Se liquidan las planillas de Seguro Social y AFP debidamente canceladas?</p> <p>4. ¿Cuál es el organismo encargado de retener del salario del empleado el aporte laboral para ISSS y AFP?</p> <p>5. ¿Cuál organismo es el encargado de pagar mensualmente a las instituciones correspondientes la parte laboral del ISSS y AFP?</p> <p>6. ¿Cuánto tiempo con goce de sueldo se otorga al personal Técnico contratado por el proyecto para capacitarse sobre temas ambientales?</p> <p>7. ¿Se informa a FIAES por escrito sobre este tipo de concesión a los empleados para efecto de capacitación?</p> <p>RETENCIÓN DE RENTA</p> <p>1. ¿Se realizan las respectivas retenciones al personal que trabaja a tiempo completo cuya remuneración esta sujeta a lo establecido en la Ley?</p>			
---	--	--	--

<p>2. ¿Se realizan las respectivas deducciones de renta a contrataciones de consultorías de conformidad a lo establecido en la Ley?</p> <p>3. ¿Se cancela a la Dirección General de Tesorería las retenciones efectuadas en el periodo que la ley establece?</p> <p>REPROGRAMACIÓN FINANCIERA</p> <p>1. ¿En que caso las organizaciones podrán hacer transferencias entre específicos?</p> <p>2. Cuando haya variación en el precio de adquisición de bienes y servicios</p> <p>3. Cuan la transferencia entre específicos existentes no vaya en detrimento de los resultados esperados del proyecto</p> <p>4. ¿Se informa en la liquidación trimestral la justificación de los movimientos presupuestarios?</p> <p>5. ¿Conoce el personal las disposiciones de no reconocer el gasto realizado de caso de no cumplir con criterios establecidos?</p> <p>6. ¿Para que casos se necesita la autorización de FIAES en la reprogramación de los gastos?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando la transferencia entre específicos existente es mayor del 15% ▪ Cuando sea para utilizar en actividades del proyecto los productos financieros generados por la cuenta de ahorro del mismo ▪ Cuando sea para cubrir actividades no previstas en el proyecto, pero que contribuyen al logro de los resultados esperados <p>7. ¿Se solicita autorización para reprogramación de fondos para los rubros siguientes?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salarios permanentes ▪ Aportaciones administrativas ▪ Prestaciones laborales ▪ Transporte de Materiales ▪ Combustible ▪ Mantenimiento de vehículos ▪ Fortalecimiento Institucional 			
--	--	--	--

3.8 ALCANCE DE LA AUDITARÍA.

Este es determinado por el director del despacho, quien delega o designa al responsable de ejecutar dicha investigación sin embargo es el supervisor quien decidirá sobre la base del estudio preliminar el presupuesto de tiempo a emplear en cada área sujeta a examen y la extensión que dará a los procedimientos de los programas de auditoría.

El alcance en el que se aplican procedimientos, dependen de las consideraciones siguientes:

- a. Conocimiento de las prácticas contables y de información.
- b. Conocimiento respecto a las debilidades del control interno
- c. Conocimiento de los cambios en la naturaleza o volumen de actividad o cambios contables.
- d. Registros contables mantenidos en diferentes sitios.
- e. Preguntas que surgen al realizar otros procedimientos.
- f. Modificación de los procedimientos de revisión.

3.8.1 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITARÍA.

Los lineamientos expresados en esta sección tienen su fundamento en la "Normativa e Instrucciones Básicas sobre la Estructura de los Programas de Auditoría", en la cual se establece que la finalidad de toda planeación en la auditoría se ve reflejada en los programas de trabajo que el auditor deberá ejecutar.

3.9 PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA DE AUDITORIA.

3.9.1 ESTUDIO PRELIMINAR DEL PROYECTO

JOYA DE CEREN PROGRAMA DE AUDITORÍA ESTUDIO PRELIMINAR			REFERENCIA A
PROYECTO DE INVERSIÓN: Conservación de Mantos acuíferos Río Jiboa			
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Análisis de los resultados del "Cuestionario General de Identificación con el Proyecto" pasado a los funcionarios principales del mismo 2. Llevar a efecto entrevistas con: <ul style="list-style-type: none"> a. El Gerente del Proyecto b. Jefes de Area c. Jefes de operaciones principales d. Jefe de costos 3. Solicita y examinar rápidamente los documentos mencionados en las "Fuentes de Información" 4. Inspeccionar las instalaciones de la oficina ejecutora del Proyecto			

5. Realizar giras de campo para observar la operatividad de los subproyectos que se implantan.			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:			
REVISADO POR:			

3.9.2 REVISIÓN DEL MARCO LEGAL Y OPERACIONAL

JOYA DE CEREN PROGRAMA DE AUDITORÍA REVISIÓN DEL MARCO LEGAL Y OPERACIONAL PROYECTO DE INVERSIÓN: Conservación de Mantos acuíferos Río Jiboa			REFERENCIA B
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Efectuar un estudio analítico de la información básica relacionada y obtenida en la primera fase.			
2. Formular resúmenes especiales del Convenio del Préstamo, de las cartas de implementación y de otros documentos normativos			
3. Elaborar resúmenes de los principales objetivos, políticas y normas convencionales.			
4. Realizar entrevistas estructuradas con funcionarios claves en áreas operacionales, financieras y contables para determinar consistencia en la aplicación políticas y normas.			
5. Elaborar resumen de los requisitos y limitaciones consignados en los abstractos formulados			
6. Observar la aplicación de sistemas métodos y procedimientos.			
7. Formular un reporte de estas categorías			
8. Elaborar un reporte sobre los resultados de la aplicación de Procedimientos de Auditoría.			
9. Formular resumen de los hallazgos			
10. Agregar al programa de trabajo otros procedimientos específicos que se consideren necesarios acuerdo con las circunstancias y			

nueva información obtenida.			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:			
REVISADO POR:			

3.9.3 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

JOYA DE CEREN PROGRAMA DE AUDITORÍA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO			REFERENCIA C
PROYECTO DE INVERSIÓN: Conservación de Mantos acuíferos Río Jiboa			
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1. Efectuar un estudio analítico de los comentarios y hallazgos así como la información básica relacionada, consignada en la 1ª y 2ª. Fase 2. Elaborar flujogramas resumidos de los principales procedimientos y transacciones típicas del Proyecto entre ellas: reembolsos de fondos, formulación de planes, compras, pago de planillas, etc. 3. Pasar el cuestionario de "Revisión y Evaluación del Control Interno" en aplicable de sus partes así: a. "Cuestionario a la gerencia y mandos intermedios del Proyecto de Inversión b. "Cuestionario aplicable en lo pertinente a la Jefatura de la Unidad a ser examinada" 4. Obtenga y analice todo lo efectuado por la gerencia en cumplimiento de su obligación de actualizar el Proyecto de Inversión 5. Formular "Abstractos" o resúmenes especiales de las evaluaciones practicadas al Proyecto en el documento que se examina. 6. Investigue los principios organizacionales que se aplican			

<p>7. Con base en el organigrama vigente, determine las líneas de responsabilidad y autoridad</p> <p>8. A efecto de investigar la efectividad del proyecto determine el logro de los objetivos por metas previstas, mediante la comparación de lo realizado contra lo consignado en el Plan de Acción aprobado, indague las causas de las variaciones</p> <p>9. Con el fin de determinar la economía en la gestión de los recursos del Proyecto:</p> <p>a. Obtenga los presupuestos financieros de los distintos Subproyectos concluidos y compárelos contra el estado de costos de los mismos, a nivel de objeto específico de gasto, calcule variaciones e investigue las causas.</p> <p>b. Formule una matriz consignando los presupuestos financieros iniciales de los subproyectos concluidos; así como los incrementos solicitados a los mismos, determine las variaciones y anote las justificaciones aducidas</p>			
---	--	--	--

<p>10. Describa cómo determinan el presupuesto de personal para los subproyectos.</p> <p>11. Realice un informe sobre el Proyecto de Inversión que contenga lo siguiente:</p> <p>a. En materia de administración de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Especifique en que consisten sus objetivos ii. Mencione las políticas más importantes iii. Consigne los procedimientos existentes para desarrollar las políticas iv. investigue la forma en que se prevén las necesidades de personal para el futuro v. Describa la elaboración del programa de recursos humanos, así como su contenido vi. Determine el personal "prestado" al Proyecto y que este haya cedido a otros Proyectos e instituciones vii. Describa los aspectos básicos referentes: al programa de higiene y seguridad dentro del Proyecto, al sistema de comunicaciones que funciona, a los procedimientos disciplinarios, a la concesión de permisos y de la motivación al personal. viii. Describa el sistema de evaluación que se practica ix. Haga un resumen de las conclusiones y recomendaciones formuladas por la auditoría de personal practicadas. x. Especifique los principales registros y controles que lleva la Unidad de Administración de Recursos Humanos xi. Determine si existen instrucciones a fin de que los distintos funcionarios tengan una actuación estandarizada respecto al manejo de personal <p>b. En materia de información y control determine</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Determine el tipo de información que al Proyecto le es procesada en el centro de cómputo del que fuera usuario ii. Levante un inventario de los informes considerados innecesarios por las unidades receptoras iii. Indique la estructura del Sistema contable que lleva el Proyecto, para el registro de los costos de los Subproyectos que implanta 			
--	--	--	--

<p>iv. Determine si la distribución física de las distintas unidades del Proyecto, es lógica y funcional</p> <p>v. Investigue y especifique la cantidad y tipo de equipo de oficina, automotriz, de construcción, etc., que le ha sido trasladado o transferido por orden superior</p> <p>vi. Identifique los procedimientos de control de existencia en los Subproyectos en construcción</p> <p>vii. Investigue los controles ejercidos sobre los materiales que por su volumen están ubicados fuera de las bodegas de los Subproyectos en construcción</p> <p>c. En materia financiera:</p> <p>i. Seleccione al azar una de las liquidaciones de gastos para efectos de reembolsos, examínela y formule el informe correspondiente</p> <p>ii. Elabore un resumen especial de las observaciones formuladas al Proyecto, por la auditoría Financiera</p> <p>iii. Obtenga y analice los últimos Estados Financieros</p> <p>12. Agregar otros procedimientos específicos que se consideren necesarios de acuerdo con las circunstancias y nueva información obtenida</p>			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:			
REVISADO POR:			

3.9.4 EXAMEN DETALLADO DE ÁREA CRÍTICA

JOYA DE CEREN PROGRAMA DE AUDITORÍA PROYECTO DE INVERSIÓN: Conservación de Mantos acuíferos Río Jibia			REFERENCIA D
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>1. Efectuar un estudio analítico de los comentarios y hallazgos, así como los de la información básica relacionada y consignada en la tercera fase con énfasis en el área organizacional</p> <p>2. Pasar el "Cuestionario sobre el Area Organizacional aplicada en los Proyectos de Inversión, así:</p> <p>a. Parte I Cuestionario a Unidades responsables de las acciones organizacionales del Proyecto, ejemplo:</p> <p>i. La Unidad de "Organización y Sistemas" o con denominación similar</p> <p>ii. La Gerencia del Proyecto la cual se asimilará de responsable, si no existiere la Unidad de Organización y Sistemas u otra similar</p> <p>iii. Asesoría Legal, si existiese</p> <p>iv. Promoción y Coordinación de asistencia Técnica u otra similar</p> <p>b. Cuestionario a Unidades de apoyo, se deberá pasar a las unidades que les compete apoyar las acciones organizacionales del Proyecto, ejemplo:</p> <p>i. Finanzas</p> <p>ii. Costos (si no estuviese integrada en Finanzas)</p> <p>iii. Estudios Socioeconómicos</p> <p>iv. Construcción y Supervisión</p> <p>3. Realizar la descripción de actividades - costo de la operación de Finanzas</p> <p>4. Elaborar el Cuadro de distribución Costo - Carga de Trabajo, para la operación de Finanzas</p>			

<p>5. Elaborar flujogramas de los procedimientos de operación siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Reembolsos financieros b. Compras por gestión directa <ul style="list-style-type: none"> i. A nivel local ii. A nivel de Subproyectos <p>6. Verificar la información obtenida en los puntos anteriores, mediante indagaciones, pruebas, confirmaciones, entrevistas estructuradas, comparaciones y otros procedimientos que sean aconsejables según las circunstancias</p> <p>7. Obtener datos concurrentes y pruebas de cumplimiento mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La observación e indagaciones acerca de: <ul style="list-style-type: none"> i. Procedimientos ii. Operaciones iii. Métodos iv. Prácticas b. Inspecciones físicas e indagaciones en giras de campo c. Entrevistas con funcionarios fuera del Proyecto, que están involucrados en su organización y funcionamiento 			
<p>8. Examinar el grado en el cual el Proyecto está alcanzando los objetivos definidos par el área organizacional, así como la adhesión a las políticas prescritas mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisar selectivamente con énfasis en aspectos organizativos elaborar el resumen pertinente, de los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> i. Estudios Realizados ii. Planes de Acción iii. Informes Técnicos iv. Informes Financieros v. Informes de Auditoría vi. Análisis Técnicos 			

<p>b. Revisar selectivamente con énfasis en aspectos organizativos y elaborar las notas pertinentes sobre los instrumentos organizativos existentes, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Organigramas ii. Flujogramas iii. Cartas de Actividades iv. Distribución de Actividades v. Gráficos Tarea - responsabilidades vi. Gráficos Gantt vii. Redes Programáticas viii. Diagramas 			
<p>c. Mediante el análisis de las distintas descripciones de puestos, organigramas, manual de procedimientos, e indagaciones, revisar el cumplimiento del principal</p> <p>d. principio organizacional, Unidad de Mando</p> <p>e. Mediante el análisis de los instrumentos anteriores y de los aspectos siguientes, evaluar el tramo de control que debe tener cada jefatura del Proyecto, así como lo adecuado o no de la delegación de autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tipo de Trabajo ii. Definición de Objetivos y Políticas iii. Capacidad de los Jefes iv. Nivel Jerárquico v. Capacidad de los Subalternos vi. Estructura Orgánica de los Puestos <p>d. De conformidad a los volúmenes de trabajo, aptitudes especializadas del personal técnico, diversas dificultades de las actividades, evaluar la división del trabajo que aplica el Proyecto.</p>			

<p>9. Determinar el grado en el cual el Proyecto de Inversión está alcanzando eficacia, eficiencia y economía en el aspecto operacional, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Análisis de los procedimientos de operación, siguientes. <ul style="list-style-type: none"> i. Reembolsos financieros ii. Compras por gestión directa a nivel local y nivel de Subproyectos b. Análisis de formularios utilizados en: <ul style="list-style-type: none"> i. Finanzas ii. Bodegas <p>10. Examinar el grado en el cual el proyecto de Inversión está alcanzando eficacia, efectividad y economía en la utilización de los recursos, en los que se relacione tal utilidad con el área de organización, mediante el análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Las instrucciones emitidas por la gerencia del Proyecto, para el adecuado uso de los recursos b. La organización de existencias en bodega central y en las bodegas de los Subproyectos c. Procedimientos que se hayan diseñado para la organización y funcionamiento del control de salidas de existencia en bodegas central y de los Subproyectos. d. La organización para el control de salidas de vehículos y su adecuado mantenimiento e. Los acuerdos por escrito entre el Proyecto y los usuarios de los Subproyectos, para velar por las existencias de materiales de construcción situados al aire libre <p>11. Examinar el grado de Confiabilidad, utilidad, consistencia y oportunidad del sistema de información gerencial en lo que se refiere al área organizacional, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El análisis de los informes: <ul style="list-style-type: none"> i. Técnico o de avance físico ii. Financiero o de control de erogaciones <p>12. Analizar el área organizacional, sus operaciones principales y específicas; en lo referente al proceso administrativo, mediante las preguntas claves de uso generalizado</p>			
--	--	--	--

3.9.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

JOYA DE CEREN PROGRAMA DE AUDITORÍA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		REFERENCIA E	
PROYECTO DE INVERSIÓN: Conservación de Mantos acuíferos Río Jiboa			
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>1. Seleccionar de cada fase de la auditoría practicada, las hojas de hallazgos formuladas y relacionarlas con área de la organización</p> <p>2. Clasificar las hojas de hallazgos de conformidad con las operaciones generales siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Adecuación al marco jurídico legal b. Estructura organizacional c. Formulación de herramientas administrativas d. Formulación de mecanismos operativos <p>3. Revisar y analizar la información contenida en las hojas de hallazgos a efecto de lograr la consistencia debida entre hallazgos, conclusiones y recomendaciones</p> <p>4. Diseñar la estructura del informe incluyendo carta de envío, resumen gerencial, información introductiva, hallazgos significativos, conclusiones, recomendaciones y anexos.</p> <p>5. Realizar un reporte que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Justificación de inclusión en el informe, de la carta de envío, y del resumen gerencial y de los anexos. b. Elaboración de los antecedentes del Proyecto, para incluirlos en la información introductoria <p>6. Determinar y sintetizar de las hojas de hallazgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los que sean significativos, especificando sus atributos b. Las conclusiones y recomendaciones <p>6. Cuidar de que no se infrinjan las normas de auditoría interna referentes al informe</p> <p>7. Revisar el informe final antes de enviarlo a la gerencia del Proyecto.</p>			

La comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoría, es el informe final del examen realizado, único documento preparado por el auditor interno, el cual representa y documenta sus hallazgos y recomendaciones, que serán entregados a los funcionarios de la cúpula del ente, si bien es un documento final, su elaboración debe comenzarse desde el inicio de la auditoría

El contenido del mismo, debe tratar de los aspectos más valiosos del examen y es muy importante que sea emitido oportunamente, entre las cualidades que debe incorporar, están las siguientes:

- a. Debe ser convincente al lector; para ello, los hallazgos deben presentar los hechos de forma certera, y las conclusiones y recomendaciones deben concatenarse.
- b. Los datos presentados deben ponerle de relieve al lector interesado, la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la motivación para contribuir a su implementación
- c. La información presentada debe poseer objetividad, en

tal sentido, es conveniente incluir el punto de vista de los funcionarios del ente, involucrados en el área operativa examinada, cuando fuere distinto al sustentado en el informe.

- d. El documento debe ser escrito en forma descriptiva y respetando las normas de redacción de informes que le fueren aplicable.

Los requisitos básicos del contenido del informe están regulados por cinco normas relativas al mismo, las cuales deben ser acatadas a efecto de presentar un documento con calidad profesional.

El formato que se sugiere es el siguiente:

- a. **Carta de envío:** Presenta en informe a la dirección del ente e indica la naturaleza del examen efectuado en términos del mandato recibido para realizar el examen. El informe puede o no incluirla. en el caso de auditoría interna se elaborará de la siguiente manera:
- b. **Resumen Gerencial del Informe:** Contiene una síntesis de conclusiones y recomendaciones, esta parte es opcional

- c. **Información introductoria:** Consiste en describir en forma sucinta los antecedentes del ente
- d. **Propósito y alcance:** Expone brevemente el motivo de haber realizado el examen los objetivos específicos del mismo, las áreas examinadas generales y específicas, así como, las limitaciones si las hubo.
- e. **Hallazgos significativos:** Constituye a parte medular del informe o diagnóstico y su exposición por área examinada, se deberá presentar toda la información necesaria por cada hallazgo, en forma descriptiva, especificando los atributos del mismo, los cuales son los siguientes:
- i. Condición
 - ii. Criterio
 - iii. Efecto
 - iv. Causa
- f. **Conclusiones y recomendaciones:** esta parte también es muy importante, debido al hecho de que determinar deficiencias y desviaciones y así mismo la causa de

las mismas, implica formular conclusiones y elaborar recomendaciones viables.

g. **Anexos:** Estos podrán ser presentados, únicamente cuando sean considerados de absoluta necesidad

3.9.6 EJEMPLO DE EL FORMATO QUE SE DARÁ A LA PRESENTACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA :

DETALLE DEL HALLAZGO	SIGNIFICADO
<p>Durante nuestro examen se determinó que en la Estructura Organizacional del Proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carece de Comité Asesor de la Gerencia, Comité de Coordinación de Acciones Institucionales y de las Unidades de Planificación, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Administración de Personal y de una adecuada Proveeduría. 2. No permite la realización sistemática de algunas operaciones, presenta la ejecución de ciertas operaciones específicas innecesariamente desagregadas y otras no son ejecutadas por las unidades idóneas. 	<p>▪ DECLARACIÓN DE CONDICIÓN DE LO QUE ES.</p> <p>Es la declaración de lo que es; es decir, la presentación de la situación actual encontrada por el auditor.</p>
<p>Todo proyecto debe contar con una estructura organizacional diseñada para cumplir con las áreas operativas consideradas básicas para el manejo eficiente del mismo</p>	<p>▪ CRITERIO</p> <p>Es la manifestación de "lo que debe ser" o sea el marco normativo aplicable, con el cual el auditor compara la situación actual.</p>
<p>Un Proyecto que no cuente con una estructura organizacional adecuadamente diseñada, adolecerá de deficiencias permanentes que le impedirán obtener la consecución de metas y consecuentemente sus objetivos, adicionalmente no administrará en forma racional sus recursos y tendrá deficiencias en el manejo del Proyecto</p>	<p>▪ EFECTO</p> <p>Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser, es decir, la resultante de contrastar la condición y criterio. La desviación adversa puede incluir la medición de costo innecesario o excesivo.</p>
<p>El Proyecto no ha sido estructurado eficientemente al privarlo de una unidad de planificación y control, la</p>	<p>▪ CAUSA</p> <p>Es la determinación del</p>

<p>cual debe velar por el desarrollo organizacional, el proyecto hubiera considerado incluir una sección de Organización y Métodos para diagnosticar y recomendar la creación de las unidades necesarias para los fines del Proyecto.</p>	<p>por que sucedió.</p>
<p>Elaborar un organigrama con la inclusión de las unidades organizativas que le proporcionen la fortaleza que necesita y diseñado de acuerdo a las actuales e inmediatas circunstancias y en función del objetivo a cumplir; posibilidades financieras, medioambiente de apoyo y utilización del personal con mayor experiencia y capacitación académica que requiere el proyecto.</p>	<p>▪ RECOMENDACIÓN Sugerencias alternas de procedimientos que inducen a mejorar el control interno y evitan errores e irregularidades en un determinado proceso.</p>

3.9.7 ELEMENTOS GENERADORES DEL INFORME

Una vez terminada la ejecución de la auditoría, el informe es el siguiente punto de énfasis. En el trabajo se analiza en detalle la metodología para el diseño y formulación de los diversos informes que puede generar el departamento de Auditoría Interna atendiendo los objetivos de sus revisiones que pueden ser auditorías de regularidad contable o financieras, o también auditorías operativas o de gestión.

Por lo expuesto en el párrafo anterior se consideran elementos generadores del informe los siguientes: OBJETO, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA los cuales se enunciarán antes del desarrollo de cada informe de auditoría interna.

INFORME FINAL

El informe de auditoría cumple funciones altamente importantes, tanto para el auditor, como para la administración; estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la auditoría y en la determinación de como redactar el documento; incluye entre

otras cosas:

- Marco de referencia de la acción.
- Reportar condiciones.
- Conclusiones basadas en la Auditoría.

Componentes del informe:

- a. Tapa y contratapa.
- b. Carta de envío / cobertura.
- c. Carta de presentación.
- d. Índice.
- e. Introducción.
- f. Comentarios.
- g. Anexos.

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

4.1.4. DESPACHOS DE AUDITORIA Y ASESORÍA

- a) Los principales servicios de auditoría que requieren a los despachos son los de Estados Financieros, se considera que no se encuentran especializados en auditoria de proyectos, debido a que no se cuenta con un documento guía para el desarrollo del proceso de auditoría de proyectos y a la vez consideran que es necesario estandarizar los procedimientos para el desarrollo de la etapa de planificación y organización del trabajo de auditoria de proyectos.
- b) La capacidad académica y la experiencia adquirida los despachos se traduce a que podrían preparados para ofrecer los servicios de auditoria de proyectos y de esta forma obtener beneficios adicionales económicos y una posición mejor dentro del mercado, aunque no hayan prestado este tipo de servicios, ya que posee la experiencia necesaria y la preparación académica para poder prestar servicios de auditoria de proyectos.
- c) Generalmente los despachos de auditoria consideran importante la educación continuada de sus miembros y

tienen políticas de capacitación y promoción para su personal técnico; esto demuestra la disposición para digerir este concepto de auditoria de proyectos. El enfoque de la capacitación a los miembros de las firmas auditoras, se orienta a la ejecución de la auditoria, lo que significa en gran medida la adaptabilidad para desarrollar la auditoria de proyectos.

4.1.5. SERVICIOS DE LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA

a) No todos los miembros de las firmas de auditoría se encuentran capacitados para desarrollar todas las etapas del proceso de auditoria de proyectos, esto evidencia la necesidad de capacitación en este tipo de auditoria para prestar servicios a ONG's y obtener mejores beneficios y mayor demanda.

4.1.6. LOS DESPACHOS Y LA AUDITORIA A PROYECTOS

a. Gran parte de los despachos no desarrolla la auditoria a proyectos, y su participación en el área de ONG's es muy poca. La razón principal por la cual las firmas de auditoria no prestan servicios de auditoría a proyectos son

las siguientes: no poseen los recursos necesarios y no han prestado este servicio porque no se lo han solicitado

- b. Los despachos carecen de un documento guía que le indique la secuencia lógica y coherente para el desarrollo de la auditoria de proyectos lo que alguna medida limita el alcance debido a que el alcance general de la auditoria de proyectos se centraliza en la estructura del control interno la base de estados financieros
- c. El área o etapa que se considera como crítica por parte de las firmas de auditoria son las áreas operacionales del proyecto y para su revisión no se utilizan programas y procedimientos a la medida para el desarrollo de la auditoria.

4.1.4 **LOS DESPACHOS Y LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS**

- a. Generalmente en los despachos se realiza la planeación, casi siempre es informal, una buena parte de la muestra no desarrolla planeación formal y técnica para el desarrollo

de la auditoria, por otra parte, no se aplican procedimientos que respalden la etapa de planeación de la auditoria, consecuentemente los principios con que se desarrolla la planeación podría ser deficiente.

- b. No es de mucha importancia para los despachos la planeación técnica de la auditoría, una parte aduce falta de capacitación técnica en esa etapa y por otra parte, se menciona el desconocimiento del tema; los despachos elaboran plan de trabajo generalmente para la duración del proyecto, gran parte de la muestra lo formula para seis meses.
- c. Los supervisores y el director de la firma son quienes formulan la planeación del trabajo, muy pocos despachos integran a todo el personal para realizar la planeación.
- d. La base técnica utilizada por los despachos es la revisión analítica del proyecto para formular la planeación, otra parte la realiza efectuando análisis del entorno interno y externo, muy pocos lo hace sobre la base de normativas internacionales. Como soporte documental de la planeación, los despachos utilizan un plan de trabajo, la otra parte utiliza como soporte un cronograma de actividades, una

mínima parte desarrolla papeles de trabajo para la etapa de planeación.

- e. Las firma de auditoría consideran muy importante contar con un documento que sirva de guía. Según respuestas las firmas de auditoría prestan mayor importancia a la aplicación de procedimientos y técnicas para la ejecución de la auditoria, la evaluación de control interno en segundo plano, la planeación no es de vital importancia
- f. El informe referente a la auditoria de proyectos, los despachos de auditoría enfocan los resultados al control interno, en segundo lugar la parte financiera, es poco lo que se trata en el informe sobre Cumplimiento.

4.2. RECOMENDACIONES

4.2.3 DESPACHOS DE AUDITORIA Y ASESORÍA

- a. Los despachos de auditoria deben adquirir cierto grado de especialización en la materia de auditoria a proyectos a través de una formación profesional continua, ya que

esto los mantiene en una posición ventajosa y competitiva.

- b. Los servicios de auditoría a proyectos trae beneficios diversos a los despachos de auditoria, por lo tanto deben incursionar el área, ya que con la capacidad académica y la experiencia adquirida los despachos podrían estar preparados para ofrecer los servicios de auditoria de proyectos.
- c. La experiencia adquirida a través del desarrollo profesional y la preparación académica de los miembros de los despachos de auditoria, los ubica como profesionales multidisciplinarios, por lo tanto deben adoptar políticas de capacitación a fin de afianzar los conocimientos de la auditoría de proyectos

4.2.4SERVICIOS DE LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA

- a. Las ONG's, cada dia demandan más los servicios de auditoria a proyectos, por lo que el profesional de la contaduría pública debe de capacitarse en el desarrollo de la auditoría de proyectos en todas sus fases.

4.2.3 LOS DESPACHOS Y LA AUDITORIA A PROYECTOS

- a. Los despachos de auditoría deben propiciar a sus miembros los recursos necesarios a fin de tener la capacidad de ejecutar una auditoría de proyectos.
- b. Es necesario que los despachos de auditoría adopten guías de auditorías a proyectos a fin de tener base técnica y desarrollar la metodología adecuada para la auditoría de proyectos.
- c. Los despachos deben diseñar las herramientas necesarias tales como formulación y diseño de cuestionarios de control interno y programas de trabajo a la medida que contenga los procedimientos y técnicas necesarias para desarrollar las diferentes etapas de la auditoría a proyectos.

4.2.4 LOS DESPACHOS Y LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS

- a. Necesariamente la planeación de la auditoria tiene que ser formal y por escrito, por lo que se recomienda realizar la planeación en forma profesional.
- b. Es importante que el auditor adjudique la debida seriedad a la etapa de planeación, ya que ella dependen los resultados, así como el productos final que es su informe de auditoria.
- c. La planeacion debe realizarse en forma conjunta con los jefe del despacho, jefe de área y los colaboradores, ya que éstos son los que se involucran directamente con el personal de la entidad auditada.
- d. Necesariaente la planeación debe dejarse plasmada en los papeles de trabajo de la planeacion general y la planeación especifica de la auditoria, ya que los papeles de tabajo sobre planeación son el soporte del desarrollo de la auditoria y sirve para medir metas y resultados de acuerdo a lo planeado.
- e. La planeación proporciona las bases de cómo, donde, quien desarrollara la auditoria y en esta debe considerarse la Evaluación del Control de la organización, ya que de esto

depende el alcance y el tipo de pruebas a realizar.

Los proyectos generalmente están condicionados y normados, por lo que el auditor de enfocar su revisión al control interno y aspectos de cumplimiento.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

1. Cashin, J.A. .. Manual de Auditoría, Volumen I, Ediciones Centrus Técnicas y Científicas, 1998
2. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas

Internacionales de Auditoría, quinta edición, agosto 2000,
Editorial Equis Impresores, Mexico D.F.

3. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y
Procedimientos de Auditoría, 1984

4. Técnicas del Muestreo, Codrarr, Willian, Compañía Editorial
Continental SP, México-España-Argentina-Chile, 1995.

5. Formulación y Evaluación de proyectos
Un enfoque de sistemas
Juan Gallardo Cervantes
Mc Graw Hill
1998

6. Esquema básico de auditoría Operacional.
Evaluación de Proyectos.
Instituto Mexicanos de Contadores Públicos
Comisión de Auditoría Operacional
Baca Urbina Gabriel
Mc Graw Hill
Tercera Edición

GUIAS Y MANUALES

1. Guías para auditorías financieras contratadas por el beneficiario del Exterior
FUSAID

2. Manual Administrativo de Proyectos Financiados por FIAES.
Manual de Egresos
Manual para la Formulación y evaluación de proyecto.
Fondo de Iniciativa para las Américas
San Salvador, Agosto de 1999

3. Preservación del Medio Ambiente
Ministerio del Medio Ambiente
El Salvador Diario oficial
1998.

