

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



“METODOLOGÍA EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTEGRAL APLICADA AL FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL (FOVIAL)”

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

ALVARADO ESCAMILLA, HILDA MARISOL
SOSA RIVAS, ROSA CANDIDA

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

AGOSTO 2008

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Ing. Msc. Rufino Antonio Quezada Sánchez

Secretario General : Lic. Douglas Vladimir Alfaro

Decano de la facultad de

Ciencias Económicas : Msc. Roger Armando Arias Alvarado

Secretario de la Facultad

De Ciencias Económicas : Ing. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

Asesor Especialista : Licda. María Elena Vidal de Serpas

Asesor Metodológico : Lic. Mauricio Ernesto Magaña

Tribunal Examinador : Licda. María Elena Vidal de Serpas

: Lic. Mauricio Ernesto Magaña

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

AGRADECIMIENTOS

A Dios y a la Virgen de Dolores: Por estar conmigo siempre, darme sabiduría, fortaleza y el valor para superar los problemas económicos, tristeza, desánimo y soledad; y lograr los objetivos que me forjé.

A mi querido Padre, Esteban Escamilla Baires (Q.E.P.D): Que desde el cielo y la tierra veló por mi protección en todo momento, gracias por crear en mí la confianza de superar la soledad, pobreza y dificultades en el logro de mis objetivos. A él le dedico mi triunfo.

Vecinos y amigos: por su apoyo moral y económico, incondicional y la generación de confianza.

HILDA MARISOL ALVARADO ESCAMILLA

A Dios todo poderoso: Por darme sabiduría y fortaleza en los momentos difíciles y enseñarme que apoyándome en él nada es imposible.

A mis Padres y hermanos: Por darme su confianza, apoyo incondicional y recibir de ellos los mejores consejos los cuales contribuyeron a la culminación de esta nueva meta.

A mi esposo: Por confiar en mí, brindarme su apoyo moral y económico en todo momento.

A mi hija: Por ser la bendición mas grande de mi vida, mi inspiración para luchar y seguir adelante en el logro de mis objetivos.

A mis amigos: Por brindarme su apoyo incondicional y darme fuerzas para seguir adelante.

ROSA CANDIDA SOSA RIVAS

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁG.</u>
RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iii
 CAPITULO 1:	
MARCO TEÓRICO	
1.1. ANTECEDENTES DEL FONDO DE CONSERVACION VIAL	1
1.2. IMPORTANCIA DEL FOVIAL	8
1.3. EL ROL DEL AUDITOR EN LA LUCHA DE LA CORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	9
1.4. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL EN EL SALVADOR	11
1.5. EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL	17
1.6. ALCANCE Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA INTEGRAL	18
1.7. PRINCIPIOS GENERALES DE AUDITORÍA INTEGRAL	19
1.8. NORMATIVA DE LA AUDITORÍA INTEGRAL	20
1.8.1 NORMAS GENERALES	21
1.8.2 NORMAS PARA EL TRABAJO	21
1.8.3 NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES	22
1.9 FASES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL	22
1.9.1 ETAPA PRE-INICIAL	23
1.9.2 ETAPA PLANIFICACIÓN	25
1.9.3 ETAPA EJECUCION	37
1.9.4 ETAPA DE FINALIZACION (INFORME)	38
1.10 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTEGRAL	42
1.10.1. DEFINICIÓN	42
1.10.2. OBJETIVOS	42
1.10.3. VENTAJAS	43

1.10.4. ESTRUCTURA	44
1.10.5 BENEFICIOS DEL MANUAL	44
1.10.6 PROCEDIMIENTOS	45
1.11 FLUJOGRAMA METODOLOGICO DE PROCEDIMIENTOS	48
1.12 PAPELES DE TRABAJO	49
1.13 INSTITUCIONES VINCULADAS EN LA PROPORCIÓN DE NORMATIVA LEGAL, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA EN INSTITUCIONES AUTÓNOMAS.	56
1.14 REGISTRO DE FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.....	56
1.15 DIFERENCIA ENTRE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRAL	58

CAPÍTULO 2:

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. TIPO DE ESTUDIO.....	59
2.2. UNIDAD DE ANÁLISIS	59
2.3. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA.....	59
2.3.1. UNIVERSO	59
2.3.2. MUESTRA.....	59
2.4. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS	61
2.4.1. INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA	61
2.4.2. INVESTIGACION DE CAMPO	61
2.5. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	62
2.6. ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS	62
2.7. DIAGNOSTICO.....	75
2.7.1. ÁREA GENERAL	75
2.7.2. AREA ESPECIFICA.....	76

CAPÍTULO 3:

METODOLOGÍA EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTEGRAL APLICADA AL FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL (FOVIAL).

3.1	OBJETIVOS	78
3.1.1	GENERAL	78
3.1.2	ESPECIFICOS.....	78
3.2	ESQUEMA METODOLOGICO DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL.....	79
3.2.1.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA METODOLOGICO.....	80
3.2.2.	MEMORANDUM DE PLANEACION.....	96
3.2.3.	IDENTIFICACIÓN DE LINEAS DE EXAMEN PRELIMINAR (LEPA'S).....	106
3.2.4.	PROGRAMAS DE AUDITORÍA	115

CAPITULO 4:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1	CONCLUSIONES	134
4.2	RECOMENDACIONES	135

BIBLIOGRAFÍA	136
---------------------------	-----

ANEXOS	138
---------------------	-----

RESUMEN

El FOVIAL como institución de utilidad pública ha pasado por diferentes etapas de perfeccionamiento, desde su inicio implementó el modelo de gestión económico financiero, que se basa en esta necesidad, para lograr la eficiencia y eficacia que tanto necesita el sistema social.

El Objetivo general del presente trabajo es diseñar las bases teóricas para aplicar en la práctica la auditoría integral, contribuyendo así a solidificar los conocimientos de esta materia, a todos los interesados en ejercer este tipo de auditoría.

En El Salvador han sido grandes los esfuerzos realizados desde hace algunos años para mejorar y perfeccionar el desarrollo de este estudio integrado, la cual garantizará el desarrollo socio-económico del país dentro de los principios éticos que nos caracterizan, el cual se basa en cambiar si es necesario, ideas, cultura y conceptos para lograrlo.

Mediante la auditoría se obtiene y se evalúa la evidencia necesaria para determinar si las afirmaciones de la organización están de acuerdo con los criterios establecidos.

El inversionista, accionista, actividades del gobierno, y público en general, busca información con el fin de juzgar el cumplimiento, actuación, economía y eficiencia, programa operacional, administrativo, operativo, sistemas, gestión, calidad y desempeño.

Desde luego, no existe uniformidad entorno a los objetivos y alcances de cada una de estas, como el consenso que se tiene sobre la auditoría financiera. Es decir, se definen de acuerdo con los lineamientos de las necesidades que conciben en forma diferente.

Integralmente comprende las actividades de una organización que implica el establecimiento y logro de metas u objetivos, así como la evaluación financiera, desempeño y cumplimiento, además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de la misma.

La auditoría integral es la revisión formal, objetiva e independiente del conjunto de actividades o funciones de una entidad o empresa, realizada según fines previamente determinados, para comprobar el grado de control interno, el nivel de organización existente, la adecuación de los procedimientos y sistemas utilizados, así como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se llevan a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas precisas.

Definida de esta forma sería análoga a expresiones tales como: Auditoría de las tres E, Auditoría de sistemas, Auditoría de métodos, Auditoría administrativa, Auditoría operativa y de optimización de los recursos.

Es preciso señalar que las entidades públicas no buscan principalmente obtener rentabilidad económica, sino concentrar en incrementar el bienestar colectivo, mediante la prestación de un servicio público, garantizando una buena gestión, en el cumplimiento de la finalidad propuesta.

En virtud de lo anterior, el presente trabajo de investigación consiste en la elaboración de una metodología en la práctica de auditoría integral en la evaluación del FOVIAL, que comprenda, el manual de procedimientos, memorando de planeación y programas de auditoría con enfoque integral, así como los diferentes formatos a utilizar en el proceso hasta su culminación.

La investigación se efectuó de la siguiente manera:

Como primer punto se realizó una investigación bibliográfica; la cual se basa en conocer los aspectos generales y específicos del tema, haciendo uso de libros de texto, boletines informativos entrevistas, leyes y reglamentos aplicables, paginas Web y toda información documental; seguidamente se procedió a realizar el trabajo de campo, utilizando cuestionarios, los cuales fueron respondidos por socios, representante de firmas, auditores, asistentes y gerentes de auditoría.

Por lo tanto se determinó que la mayoría de las firmas y auditores independientes autorizados por la Corte de Cuentas de la Republica desconocen muchos aspectos importantes para la realización de una auditoría integral. Debido a estas deficiencias se concluye que es de gran importancia la elaboración de una metodología en la práctica de auditoría integral; que sirva de guía al profesional de la contaduría pública que ejerce dicha auditoría en las entidades del sector público.

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación consiste en la elaboración de una metodología en la práctica de la auditoría integral en la evaluación del FOVIAL.

Para la práctica de la auditoría integral se requiere de los instrumentos necesarios que faciliten el eficiente y eficaz desempeño de los auditores.

La presente metodología constituye una herramienta que permite facilitar la práctica de la auditoría integral en sus diferentes fases: planeación Ejecución e Informe. Para cada fase se presentan los aspectos más importantes que debe considerar el auditor a efecto de cumplir con los objetivos del examen.

Cabe mencionar que ésta metodología es flexible y susceptible de ser mejorada; por consiguiente, no pretende sustituir el juicio profesional y experiencia de los auditores, por lo que ha sido elaborada con la finalidad de unificar criterios entre el personal operativo y los jefes o direcciones de auditoría.

El presente documento consta de cuatro capítulos que son desarrollados de forma amplia que provee una completa información respecto al tema.

El capítulo uno, inicia con el marco teórico; donde se desglosa como primer punto los antecedentes del Fondo de Conservación Vial y sus diferentes actividades que viene desarrollando desde sus inicios, así como la importancia de la misma; además trata sobre los aspectos generales de la auditoría integral, su evolución a través del tiempo, normativa técnica y legal aplicable.

El capítulo dos, describe la metodología empleada en la investigación; en el cuál se detalla el tipo de estudio, delimitación de la investigación, las unidades objeto de estudio, la forma de cómo determinar el universo y muestra, técnicas utilizadas e instrumentos de recopilación de los datos, procesamiento de la información, análisis e interpretación de los datos y un diagnóstico de la investigación realizada.

En el tercer capítulo, se presenta la propuesta la cual se desarrolló tomando como base información proporcionada por la entidad objeto de estudio; la cuál se denomina Metodología en la Práctica de Auditoría Integral Aplicada al Fondo de Conservación Vial; aquí se describe cada una de las fases de la auditoría integral como son: planeación, ejecución e informe; cada una con sus procedimientos respectivos.

En el capítulo cuatro, se presentan las conclusiones en donde se describen los problemas encontrados y una serie de recomendaciones para dar solución a dicha problemática.

La última parte del documento, presenta la bibliografía utilizada para su desarrollo, además se presentan anexos que complementan de manera significativa cada una de las fases abordadas en la investigación.

CAPITULO 1: ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES DEL FONDO DE CONSERVACION VIAL

El Fondo de Conservación Vial (FOVIAL) se constituye en el año 2000 con el objetivo de conservar la red vial intermunicipal del país en condiciones aceptables de transitibilidad.

El funcionamiento se pospone por falta de recursos hasta el año 2003 cuando se establece el cargo de 0.20 dólares por galón de combustible vendido en el país, excluyendo el combustible para aviación y la gasolina para embarcaciones de pescadores artesanales¹

Gracias a este logro, los usuarios de la red vial vieron resultados tangibles de inmediato mientras se ejecutaban estos trabajos, se inició la preparación de los proyectos de manera rutinaria y periódica que realizaría la organización, como una institución autónoma y con recursos propios.

En la actualidad el FOVIAL es una institución moderna, con una estructura organizativa horizontal de tan sólo 47 empleados, y con una ejecución presupuestaria en la cual el 98% de los recursos se invierten en proyectos y sólo el 2% en gastos de operación y administración.

La institución proporciona mantenimiento al 100% de la red vial nacional prioritaria, tanto de vías pavimentadas como no pavimentadas, cubriendo un total de 6,073.22 kilómetros en todo El Salvador, de los cuales 3,017.28 son pavimentados y 3,055.94 no pavimentados.

El FOVIAL, se crea con una visión distinta e innovadora en lo relativo a la gestión gubernamental. Siendo una institución pequeña bajo un enfoque de contratista, logrando a lo largo de lo que lleva de vida un gran éxito y visibilidad institucional, tomando como estrategia el resultado de contrastar sus aspiraciones de orden superior definidas por la alta gerencia versus condiciones actuales y tendencias de su entorno creando un núcleo de estrategias claves que le permitan moverse con confianza a largo plazo.

VISION: “Llegar a ser reconocidos como la organización modelo en materia de conservación vial. A través de un sistema de gestión innovador que genere credibilidad en todos los ámbitos de la sociedad salvadoreña” y para lograrlo se enfoca en la ejecución de las siguientes estrategias:

¹ Reforma a ley FOVIAL, Decreto 123 de 15 de marzo de 2006.

- 1) Implementación de un sistema de gestión de calidad;
- 2) Desarrollo de un sistema de monitoreo y gestión de grupos de interés;
- 3) Una estrategia de comunicación con el usuario final, que construya el concepto de “marca” del FOVIAL y
- 4) Búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento para enfrentar la creciente cantidad de obra que debe ser desarrollada

MISION, “Contribuir al desarrollo económico y a la competitividad de El Salvador, a través de un sistema de gestión innovador que genere credibilidad en todos los ámbitos de la sociedad salvadoreña.

PRINCIPIOS Y VALORES

- 1) Honestidad
- 2) Calidad en el servicio
- 3) Respeto a las personas
- 4) Responsabilidad social
- 5) Creatividad e innovación
- 6) Crecimiento y desarrollo.

La dirección del FOVIAL esta conformada por un Consejo Directivo integrado de la siguiente manera:

Siete Miembros Propietarios

- 1) El Ministro de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 2) Un Representante del Ministerio de Economía.
- 3) Tres Representantes de los Usuarios de la Red Vial, de diferentes Gremiales de la Asociación Nacional de la Empresa Privada, los cuales provienen del sector comercio, industria, agropecuario o de servicios.
- 4) Dos representantes de los usuarios nombrados por el Presidente de la República.

Miembros suplentes

Por cada miembro propietario del Consejo Directivo hay un suplente que lo sustituye en su ausencia con los mismos derechos y facultades. El suplente del Ministro de Obras Publicas, transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano es el Viceministro de Obras Publicas.

Presidente del Consejo Directivo

El presidente del consejo Directivo es el Ministro de Obras Publicas, transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano el Vicepresidente fue elegido entre sus miembros, quien actúa en calidad de Presidente en funciones, ante la ausencia justificada del primero.

Secretario del Consejo

El Director Ejecutivo participa en las reuniones del consejo en carácter de Secretario General, teniendo voz pero no voto.

Principales actividades del consejo directivo

- Establecer las estrategias políticas y programas orientados a una gestión eficiente, eficaz, relevante, transparente y sostenible.
- Controlar el funcionamiento general y verificar su conformidad con los planes, programas, orientaciones y políticas por el consejo.
- Aprobar los procesos técnicos y administrativos, planta de personal, activos y sus modificaciones
- Velar por que ingresen oportunamente los recursos que le corresponden y ejercer las acciones conducentes para ello.
- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Administrar con autonomía los recursos para la conservación vial.
- Propiciar la transparencia de tecnología y la investigación en el campo de la infraestructura con organismos nacionales y extranjeros.

- Fiscalizar la ejecución de los contratos suscritos por terceros.
- Verificar que las auditorías se practiquen oportunamente y correspondan con los periodos indicados.
- Aprobar procesos de consultoría de planeación estratégica.
- Aprobar planes de trabajo de auditoría interna, externa y auditoría a de contribución vial.

Programa de Mantenimiento Periódico

Es una serie de actividades que deben ejecutarse cada cierto número de años, dependiendo de la clasificación y condiciones de la carretera, para evitar perder las condiciones originales de la carretera, por deterioros ocasionados por las acciones de la naturaleza y por los usuarios.

Actividades Principales

- Tratamiento de superficie
- Sellos
- Riego de lechadas asfálticas, *microsurfacing*
- Otros tipos de tratamientos
- Renovación de la superficie
- Fresado
- Reciclado
- Colocación de carpetas asfálticas
- Estabilización de bases.

- Renovación de hombros
- Construcción de drenaje longitudinal
- Construcción de drenaje transversal
- Colocación de señalización horizontal
- Colocación de señalización Vertical
- Colocación de Flex Beam
- Limpieza de drenaje longitudinal
- Limpieza de drenaje transversal

Vías pavimentadas

Es una serie de actividades que deben ejecutarse, obligadamente todos los años para preservar las condiciones del camino y asegurar así la vida de diseño o más. Este se da permanentemente sobre todos los elementos y estructuras dentro del derecho de vía.

Actividades Principales

- Limpieza y chapeo en derecho de vía
- Limpieza de cunetas y bajadas (sistema de drenaje longitudinal)
- Limpieza de tuberías (sistema de drenaje transversal)
- Mantenimiento de señalización existente
- Pintura de árboles y cunetas
- Sello de grietas y fisuras

- Carpeta asfáltica
- Riego de imprimación asfáltica
- Bacheo superficial
- Bacheo profundo
- Sello de pavimento
- Construcción de canaletas revestidas
- Remoción y desalojo de derrumbes
- Señalización horizontal
- Señalización vertical
- Postes
- Paneles de señal
- Marcador reflectorizado de pavimento (violetas u ojos de gato)
- Señalización y seguridad
- Suministro y colocación de Flex - Beam
- Pintura en puentes
- Mampostería de piedra para estructuras
- Reparaciones de deterioros puntuales en obras de drenaje menor
- Reparación de deterioros puntuales en estructuras

- Excavación para estructuras varias
- Relleno para estructuras varias
- Actividades no programadas

Vías no pavimentadas

Es una serie de actividades que deben ejecutarse, obligadamente, todos los años para preservar las condiciones del camino. Este se proporciona 2 o 3 veces al año sobre la superficie de rodamiento.

Actividades Principales

- Limpieza y chapeo del derecho de vía
- Limpieza de cunetas y bajadas (Sistema de drenaje longitudinal)
- Mantenimiento de señalización existente
- Reposición parcial de capa de balastado
- Conformación de Calzada
- Construcción de canaletas revestidas
- Remoción y desalojo de derrumbes
- Señalización Vertical
- Postes
- Paneles de Señal
- Señalización y seguridad vial
- Suministro y colocación de Flex –Beam

- Pintura en puentes
- Mampostería de piedra para estructuras
- Reparación de deterioros puntuales en obras de drenaje menor
- Reparación de deterioros puntuales en estructuras
- Relleno para estructuras varias
- Construcción y Conservación de badenes
- Empedrado fraguado con superficie repellada
- Actividades no programadas

Señalización vial

Este programa fue creado con el objeto de planear y ejecutar acciones encaminadas a reducir el número y gravedad de los accidentes de tránsito en carreteras y a lograr principalmente la concientización de los usuarios de las mismas, sobre las consecuencias de la accidentalidad y la importancia de cumplir con las normas de seguridad así como atender la señalización para beneficio propio.

Crecimiento económico

La economía en El Salvador, ha sufrido significativos cambios principalmente del 2000 en adelante. A pesar del encarecimiento del petróleo y la tendencia a subir del precio de los hidrocarburos la demanda en el consumo se ha mantenido a niveles estables para la sostenibilidad de lo que le da vida al FOVIAL. Ya que sus ingresos como se explico con anterioridad provienen de la contribución por la venta o cualquier forma de transferencia de propiedad de diesel y gasolina o sus mezclas con otros carburantes que realicen importadores o refinadores, mostrando tendencias del incremento

constante y continuo; sin embargo los ingresos que mantienen al FOVIAL, no han sufrido descendencia, desde el año 2004 a febrero 2007. (Ver anexo 1 Ventas Mensuales de productos derivados del petróleo).

1.2. IMPORTANCIA DEL FOVIAL

El FOVIAL, es una institución que desde su inicio generó grandes expectativas de desarrollo terrestre, económico y generación de empleo.

La institución muestra una variabilidad de crecimiento significativa, a la economía del país, tanto en el área rural como urbana, al ser una fuente de trabajo para técnicos y profesionales; además constituye un factor determinante en la competitividad y productividad de la industria, comercio, agricultura, turismo y otros sectores productivos de la sociedad; por lo tanto es prioritario para los intereses nacionales en la modernización en financiamiento y gestión de la conservación de la red vial nacional.

La importancia de la auditoría integral aplicada al FOVIAL, es una herramienta de suma utilidad en la toma de decisiones en la organización, ya que sus beneficios contribuyen en el desarrollo, no solamente en aquellas áreas estratégicas, si no para evaluar el entorno ubicado en una etapa de consolidación de la investigación; ya que en gran medida dichos beneficios se encuentran estrechamente relacionados al incremento de la eficiencia y eficacia en sus procesos productivos.

La aplicación de la auditoría integral, tiene como principal cualidad la flexibilidad, refiriéndose con esto, a que se puede aplicar en cualquier segmento dentro de la cadena productiva.

En el estudio practicado en las auditorías anteriores comprendidos por dos años cada una, relativos a los cuatro periodos de gestión desde el inicio de las operaciones, se nota grandes deficiencias técnicas en la investigación, de lenguaje, de estudio y evaluación del FODA, planteamiento estratégico y alternativas de una guía que oriente a la toma de decisiones en las proyecciones a futuro.

Los auditores destinan demasiado tiempo en la metodología de la auditoría integral (familiarización, investigación, análisis, y diagnóstico), esto se debe a que desconocen o conocen poco de la estructura del área, así como la función que tiene en la compañía, lo cual repercute directamente en el tiempo estimado para la realización de la evaluación operacional, y el tiempo restante es limitado, trayendo como consecuencia el que no se revisen a fondo la totalidad de operaciones como: el alza constante con tendencia desde 2001 a la fecha en los precios de hidrocarburos, convenios con empresas de servicio de

transportistas e industriales, los tiempos de entrega, los costos incurridos en la adquisición de insumos y materiales para el desarrollo de mantenimiento y conservación vial. Y pone en riesgo la sostenibilidad a mediano y largo plazo considerando también la producción de etanol o bio-combustible, costos logísticos, y cuando éstos no son los más adecuados y competitivos se refleja directamente en los resultados del departamento y la necesidad de una planeación estratégica oportuna.

1.3. EL ROL DEL AUDITOR EN LA LUCHA DE LA CORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Se considera que el rol del Auditor es el de proporcionarle servicios de auditoría en todas las instancias del gobierno, a fin de promover la responsabilidad, economía, eficiencia y efectividad en la recolección, desembolso y utilización de los Fondos y otros recursos, para el beneficio de la sociedad, en ese sentido procura satisfacer este rol estimulando la administración honesta, eficiente y la plena responsabilidad en el seno de todo gobierno, además la aplicación de pruebas y revisiones de auditoría contribuyen a las revelaciones de riesgo en las cuales se les exige a la Gerencia de las entidades auditadas, que tomen acciones correctivas. Por lo tanto, el poder para luchar y combatir las prácticas corruptas descansa en la autoridad ejecutiva de una organización. En la estructura del gobierno, la autoridad ejecutiva se ejerce en dos niveles: el primero es el del gabinete, en la cual se establecen las políticas y prioridades y el segundo es el del servicio civil, el cual está encabezado por el Contralor General de la República².

En la aplicación de las políticas y en el logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de sus obligaciones y revisar si la aplicación de los programas está acorde con las políticas y prioridades e intenciones del Estado.

La corrupción está presente en casi todos los países del mundo, pues a diario informan los medios de comunicación sobre las prácticas corruptas que han sido descubiertas y que proporcionan evidencias de que este azote no se limita a los países en desarrollo, es mas severo en los países desarrollados. Por lo que la corrupción se produce debido a la falta de responsabilidad y transparencia por parte de los sistemas de integridad pública, como resultado existe la percepción general de que el servicio público ha perdido su rumbo, que muchos elementos del sector público son corruptos y que muchas de las firmas del sector privado que realizan con el sector público, también son corruptas.

² En El Salvador, quien ejerce como Contralor General de la Republica, es el Presidente de la Corte de Cuentas, ya que mediante decreto planteado hace algunos años se hacia tal nombramiento, a la fecha no ha sido ratificado por el orden político.

El público ve a los funcionarios y estos parecen verse a sí mismo, como si existieran, no para proporcionarle un servicio al público, sino como un cuerpo que no es responsable ante el que declara servir. Además es posible mencionar que el ambiente en el que el gobierno realiza sus transacciones contribuye a incrementar la corrupción. Caracterizado por sistemas pobres de contaduría y administración financiera haciendo que los funcionarios se vuelvan susceptibles a las prácticas corruptas.

El estado de la Economía, es otro factor que contribuye a incrementar la corrupción, se ha culpado a la pobreza de ser en gran medida responsable por el incremento y aumento de la corrupción, debido a que las personas tienen que sobrevivir y harán cualquier cosa que sea necesaria para garantizar que haya alimento en su mesa; sin embargo, esto no significa que si el pueblo es pobre, entonces es corrupto.

Otra de la causa de la corrupción es la avaricia, esto se ve en casos en los que los individuos quieren "vivir por encima de sus recursos", en tales casos, los funcionarios quieren perpetuar sus costosas estilos de vida a expensas del público.

Los tipos de corrupción, establecida son: Conflicto de intereses, el cual se produce cuando un oficial se coloca incidentalmente en posición de beneficiarse de un acto oficial, esto podría incluir el otorgamiento de un contrato a una compañía en la cual el funcionario tenga un interés financiero; Soborno, cuando acepta dinero o alguna otra compensación para que asuma un curso particular de acción o inacción.

Este tipo de corrupción es raramente descubierto mediante las auditorías, debido a la falta de pistas o evidencias, especialmente en los casos en que los sobornos se pagan en efectivo; gratificaciones ilegales, similares a los esquemas del soborno, salvo que no hay, necesariamente, la intención de influir en una decisión particular de negocios, estas también son difíciles de descubrir, debido a la falta de evidencias y extorsión económica, esta tiene lugar cuando un funcionario exige dinero o alguna otra compensación para tomar una decisión particular de negocios.

1.4. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL EN EL SALVADOR

En el salvador esta practica no ha tomado la importancia que merece ya que no es requisito legal en la medición del desempeño en las empresas y entidades autónomas, esta se practica según la necesidad y factibilidad económica; sin embargo es un instrumento vital el cual evalúa hacia donde va una institución.

Para que el ejercicio de la Auditoría Integral se desarrolle en un ambiente controlado, es importante conducirla dentro de un concepto de normas que provean una estructura, como la posibilidad de pronosticar los resultados.

La aplicación de normas ayudaran a desarrollar una auditoría de alta calidad respondiendo a la necesidad de completar tareas difíciles en forma oportuna, evitando formar juicios prematuros basados en información incompleta por la falta de tiempo; asimismo establece orden y disciplina, produciendo auditorías para las recomendaciones, constantemente habrá una mayor aceptación por parte de la gerencia.

Otro beneficio importante de las normas es que se logra “uniformidad en la terminología utilizada para describir auditorías mas amplias que la financiera. Tales auditorías se han descrito como de operaciones, administrativas, de desempeño y con otra variedad de nombres. La terminología ha sido confusa debido a que no existen definiciones generalmente aceptadas y cada autor que escribe sobre el tema escoge las definiciones que se acomodan a sus propias preferencias.”

Debido a las recientes aplicaciones de la auditoría integral en el sector privado de países desarrollados como, Estados Unidos, Gales, Inglaterra y Canadá, no existen aún normas autorizadas que la regulen.

Sin embargo, como su origen se encuentra en las auditorías gubernamentales, se pueden considerar aplicables, al menos en parte, las normas emitida por la GAO, para la Auditoría de Organizaciones del Gobierno, Programas y Funciones.

El Instituto Norteamericano de Contadores Públicos (AICPA) nombró un comité formados por siete miembros, el cual realizó un amplio estudio del papel y de las responsabilidades del auditor independientes y las necesidades y expectativas de los usuarios de estados financieros auditados.”

Por tal circunstancia el AICPA le ha dado seguimientos a las normas de la GAO, revisándolas y emitiendo informes con los comentarios correspondientes a fin de darle el apoyo necesario para que puedan ser desarrolladas en el sector privado.

En 1973, emitió su primer informe declarando que estaban de acuerdo con la filosofía y objetivos presentados por la GAO, considerándola como parte adicional en la ejecución de la auditoría integral y lineamientos para la participación de contadores públicos en tareas de Auditoría Gubernamental a fin de evaluar la economía, eficiencia y resultados de programas y auditoría operacional, con el fin de definir actividades de Auditoría Integral.

Desde el inicio el objetivo de esta Ley fue la de fiscalización y control de las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y

personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

Como competencia tiene el control externo posterior de la gestión pública. La corte podrá actuar preventivamente, a solicitud del organismo fiscalizador, del superior jerárquico de éste o de oficio cuando lo considere necesario, esta consiste en la formulación de recomendaciones de auditoría tendientes a evitar que se cometan irregularidades.

Por lo tanto dentro de las atribuciones y funciones que le señala el artículo 195 de la constitución se mencionan las siguientes:

- 1) Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado.
- 2) Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para.
- 3) La práctica del control interno.
- 4) La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera, operacional o de gestión.
- 5) La determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley.
- 6) Examinar y evaluar los resultados alcanzados, la legalidad, eficiencia, efectividad y economía de la gestión pública.
- 7) Examinar y evaluar los sistemas operativos, de administración e información y las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos, como responsabilidad gerencial de cada ente público.
- 8) Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público.
- 9) Sin perjuicio de su responsabilidad y obligación de control, la corte podrá calificar, seleccionar y contratar firmas privadas para sustentar sus auditorías en los casos que considere necesario.
- 10) Evaluar el trabajo de auditoría externa, efectuado por otras personas en las entidades y organismos del Estado.

- 11) Proporcionar asesoría técnica a las entidades y organismos del sector público, con respecto a la implantación del Sistema de Control y materias que le competen, de acuerdo con esta Ley.
- 12) Capacitar a los servidores de las entidades y organismos del sector público, en las materias de que es responsable; normar y coordinar la capacitación.
- 13) Requerir a funcionarios y empleados que hagan efectivo el cobro de las obligaciones a favor de las entidades y organismos del sector público, y que éstos cancelen las propias.
- 14) Declarar la responsabilidad administrativa, patrimonial y los indicios de responsabilidad penal según los casos.
- 15) Exigir al responsable principal, por la vía administrativa el reintegro inmediato de cualquier recurso financiero indebidamente desembolsado.
- 16) Solicitar a la Fiscalía General de la República que proceda contra los funcionarios o empleados, y sus fiadores cuando los créditos a favor de entidades u organismos de que trata esta Ley, procedan de los faltantes de dinero, valores o bienes a cargo de dichos funcionarios o empleados.
- 17) Solicitar a quien corresponda la aplicación de sanciones o aplicarlas si fuera el caso y que se hagan efectivas las responsabilidades que le corresponde determinar y establecer;
- 18) Examinar la cuenta que sobre la gestión de La Hacienda Pública rinda el Órgano Ejecutivo a La Asamblea Legislativa e informar a ésta del resultado de su examen en un plazo no mayor de cuatro meses, se practicará auditoría a los estados financieros de este, pronunciándose sobre la presentación y contenidos de los mismos, señalando las ilegalidades e irregularidades cometidas y toda situación que no permita a los diferentes entidades del Estado apreciar con claridad los resultados de determinado ejercicio financiero.
- 19) Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones; igual obligación tendrán los particulares, que por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones.
- 20) Dictar las disposiciones reglamentarias, las políticas, normas técnicas y procedimientos para el ejercicio de las funciones administrativas confiadas a la Corte, y vigilar su cumplimiento.

- 21) Dictar el Reglamento Orgánico-Funcional de la Corte que establecerá la estructura, las funciones, responsabilidades y atribuciones de sus dependencias.
- 22) Ejercer las demás facultades y atribuciones establecidas por las Leyes de la República.

Es de mencionar que en la atribución 6ª del artículo 5 numerales 6 y 17 de la constitución y Art. 39 de la ley de la Corte de Cuentas, nace el reglamento para el Registro de Firmas Privadas de Auditoría, con el propósito de regular lo relativo al registro y al proceso de contratación de los servicios de las firmas privadas de auditoría, autorizadas para ejercer en El Salvador, y que estas provean a las entidades u organismos del sector público, que necesiten auditoría externa o por requerimiento de convenios o contratos internacionales.

También regula el proceso de contratación de estas para sustentar las auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República.

Y en cumplimiento al Código de Comercio, se crea la ley especial que regulará el funcionamiento del Consejo de Vigilancia de la contaduría pública y auditoría y el ejercicio de la profesión que supervisa, creando la modernización de las funciones, con la posibilidad que determinados profesionales la ejerzan y cuya vigilancia sea debidamente supervisada colaborando con los fines del Estado en distintas áreas por lo que se hace imperativo emitir ese instrumento legal.

Así el 22 de enero del 2000, entra en vigencia la ley antes mencionada; ocho días después de su publicación en el Diario Oficial, la cual tiene por objeto, regular el ejercicio de la profesión de la contaduría pública, la función de la auditoría, los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que ejerzan la profesión especializada de la contabilidad, sobre aspectos financieros de la actividad mercantil que incluye inspecciones y revisiones sobre los mismos. Las personas naturales o jurídicas que la ejercen, dan fe plena sobre determinados actos establecidos por la Ley.

Se reconoce que la auditoría independiente debe realizarse sobre bases selectivas de la evidencia que respalda las aseveraciones de la administración. En consecuencia no se orienta a dar fe plena sobre todos los actos mercantiles realizados por los comerciantes.

Sólo quienes sean autorizados para ejercer la contaduría pública podrán desarrollar la función pública de auditoría. Según la Ley reguladora de la carrera de la contaduría pública.

Con el objeto de ser autorizados para el ejercicio de auditorías externas especializadas, los auditores también deberán cumplir los requisitos que establezcan otras leyes y ser inscritos en los registros correspondientes.

En el ejercicio de las funciones los auditores aplicaran las normas de auditoría gubernamental, emitidas por la oficina de la contraloría general; en cumplimiento al artículo 24, numeral 3, de la ley de la corte de cuentas de la república, regulando el funcionamiento del sistema nacional de control y auditoría de la gestión pública, la corte expedirá con carácter obligatorio las normas de auditoría gubernamental, las cuales tienen como objetivo la efectiva planificación, ejecución y comunicación de los resultados de la auditoría gubernamental.

Las presentes normas, especifican los requisitos generales y personales del auditor, en la auditoría financiera, operacional y de exámenes especiales.

Las normas relativas a los requisitos generales y personales del auditor, tienen por objeto regular lo relativo a las aptitudes personales y profesionales que este debe poseer para realizar su trabajo; se relacionan con la capacidad profesional; con la independencia, confidencialidad y cuidado profesional a demostrar al ejecutar sus labores; con la aplicación de controles de calidad. También se refieren a la supervisión que debe ejercer el órgano de control sobre el proceso de auditoría, a la planificación y elaboración del informe de la auditoría, a la evidencia, a la evaluación del control interno y al cumplimiento con leyes y regulaciones.

La practica de la auditoría integral tiene su base legal en el artículo 35 inciso segundo del capítulo VI “fiscalización y auditoría” de la ley del FOVIAL, la cual exige el nombramiento de una firma de auditoría con los requisitos antes descritos, mediante licitación pública para el desarrollo de esta, por periodos de dos años y no podrán ser las mismas que realizan las auditorías externas anuales.

Ante las crecientes necesidades de las empresas, en las últimas décadas se han incorporado al campo de auditoría las no financieras practicadas por contadores públicos independientes o dependientes, o por profesionales distintos de los mencionados anteriormente. A estas no financieras se les han dado distintos nombres derivados de los objetivos específicos que puedan perseguir, algunos de estos han sido los siguientes:

- Cumplimiento
- Actuación

- Economía y Eficiencia
- Programa
- Operacional
- Administrativa
- Operativa
- Sistemas
- Gestión
- Calidad
- Desempeño

Desde luego, no existe uniformidad entorno a los objetivos y alcances de cada una de estas, como el consenso que se tiene sobre la auditoría financiera. Es decir, se definen de acuerdo con los lineamientos de las necesidades que conciben en forma diferente.

Toda esta proliferación de auditoría se pueden interpretar como un campanazo de alerta para las financieras e internas tradicionales, en el sentido de que sus objetivos y alcances nos satisfacen las necesidades de los usuarios principales de la información, administradores, inversionistas, gobiernos y la comunidad en general.

La auditoría integral se define como el proceso sistemático que en forma crítica y objetiva evalúa en todos los aspectos importantes a un ente económico en su conjunto, obteniendo conclusiones y emitiendo informes sobre la razonabilidad de las aserciones verificables y la influencia de los hallazgos detectados, basado en parámetros y criterios establecidos.

Si se tiene en cuenta que el alcance de una auditoría financiera toca aspectos de las no financieras, desde luego más limitados; es por ello que surge la necesidad en las empresas de un tipo de evaluación especializada en un área determinada, o suministrado en un servicio integral del Contador Público que desarrolla la auditoría financiera, se propone

en este trabajo una auditoría desarrollada por un auditor que responda a las necesidades crecientes de los usuarios de la información y a esta se ha denominado auditoría integral.

1.5. EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

El trabajo de auditoría, con el crecimiento sustancial de las empresas en las post guerra, pero ya previsible a partir de la década de los 30, se volvieron muy onerosos para las entidades.

Los aspectos de orden fiscal a tener mayor interferencia en la vida de las empresas y la simple revisión de cuentas no eran más factibles.

Este crecimiento determinó que no bastaba revisar las cuentas si la estructura de control no era adecuado. Por lo tanto, se pasó a exigir de los auditores externos e internos una mayor atención, y evaluación necesaria del control interno adoptado por la entidad y con base en la calidad del control, incluso la del sistema contable, ejecutar los trabajos de auditoría ya con muestras.

En la década de los 70, se dieron algunos cambios y avances significativos en la profesión con el desenvolvimiento muy rápido de los procesos de información, donde los instrumentos proporcionados por informática, determinaron un ciclo cada vez más corto, tanto para el "hardware" como para el "software", cambiando completamente el proceso de gestión.

En este periodo nuevas necesidades fueron puestas frente a los auditores: La auditoría de sistemas, para evaluar el grado de seguridad y consistencia de las informaciones procesadas electrónicamente; la auditoría operacional, debido a que los sistemas informatizados empezaron a integrarse, tomándose necesario el examen de un proceso completo en áreas claves como compras, ventas, inversiones, inmuebles y otros.

La administrativa, donde los exámenes que antes eran limitados a la financiera, pasaron también a englobar otras áreas de la empresa, no relacionadas con la contabilidad, empezando en esta época la de gestión, proponiendo evaluar la economía, eficiencia y eficacia. En el área pública las auditorías de programas también fueron implementadas.

En la década de los 80 fue el inicio de los procesos de auditoría de calidad y la de desempeño, lo que originó un Boom en los trabajos de los auditores, ya en los 90, con las exigencias de las ISO 9000, en países desarrollados.

En realidad todos estos trabajos, auditorías operacional, administrativa, de calidad, de desempeño, de programas, de gestión (economía, eficiencia y eficacia), han sido realizados como trabajos especiales de los auditores.

El proceso histórico demuestra que estos nuevos servicios fueron poco a poco agregados al trabajo de los auditores externos como internos, por exigencias de la entidad, pero principalmente por la capacidad de algunos auditores de entender el contexto empresarial, identificar las necesidades de sus clientes y a través de trabajos de investigación, establecer las nuevas bases para la realización de trabajos destinados a dar soluciones a los problemas de sus clientes.

En muchos países ha habido una profunda discusión sobre la independencia del auditor, sobre la prestación de consultoría. Este es un factor complicado para la auditoría integral. Como una evolución natural del trabajo del auditor. Los auditores han sido cada vez más exigidos por las entidades, con la única responsabilidad capaz de suplir estas necesidades para ampliar los servicios que ejecutan, esta ampliación forma al auditor una profunda modificación de su forma de pensar, igual que prepararse para los nuevos desafíos.

1.6. ALCANCE Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

El alcance de la Auditoría Integral es mucho más amplio que el de una tradicional auditoría de estados financieros, más bien ha sido el resultado del “Reclamo” del valor agregado de nuestra profesión; y por lo tanto una de las principales respuestas a nuestra actual auto cuestionamiento de ¿cómo agregar valor a los servicios del contador público?, ya que a la vez que profundiza en la “forma” de la información financiera, incursiona en gran medida en información no financiera, permitiéndole al profesional de la contaduría pública, no solo vender los servicios que ofrece, sino también ofrecer soluciones a los problemas de las empresas.

En la concepción de que la auditoría integral evalúa sistemáticamente en forma crítica y objetiva al ente económico en su conjunto, debe entenderse que su alcance se extiende a:

- Obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes; como resultado de la evaluación de los principios de contabilidad utilizados.
- Determinar mediante pruebas de cumplimiento si la entidad se ha sometido a las leyes y reglamentos aplicables, al grado de poder emitir una declaración positiva (respecto a las partidas probadas), si la entidad cumplió con los

aspectos importantes; y una declaración de seguridad negativa (respecto a las partidas no probadas), si nada llamó la atención que hiciera creer que la entidad no había cumplido con dichas disposiciones legales y reglamentarias.

- Obtener un entendimiento adecuado del control interno y evaluar el riesgo de control, para poder emitir una declaración sobre si existen o no debilidades importantes.
- Evaluar el grado de eficiencia de la gestión en la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros; la eficacia de la gestión en relación con los objetivos propuestos, y los términos y condiciones de economía en la adquisición, oportunidad y manejo de bienes y servicios.
- Evaluar y dictaminar sobre el impacto social, cultural, fiscal, ambiental o de otra índole con la cual la naturaleza o actividad de la entidad se encuentre identificada o ejerza alguna influencia.

No hay duda alguna que se requiere de un nuevo enfoque, que incluya una verdadera evolución de la contaduría pública, para poder atender todos los aspectos importantes inherentes al quehacer empresarial. Por lo tanto no se trata simplemente de la sumatoria de distintos tipos de auditoría o la sumatoria de las auditorías de varios aspectos, sino, de emplear un enfoque integral a lo largo de un examen único capaz de cinergizar el trabajo del auditor, y que este le permita prestar un servicio de la más alta calidad profesional a su cliente, ofreciéndole un planteamiento y posible solución integral a los problemas empresariales.

1.7. PRINCIPIOS GENERALES DE AUDITORÍA INTEGRAL

Independencia: Determina que en todas las tareas relacionadas con la actividad, los miembros del equipo de auditores, deberán estar libres de toda clase de impedimentos personales profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, interferir su labor o su juicio profesional.

Objetividad: Establece que en todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como lo atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.

Permanencia: Determina que la labor debe ser tal que la continuación permita una supervisión constante sobre las operaciones en todas sus etapas desde su nacimiento hasta su culminación, ejerciendo un control previo, concomitante y posterior por ello incluye la inspección y contratación del proceso profesional generador de actividades.

Certificación: Este principio indica que por residir la responsabilidad exclusivamente en cabeza de contadores públicos, los informes y documentos suscritos por el auditor tienen la calidad de certeza es decir, tienen el sello de la fe pública, de la refrenda de los hechos y de la atestación. Se entiende como fe pública el asentamiento o aceptación de lo dicho por aquellos que tienen una investidura para atestar, cuyas manifestaciones son revestidas de verdad y certeza.

Integridad: Determina que las tareas deben cubrir en forma integral todas las operaciones, áreas, bienes, funciones y demás aspectos consustancialmente económico, incluido su entorno. Esta contempla, al ente económico como un todo compuesto por sus bienes, recursos, operaciones, resultados, etc.

Planeamiento: Se debe definir los objetivos de la Auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.

Supervisión: El personal debe ser adecuadamente supervisado para determinar si se están alcanzando los objetivos de la auditoría y obtener evidencia suficiente, competente y relevante, permitiendo una base razonable para las opiniones del auditor.

Oportunidad: Determina que la labor debe ser eficiente en términos de evitar el daño, por lo que la inspección y verificación /deben ser ulteriores al acaecimiento de hechos no concordantes con los parámetros preestablecidos o se encuentren desviados de los objetivos de la organización; que en caso de llevarse a cabo implicarían un costo en términos logísticos o de valor dinerario para la entidad.

Forma: Los informes deben ser presentados por escrito para comunicar los resultados de auditoría, y ser revisados en borrador por los funcionarios responsables de la dirección de la empresa.

Cumplimiento de las Normas de Profesión: Determina que las labores desarrolladas deben realizarse con respecto de las normas y postulados aplicables en cada caso a la práctica contable, en especial, aquellas relacionadas con loas normas de otras auditorías especiales aplicables en cada caso.

1.8. NORMATIVA DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

Para que el ejercicio de la Auditoría Integral se desarrolle en un ambiente controlado, es importante conducirla dentro de un concepto de normas que provean una estructura, como la posibilidad de pronosticar los resultados.

La aplicación de normas ayudará a desarrollar una auditoría de alta calidad respondiendo a la necesidad de completar tareas difíciles en forma oportuna, evitando formar juicios prematuros basados en información incompleta por la falta de tiempo, asimismo, establecen orden y disciplina, produciendo auditorías efectivas, garantizando la veracidad de los hallazgos y el soporte adecuado para las recomendaciones, consecuentemente habrá una mayor aceptación por parte de la gerencia.

Entre los lineamientos adicionales para la ejecución de la Auditoría Integral, están:

- Lineamientos para la participación de contadores públicos en tareas de Auditoría Gubernamental a fin de evaluar la economía, eficiencia y resultados de programas.
- Tareas de Auditoría Operacional.

1.8.1 NORMAS GENERALES.

- Capacidad Profesional: El personal designado deberá poseer la capacidad profesional necesaria para realizar las tareas que se requieren. Busca garantizar que los auditores mantengan su capacidad profesional y cumplan con los siguientes requisitos: Conocimiento de métodos y técnicas, de los organismos, programas y funciones, habilidad para comunicarse con claridad y eficacia y la pericia necesaria para desarrollar el trabajo encomendado.
- Independencia: La organización de auditoría y cada uno de los auditores deben estar libres de impedimentos que comprometan su independencia y además, mantener una actitud y apariencia de ésta.
- Debido Cuidado Profesional: Debe tenerse el debido cuidado profesional al ejecutar la auditoría y preparar los informes correspondientes.
- Confidencialidad: El auditor debe guardar la reserva y el secreto profesional respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.

1.8.2 NORMAS PARA EL TRABAJO

- Planeación de la auditoría: la auditoría se debe planificar para alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz, económica y oportuna. Se debe considerar la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia de la auditoría.
- Seguimiento a recomendaciones de informes anteriores: El auditor debe dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en el informe de auditoría anterior.
- Supervisión del proceso de auditoría: El personal debe ser adecuadamente supervisado para determinar si se están alcanzando los objetivos de auditoría y obtener evidencia suficiente, competente y relevante, permitiendo una base razonable para las opiniones del auditor.
- Control interno: El proceso de auditoría incluye la comprensión del sistema de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento, fundamento para determinar las áreas o actividades que se examinarán detalladamente y establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplicar.
- Disposiciones Legales y Regulaciones: El auditor debe estar alerta a situaciones de posibles fraudes, abusos o actos ilegales, por lo que debe diseñar la auditoría de tal manera que proporcione una seguridad razonable sobre el cumplimiento de disposiciones legales.
- Control de Calidad: Establece que las organizaciones de auditoría deben tener una propiedad o sistema interno de control de calidad y participar en un programa de revisión externa del mismo, para asegurar que se cumple con las normas de auditoría y que se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados.

1.8.3 NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

- Informe y comunicación de resultados de auditoría: El equipo de auditoría elaborará y comunicará por escrito, a los funcionarios de la entidad u organismo auditado, un informe que describa el alcance y los objetivos de la auditoría, así como los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría, a fin de que adopten las medidas correctivas de manera oportuna.
- Trámite de los informes: La entidad encargada de realizar la auditoría deberá remitir los informes finales de la auditoría, a las instancias que correspondan de conformidad con estas normas

1.9 FASES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

En términos generales, todo proceso comprende un conjunto de fases sucesivas, desarrolladas de forma lógica, de acuerdo con los objetivos planteados. De igual forma el proceso de la auditoría implica un conjunto de fases, sin embargo, estas fases están relacionadas tan estrechamente, que se consideran el proceso como un solo cuerpo indivisible, en el que sus elementos se separan únicamente para efectos de análisis de sus conceptos.

El proceso de la auditoría integral, se concibe a partir de las normas profesionales, las cuales demarcan las etapas del proceso que contienen una secuencia de fases donde se describen sus pasos; sin embargo las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) deben reevaluarse para una efectiva aplicación en una auditoría integral; retomando con mucho énfasis las normas personales, ampliando las normas relativas a la ejecución del trabajo dado el mayor alcance de una auditoría integral, y por lo tanto, extendiendo la cobertura de las normas relativas a la preparación del informe a todos los aspectos de interés significativo para la entidad auditada.

1.9.1 ETAPA PRE-INICIAL

Esta etapa se refiere a la formalización de la asignación de la auditoría, sobre la base de los términos de referencia por parte del cliente, y al grado de responsabilidad legal y profesional que el contador público puede asumir al relacionar su nombre con un cliente aceptable o falto de integridad. Las fases que se identifican en esta etapa son las siguientes:

- a) **Aceptación del cliente y / o continuación:** la contaduría pública es una profesión muy competitiva por lo que conseguir y / o conservar clientes no es fácil, un profesional de la contaduría pública debe esmerarse por mantener una cartera básica de clientes, sin embargo, debe tener cuidado para decidir cuales clientes son aceptables, y si está en la capacidad y disposición de prestar sus servicios profesionales de acuerdo a los requerimientos del cliente y a la normativa técnica. En esta fase, se recomienda que los despachos de contadores públicos, antes de aceptar un nuevo cliente debe investigar a la compañía, para determinar su aceptabilidad y con ello evaluar el riesgo de asociación que estarían asumiendo; evaluar la posición del posible cliente en la comunidad empresarial, sus relaciones y operaciones con la economía e interés público, la estabilidad financiera y las relaciones con los anteriores despachos de contadores públicos. No debemos olvidar que con el fracaso o cuestionamiento de las empresas, se expone el prestigio de la firma de contadores ante posibles responsabilidades potenciales de carácter legal y profesional que puedan asociarse por su relación. La comunicación con el auditor anterior ayuda a conocer si el cliente tiene o no integridad; si han existido o

existen problemas legales, fiscales, problemas sobre los principios de contabilidad, los procesos de auditoría o los honorarios.

Dicha comunicación debe sujetarse a lo establecido en el Código de Ética Profesional

En una auditoría recurrente, se facilita el poder evaluar si existen razones para no continuar haciendo la auditoría, tales como la pérdida de la independencia del auditor, la falta de integridad del cliente, el valor de los honorarios, riesgo de asociación excesivo, entre otros.

b) Identificación de las Razones que tiene el Cliente para la Auditoría: Esta fase ayuda a que el Contador Público pueda concluir su evaluación sobre el riesgo de asociación o de auditoría, al identificar con mayor precisión la razón o razones por las cuales el cliente demanda un servicio de Auditoría Integral; detallando las siguientes:

- Requerimiento de entidades encargadas de la vigilancia
- Requisitos Legales
- El uso que pretende dársele

Es importante que tales razones queden plasmadas dentro de los objetivos de la auditoría y los compromisos del auditor

c) Obtención de Carta de Compromiso: El propósito de esta carta consiste en la obtención de un claro entendimiento de los términos del compromiso entre el cliente y el Contador Público; es decir, constituye un convenio entre ambas partes sobre los términos para la realización de la auditoría, los cuales deben estar por escrito a fin de reducir al mínimo los malos entendidos.

Generalmente el contenido de esta carta debe redactarse considerando:

- Ser preparada por el Contador Público y dirigida al cliente.
- Especificar que se trata de un servicio de Auditoría Integral u otro tipo de servicio, su alcance y el período sujeto de revisión.
- Las restricciones que han de imponerse al trabajo de los auditores.

- Las fechas límites para terminar la auditoría.
- La colaboración por parte del personal del cliente para obtener archivos y documentos.
- Los programas que ha de preparar el auditor.
- Forma de pago de los honorarios
- La indicación de que el auditor no es responsable del descubrimiento de todos los errores, irregularidades y actos ilícitos.
- Una explicación de que la información es responsabilidad de la gerencia de la compañía.
- Una indicación de la forma en que será presentado el informe de la auditoría.
- Debe ser firmada por ambas partes como muestra del entendimiento de los términos convenidos.

1.9.2 ETAPA PLANIFICACIÓN

Es esta etapa es donde el auditor prevé cuales son los procedimientos que han de emplearse. La oportunidad y el alcance con que deben desarrollarse y el personal profesional que debe intervenir en el trabajo. Para puntualizar en tales definiciones, el auditor debe tener un conocimiento amplio del negocio del cliente, sus operaciones, control interno, leyes y reglamentos aplicables, el desempeño de su gestión y todos los demás aspectos significativos que denotan un grado de importancia.

En tal sentido la planificación de una auditoría integral comprende lo siguiente:

- a) **Obtención de Antecedentes, Comprensión y Análisis del Negocio:** Esta fase implica la obtención de un conocimiento amplio del negocio del cliente, desde su naturaleza, actividad económica, estructura legal y orgánica hasta la parte operativa y funcional relacionada con sus políticas contables, administrativas y el análisis financiero. La mayor parte de esta formación se obtiene internamente y mediante la realización de procedimientos analíticos preliminares como los siguientes:
 - Escritura de constitución, credenciales, organigramas, manuales, convenios, memorias, etc.

- Lectura de Estados Financieros
 - Comparación de datos financieros y no financieros con datos similares del período anterior a fin de comparar la gestión general.
 - Entrevista con funcionarios para obtener información sobre las políticas contables, etc.
 - Visita a las instalaciones y observación de las operaciones
 - Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores.
 - Revisión de la Legislación Fiscal relacionada con la naturaleza y el quehacer de la empresa.
- b) Definición de Aspectos Significativos y Determinación de la Materialidad: es obvio que el auditor hace énfasis en el costo-beneficio de sus servicios profesionales, y por ello no efectuara revisiones detalladas de cada una de las operaciones, procedimientos o actividades efectuadas en una empresa durante todo el ejercicio sujeto de auditoría. Si su objetivo primordial es, determinar sobre la razón habilidad del cumplimiento y/o aplicación de parámetros y criterios establecidos para cada aspecto de importancia en un ente económico en su conjunto, lo adecuado es definir de acuerdo al grado de significancia, cuales son los aspectos sobre los que debe dictaminar y por consiguiente, identificar los componentes de cada uno de los aspectos.

En la mayoría de casos, son los términos de referencia los que señalan tal definición, sin embargo, son la fase de comprensión y análisis del negocio la que facilita y permite la identificación de los componentes de cada aspecto.

- c) Estudio y Evaluación del Control interno: Las necesidades de información y control acrecientan cada día, lo cual hace evolucionar el concepto de control interno, y con ello evoluciona también la forma en que el auditor debe realizar el estudio y evaluación de este. Según el Control Interno con Enfoque COSO, las Normas Técnicas de Control Interno por tratarse de una institución de utilidad pública en lo concerniente a las Normas Internacionales de Auditoría son aplicables en lo concerniente a 300-499 Evaluación del Riesgo y Respuesta a los Riesgos Evaluados, concibiéndose como un proceso designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:
- Seguridad de la información financiera

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables

Por lo tanto en una auditoría integral el contador Público deberá obtener un entendimiento suficiente del Control interno que le permita una planificación adecuada a esa mayor cobertura de su trabajo. Un entendimiento suficiente de los siguientes ocho componentes del Control Interno:

- 1) Entorno Interno
- 2) Definición de objetivos
- 3) Identificación de eventos
- 4) Valoración de riesgos
- 5) Exposición del riesgo
- 6) Actividades de control
- 7) Monitoreo
- 8) Información y comunicación

1. Entorno Interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimula e influencia las actividades del personal, con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los demás componentes e indispensable a su vez para la realización de estos, el cual influye en los siguientes aspectos:

Integridad y valores éticos

- Existencia e implementación de códigos de conducta y otras políticas mirando las prácticas de negocios aceptables, los conflictos de interés, o estándares esperados de comportamientos ético y moral.

- Relación con los empleados, proveedores, clientes, inversionistas, acreedores, aseguradoras, competidores, auditores, etc. (por ejemplo si los administradores orientan el negocio sobre un plano de alta ética, e insistentes en que lo hagan, o presten poca atención a los asuntos éticos).
- Presión por cumplir objetivos de desempeño irreales particularmente por resultados de corto plazo y extensión en la cual la compensación esta basada en la consecución de dichos objetivos.

Compromiso por la competencia

- Descripciones formales o informales de trabajo u otras maneras de definir tareas que comprenden trabajos particulares.
- Análisis del conocimiento y de las habilidades necesarias para desempeñar adecuadamente los trabajos.

Consejo de directores o comité de auditoría

- Independencia frente a la administración
- Frecuencia y oportunidad de reuniones en apoyo con el director financiero o contadores, auditores internos y externos.
- Suficiencia y oportunidad mediante la cual el consejo o comité de auditoría recibe información, investigaciones y actos impropios (por ejemplo, gastos de viajes de ejecutivos principales, litigios significativos, investigaciones de agencias reguladoras, desfalcos, peculado (uso indebido de activos), violaciones de reglas internas del negocio, pagos políticos y pagos ilegales).

Filosofía y estilo de operación de la administración

- Naturaleza del riesgo del negocio aceptado, por ejemplo, cuando la administración a menudo entra en convenios particulares de alto riesgo, o es extremadamente conservadora.
- Frecuencia de interacción entre la administración principal y la operativa, particularmente cuando operan desde localizaciones geográficamente apartadas.

- Actitudes y acciones hacia la información financiera, incluyendo disputas sobre aplicación de acuerdos contables (selección de políticas contables conservadoras y liberales; cuando los principios contables han sido erróneamente aplicados, no se revela información financiera importante, se manipula o falsifican registros).

Estructura organizacional

- Conveniencia de la estructura organizacional de la entidad, y su habilidad para proporcionar el flujo de información necesaria para administrar sus actividades.
- Claridad en la definición de las responsabilidades claves de los administradores, y su entendimiento.
- Claridad en el conocimiento y experiencia de los administradores claves, a la luz de sus responsabilidades.

Valoración de autoridad y responsabilidad

- Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para cumplir con las metas y los objetivos organizacionales, las funciones de operación y los requerimientos reguladores, incluyendo responsabilidad por los sistemas de información y autorización para cambios.
- Conveniencia de estándares y procedimientos relacionados con el control, incluyendo descripciones de trabajo de los empleados.
- Numero apropiado de personal, particularmente con respecto al procesamiento de datos y las funciones de contabilidad, con los niveles de habilidades requeridos relativos al tamaño de la entidad, a la naturaleza, complejidad de las actividades y sistemas.

Políticas y prácticas de recursos humanos

- Forma de aplicación de políticas y procedimientos para vinculación, entrenamiento, promoción y compensación de empleados.
- Conveniencia de las acciones desarrolladas en respuesta a desviaciones de las políticas y procedimientos.

- Si la evaluación de la experiencia de los candidatos a empleados es adecuada, particularmente en relación con las acciones o actividades principales consideradas como inaceptable por la entidad.
- Si los criterios de permanencia y promoción de empleados son adecuados, las técnicas de recolección de información; por ejemplo, evaluaciones de desempeño, relacionado con el Código de Conducta u otras orientaciones de comportamiento.

2. Definición de objetivos

La definición de objetivos puede ser un proceso altamente estructurado o informal y se pueden definir explícitamente, a menudo están representados en la misión o la declaración de valores de la entidad, generalmente el plan estratégico es establecido de manera amplia; teniendo que ver con el nivel alto de asignación de recursos y prioridades: de la estrategia amplia de la entidad fluyen objetivos mas específicos establecidos para actividades varias asegurando que ellos sean consistentes diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluido en las siguientes categorías.

- a) Eficiencia y eficacia en las operaciones
- b) Confiabilidad de la información financiera
- c) Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

El estudio del enfoque COSO, propone una categorización que pretende unificar los puntos de vista al respecto:

- 1) **Objetivos de operaciones**, hace referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y de rentabilidad así como recursos de salvaguarda contra las perdidas, los cuales varían dependiendo de la selección de los administradores respecto de su estructura y desempeño.
- 2) **Objetivos de información financiera**, se refiere a la información financiera publicados que sean confiables, orientados principalmente a requerimientos externos.
- 3) **Objetivos de cumplimiento**, definen la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad esta sujeta, estos dependen de factores externos tales como regulaciones ambientales, con tendencias similares en algunos casos.

3. Identificación de eventos

Determinar los factores que influyen en la estrategia y en los objetivos, la aplicación de metodologías y técnicas; identificando la interdependencia entre eventos, categorizándolos y determinando sus riesgos y oportunidades.

4. Valoración del riesgo

La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, este se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad, Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias internas o externas que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros; son elementos de la evaluación, entre otros cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal, implementación de sistemas de información nuevos y reorganización en la entidad.

La evaluación debe ser responsabilidad de todos los niveles gerenciales involucrados en el logro de objetivos, esta actividad de auto evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente realizados y a la vez debe ser revisado por los auditores externos en su examen anual.

5. Exposición del riesgo

Cuando se ha valorado el significado y probabilidad del riesgo la administración debe considerar como debe administrarse. Ello implica juicio basado en suposiciones sobre el riesgo, y un análisis de costo razonable asociado con la reducción del nivel de riesgo.

Análisis de riesgo, Luego que una entidad ha identificado los riesgos globales y los riesgos de actividad, necesita hacer un análisis de riesgo. La metodología para analizar riesgos puede variar ampliamente por que muchos de ellos son difíciles de identificar. Sin embargo el proceso que puede ser más o menos formal usualmente incluye:

- 1) Estimación del significado

- 2) Valoración de la probabilidad
- 3) Consideración como administrar el riesgo

Un riesgo que no tiene efecto significativo sobre la entidad y una baja probabilidad de ocurrencia generalmente no justifica atención seria, con alta probabilidad de ocurrencia, de otra manera, usualmente demanda considerable atención; las circunstancias entre esos extremos usualmente requieren juicios difíciles, es importante que el análisis sea racional y cuidadoso.

Las acciones que se pueden tomar para reducir la importancia y la de ocurrencia del riesgo incluyen una gran cantidad de decisiones administrativas que deben tomarse cada día; finalmente debemos darle una respuesta a este.

Evaluación de Riesgo: El riesgo en la auditoría significa que el auditor acepta cierto nivel de incertidumbre al realizar su trabajo, es decir, el auditor reconoce que existe un grado de incertidumbre sobre la competencia de la evidencia, incertidumbre sobre la eficacia del control interno, sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables, el desempeño y gestión empresarial, la presentación de los estados financieros y otros. El auditor debe reconocer que los riesgos existen y que la mayoría que enfrenta son difíciles de medir y requieren atención para responder a ellos de forma adecuada.

La evaluación del riesgo de auditoría aunado a la aplicación de su juicio profesional permite al auditor tener un grado de confiabilidad y comprensión del control interno en todos los aspectos significativos de la entidad auditada, suficiente para planificar la auditoría y diseñar procedimientos que garanticen que el riesgo se reducirá a un nivel aceptablemente bajo.

Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad de que la información financiera o no, segmento o componente de un aspecto significativo, contenga errores importantes antes de considerar la eficacia del control interno. Por lo tanto es una medida de evaluación que hace el auditor de la probabilidad de la existencia de errores asumiendo la de los controles.

El auditor para minimizar el riesgo inherente deben hacer una evaluación multidimensional y multidireccional de factores tales como:

- La integridad de la administración.

- Experiencia y conocimiento de la administración
- Naturaleza del negocio
- Otros factores que afecten con el negocio.

Riesgo de Control

Es una medida de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que el control interno y los sistemas de contabilidad de la compañía, no puedan prevenir, detectar o corregir oportunamente errores e irregularidades superiores a un monto tolerable.

El auditor debe evaluar el riesgo de control a un alto nivel cuando los sistemas de contabilidad y de control interno no son efectivos. Se es necesario.

- Conocer plenamente la estructura del control interno de la compañía
- Evaluar su funcionamiento
- Poner a prueba la eficiencia de los controles internos.

Riesgo de Detección

Es aquel que corre el auditor de que los procedimientos de auditoría seleccionados no sean los más adecuados y por ende no detecten los errores e irregularidades superiores a un monto tolerable.

Este puede originarse por los siguientes factores:

- No examinar toda la evidencia disponible
- La posible ineficiencia del procedimiento de auditoría en si mismo.
- Posibles deficiencias en la aplicación de los procedimientos de auditoría

Riesgo de Auditoría Aceptable

Es una medida de la disponibilidad del auditor para aceptar que existen errores importantes después de terminada la auditoría, en el que se ha emitido un dictamen no calificado. Cuando el auditor se decide por un riesgo de auditoría menor, ello significa que el auditor está seguro de que la información no contiene errores importantes. Por lo tanto un riesgo cero significa una certidumbre total y un riesgo 100 % sería por completo una incertidumbre. Podemos decir entonces, que existe un nivel de garantía en oposición al riesgo de auditoría aceptable.

6. Actividades de control

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen medios idóneos para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Son elementos de las actividades de control gerencial, entre otros, las revisiones del desempeño, el procesamiento de información computarizada, los controles relativos a la protección y conservación de los activos, así como la división de funciones y responsabilidades.

7. Monitoreo

Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: (a) durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; (b) de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y, (c) mediante la combinación de ambas modalidades.

8. Información y Comunicación

Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

En el sector público el sistema integrado de información financiera debe propender al uso de una base de datos central y única, soportada por tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad gubernamental, en el nivel central y en el nivel operativo y, para los administradores gubernamentales.

La comunicación implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera dentro de una entidad.

Programa del Trabajo y Asignación del Personal Profesional: en esta fase es donde se elaboran los programas de auditoría, como resultado final de la planificación. Esta fase es posible desarrollarla de forma adecuada, solo si se ha obtenido una aceptable comprensión y análisis del negocio, una verdadera definición de aspectos significativos y determinación de la materialidad, un estudio y evaluación del control interno que permita la definición clara del alcance de nuestro trabajo y una razonable evaluación de los riesgos. Por lo tanto, dado el grado de conocimiento que se tiene de la compañía y los objetivos de la auditoría, es aquí donde se programan las diferentes pruebas a realizar, así como el alcance y oportunidad de las mismas; para obtener la evidencia que soporta el trabajo ejecutado, en términos cuantitativos y cualitativos.

Todo programa de auditoría debe contener al menos, datos básicos como:

- Enunciado e identificación del área de aplicación
- EL objetivo general del programa
- Número correlativo del procedimiento
- Descripción del procedimiento
- Firma o iniciales del auditor que ejecuta cada uno de los procedimientos
- Referencia a los papeles de trabajo
- Espacio para observaciones que permitan alguna nota adicional
- Firma de quien aprobó el programa

El proceso de la auditoría integral requiere de la fase de Definición de Aspectos Significativos en la que se identifican los componentes que serán sujetos de evaluación por lo que en esta fase de programación del trabajo el auditor debe asegurarse de incluir los procedimientos más idóneos de acuerdo con los objetivos de la revisión de cada componente. Por lo tanto exige la existencia de programas que simultáneamente o por separado evalúen los aspectos de:

- Información Financiera
- Control interno
- Cumplimiento de Leyes y Reglamentos
- Gestión
- Otros aspectos de carácter significativos de acuerdo con la naturaleza y actividad.

Solo así se podrá obtener evidencia que permita una cobertura y juicio universal basado objetivamente en:

- Pruebas de controles y pruebas sustantivas de operaciones
- Procedimientos analíticos
- Pruebas de detalles de saldos, eventos y cumplimiento

Finalmente es necesario la asignación y programación de los siguientes aspectos:

- Personal Asignado
- Fechas claves del examen
- Presupuesto de tiempo
- Personal de clientes frecuentemente contratado

La asignación de personal debe hacerse con base a la expectativa de cada uno de los miembros de profesionales, considerando la participación de especialistas según lo requerido.

Las fechas claves deben indicarse tomando en cuenta la oportunidad de las pruebas a ejecutar. En tal sentido, procede la identificación de las pruebas en la clasificación de:

- Preliminar
- Intermedia
- Final

El presupuesto de tiempo debe indicar el total de horas-trabajo probables a invertir en el desarrollo de la auditoría, incluyendo el detalle de horas a emplear en cada uno de los componentes a examinar.

1.9.3 ETAPA EJECUCION

La ejecución comprende la parte operativa de la auditoría, de acuerdo con lo planificado y asumiendo cierto grado de flexibilidad. El objetivo fundamental es la obtención de evidencia suficiente y competente (cantidad y calidad), considerando los niveles de riesgo de detección y los objetivos de la auditoría. En tal sentido se identifica la fase de:

- a) Obtención de evidencia suficiente y competente mediante la ejecución de procedimientos contenidos en los programas
- b) Evaluación de resultados de los procedimientos aplicados

Tanto la obtención de evidencia como la evaluación de resultados, deben quedar plasmados en los papeles de trabajo del auditor mediante la clasificación y organización sistemática de diferentes archivos o legajos que permiten sustentar y respaldar los criterios y el informe emitido por el auditor.

La evaluación de los resultados debe manejarse en los siguientes niveles:

- a) Evaluación de resultados a nivel de procedimientos de auditoría
- b) Evaluación de resultados a nivel de componentes
- c) Evaluación de resultados a nivel de aspectos significativos
- d) Evaluación de resultados de la auditoría de la cantidad en su conjunto.

1.9.4 ETAPA DE FINALIZACIÓN (INFORME)

Esta se refiere a los procedimientos que definen la terminación de la auditoría. Esta basada fundamentalmente en la evaluación de los resultados de los procedimientos aplicados tanto a nivel preliminar, intermedio y final; identificándose en dos:

- a) Concluir sobre la razonabilidad de cada uno de los aspectos significativos: Durante la etapa de planificación se hizo la definición de los aspectos significativos que incluye el alcance de la auditoría integral (Estados financieros, control interno, cumplimiento de leyes y reglamentos, gestión, otros aspectos.), Durante la etapa de ejecución se realizaron los procedimientos para cada uno de estos aspectos, con la finalidad de obtener y evaluar la evidencia suficiente y competente.

Por lo tanto en esta etapa de finalización se procede a concluir en los niveles de:

- Conclusión referida a cada componente
- Conclusión por cada aspecto significativo
- Conclusión de la auditoría de la entidad en su conjunto

- b) Informes sobre los resultados de la auditoría

Con base en el resultado de su examen evidencia y, de acuerdo con las funciones realizadas, Auditoría Integral otorga los siguientes informes o documentos expresados a través de medios comunicables, en los cuales se explica en formas detallada la labor desempeñada, así como los resultados obtenidos. Dichos informes contienen el dictamen correspondiente

Se entiende por dictamen, el concepto u opinión emitido por el auditor con base en un juicio profesional idóneo.

Los informes de auditoría Integral en su configuración permiten juzgar la calidad y cantidad de la evidencia. Es por ello, que en la Auditoría Integral no se debe entregar informes de tipo estándar o uniforme, ya que este modelo puede distorsionar o disminuir el grado de información que se consigna.

En la auditoría Integral se deben preparar por lo menos los siguientes informes o documentos suscritos conteniendo la opinión profesional:

Un informe anual con el dictamen respectivo, el cual, incluye la opinión sobre la totalidad del ente económico, partiendo de los estados financieros de cierre de ejercicio preparados por la administración, con una explicación detallada de la labor desempeñada. Dicho informe por lo tanto contendrá al menos las siguientes manifestaciones por parte del auditor:

c) Sobre los Estados Financieros:

- Si el examen se realizó con sujeción a las normas generales de auditoría Integral y a las normas que rigen la profesión contable.
- Si el examen realizado tuvo o no, limitaciones en el alcance o en la práctica de las pruebas.
- Si los estados financieros presentan de manera fidedigna la situación financiera de la entidad y los resultados de las operaciones durante el respectivo período y su integridad.
- Si el sistema de información contable se lleva de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas legales sobre la materia.
- Si la sociedad cumple oportunamente sus obligaciones con terceros, en especial aquellas de contenido patrimonial.
- Si los análisis financieros que realiza la administración son confiables y la aplicación y uso de los estados financieros en la toma de decisiones.
- Si los resultados financieros corresponden a procesos de decisión idóneos.
- Si no se ha manipulado el sistema de información contable y si el mismo ha sido inspeccionado de manera integral; las reservas o salvedades sobre la fidelidad de los estados financieros si las hubiere, las que deben ser expresadas en forma clara, completa y detallada.

d) Sobre el desempeño y la gestión de los administradores.

- Si los administradores han cumplido integralmente con las obligaciones que les competen, en especial con aquellas de contenido patrimonial y, con las recomendaciones de la auditoría integral

- Si la gestión administrativa ha sido eficiente, eficaz y económica en los términos del ramo o industria al cual pertenece el ente económico y, su correspondiente evaluación.
 - Si el control interno ha sido implantado, operado y desarrollado por la administración en forma eficiente, así mismo un concepto sobre si el mismo es adecuado y un estudio sobre la efectividad.
 - Si las operaciones sociales aprobadas por los administradores y sus actuaciones, se han desarrollado con respeto de las normas legales y estatutarias, así como de las órdenes e instrucciones impartidas por los órganos sociales, sus cuerpos delegatarios de funciones y las estructuras de regulación aplicables al ente económico.
 - Si los informes de los administradores se ajustan al desarrollo de las operaciones sociales, concuerdan con los estados financieros y reflejan el resultado de la gestión.
 - Si tuvo limitaciones o restricciones por parte de la administración para la obtención de su información o para el desempeño de sus funciones.
 - Si el proyecto de distribución de las utilidades repartibles presentado por los administradores es confiable e integro y, si tales utilidades son el resultado de una gestión eficiente.
 - Si la situación patrimonial del ente permite la continuidad de la compañía como empresa en marcha.
 - Si los procesos decisionales corresponden al tipo de ente económico y si estos son adecuados conforme las afirmaciones explícitas e implícitas contenidas en los estados financieros, las observaciones, reservas o salvedades si las hubiere, las que deben ser expresadas en forma clara, completa y detallada.
- e) Sobre el control organizacional.
- Si el control interno existe y si este es adecuado en los términos y características de la organización del ente económico objeto de auditoría Integral. Así mismo, un análisis sobre su efectividad y sobre sus fortalezas y deficiencias.
- f) Sobre los procesos operacionales.
- Si cada operación, actividad y proceso que se realiza al interior del ente económico, tiene establecido un procedimiento secuencial acorde con los objetivos trazados.

- g) Sobre el cumplimiento de la regulación y legislación por parte del ente, con énfasis en los aspectos relacionados con el Estado, con la comunidad y con los trabajadores.
- h) Sobre el entorno que rodea al ente económico, sus amenazas y riesgos, en especial si el ente económico se encuentra estructurado para afrontar la competencia, aprovechar las oportunidades de negocios, neutralizar los riesgos y adaptarse a las condiciones cambiantes del mercado.
- i) Sobre los demás hallazgos obtenidos que deban revelarse, así como la forma en que se llevaron a cabo las funciones desarrolladas por la auditoría Integral.

Igualmente la auditoría Integral producirá informes parciales o intermedios, los cuales deben tratar los temas de mayor importancia a juicio del auditor, así como su opinión en relación con los estados financieros de cortes intermedios.

Informes eventuales oportunos, sobre los errores, irregularidades o actos desviados o improcedentes que no obstante haber sido puestos en conocimiento de los administradores no hubiese sido corregido en un tiempo prudencial. Así mismo, informes sobre la inobservancia de sus recomendaciones por parte de la administración.

1.10 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTEGRAL

1.10.1 DEFINICIÓN

Manual de procedimientos, es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades o procedimientos, a ser cumplidas por los miembros de una firma o auditor independiente y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente. Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, citamos algunos conceptos de diferentes autores.

Duhat Kizatus Miguel A. en www.google.com Lo define como: “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo”.

Continolo G en www.google.com . Lo conceptualiza como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector (Instituciones de Utilidad Pública); es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

Para Gómez (*Op.cit*) define que: “Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones”.

1.10.2 OBJETIVOS

Considerando que la metodología es un medio de comunicación de las políticas, decisiones, estrategias y procedimientos de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización se enuncian los siguientes.

- Obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”.
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento y la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa.
- Identificar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.

1.10.3 VENTAJAS

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que desarrolla en una organización, elementos que por otro lado sería difícil reunir.
- El personal conocerá las responsabilidades del área operativa, financiera, legal, cumplimiento o de gestión de la unidades de la entidad; y el flujo de las operaciones que comprende todo el proceso en la evaluación y control durante la practica de la auditoría integral, logrando mejores niveles de eficiencia en la planeación, ejecución y resultados obtenidos.
- La estandarización de los procedimientos, identificara a los responsables asignados en el desarrollo de estos.
- Definición de la secuencia lógica de los procedimientos que deben realizarse en instituciones de utilidad publica.

1.10.4 ESTRUCTURA

Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

- 1) Encabezamiento.
- 2) Cuerpo.
- 3) Glosario.

Encabezado, Este debe tener la siguiente información:

- Nombre de la empresa u organización.
- Departamento, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos.
- Título que muestre una idea clara y precisa de su contenido.
- Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene.

El Cuerpo del Manual, Este debe contener la siguiente información:

Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuando desarrollar las actividades.

Glosario de Términos y simbología utilizados, Al final del manual se debe incluir los siguientes datos:

- Anexos o apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos que lo ameriten.
- Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.
- Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido.

1.10.5 BENEFICIOS DEL MANUAL

- Flujo de información administrativa y operativa.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Coordinación de actividades.
- Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

1.10.6 PROCEDIMIENTOS

Son planes que establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son guías de acción más bien de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Según Melinkoff, R (1990), "Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores".

1.10.6.1 BENEFICIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Aumento del rendimiento laboral.
- Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas.
- Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.

1.10.6.2 IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS

El hecho importante es que los procedimientos existen a lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, por la necesidad de un control efectivo para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”

1.10.6.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Es de gran importancia en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista Gomes G (1997) se enfoca en las siguientes características de procedimientos:

- Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como tal.
- Por no ser un método individual de trabajo. este se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad.
- Por no ser una actividad específica: que es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

1.10.6.4 ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos se estructuran de la siguiente manera:

Identificación, este título contiene la siguiente información:

- a) Logotipo de la organización
- b) Denominación y extensión (general o específico) de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- c) Lugar y fecha de elaboración.
- d) Unidades responsables de su revisión y/o autorización
- e) Índice o contenido

Relación de los capítulos que forman parte del documento.

Introducción, exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización.

Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.
- Responsables

Unidades administrativas y/o puesto que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

- Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan para facilitar la cobertura de responsabilidades que participan en los procedimientos.

1.11 FLUJOGRAMA METODOLOGICO DE PROCEDIMIENTOS

	Terminal (representa el Inicio y el Final, de un programa, puede representar también una parada o interrupción programada que sea necesario realizar en un programa)
	Entrada/Salida (cualquier tipo de introducción de datos)
	Proceso (cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información, operaciones matemáticas)
	Decisión (indica operaciones lógicas o de comparación entre datos- normalmente dos- y en función del resultado de la misma determinada cual de los distinto caminos alternativos que el programa debe seguir)
	Decisión múltiple (en función del resultado de la comparación se seguirá uno de los diferentes caminos previamente delimitados).
	Conector (Sirve para enlace dos partes cualesquiera de un organigrama a través de un conector en la salida y otro conector de salida)
	Indicador de dirección o línea de flujo (indica el sentido de ejecución de las operaciones)
	Línea conectora (sirve de unión entre dos símbolos)
	Llamada a subrutina o a un proceso predeterminado (una subrutina es un modulo independiente del programa)
	Producción de documentos múltiples, en forma manual o mecanizada
	Producción de un documento en forma manual o mecanizada utilizado en la Entrada/Salida de información
	Archivo de documentos o papeles de trabajo

1.12 PAPELES DE TRABAJO

Propósito

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

Clasificación

La clasificación de los papeles de trabajo es la siguiente:

- **Archivo de referencia permanente:** Contiene información que servirá para auditorías posteriores
- **Legajo de Auditoría:** Los papeles de trabajo que sustentan el resultado de la auditoría

Archivo de papeles de trabajo

Todas las asociaciones de contadores públicos establecen un método propio para preparar, diseñar, clasificar y organizar los papeles de trabajo, y el auditor principiante adopta el método de su despacho. Los conceptos generales comunes a todos los papeles de trabajo son:

ARCHIVOS PERMANENTES. Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presenta auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro.

En la parte introductoria de este archivo se debe incorporar una cédula que hará las veces de índice o contenido que indicará las distintas secciones que lo integran, mismas que, a su vez, se acomodarán en orden cronológico conforme a la fecha de recopilación. Por lo tanto resulta indispensable planear adecuadamente la información que debe contener, previendo así su crecimiento.

Es importante que al término del trabajo de auditoría se haga una revisión final de la información que contiene el archivo permanente, para cerciorarse que sea la que (a juicio del auditor) se considere conveniente mantener.

Los archivos permanentes tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año al otro. Los archivos permanentes incluyen lo siguiente:

- Programa general de trabajo de la auditoría y su evolución.
- Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continua como el acta constitutiva, los estatutos, los convenios legales de emisión y compra de bonos y los contratos. Siendo estos los planes de pensiones, los arrendamientos, las opciones de acciones, etc. Cada uno de estos documentos es de importancia para el auditor durante tantos años como está en vigor.
- Obligaciones fiscales y legales a que se encuentra sujeta la entidad.
- Copia o extracto de los principales contratos con los que esta obligada la entidad.
- Análisis de años anteriores de cuentas tales como deudas a largo plazo, cuentas del capital de accionistas, crédito mercantil y activos fijos. Al tener esta información en archivos permanentes el auditor la concentra analizando sólo cambios del balance del presente año mientras conserva para un estudio posterior los resultados de las auditorías de años anteriores en forma accesible.
- Evolución de las cuentas de activos capitalizables y su correspondiente depreciación y/o amortización.
- Información relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno y la evaluación del riesgo de control. Incluye organigramas, flujo gramas, cuestionarios y otra información de control interno, incluyendo lista de controles y desventajas en el sistema.
- Los resultados de los procedimientos analíticos de auditorías de años anteriores. Entre estos datos están razones y porcentajes calculados por el auditor y el saldo total o el saldo por mes para cuentas seleccionadas. Esta información es útil pues ayuda al auditor a decidir si existen cambios inusuales en los saldos en cuenta del presente año que deberían investigarse con mayor amplitud.

- Sistemas de operación en uso, como es el caso de sistemas de contabilidad general y del sistema de contabilidad de costos (incluyendo en ambos, catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo de contabilización).

ARCHIVOS CORRIENTES. Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cedulas de apoyo.

Contenido

La preparación adecuada de las cédulas acumuladas para documentar las evidencias de auditoría, los resultados encontrados y las conclusiones alcanzadas es una parte importante de la auditoría.

El auditor reconoce las circunstancias que requieren una cédula y el diseño adecuado que deben incluirse en los archivos. Aunque este dependa de los objetivos involucrados. Los papeles de trabajo deben poseer ciertas características:

- Cada papel de trabajo debe de estar identificado con información tal como nombre del cliente, periodo cubierto, descripción del contenido, la firma de quien lo preparó, la fecha de preparación y la referencia o código de índice.
- Los papeles de trabajo están catalogados y con referencias cruzadas para ayudar el archivo y organización.
- Los papeles de trabajo completos indican con claridad el trabajo de auditoría realizado.
- Cada papel de trabajo incluye suficiente información para cumplir los objetivos para los cuales fue diseñado.
- Las conclusiones a las que se llegaron sobre el segmento de auditoría que se esta considerando también se expresan en forma clara.

Propiedad de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo preparados durante la auditoría, incluyendo aquellos que preparó el cliente para el auditor, son propiedad del mismo. La única vez en que otra persona, incluyendo el cliente, tiene derechos legales de examinar los

papeles es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal. Al término de la auditoría los papeles de trabajo se conservan en las oficinas del despacho de contadores para referencia futura.³

Confidencialidad de los papeles de trabajo

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.

Cuando una empresa da a conocer el resultado de sus operaciones, siempre lo hace a través de los estados financieros que ha preparado, y no mediante los libros y registros contables o procedimientos administrativos.

El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional excepto con el consentimiento del cliente.

Si el dictamen del auditor fuera objetado o refutado el profesional puede recurrir y en algunos casos se ve obligado, a presentar sus papeles de trabajo, tanto como prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su dictamen.

Cédulas

Para realizar un trabajo de auditoría, ya sea como empleado del departamento de auditoría interna o como contador público, el auditor necesitará examinar los libros y los documentos que amparen las operaciones registradas y deberá, además conservar constancia de la extensión en que se practicó ese examen, formulando al efecto, extractos de las actas de las asambleas de accionistas, del consejo de administración, de los contratos celebrados, etc. así como análisis del contenido de sus libros de contabilidad, de los procedimientos de registro, etc. Estos extractos, análisis, notas y demás constancias constituyen lo que se conoce como cédulas, y su conjunto debidamente clasificado y ordenado los papeles de trabajo.

Estos documentos constituyen la base y la evidencia para el dictamen o el informe final.

Una definición de cédulas de auditoría podría ser:

Cédula de Auditoría: Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a examen.

³ Norma Internacional de Auditoría 230, Documentación pag. 161 párrafo 73 literal 1 Propiedad de la documentación del trabajo.

Clasificación

Las cédulas de auditoría se pueden considerar de dos tipos:

- Tradicionales.
- Eventuales.

Las tradicionales, también denominadas básicas, son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido; dentro de estas se encuentran:

- **Cedulas sumarias:** Que son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.
- **Cedulas analíticas:** En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

Por ejemplo: La cedula sumaria de cuentas por cobrar a clientes informará, por grupos homogéneos, los tipos de clientela que tiene la entidad sujeta a auditoría: clientes mayoreo, clientes gobierno, así como el saldo total de cada grupo. Las cédulas analíticas se harán una por cada tipo de clientela, señalando en ellas como está conformado el saldo de cada grupo.

Las cedulas eventuales no obedecen a ningún tipo de patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones, programa de trabajo, cédulas de asientos de ajuste, cedulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones, control de tiempos de la auditoría, asuntos pendientes, entre muchos más tipos de cedulas que pudieran presentarse.

Asientos de reclasificación

Los asientos de reclasificación deben ser registrados únicamente en los papeles de trabajo del auditor y corresponden a la debida presentación de estados financieros de la agrupación correcta de cuentas, sin importar que las operaciones realizadas en un periodo estén debidamente registradas.

Para determinar el asiento de reclasificación que se requiere, el auditor deberá asegurarse de la debida composición del saldo de la cuenta. Por lo tanto si el saldo de la partida de obligaciones en circulación incluya algunas obligaciones que vencen el próximo año, estas deberán presentarse como pasivo circulante. El asiento que corresponde a este caso será cargo a cuentas y documentos por pagar con abono a porción vencida de dichas obligaciones.

El auditor deberá resumir estos asientos en una lista dentro de los papeles de trabajo, codificarlos mediante una letra y explicarlos al cliente si es necesario, pero no deberá registrarlos; porque su trabajo no es hacer la contabilidad.

Para facilitar la identificación, los asientos de reclasificación deben estar debidamente agrupados.

Asientos de ajustes

Cuando el auditor descubre errores importantes en los registros de contabilidad, deben corregirse los estados financieros. Por ejemplo, si el cliente no redujo de forma adecuada el inventario en cuanto a materias primas obsoletas, el auditor puede hacer un ajuste para reflejar el valor de realización del inventario.

Aunque el asiento de ajuste descubierto en la auditoría típicamente lo prepara el auditor, éstos deben ser aprobados por el cliente porque la administración tiene la responsabilidad principal por la presentación razonable de los estados financieros.

Los asientos de ajustes a sugerir deben ser aquellos que afecten en forma relevante la presentación razonable de los estados financieros. La determinación de cuándo ajustar un error se basa en el impacto que tendrá este, recordando que varios de ellos sin importancia no ajustados pueden ocasionar un error global importante cuando se combinan. Es común que los auditores resuman todos los asientos que no hayan sido registrados en un papel de trabajo aparte como medio para determinar su efecto acumulativo. Los expedientes o archivos permanentes, como su nombre lo indica en este deben conservarse información de interés continuo que se extiende más allá de cualquier periodo de auditoría en particular.

Pruebas sustantivas

Una prueba sustantiva es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores (normalmente conocidos como errores monetarios) son una clara indicación de que los saldos de las cuentas pueden estar desvirtuados. La única duda que el auditor debe resolver, es ver si estos errores son suficientemente importantes como para requerir ajuste o su divulgación en los estados financieros.

Deben ejecutarse para determinar si los errores monetarios han ocurrido realmente.

En resumen ayudarán a comprobar si la información ha sido corrompida comparándola con otra fuente o revisando los documentos de entrada de datos y las transacciones que se han ejecutado.

Una vez valorados los resultados de las pruebas se obtienen conclusiones que serán comentadas y discutidas con los responsables directos de las áreas afectadas con el fin de corroborar los resultados. Por último, el auditor deberá emitir una

serie de comentarios donde se describa la situación, el riesgo existente y la deficiencia a solucionar, y en su caso, sugerirá la posible solución.

Esta será la técnica a utilizar para auditar el entorno general de un sistema de bases de datos, tanto en su desarrollo como durante la explotación.

Pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditar y a la intención de la gerencia. Si, después de la comprobación, los controles del cliente parecen estar operando efectivamente, el auditor justifica el poder tener confianza en el sistema y por consiguiente reduce sus pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles del cliente:

- La **frecuencia** con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto. Para reducir las pruebas sustantivas, los procedimientos prescritos en el sistema deben estar cumpliéndose consistentemente.
- La **calidad** con que se ejecutan los procedimientos de control. Los procedimientos de control se deben ejecutar en forma apropiada. La calidad de su ejecución puede ser probada mediante discusiones sobre el criterio seguido para tomar ciertas decisiones.
- La **persona** que ejecuta el procedimiento. responsable de los procedimientos de control, debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo.

1.13 INSTITUCIONES VINCULADAS EN LA PROPORCIÓN DE NORMATIVA LEGAL, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA EN INSTITUCIONES AUTÓNOMAS.

- 1) Corte de Cuentas de la República de El Salvador
- 2) Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

A cargo de la Corte, esta el reglamento para el registro y la contratación de firmas privadas de auditoría; conforme al artículo 1 capítulo I, donde menciona el objeto de la Ley, lo relativo al Registro y al proceso de contratación de los servicios que las

Firmas Privadas de Auditoría, autorizadas para ejercer en El Salvador, provean a las entidades u organismos del sector público, que necesiten auditoría externa o por requerimiento de convenios o contratos internacionales.

También regula el proceso de contratación de Firmas Privadas de Auditoría, para sustentar las auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República, que en lo sucesivo se denominará "La Corte".

Y para los fines previstos en este Reglamento, se consideran Firmas Privadas de Auditoría, a las personas naturales o jurídicas, sean estas últimas nacionales o extranjeras, autorizadas para ejercer en El Salvador.

1.14 REGISTRO DE FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.

La Corte llevará un Registro de Firmas de reconocida profesionalidad y prestigio, el cual mantendrá actualizado. Para efectos de calificación e inscripción en el Registro, las firmas deberán ser calificadas según los requisitos siguientes.

Para inscribirse en el Registro, deberán proporcionar la documentación siguiente:

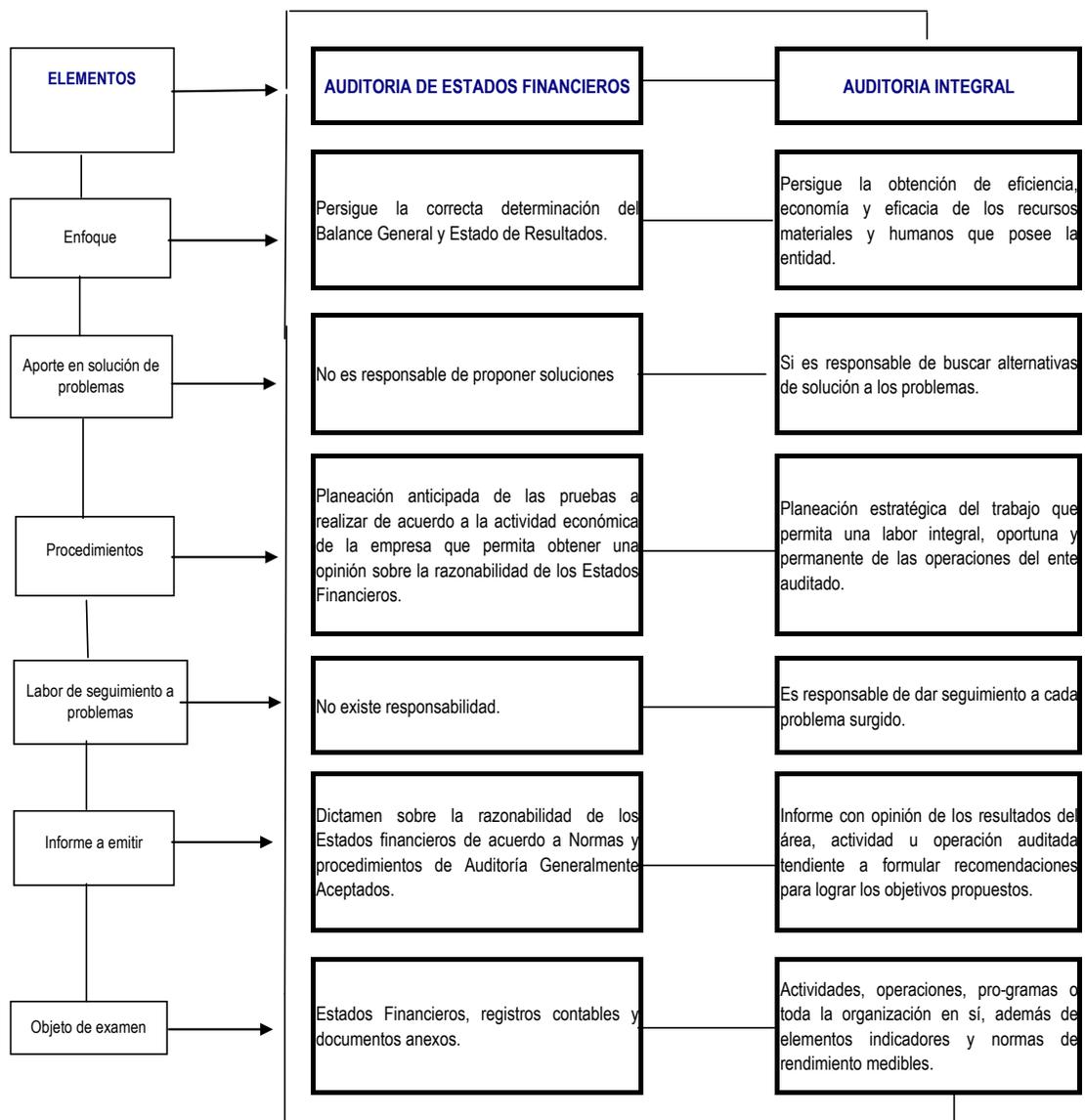
- 1) Solicitud de registro dirigida a la comisión y suscrita por el propietario o representante legal de la firma;
- 2) Escritura pública de constitución de la firma y sus modificaciones si las hubiere, la nómina de sus socios, la credencial del representante legal, su correspondiente matrícula de comerciante social, si el solicitante fuere una sociedad si se tratare de una persona natural, deberá presentar su documento único de identidad personal (DUI) y la respectiva matrícula de comerciante individual; debiendo en ambos casos, presentar el número de registro de contribuyente, extendido por la Dirección General de Impuestos Internos;
- 3) Descripción de la experiencia de la firma en trabajos de auditoría, estructura orgánica y nómina del personal permanente disponible, anexando su correspondiente curriculum y mención de contratos o intervenciones en el sector público, o la manifestación en contrario
- 4) Constancia de su inscripción en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, con su respectivo número, extendida dentro de los treinta días previos a la solicitud;
- 5) Constancia del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría y de la Superintendencia del Sistema Financiero, que tiene o no procesos administrativos en su contra;
- 6) Descripción de los procedimientos y mecanismos para el control de calidad de la auditoría;

- 7) Estados Financieros del último ejercicio económico, debidamente certificados por un auditor independiente de la firma solicitante;
- 8) Dirección postal, teléfono, fax y correo electrónico, si lo tuviere, de la oficina principal de la firma;
- 9) Declaración jurada, suscrita por el propietario o representante legal de la firma, en la que se haga mención de no estar inhabilitada para el ejercicio de la auditoría.

Y para poder ser inscritos en el Registro de Firmas, se requiere además:

- 1) Estar inscrito en el Registro Profesional de Auditores, que lleva el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, como sociedad o en forma personal;
- 2) Que el auditor, los socios, directores, administradores y en general, quiénes suscriban informes, no hallan sido condenados por delitos contra el patrimonio o la Hacienda Pública y que no tengan cuentas pendientes por manejo de recursos del Estado;
- 3) Las firmas que soliciten su inscripción como sociedades, deben estar constituidas legalmente y tener como giro ordinario o actividad principal la prestación de servicios de auditoría;
- 4) Los auditores de la Corte de Cuentas no podrán en su calidad personal, ser inscritos en el Registro de Firmas Privadas de Auditoría, mientras sean servidores de dicha Institución. Tampoco podrán ser inscritas las sociedades cuando uno o más socios presten servicios de auditoría en la Corte. (Ver anexo 2 listado de firmas autorizadas).

1.15 DIFERENCIA ENTRE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRAL



CAPÍTULO 2: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

2.1. TIPO DE ESTUDIO

El problema planteado en la investigación nos lleva a concluir que el trabajo empieza por ser exploratorio, analítico, inductivo, para luego ser ligeramente descriptivo y mas adelante encontrar las correlaciones entre las variables planteadas y finalmente tratar de explicar las posibles causas o razones de que un concepto o variable tenga un comportamiento definido e influya de manera significativa en la presente investigación.

2.2. UNIDAD DE ANÁLISIS

La investigación se enfocó directamente a los auditores independientes o miembros de una firma de auditoría autorizados por la Corte de Cuenta de la República para investigar si cuentan o no con procedimientos establecidos, en la practica de auditoría integral en la evaluación de instituciones de utilidad pública, obligadas a nombrar auditor externo; en la actualidad solamente se encuentra el FOVIAL.

2.3. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA

2.3.1. UNIVERSO

El universo considerado en la investigación, según datos obtenidos de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador está constituida por 112 registros autorizados de los cuales 69 son firmas y 43 auditores independientes, de estos se tomó el cien por ciento para la selección de la muestra.

2.3.2. MUESTRA

El tamaño de la muestra que se analizó en la investigación se determinó por medio de la siguiente formula:

$$n = \frac{NZ^2Pq}{e^2(N-1) + Z^2Pq}$$

Dónde:

N = Tamaño de la población o universo

P = probabilidad de éxito de que las firmas de auditoría no cuenten con un manual metodológico para la evaluación de la auditoría integral

q = Probabilidad de fracaso de que las firmas de auditoría cuenten con un manual metodológico para la evaluación de la auditoría integral

e = Error de la población 10%

Z = Nivel de confianza

n = Tamaño de la muestra

DESARROLLO DE LA FORMULA:

N = 112 firmas autorizadas por la Cote de Cuentas de la Republica

P = 0.90

q = 0.10

e = 0.10

Z = 1.96

n = ?

Sustituyendo:

$$n = \frac{112 (1.96)^2 (90) (10)}{(0.10)^2 (112 - 1) + (1.96)^2 (90) (10)}$$

$$n = \frac{38.723328}{1.455744} = 26.6 \approx 27$$

$n = 27$ corresponde al número de firmas o auditores independientes a las cuales se les pasó el cuestionario.

2.4. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

Se procedió a la elaboración del cuestionario que sirvió para obtener la información de los auditores, socios, representantes de la firma, asistentes, gerentes entre otros que tengan relación con la práctica o conocimiento de la auditoría (ver anexo 3) procurando tener toda la información relativa a la experiencia mediante la practica y conocimientos generales del FOVIAL.

Luego de listar las firmas autorizadas, se procedió a determinar a quienes se encuestarían, utilizando un parámetro de cada cuatro registros partiendo del uno al ciento doce sucesivamente hasta reunir las veintisiete equivalente a la muestra.

El proceso de recolección de datos concluyo en un periodo de 24 días hábiles, o cuatro semanas y media sin contar fines de semana.

2.4.1. INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA

El objetivo de la investigacion bibliografica, es conocer los aspectos generales y especificos del tema y para ello se procedió a la recopilacion de información bibliografica haciendo uso de libros de texto, boletines informativos entrevistas, leyes y reglamentos aplicables, paginas web y toda informacion documental que serve de base para enriquecer el marco teórico de dicho documento.

2.4.2. INVESTIGACION DE CAMPO

Esta etapa del trabajo se enmarca en el conocimiento que poseen las firmas de auditoría autorizadas por la Corte de Cuentas de la República para realizar auditoría integral.

Para tal efecto se diseñó un cuestionario el cual fué dirigido a los profesionales de la contaduria pública, formulado con una serie de preguntas cerradas y un espacio para comentarios, el cuestionario utilizado consta de 13 preguntas cuyas respuestas han sido agrupadas y clasificadas como generales y especificas; debido a que se obtuvo informacion de ambas partes involucradas; tanto del conocimiento y experiencia sobre el proceso de auditoría integral que poseen las firmas de auditoría mediante la práctica, como de la aplicación de la normativa técnica y legal que rigen a las instituciones obligadas a realizar éste tipo de auditoría, en particular el FOVIAL, con el objeto de efectuar el diagnóstico, conclusiones y reomendaciones que solucionen la problemática planteada.

2.5. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

El procesamiento de la información recopilada consiste en su ordenamiento, clasificación y tabulación, el análisis se refiere al resultado obtenido con el fin de establecer si los datos cumplen o no, con los objetivos de la investigación para fundamentar así la propuesta descrita.

Los datos que se obtuvieron por medio de la encuesta han sido procesados en tablas de Excel, utilizando hojas tabulares que permitan la interpretación de los datos con gráficos estadísticos para una mejor comprensión y análisis.

2.6. ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS

Pregunta 1. ¿Qué cargo desempeña en la firma de auditoría?

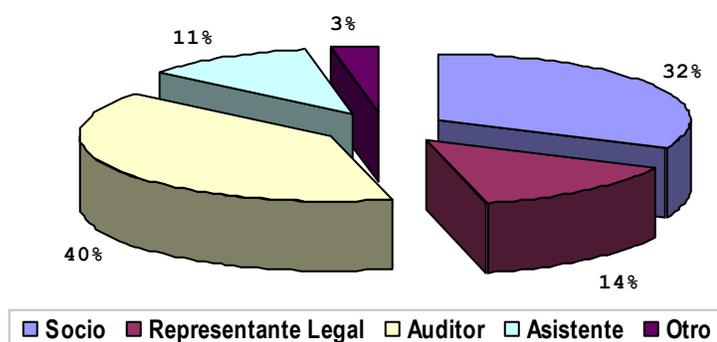
Objetivo: Conocer que cargo o función desempeña la persona que proporcionó los datos con respecto a la encuesta.

Resultado:

Cuadro No. 1

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Socio	9	32%
Representante Legal	4	14%
Auditor	10	40%
Asistente	3	11%
Otro	1	3%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No. 1: Cargo Desempeñado



Análisis e interpretación:

Los resultados muestran que de los auditores encuestados, un 32% son socios, el 14% representante Legal, 40% corresponde a Auditores, un 11% corresponde a asistentes y un 3% corresponde a otro.

Lo que significa que la mayoría de las encuestas, fueron respondidas por los auditores; esto es de gran importancia debido a que ellos son los que realizan el trabajo de auditoría, la calidad de otro se refiere a gerente de auditoría.

Pregunta 2. ¿Tiene experiencia en auditoría integral en instituciones autónomas?

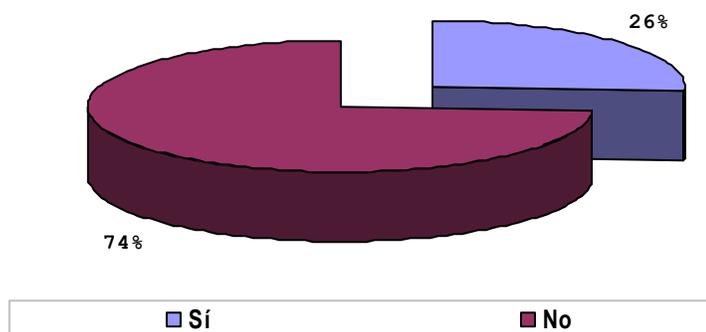
Objetivo: Investigar el nivel de experiencia que poseen los auditores en el área de auditoría integral en instituciones de autónomas y de utilidad pública.

Resultado:

Cuadro No. 2

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	8	26%
No	20	74%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No. 2: Nivel de Experiencia



Análisis e interpretación:

Del total de encuestados, el 74% respondió que no tiene experiencia en el área de auditoría integral en instituciones autónomas mientras que el 26% respondió que sí poseen experiencia en dicha área.

Lo que indica que la mayoría de firmas o auditores independientes autorizados para ejercer la auditoría integral no la practican; por lo tanto se puede decir que una pequeña porción de estos poseen dicha experiencia y se enfoca a instituciones autónomas más no a las de utilidad pública como el FOVIAL.

Pregunta 3. ¿Si su respuesta a la pregunta anterior es afirmativa cuánto tiempo tiene de ejercerla?

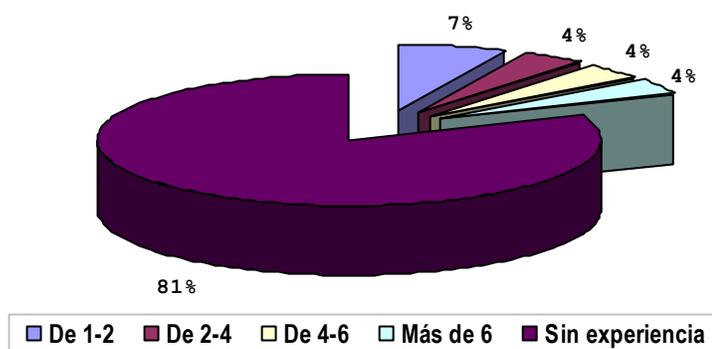
Objetivo: Indagar sobre los años de experiencia con la que cuentan los auditores externos de practicar la auditoría integral.

Resultado:

Cuadro No.3

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
De 1-2	2	7%
De 2-4	1	4%
De 4-6	1	4%
Más de 6	1	4%
Sin experiencia	22	81%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No.3: Años de experiencia



Análisis e interpretación:

Del total de encuestados un 81% respondió que no posee experiencia en auditoría integral mientras que un 7% tiene experiencia de 1 a 2 años, igual porcentaje de un 4% para los que tienen experiencia de 2 a 4, de 4 a 6 y más.

Esto significa que son pocas las firmas que ejercen la auditoría integral; y de estas la mayoría tiene poco tiempo de ejercerla.

Pregunta 4. ¿Conoce con claridad en que consiste y cuales son las fases de la auditoría integral?

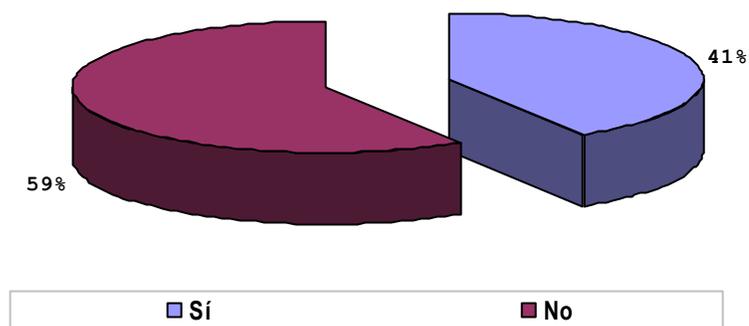
Objetivo: Investigar si los auditores conocen con claridad y consistencia el proceso que implica las fases de la auditoría integral.

Resultado:

Cuadro No.4

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	11	41%
No	16	59%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No.4: Conocimiento de Auditoria integral



Análisis e interpretación:

Del total de encuestados el 59% no conoce las fases de la auditoría integral mientras que un 41% dice conocerlas con claridad cuales son dichas fases.

Se puede decir que de los que respondieron que conocen de las fases del desarrollo de la auditoría integral son los que poseen experiencia, sin embargo algunas respondieron que si las conocen pero no realizan dicha auditoría.

Pregunta 5. ¿Cuál de las siguientes etapas considera de mayor importancia en la práctica de una auditoría?

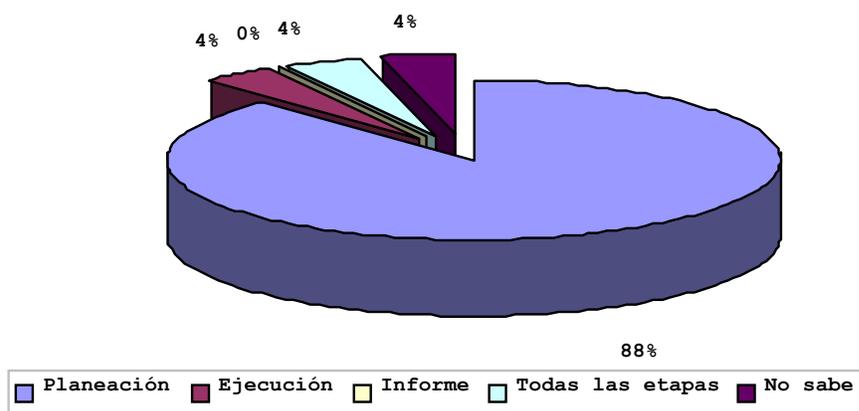
Objetivo: Conocer a que etapa del proceso de auditoría le dan mas importancia los auditores externos y partir de ahí, diseñar una propuesta adecuada.

Resultado:

Cuadro No.5

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Planeación	24	88%
Ejecución	1	4%
Informe	0	0%
Todas las etapas	1	4%
No sabe	1	4%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No.5: Etapas del proceso de auditoría



Análisis e interpretación:

Del 100% de encuestados; el 88% respondió que la etapa de mayor importancia es la planeación, el 4% la ejecución y el otro 4% considera importante la fase del informe.

Esto indica que la fase de mayor importancia es la planeación, la persona que responde que todas las fases son importantes correspondiente a un 4%, los que respondieron cualquier otra no comprenden la dimensión del problema. Ya que si no existe una buena y adecuada planeación no habrá un buen examen y resultará un informe deficiente e inconsistente.

Pregunta 6. ¿Conoce que instituciones están obligadas a contratar servicios de auditoría externa para evaluar integralmente las unidades administrativas?

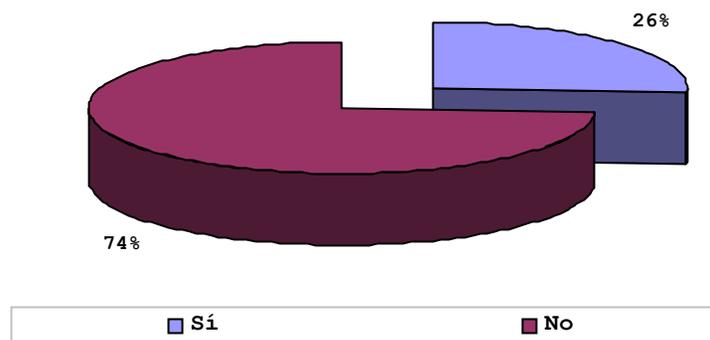
Objetivo: Determinar si los auditores conocen las instituciones que están obligadas a contratar servicios de auditoría externa.

Resultado:

Cuadro No. 6

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	7	26%
No	20	74%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No.6: Conocimiento de instituciones obligadas a evaluarse integralmente



Análisis e interpretación:

Del total de encuestados el 74% no sabe que instituciones están obligados a contratar servicio de auditoría externa en la práctica de auditoría integral; mientras que un 26% respondió que si conocen refiriéndose a la auditoría financiera.

Esto indica que la mayoría de las firmas autorizadas para ejercer la auditoría integral no sabe que la única institución obligada a nombrar auditor externo para evaluarse integralmente sus unidades administrativas y financieras es EL FOVIAL.

Pregunta 7. ¿Si usted fuera contratado como auditor externo por esta institución, conoce los procedimientos de auditoría para desarrollar eficientemente su trabajo?

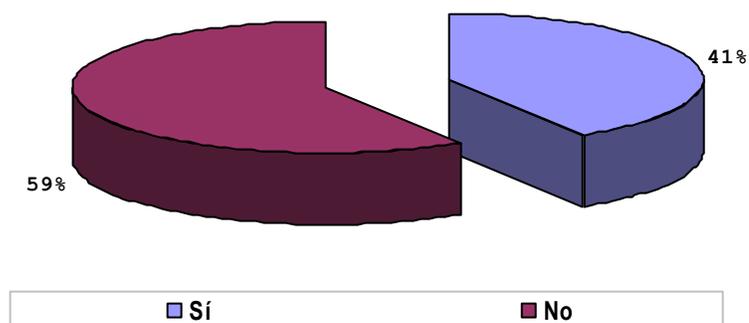
Objetivo: Indagar si los auditores cuentan con procedimientos de planeación, ejecución y presentación de informes con estándares de auditoría integral en el desarrollo de su trabajo.

Resultado:

Cuadro No.7

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	11	41%
No	16	59%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No.7: Conocimiento de procedimientos de auditoria



Análisis e interpretación:

Del total de encuestados el 41% conoce los procedimientos de auditoría para desarrollar eficientemente su trabajo; mientras que un 59% dice no poseerlos.

Estos resultados demuestran que existe una deficiencia en el conocimiento de procedimientos generales de las fases de la auditoría en general, al indagar sobre auditoría con enfoque integral, no existe el conocimiento para implantarla.

Pregunta 8. ¿Considera que es importante la elaboración de programas de auditoría con enfoque integral?

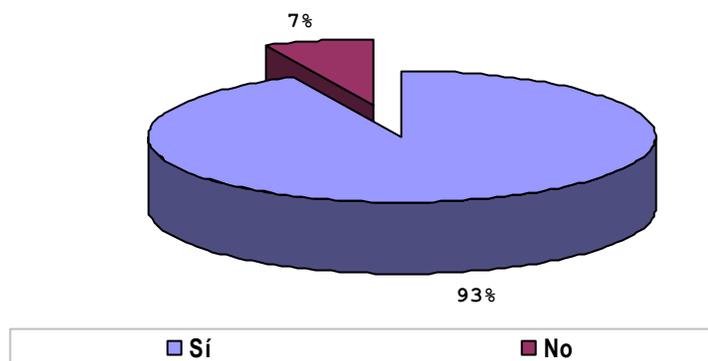
Objetivo: Determinar si los auditores consideran importante la elaboración de programas aplicando el enfoque de auditoría integral.

Resultado:

Cuadro No. 8

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	25	93%
No	2	7%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No. 8: Importancia de elaboración de programas de auditoría



Análisis e interpretación:

El 93% de encuestados consideran importante la elaboración de programas aplicando el enfoque de auditoría integral; mientras que un 7% respondió que no.

Este porcentaje indica que el mayor número de personas encuestadas consideran de gran utilidad la elaboración de programas de auditoría con enfoque integral para fiscalizar cada una de las áreas del Fondo de Conservación Vial.

Pregunta 9. ¿Posee usted un manual de procedimientos que le facilite y oriente la evaluación de la auditoría integral en instituciones autónomas?

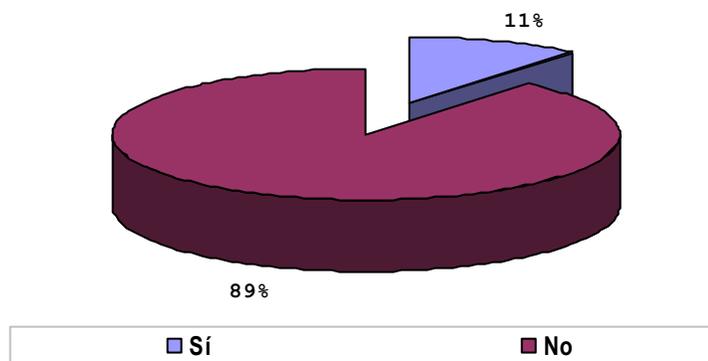
Objetivo: Determinar cuantas firmas de auditoría necesitan de un manual que contenga todos los lineamientos necesarios para realizar adecuadamente su trabajo.

Resultado:

Cuadro No.9

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	3	11%
No	24	89%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No.9: Manual de procedimientos



Análisis e interpretación:

Del 100% de encuestados el 89% respondió que no poseen un manual que les facilite la evaluación de la auditoría integral en instituciones autónomas, mientras que un 11% respondió que si lo posee.

Esto indica que la mayoría de firmas consideran de gran importancia la elaboración de un manual que contenga lineamientos para realizar una evaluación con enfoque integral.

Pregunta 10. ¿Considera que la elaboración de un manual metodológico contribuiría a mejorar la eficiencia en el trabajo del auditor?

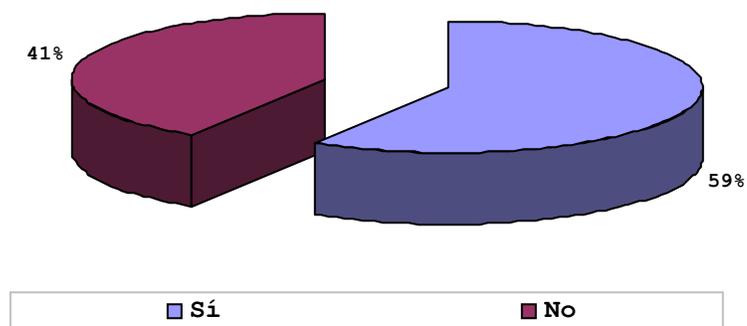
Objetivo: Determinar la utilidad de un manual metodológico; orientado a la evaluación del FOVIAL en la practica de auditoría integral.

Resultado:

Cuadro No.10

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	16	59%
No	11	41%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No.10: Utilidad del manual de procedimientos



Análisis e interpretación:

El 59% de encuestados respondió que la elaboración de un manual contribuiría a mejorar la eficiencia del trabajo del auditor, mientras que un 41% respondió que no le es útil.

El porcentaje de encuestados que respondió que no le sería útil, manifiesta su rechazo por que dicen que ésta metodología se volvería obsoleta y cajonera; sin embargo la implementación de un manual metodológico requiere actualización y mejora continua, de acuerdo con reformas legales vigentes.

Pregunta 11. ¿Conoce usted del Fondo de Conservación Vial?

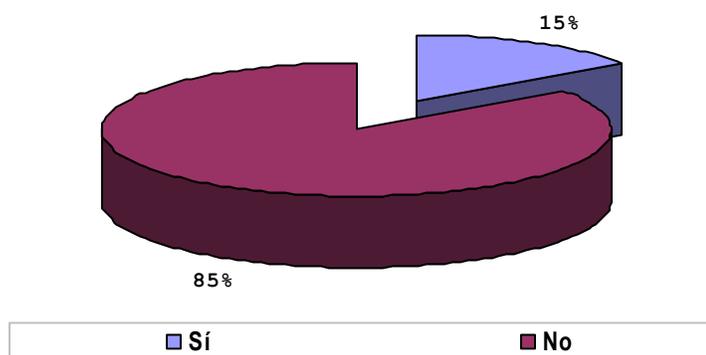
Objetivo: Indagar el conocimiento que tienen los auditores sobre el FOVIAL.

Resultado:

Cuadro No.11

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	4	15%
No	23	85%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No.11: Conocimiento del FOVIAL



Análisis e interpretación:

Del 100% de encuestados el 15% manifiesta conocer acerca del FOVIAL, un 85% dice no conocer.

Según el comentario proporcionado por los encuestados su conocimiento está limitado respecto a la institución que funciona mediante un tipo de impuesto por la compra de combustible, con el cual se le da mantenimiento a las carreteras; mas sin embargo la mayoría que está conformado por el 85% ignora el funcionamiento del FOVIAL.

Pregunta 12. ¿Conoce usted la normativa legal del Fondo de Conservación Vial?

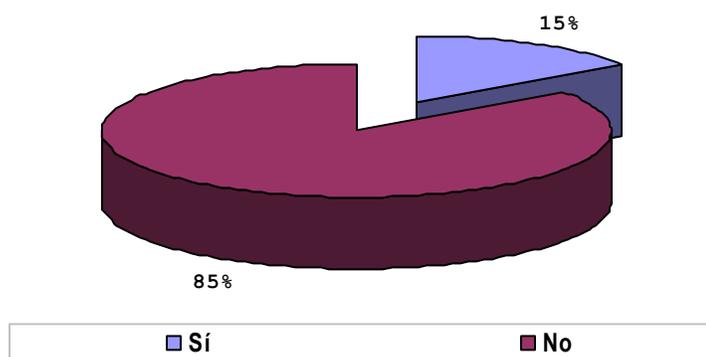
Objetivo: Constatar que firmas de auditorías conocen la normativa legal del FOVIAL.

Resultado:

Cuadro No.12

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	4	15%
No	23	85%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No.12: Conocimiento de normativa legal del FOVIAL



Análisis e interpretación:

Del 100% de encuestados, el 85% respondió desconocer la normativa legal del FOVIAL, mientras que un 15% contestó que si la conocen; manifestando que consiste en una contribución especial, que se encarga del mantenimiento vial, entre otras.

Sin embargo la pregunta se enfocó a La Ley y Reglamento, donde especifica las obligaciones, atribuciones y funciones a que esta sujeta la institución como entidad de Utilidad Pública; ésto significa que el total de las firmas encuestadas desconocen dicha normativa.

Pregunta 13. ¿Conoce los aspectos técnicos contables aplicados al FOVIAL?

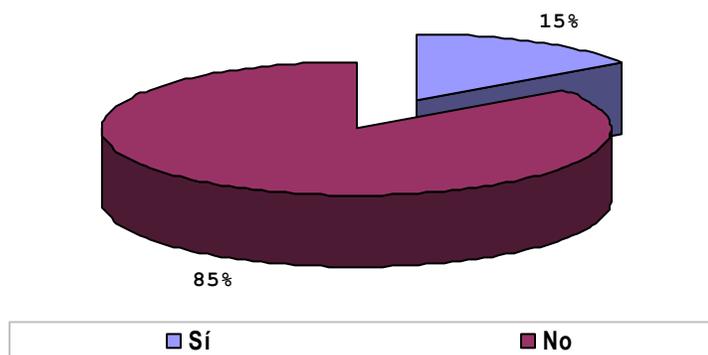
Objetivo: Verificar si los auditores conocen los aspectos técnicos contables aplicables al FOVIAL.

Resultado:

Cuadro No.13

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	4	15%
No	23	85%
Total de personas encuestadas	27	100%

Gráfico No.13: Aspectos tecnico - contables del FOVIAL



Análisis e interpretación:

Del total de encuestados el 85% respondió que no conocen los aspectos técnicos contables del FOVIAL, mientras que un 15% respondió que si.

El FOVIAL en si no es una institución autónoma ya que no tiene asignado un presupuesto directo del gobierno, pero maneja una contribución por un impuesto específico derivado de los hidrocarburos, esto implica que sus registros deben llevarse conforme a la normativa gubernamental.

Los resultados obtenidos fueron determinantes en el Análisis de las variables que le dan explicación a la investigación y que ayudaron a la formulación del diagnóstico.

2.7. DIAGNOSTICO

Realizada la investigación, la tabulación de los datos obtenidos y de analizar e interpretarlos se procedió a formular un diagnóstico de las situaciones positivas y negativas encontradas, la cual conducirá a caracterizar el principal problema que afrontan como miembros de una firma o auditores independientes en la práctica de la auditoría integral.

El diagnóstico se desarrolla en dos áreas; las cuales se describen a continuación:

2.7.1. ÁREA GENERAL

El resultado de la investigación de campo demostró que un 32% son socios, el 14% representante Legal, 40% corresponde a Auditores, un 11% corresponde a asistentes y un 3% por otro personal que forma parte de la firma. Lo que significa que la mayoría de las encuestas, fueron respondidas por los auditores; esto es de gran importancia debido a que ellos son los que realizan el trabajo de auditoría.

Al investigar el grado de experiencia que tienen cada una de las firmas encuestadas referente a auditoría integral; se pudo determinar que el 74% no la posee, mientras que el 26% respondió que si poseen experiencia en dicha área, refiriéndose a alcaldías y al área financiera, de cumplimiento legal o de gestión, del 26% dos firmas específicamente han practicado la auditoría integral en este tipo de instituciones según su comentario; en cuanto al tiempo de practicarla el 81% no tiene experiencia, el 7% tiene experiencia de 1 a 2 años, el 4% de 2 a 4, igual porcentaje de 4 a 6 y mas. Lo que significa que son pocas las firmas que ejercen la auditoría integral.

Es de hacer notar que las fases de la auditoría son las mismas sea esta integral, financiera, de cumplimiento legal de gestión o áreas específicas, lo que cambia es el enfoque de la auditoría para el caso de la integral. Por lo tanto de los que afirman conocer con claridad el proceso en la práctica de este tipo de auditoría es el 88% considerando que la etapa de mayor

importancia es la planeación, el 4% la ejecución, otro 4% considera como importante el informe y según comentario las tres etapas son de vital importancia por que están interrelacionadas entre si.

Estos resultados demuestran que existe una deficiencia en cuanto al conocimiento de procedimientos generales de las fases de la auditoría en general, al indagar sobre auditoría con enfoque integral, carecen del conocimiento al momento de implementar la práctica en la fase de planeación.

Un 93% considera importante la elaboración de programas aplicando el enfoque de auditoría integral; mientras que un 7% respondió que no. Este porcentaje nos da el parámetro para concluir que la mayor parte de las firmas de auditoría consideran de gran utilidad la elaboración de programas de auditoría con enfoque integral para fiscalizar cada una de las áreas del Fondo de Conservación Vial. Ya que del 100% de los encuestados un 89% respondió que no poseen un manual que les facilite la evaluación de la auditoría integral en instituciones autónomas, mientras que un 11% respondió que si lo posee.

Esto indica que la mayoría de firmas consideran de gran importancia la elaboración de la propuesta que contenga los lineamientos para realizar una evaluación con enfoque integral; el 59% de los encuestados expresó que la elaboración de un manual metodológico contribuiría a mejorar la eficiencia del trabajo del auditor, mientras que un 41% respondió que no le sería útil, por el hecho que se volvería obsoleto y cajonera; sin embargo esta implementación requiere de actualización y mejora continua, de acuerdo con reformas legales y normativas vigentes.

2.7.2. AREA ESPECÍFICA

Esta área se delimitó al conocimiento técnico – funcional, legal y normativo del Fondo de Conservación Vial, y de acuerdo a los resultados, el 15% manifiesta conocer acerca del FOVIAL y un 85% no. Cabe mencionar que los que respondieron conocerlo se refieren al impuesto específico y/o al mantenimiento de las carreteras. Esto significa que su conocimiento esta limitado respecto a la institución; este mismo porcentaje (85%) manifiesta no conocer la normativa legal mientras que un 15% la conocen; y manifiestan que consiste en una contribución especial, que se encarga del mantenimiento vial, entre otras, sin embargo la pregunta se enfocó a La Ley y Reglamento donde especifica las obligaciones a las que está sujeta como entidad de Utilidad Pública; entre otras a nombrar auditor externo autorizado por la Corte de Cuentas de la República, para practicar auditoría integral cada dos años independientemente de la auditoría de gestión.

El FOVIAL, es una institución de utilidad pública, y no cuenta con un presupuesto directo del gobierno, pero tiene asignada una contribución por un impuesto específico derivado de los hidrocarburos, esto implica que sus registros deben llevarse conforme a la normativa gubernamental.

En conclusion, cabe mencionar que la mayoría de las firmas encuestadas carecen de un manual metodológico que contenga los lineamientos a seguir para efectuar una auditoría con enfoque integral a instituciones de utilidad pública. De manera clara el 89% de los encuestados reconocen la necesidad de apoyarse en un documento que contenga dichas características.

CAPÍTULO 3: METODOLOGIA EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTEGRAL EN LA EVALUACION DEL FONDO DE CONSERVACION VIAL (FOVIAL)

La primera norma de auditoría generalmente aceptada del trabajo de campo requiere de una planificación adecuada, a continuación se presenta un diseño metodológico en la preparación de ésta.

Un diseño metodológico, es aquel que nos indica un modo de hacer o decir las cosas con orden y según ciertos principios y procedimientos de forma analítica y sintética que reúne en un sistema lógico los principales elementos de la técnica basados en normativa legal y financiera, en la práctica de la auditoría integral.

3.1 OBJETIVOS

El presente manual de procedimientos metodológicos, presenta como objetivos los siguientes:

3.1.1 GENERAL

Proporcionar una herramienta que facilite la practica de auditoría integral, por parte de los auditores externos cuando realicen auditorías en las entidades obligadas a dictaminarse integralmente.

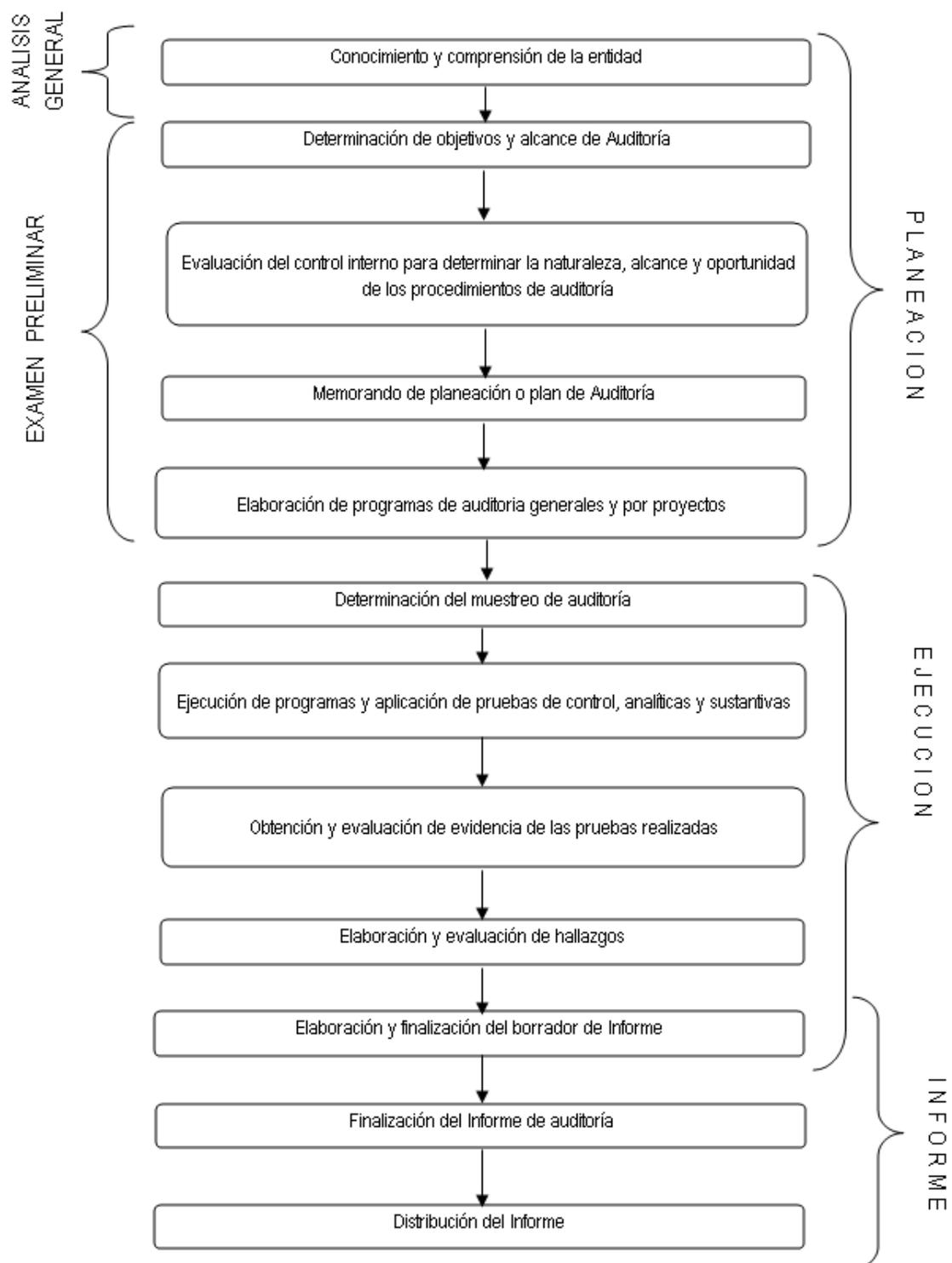
3.1.2 ESPECÍFICOS

- Disponer de criterios unificados en la aplicación de procedimientos para el desarrollo de la auditoría integral, por parte del personal asignado
- Facilitar el aseguramiento de la calidad proporcionando procedimientos adecuados, que oriente, facilite y mejore el trabajo del personal asignado en la evaluación del FOVIAL o cualquier institución descentralizada del sector público que este obligada a nombrar auditor externo para la practica de auditoría integral.
- Proporcionar una guía en el proceso de inducción, para el personal nuevo que ejercerá la auditoría integral.
- Contribuir a una adecuada planeación y programas desarrollados de acorde a las necesidades de la institución y la elaboración del Memorando de planeación conforme a la base técnica-legal.

ACTUALIZACION DEL MANUAL

El hecho de realizar, un manual de procedimientos metodológicos, requiere de revisiones y actualizaciones constantes de forma que se efectúen los cambios oportunos y de esta manera sea más efectiva su utilidad.

3.2 ESQUEMA METODOLOGICO DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL



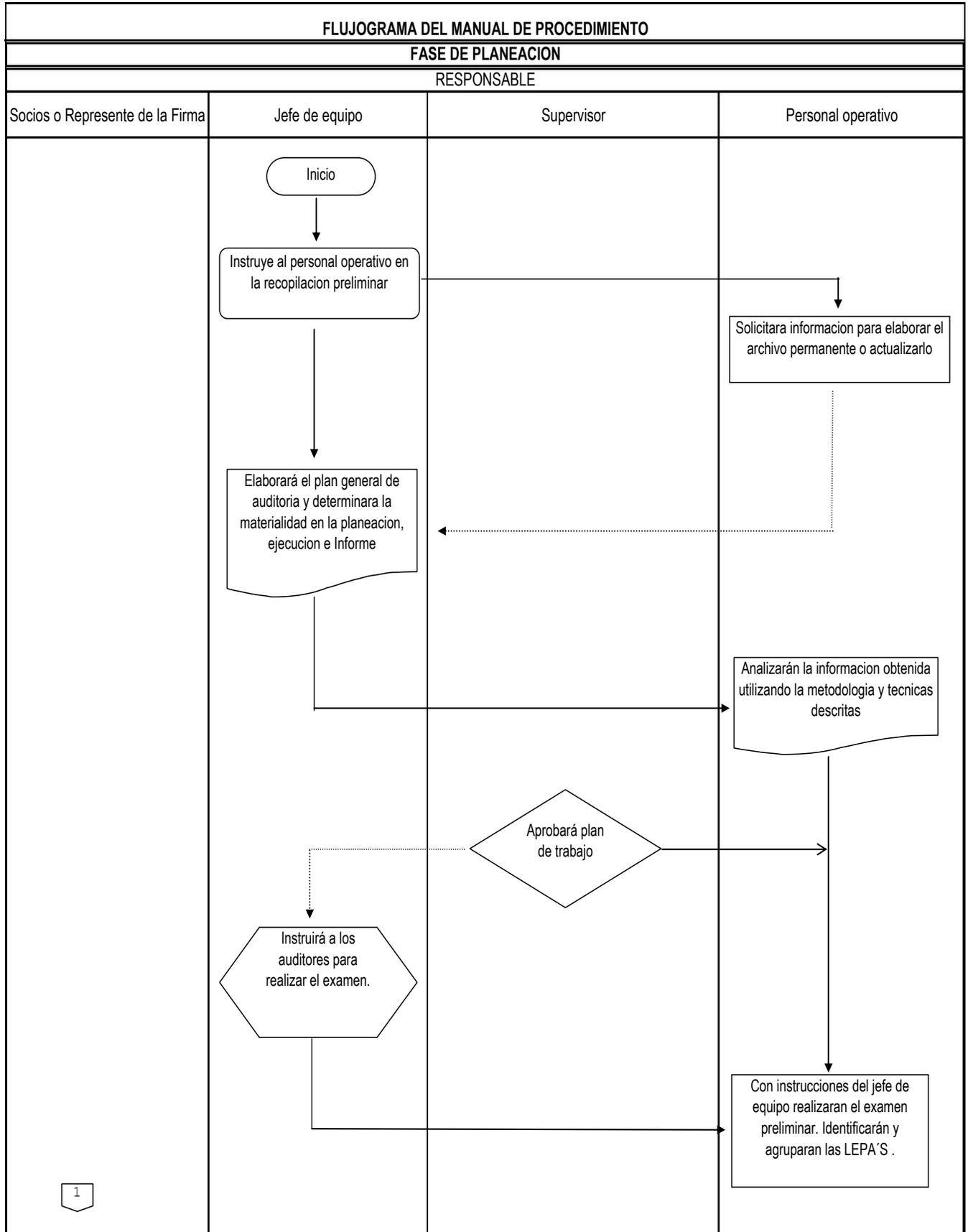
3.2.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA METODOLOGICO

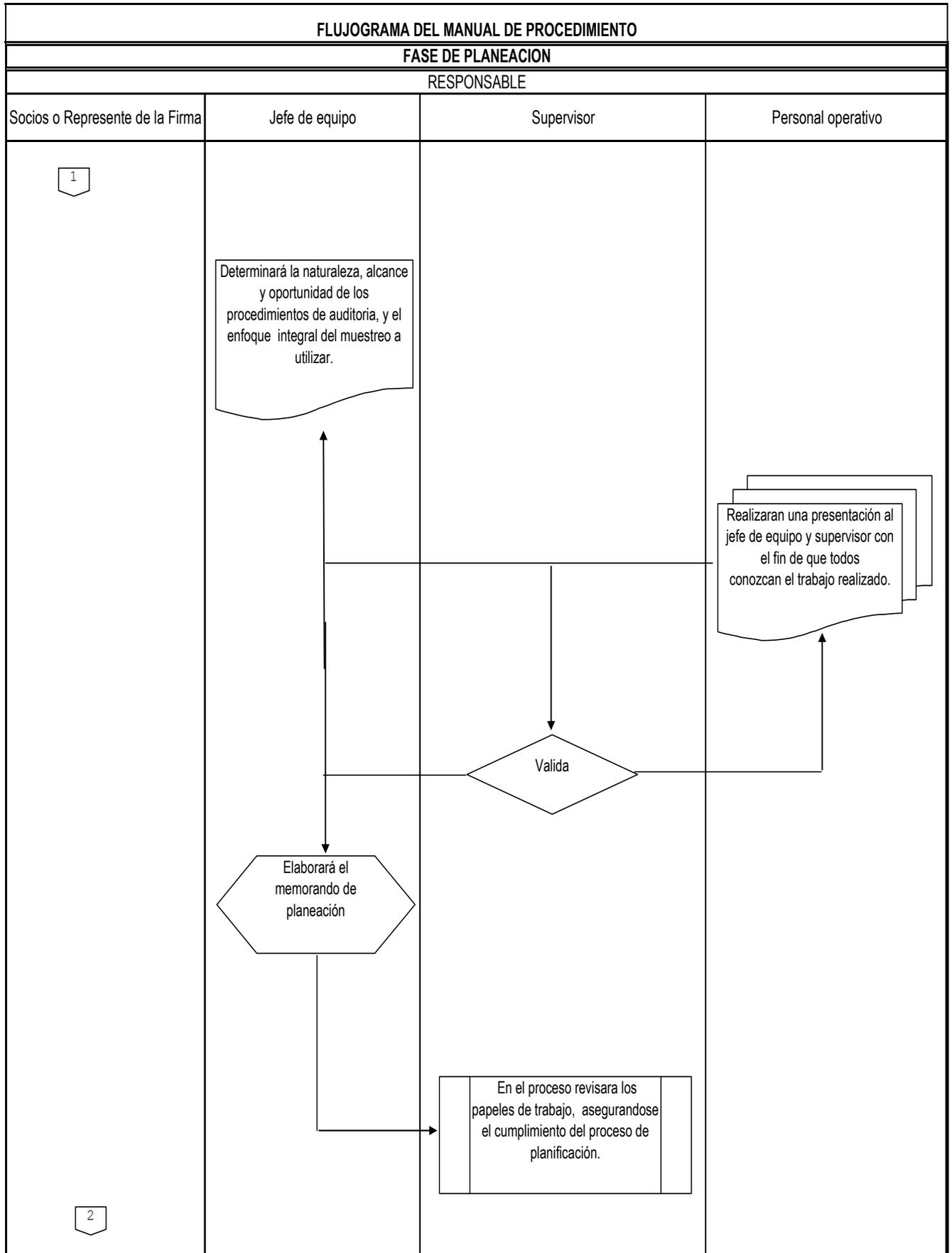
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BASICOS		
<p>AREA DE ACTIVIDAD: Unidad de auditoría Externa</p> <p>PROCEDIMIENTO: Desarrollo de la <u>fase de Planeación</u> en el proceso de la auditoría integral.</p> <p>OBJETIVO: Identificar y consignar, las principales acciones que se deben realizar para que el equipo de auditoría se instale en la entidad, en condiciones aceptables para su ejecución desde la primera fase.</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento es aplicable a todos los niveles de la estructura organizacional de la firma auditora en las cuales se origina el proceso de la auditoría para que cada uno de ellos expresen sus necesidades orientadas a la obtención de los objetivos.</p>		
FASE DE PLANEACIÓN		
Responsable	Paso	Procedimiento
Personal operativo	1	<p>Actualizar o elaborar el archivo permanente. Solicitar la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa legal y técnica aplicable y/o modificaciones (si existieran). ▪ Plan estratégico. ▪ Plan anual operativo. ▪ Planes específicos. ▪ Informes de avance de metas. ▪ Presupuesto aprobado con sus modificaciones. ▪ Ley de salarios (contratos personal eventual y permanentes). ▪ Reglamentos internos de trabajo, manuales e instructivos ▪ Organigrama y demás información, relacionada con la organización

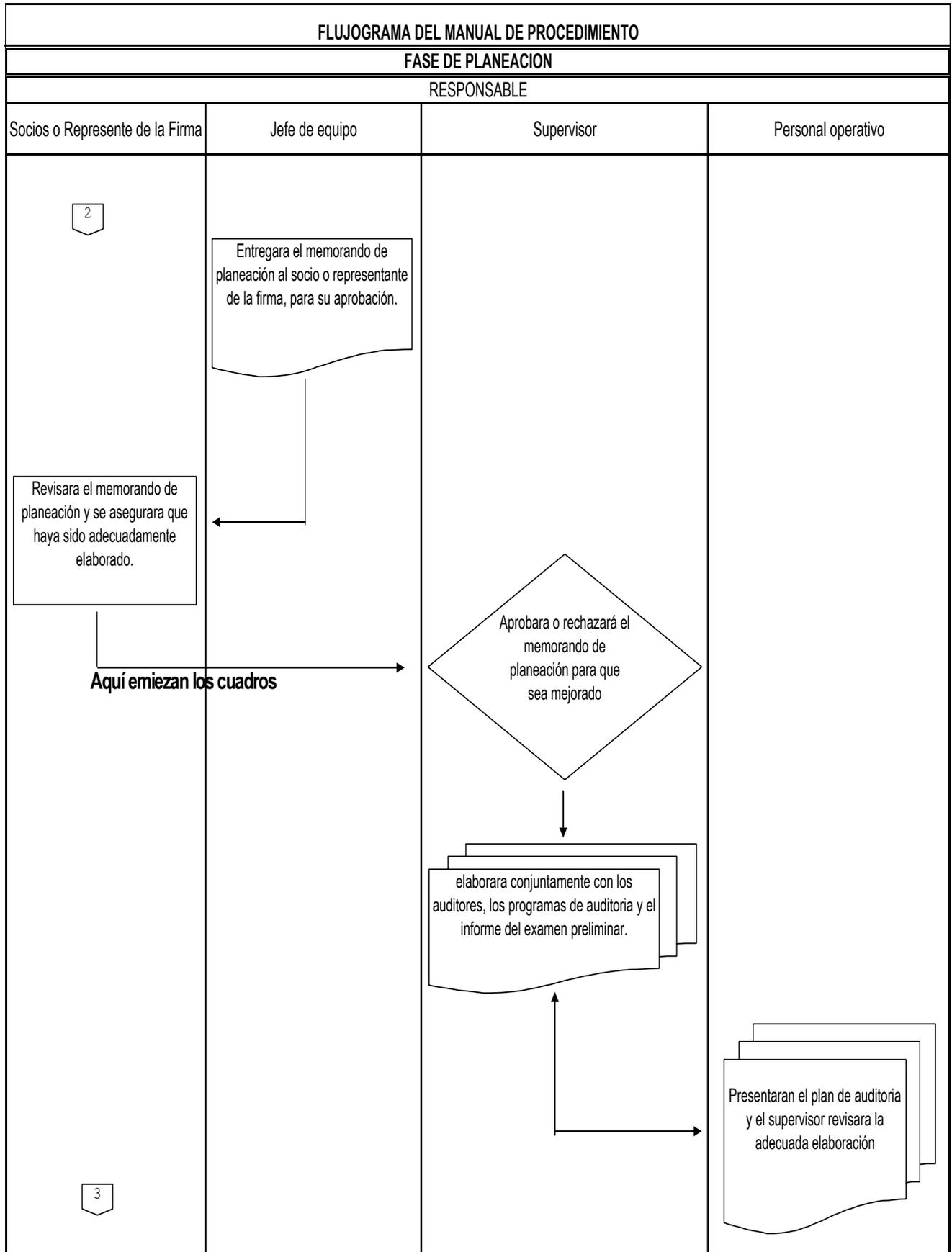
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principales funcionarios (refrendarios de cheques, encargado de fondos, bienes y valores y otros relacionados con la auditoría) ▪ Indicadores de gestión establecidos por la administración. Libros de actas, y demás registros necesarios para evaluar la gestión u operatividad. ▪ Estados financieros y sus notas explicativas ▪ Otros datos relacionados con la auditoría <p>Elaborar narrativa sobre los resultados obtenidos.</p>
Personal operativo	2	<p>Describir en papeles de trabajo los resultados obtenidos.</p> <p>Revisar y clasificar la información obtenida y describirla en PT's, según el punto anterior de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aspectos legales b) Aspectos administrativos c) Aspectos financieros <p>Detallar las principales disposiciones legales aplicables a la entidad. En PT's documentaran la información siguiente:</p> <p>Antecedentes de la entidad y proyectos</p> <p>Objetivos generales y específicos de la entidad, y otros aspectos que consideren necesarios.</p> <p>Analizar la estructura organizativa y elaborar cédulas que contengan la nomina de los principales funcionarios por el periodo auditado, incluyendo: cargo, sueldos y otras generales.</p> <p>Revisar el sistema contable e identificar las principales políticas y el cumplimiento de éstas.</p> <p>Mediante procedimientos analíticos, los estados financieros durante el periodo a auditar e identificar los componentes más importantes y planes estratégicos.</p> <p>Solicitar los informes remitidos por la unidad de auditoría interna o firma privada si fuera el caso, durante el periodo a examinar y efectuaran el análisis respectivo, para la posterior</p>

		<p>incorporación o no de sus resultados, al informe que emitirá la firma.</p> <p>Obtener una comprensión sobre el control interno, por medio de cuestionarios, narrativas o flujogramas, evaluando en forma general los componentes del sistema de control interno: entorno interno, definición de objetivos, identificación de eventos, valoración de riesgo, exposición del riesgo, actividades de control, monitoreo e información y comunicación.</p> <p>Determinar el riesgo de la auditoría: inherente, de control y de detección; e identificará los factores de riesgo y las áreas críticas.</p>
Jefe de equipo	3	Determinar la materialidad para la planificación, ejecución e informe, considerando las pautas relacionadas con los mismos y el juicio profesional del auditor, luego procederá a elaborar el plan general de auditoría; en colaboración con el personal operativo.
Personal operativo	4	Analizar la información obtenida utilizando la metodología y técnicas que se describen en el manual.
Jefe de equipo	5	Elaborar el plan de examen preliminar e instruir a los auditores para realizar el examen.
Personal operativo	6	Realizar el examen preliminar. Identificar y agrupar las LEPA'S; se hará una presentación al jefe de equipo y supervisor con el fin de que tengan conocimiento del trabajo realizado, determinando la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, y el enfoque integral del muestreo a utilizar.
Jefe de equipo	7	Elaborará el memorando de planeación.
Supervisor	8	Revisar los papeles de trabajo, orientando los esfuerzos del equipo hacia el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y presentara al jefe de equipo sus instrucciones mediante hoja de supervisión (anexo 9), para asegurarse que se ha cumplido con el proceso de la planificación.
Socio o representante de	9	Revisar el memorando de planeación y asegurar que sea adecuadamente elaborado.

la firma		
Jefe de equipo y Personal operativo	10	Entregar el memorando de planeación los socios o representante de la firma, para su aprobación.
Supervisor	11	Revisar el memorando de planificación y si estuviera de acuerdo con su contenido lo aprobara, caso contrario, presentara sus observaciones, para que sea mejorado. Elaborar conjuntamente con los auditores, los programas de auditoría y el informe del examen preliminar.
Personal operativo y jefe de equipo	12	Presentar el bosquejo del plan y programas de auditoría al supervisor para comprobar la adecuada elaboración en conjunto con el jefe de equipo.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA POR ETAPA DE AUDITORÍA

AREA DE ACTIVIDAD: Unidad de auditoría Externa

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de la fase de Ejecución en el proceso de la auditoría integral.

OBJETIVO: Obtener evidencia a través de los procedimientos de auditoría que se encuentren contenidos en los programas respectivos, a efecto de obtener como resultado los papeles de trabajo y la evaluación de la evidencia para fundamentar las conclusiones y recomendaciones.

ALCANCE: Este procedimiento debe aplicarse a partir del inicio del examen o de la fase de ejecución orientados a la obtención de los objetivos.

FASE DE EJECUCION

Responsable	Paso	Procedimiento
Jefe de equipo y Personal operativo	1	Determinar conjuntamente el universo y el tamaño de la muestra, orientado respecto a los criterios de selección de los elementos de la muestra.
Supervisor	2	Aprobar los programas de auditoría
Personal operativo	3	<p>Aplicar los procedimientos del programa de auditoría, obtener la evidencia suficiente y pertinente para sustentar las observaciones, separará las que constituyen deficiencias menores y los hallazgos, estos deben ser completados con sus atributos.</p> <p>Preparar las cédulas de detalle y analíticas para el diseño muestral, identificando en el encabezado del mismo, la entidad auditada, el tipo de examen, el área y el periodo sujeto a examen y a continuación identificará el método de muestreo a utilizar.</p> <p>Anotar el (los) objetivo(s) de la prueba</p> <p>Seleccionar los elementos de la muestra y anotar cada uno por orden de selección y procedimientos previstos en cada programa de auditoría</p>

		<p>Identificar los incumplimientos, desviaciones o diferencias.</p> <p>Clasificar los resultados obtenidos en el paso anterior, considerando el tipo de deficiencias y comunicarlás a los servidores relacionados con la observación, enviando copia al titular de la entidad.</p> <p>Elaborar cédula de hallazgos con sus atributos, los cuales deberán estar debidamente respaldados con las respectivas evidencias. (anexo11)</p> <p>Emitir una conclusión sobre los resultados obtenidos; en cada componente o ciclo transaccional, comparando con el monto establecido como margen de error tolerable, determinará si la muestra es suficiente y pertinente.</p> <p>Identificar con marcas los procedimientos aplicados a los elementos de la muestra y colocar los índices en los papeles de trabajo, así como las referencias necesarias.</p>
Jefe de equipo	4	<p>Revisar los papeles de trabajo y evaluar si se ha cumplido con los objetivos previstos, caso contrario sugerirá las correcciones pertinentes.</p> <p>Completar en colaboración de los auditores el borrador de informe.</p>
Personal operativo	5	<p>Identificar deficiencias menores y hallazgos, asegurándose que se encuentren debidamente sustentados.</p>
Supervisor	6	<p>Evaluar que el equipo de auditoría cumpla con los objetivos previstos en la fase de planificación; analizar si existe evidencia suficiente y pertinente que soporte las conclusiones para su incorporación al informe, caso contrario girara instrucciones a efecto de reorientar los esfuerzos de la auditoría y obtener más evidencia comprobatoria.</p> <p>Todo esto en una hoja de supervisión. (anexo 9)</p>
Jefe de equipo	7	<p>Cumplir con las instrucciones del supervisor.</p>
Personal operativo	8	<p>Elaborar y presentar el borrador de informe final.</p>

FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FASE DE EJECUCION

RESPONSABLE

Socios o Represente de la Firma

Jefe de equipo

Supervisor

Personal operativo

Preparar con el personal operativo, los programas de auditoria por cada proyecto y en forma general el objeto de examen.

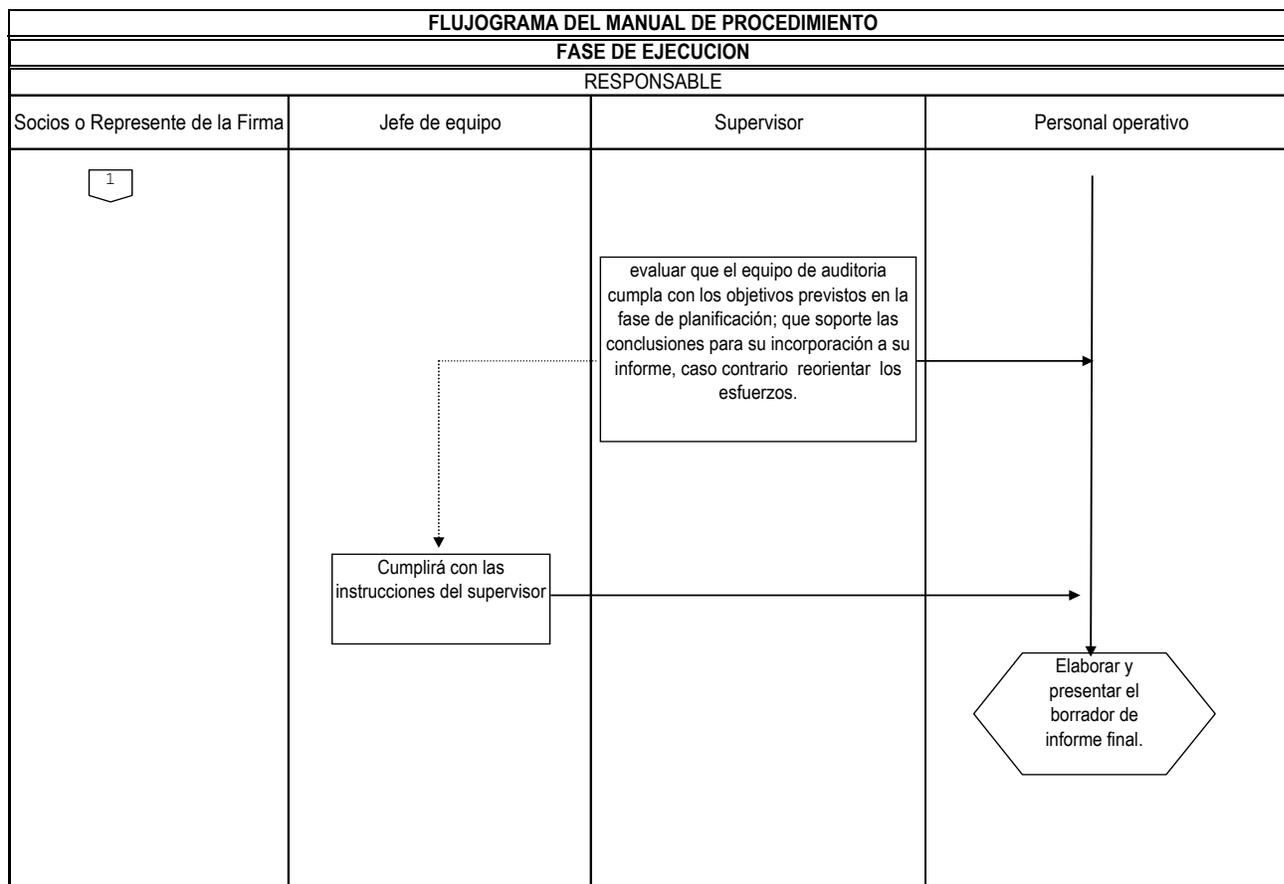
Con el jefe determinaran el universo y tamaño de la muestra, orientado a los criterios de selección de los elementos.

Aprobar los programas de auditoria

Aplicar los procedimientos del programa, obtener evidencia para sustentar las observaciones, redactar los hallazgos, preparar los PT'S, identificar incumplimientos, desviacion, diferencias, clasificar los resultados obtenidos y comunicar a los servidores públicos relacionados

cada fase, revisará los papeles de trabajo y evaluará si se ha cumplido con los objetivos previstos, caso contrario sugerirá las correcciones pertinentes

Con la colaboración del jefe de equipo los auditores completará el borrador de informe.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA POR ETAPA DE AUDITORÍA

AREA DE ACTIVIDAD: Unidad de auditoría Externa

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de la fase de Informe en el proceso de la auditoría integral.

OBJETIVO: Establecer los mecanismos a seguir para comunicar los resultados obtenidos, que permitan cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; de la evaluación de control interno y del cumplimiento de leyes reglamentos y demás normativa aplicable, por medio del Informe de Auditoría.

ALCANCE: Este procedimiento es aplicable a los integrantes del equipo de auditoría relacionados con el proceso, desde el inicio hasta la distribución de los resultados obtenidos.

FASE DE INFORME

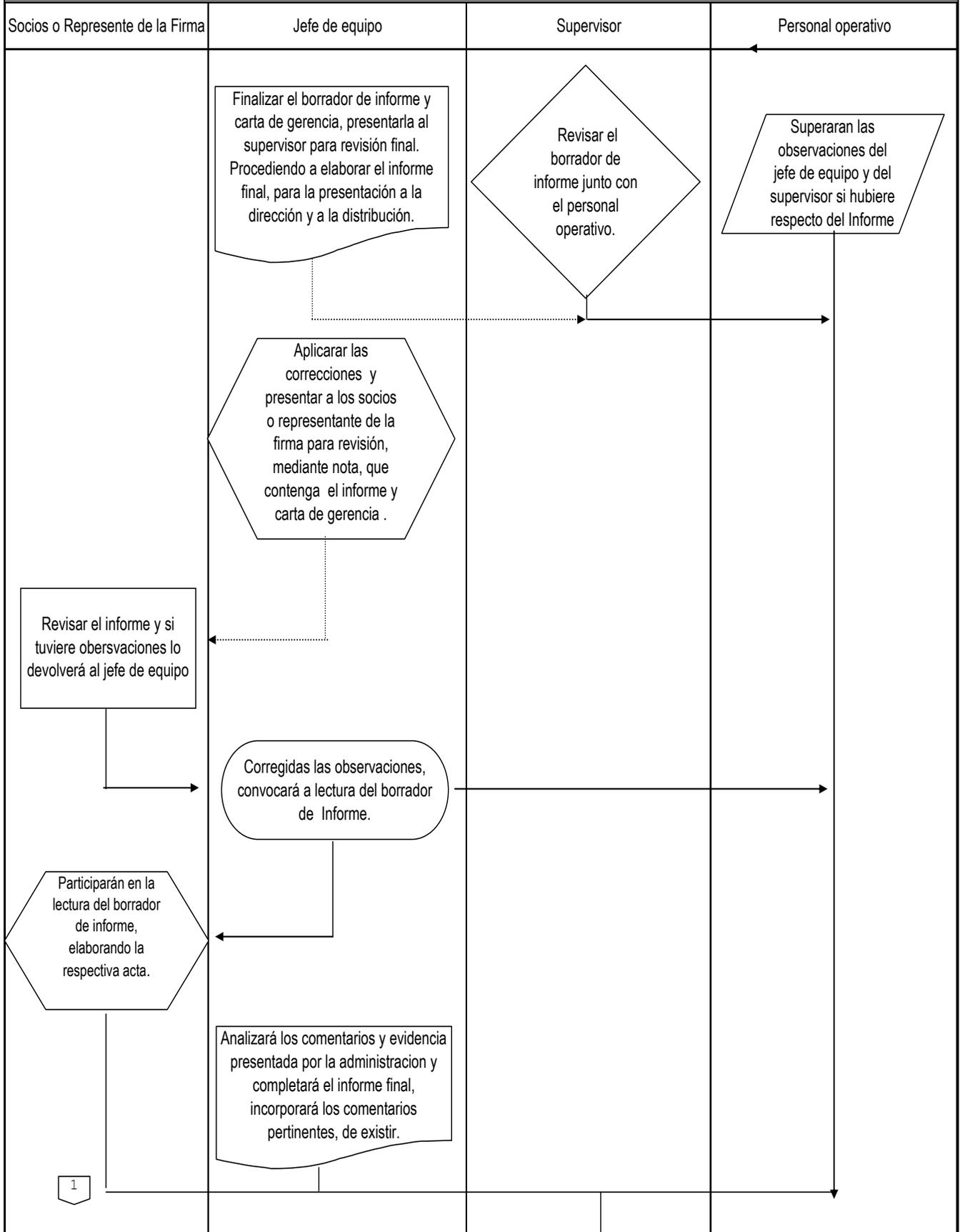
Responsable	Paso	Procedimiento
Jefe de equipo	1	Finalizar el borrador de informe y la carta de gerencia (anexo 5), presentar al supervisor para revisión final. Procediendo a elaborar el informe final (anexo 14), para la presentación a la dirección y la respectiva distribución.
Supervisor	2	Revisar el borrador de informe junto con los miembros del equipo de auditoría y planteará sus observaciones si hubiera.
Jefe de equipo	3	Aplicar las correcciones necesarias al borrador de informe y carta de gerencia y presentarlo al socio o representante de la firma para revisión. La entrega la hará mediante nota que exprese que el informe y la carta de gerencia han sido elaborados.
Socio o Repres. De la firma	4	Revisar el informe y si tuviere observaciones lo devolverá al jefe de equipo.
Jefe de equipo	5	Una vez corregidas las observaciones, preparará la convocatoria a lectura del borrador de informe (anexo 6).

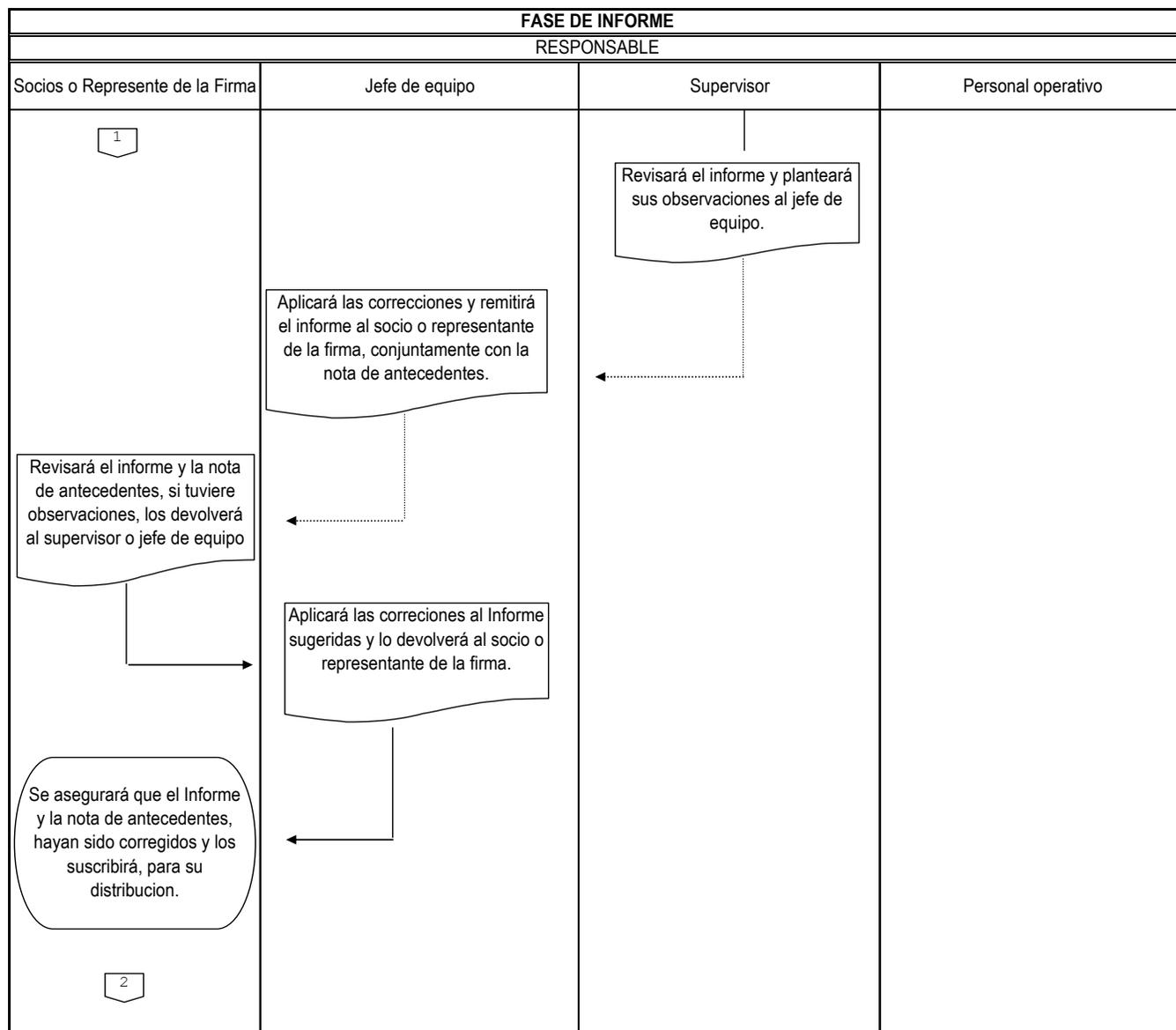
Socio o Repres. De la firma y personal operativo	6	Participarán en la lectura del borrador de informe, elaborando la respectiva acta.
Jefe de equipo	7	Analizará los comentarios y evidencia presentada por la administración y completará el informe final, incorporará los comentarios pertinentes, de existir divergencia, la plasmará en los comentarios de los auditores.
Supervisor	8	Revisará el informe y planteará sus observaciones al jefe de equipo.
Jefe de equipo	9	Aplicará las correcciones y remitirá el informe (anexo 7) a los socios o representante de la firma, conjuntamente con la nota de antecedentes (anexo 13).
Socio o Representante de la firma	10	Revisará el informe y la nota de antecedentes, si tuviere observaciones, los devolverá al supervisor o jefe de equipo.
Jefe de equipo	11	Aplicará las correcciones sugeridas al informe y lo devolverá al socio o representante de la firma.
Socio o Representante de la firma	12	Se asegurará que el informe y la nota de antecedentes, hayan sido corregidos y los suscribirá, para su distribución.

FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FASE DE INFORME

RESPONSABLE





3.2.2 MEMORANDUM DE PLANEACION ⁴

FONDO DE CONSERVACION VIAL AUDITORÍA INTEGRAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005-2006

Toda la información y las decisiones contenidas en el memorando de planeación deben estar respaldadas en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

El Supervisor y Jefe de Equipo, prepararán conjuntamente el Memorando de Planeación, que contendrá al menos la información siguiente:

I- INFORMACION BASICA.

Antecedentes del FOVIAL

El FOVIAL, se constituye en el año 2000 con el objetivo de conservar la red vial intermunicipal del país en condiciones aceptables de transitabilidad.

El funcionamiento se pospone por falta de recursos hasta el año 2003 cuando se establece el cargo de 0.20 dólares por galón de combustible vendido en el país, excluyendo el combustible para avión y la gasolina para embarcaciones de pescadores artesanales

Gracias a este logro, los usuarios de la red vial vieron resultados tangibles de inmediato mientras se ejecutaban estos trabajos, se inició la preparación de los proyectos de manera rutinaria y periódica que realizaría la organización, como una institución autónoma y con recursos propios.

En la actualidad el FOVIAL es una institución moderna, con una estructura organizativa horizontal de tan sólo 47 empleados, y con una ejecución presupuestaria en la cual el 98% de los recursos se invierten en proyectos y sólo el 2% en gastos de operación y administración.

La institución proporciona mantenimiento al 100% de la red vial nacional prioritaria, tanto de vías pavimentadas como no pavimentadas, cubriendo un total de 6,073.22 kilómetros en todo El Salvador, de los cuales 3,017.28 son pavimentados y 3,055.94 no pavimentados.

⁴ El diseño de este memorando de planeación ha sido elaborado con información tomada de la ley y reglamento del FOVIAL, entrevistas con personal de comunicaciones, gerencia técnica y financiera, algunos puntos no desarrollados se requiere de una verdadera ejecución en su determinación; a excepción de aquellos puntos formulados de acuerdo a conocimiento, normativa y procedimientos de auditoria establecidos por instituciones pertinentes.

Objetivos de la Entidad

1. Velar por su sostenibilidad financiera así como por la eficiencia y eficacia institucional;
2. Propiciar una gestión de conservación vial caracterizada por su proactividad, la transparencia en su administración, la calidad en el servicio y la atención al usuario;
3. Asegurar un nivel adecuado de conservación vial, tomando como base los estándares técnicos que establezca el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, en su carácter de ente normativo;
4. Fomentar la participación de los usuarios de la infraestructura vial a través de diferentes modalidades y mantener hacia ellos una política de comunicación responsable en todo lo referente a la gestión institucional; y
5. Promover la participación del sector privado en las actividades de conservación vial, basada en principios de competitividad empresarial y transparencia.

Misión

“Contribuir al desarrollo económico y a la competitividad de El Salvador, a través de un sistema de gestión innovador que genere credibilidad en todos los ámbitos de la sociedad salvadoreña.”

Visión

“Llegar a ser reconocidos como la organización modelo en materia de conservación vial. A través de un sistema de gestión innovador que genere credibilidad en todos los ámbitos de la sociedad salvadoreña” y para lograrlo se enfoca en la ejecución de las siguientes estrategias:

Estrategias

Implementación de un sistema de gestión de calidad;

Desarrollo de un sistema de monitoreo y gestión de grupos de interés;

Una estrategia de comunicación con el usuario final, que construya el concepto de “marca” del FOVIAL y

Búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento para enfrentar la creciente cantidad de obra que debe ser desarrollada.

Principios y Valores

- Honestidad

- Calidad en el servicio
- Respeto a las personas
- Responsabilidad social
- Creatividad e innovación
- Principios y valores
- Crecimiento y desarrollo.

Presupuesto para el período objeto de auditoría.

Fondo de Conservación Vial (FOVIAL)
(Institución salvadoreña autónoma de derecho público)
Estado de ejecución presupuestaria
Años que terminaron el 31 de diciembre de 2006 y 2005
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América - Nota 2)

	2006		2005	
	presupuesto aprobado no auditado	saldo devengado	presupuesto aprobado no auditado	saldo devengado
Ingresos corrientes				
Ventas de bienes y servicios	89,050	142,010	95,300	88,250
Ingresos financieros y otros	605,960	1,035,666	555,375	779,291
Transferencias corrientes	0	2,358,284	1,800,000	2,675,378
Venta de activos fijos	0		0	14,935
Trasferencias de capital	69,000,186	66,641,902	71,400,000	63,690,539
Saldos de años anteriores	6,130,265	0	19,571,839	0
Total ingresos	75,825,461	70,177,862	93,422,514	67,248,393
Egresos corrientes				
Remuneraciones	1,339,073	1,214,262	1,304,679	1,097,633
Adquisiciones de bienes y servicios	1,156,005	933,406	889,819	844,708
Gastos financieros y otros	151,900	53,737	39,838	38,839
	2,646,978	2,201,405	2,234,336	1,981,180
Gastos de capital				
Inversiones en activos fijos (*)	73,178,483	51,993,426	91,188,178	81,281,301
Total de egresos	75,825,461	54,194,831	93,422,514	83,262,481
Superávit (déficit) presupuestario		15,983,031		(16,014,088)

(*) Este rubro incluye un monto de \$ 9,647,211 correspondiente a compromisos adquiridos el año anterior para el programa de

Leyes, Reglamentos y otras normas aplicables

EXTERNA

- Constitución de la República de El Salvador.

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento para la Determinación de Responsabilidades.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del estado.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública.
- Reglamento de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley del Fondo de Conservación Vial (y sus reformas).
- Reglamento de la Ley del Fondo de Conservación Vial (y sus reformas).
- Normas Éticas para la Función Pública, normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad, Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Disposiciones del Órgano Ejecutivo.
- Lineamientos a las Instituciones Públicas para la Colocación de
- Depósitos e Inversiones en Bancos, Financieras, Instituciones
- Oficiales de Crédito y BCR, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- Decretos Legislativos.
- Ley de Carretera y Caminos Vecinales.
- Otras Leyes.

INTERNA

- Reglamento de trabajo.
- Manual Organizacional.

- Manual de desempeño y administración de salarios.
- Manual para el manejo, custodia, control de ingresos de fondos.
- Manual de control de asistencia.
- Políticas para el abastecimiento, control y consumo de combustible
- Políticas para el registro y control de activos fijos.
- Políticas para el uso de los vehículos.
- Manual de Libre Gestión.
- Instructivos y procedimientos para el control y custodia de fondos
- Manual de Informática.
- Manual de Calidad del SGC de FOVIAL.
- Manual de Procedimientos.
- Políticas o procedimientos:
- Políticas y Criterios de Inversión y colocación para la inversión de fondos.
- Niveles de autorización para modificación presupuestaria.
- Autorización para realizar depósitos a plazos.
- Autorización de niveles de gastos.
- Política de firmas para suscripción de cheques.

Personal Clave de la entidad

Director Ejecutivo: Ing. Rafael Antonio Viale

Asesoría a la Presidencia: Lic. Dinora de Montenegro

Asesoría Legal: Licda. María Alicia de Valladares

Asistente Administrativa: Licda. Emma Gisel Portillo Ortega

Auditor Interno: Lic. Juan José Tobar

Gerente Técnico: Ing. Medardo Ovidio Calderón

Gerente Administrativo financiero: Lic. Eduardo Enrique Montalvan

Tesorería Institucional: Licda. Elisa Ester Pleités Rodríguez

Contador Institucional: Lic. Eli Iván Reyes Rivas

Jefe de RRHH y Servicios Generales: Licda. Teresa Álvarez Pérez

Jefe UACI: Lic. Carlos Alberto Renderos

II- ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión del FOVIAL, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que se manejan los recursos físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y su talento humano, los resultados obtenidos de sus planes, programas, proyectos, objetivos, metas, políticas y lo adecuado de sus sistemas de información.

Objetivos específicos

- Constatar si se observa el debido cuidado en la administración de sus recursos, obteniendo las cantidades y calidades adecuadas al mínimo costo; eficiencia en la utilización de los mismos, durante el proceso productivo y eficacia en el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Verificar el establecimiento y funcionamiento del sistema de control interno a nivel institucional.
- Examinar la existencia de un sistema integrado de control de resultados, que garanticen permanentemente el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas establecidos.
- Verificar si la entidad ha involucrado dentro de su proceso administrativo, los elementos que conforman la arquitectura organizacional y si se cumplen de manera razonable dichos elementos.
- Determinar la existencia de un proceso de planificación estratégica coherente, que permita establecer un adecuado plan de trabajo.

- Determinar si en la ejecución de los procesos, se observa y acatan las leyes, reglamentos, políticas e impulsar el plan de gestión.
- Determinar la exigencia de procedimientos y sistemas razonables de información, que le permitan a la entidad rendir cuenta plena del cumplimiento de su misión.
- Expresar opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el Estado de la Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria, emitidos por el FOVIAL, si presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período auditado, de conformidad a principios de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda, u otra base comprensiva de contabilidad.

Alcance de la auditoría

- 5) Evaluar en forma integral la gestión administrativa, operativa y financiera del Fondo de conservación Vial, verificando, examinando y reportando sobre el cumplimiento sus objetivos y metas, planes de desarrollo local e indicadores establecidos, su sistema de control interno, la conformidad legal sobre su función social y los derechos de sus usuarios en la prestación del servicio.

Determinación de la materialidad

La materialidad esta relacionada con el monto máximo de errores posibles, los cuales pueden afectar los estados financieros independientemente de su naturaleza o de su causa. Los errores en los estados financieros obedecen a inobservancia de los principios de contabilidad e incluyen desviaciones de la realidad, la determinación inadecuada de las estimaciones contables, fallas en los procedimientos de control interno, incumplimiento de convenios, contratos, leyes y otras regulaciones aplicables y la omisión de información necesaria, que tengan un efecto directo significativo en la determinación de las cifras de los estados financieros.

Materialidad para la planeación

Para determinar la materialidad de esta auditoría, consideramos que el monto máximo de errores posibles que en su conjunto podrían existir en los estados financieros presentados por el FOVIAL, los cuales serian considerados para emitir una opinión sin salvedades, como resultado de las pruebas de auditoría, utilizamos para el estado de rendimiento

económico el porcentaje de los gastos, recomendable para las entidades que no persiguen lucro (entidades públicas). Los porcentajes recomendados fluctúan entre el 2% para entidades pequeñas y el 5% para entidades grandes, así:

GASTOS TOTALES	PORCENTAJES DE LOS GASTOS TOTALES
Menos de: \$50,000.00	2%
De: \$50,000.00 a \$1,000,000.00	3%
Mas de: \$1,000,000.00	5%

Sin embargo es importante aclarar que algunos títulos seleccionados de acuerdo a la materialidad, poseen porcentajes pequeños; mas sin embargo fueron tomados debido a que sobrepasan el monto de la materialidad establecida, por lo cual hemos considerado aplicar el 5% para el caso de los activos totales y el mismo porcentaje para los gastos totales, estableciendo la materialidad para fines de planificación de la forma siguiente:

Estado de rendimiento económico:

El total de gastos al 31 de diciembre del 2006 es \$54, 252,478.00

Porcentaje de los gastos totales: 5%

Operando se tiene: $\$54,252,478.00 \times 5\% = \$271,262.39$ valor de materialidad

Lo anterior significa que estaríamos en un 95% del nivel de confianza en relación con nuestro riesgo de auditoría, de que el estados de rendimiento económico al 31 de diciembre del 2006 presentados por el FOVIAL, sean correctos, si el monto máximo de errores posibles no excede a **\$271,262.39**, en el estado de resultados, según la materialidad establecida; eso nos permitiría emitir una opinión sin salvedades.

Estos montos de materialidad han sido determinados considerando únicamente aspectos cuantitativos.

Materialidad para el informe

La materialidad para fines de informe será la misma materialidad definida en la fase de planificación; es decir **\$271,262.39**, para estado de rendimiento económico, considerando aspectos cuantitativos que puedan ocasionar errores e irregularidades; estos son los límites máximos de errores que estaríamos dispuestos a aceptar para emitir un dictamen sin salvedades.

Enfoque General

De acuerdo con lo establecido en el alcance y sus objetivos, se ha determinado desarrollar el examen teniendo en cuenta el direccionamiento hacia los siguientes factores y características:

- Entorno de la organización
- Normas que la regulan
- Medio ambiente del sector de los diferentes servicios:
- Marco competitivo para fomentar la eficiencia de los sectores
 1. Regulación estatal en la prestación de servicios y actividades, con el objetivo de evitar abusos y proteger al usuario.
 2. Establecimiento de condiciones que propicien una buena gestión en un ambiente competitivo.
 3. El control, la inspección y vigilancia estatal.
- Condiciones políticas, sociales, económicas y legislativas.
- Clima organizacional. Identidad corporativa, trabajo en equipo, satisfacción del público, importancia del talento humano, liderazgo participativo e innovación y aprendizaje.

Las anteriores y otras características más permitirán determinar el grado de estabilidad, complejidad, diversidad de variables y hostilidades en que se desenvuelve la entidad y sus repercusiones.

- Análisis de las características de la organización.
 - 1) Arquitectura organizacional (Ideas rectoras, Teorías, Métodos y herramientas, mejoras tecnológicas u operativas y estructura organizacional).
 - 2) Plan de desarrollo (de acción y financiero)
 - 3) Procesos (Identificación de principales procesos, asignación y distribución de recursos y manuales de procedimientos)
- Conformación física de los recursos.

- Conformación financiera (Análisis de la conformación del presupuesto y de las fuentes de ingresos y estados financieros).
- Desarrollo del talento humano.
- Sistemas de información.
- Sistema de control (Preventivos, de ejecución, de verificación, evaluativo y autocontrol).
- Áreas claves o estratégicas de la entidad.

El enfoque anterior corresponde al examen de la gestión organizacional y cubre la integralidad de la gestión administrativa, operacional y financiera de la organización.

III- ADMINISTRACION DEL TRABAJO

Resultados de la auditoría

Proveer a la Corte de Cuentas de la Republica y a la administración del Fondo de Conservación Vial, Informe de auditoría, que permita:

- Retroalimentar al FOVIAL, en forma oportuna para que se corrijan y tomen las decisiones sobre su direccionamiento.
- Establecer las causas de desviación o del incumplimiento de los planes de operación y recomendar alternativas de solución.
- Determinar el estado global de la entidad, los riesgos en sus operaciones, las debilidades y fortalezas, la formulación de recomendaciones concretas, que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer su gestión y asegurar la transparencia, objetividad e independencia del proceso dentro de un marco de costo beneficio para la auditoría practicada.

Fundamento de la auditoría integral

La auditoría se ejecutará según lo establecido en las Normas de Auditoría gubernamental adoptadas por la Corte de Cuentas de la Republica y Normas Internacionales de Auditoría, para efectos de auditoría externa.

Estructura de los Responsables de la auditoría

Integrantes del Equipo de Auditoría:

NOMBRE	CARGO QUE DESEMPEÑA
Maria Elena Vidal	Socio o Repres. De la firma
Mauricio Ernesto Magaña	Jefe del equipo de auditoria
Roberto Carlos Jovel	Supervisor del equipo de auditoria
Hilda Marisol Alvarado	Personal operativo (Auditores)
Rosa Candida Sosa	

Cronograma de actividades

Contendrá:

- Actividades (Programas de auditorías)
- Periodo de ejecución por actividad,
- Nombre del auditor responsable de cada actividad.

EJEMPLO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2007		
			ENERO	FEBRERO	MARZO
1	Personal operativo	Visita, analisis y evaluacion preliminar	■		
2	Jefe de equipo y personal operativo	Elaboracion de Memorando de Planeación	■	■	
3	Supervisor, jefe de equipo y personal operativo	Ejecucion de procedimientos de auditoria		■	■
4	Personal operativo	Elaboracion de carta a la gerencia			■
5	Jefe de equipo y personal operativo	Presentar resultados en carta a Gerencia			■
6	Supervisor, jefe de equipo y personal operativo	Seguimiento de observaciones			■
7	Jefe de equipo y personal operativo	Elaboracion de borrador de informe			■
8	Supervisor, jefe de equipo y personal operativo	Elaboracion de informe final			■
9	Socio representante de la firma y jefe de equipo	Distribucion de informe			■

Fechas claves

Las fechas claves en el proceso de la auditoría se presentan a continuación:

ACTIVIDAD	FECHAS
Se efectuará visita, análisis y evaluación preliminar, en la cual se desarrollará entrevistas dirigidas a la administración y empleados selectivos que servirá de apoyo en la elaboración de la planeación.	Primera semana de enero 2007
Con la evaluación preliminar se procederá a elaborar el memorando de planeación o plan global de auditoría.	Segunda y tercera semana de enero 2007
Se ejecutarán los procedimientos de auditoría según los programas elaborados, iniciando con el área financiera y luego de gestión visitas a proyectos, en la evaluación de los aspectos técnicos, financieros y legales a la vez se elaborará conforme avance el desarrollo de la auditoría las observaciones o hallazgos, si hubieren, a efecto de tener la carta de gerencia en la última semana de febrero.	Última semana de enero y durante el mes de febrero 2007
Presentación de resultados en carta a Gerencia General, con el objetivo de superar los errores e irregularidades (hallazgos), seguimiento a observaciones y preparación del borrador de informe.	Primera y segunda semana de marzo 2007
Elaboración del Informe final, ya superadas las observaciones presentadas en carta de gerencia, se redactará el informe definitivo.	Tercera semana de marzo 2007
Distribución del informe definitivo, en las diferentes dependencias competentes.	Última semana de marzo 2007

3.2.3 IDENTIFICACIÓN DE LINEAS DE EXAMEN PRELIMINAR (LEPA'S)

Estas líneas serán identificadas con la ayuda de los resultados obtenidos en el análisis General, e involucran las diferentes áreas que conforma la entidad sujeta de examen.

Las fuentes de criterio de la auditoría se han determinado por todo el fundamento y normativa legal, normativa u operativa y financiero que regula u orienta las diversas áreas sujetas de examen. Las cuales se identifican mediante la revisión de los estados financieros y proyectos involucrados en el proceso de auditoría.

3.2.3.1 INDICADORES DE GESTION

FONDO DE CONSERVACION VIAL
(Institucion Salvadoreña Autonoma de derecho publico)
Estado de Situacion Financiera
Al 31 de diciembre de 2006-2005
(Expresado en dolares de los Estados Unidos de America)

	2006	2005
Recursos		
Fondos		
Disponibilidades	606,333.00	5,758,757.00
Anticipo de fondos	189,306.00	375,193.00
	<u>795,639.00</u>	<u>6,133,950.00</u>
Inversiones financieras		
Inversiones temporales	23,500,000.00	10,000,000.00
Deudores financieros	5,873,426.00	10,282.00
Inversiones intangibles -neto	74,667.00	91,796.00
	<u>29,448,093.00</u>	<u>10,102,078.00</u>
Inversiones en existencias		
Inversiones en bienes de uso - neto	1,038.00	4,444.00
	<u>408,977.00</u>	<u>446,089.00</u>
	<u>410,015.00</u>	<u>450,533.00</u>
Obligaciones		
Deuda corriente de depositos de terceros		
Financiamiento de terceros - Acreedores financieros	74,634.00	1,000.00
	7,629,219.00	9,972,954.00
	<u>7,703,853.00</u>	<u>9,973,954.00</u>
Patrimonio estatal		
Patrimonio	<u>22,949,894.00</u>	<u>6,712,607.00</u>
	<u>30,653,747.00</u>	<u>16,686,561.00</u>

ANALISIS DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

RECURSOS	% de participación en los recursos 2006	% de participación en los recursos 2005	Muestra seleccionada	CITERIO EN LA SELECCIÓN DE MUESTRA: valores representativos que sobre pasan el 50% de la materialidad
Disponibilidades	0.76	0.94	√	
Anticipo de fondos	0.24	0.06		
Inversiones temporales	0.80	0.99	√	
Deudores financieros	0.20			
Inversiones intangibles -neto		0.01		
Inversiones en existencias	0.00	0.01		
Inversiones en bienes de uso - neto	1.00	0.99	√	
OBLIGACIONES	% de participación en las Obligaciones 2006	% de participación en las Obligaciones 2005	Muestra seleccionada	
Deuda corriente de depositos de terceros	0.01	0.00		
Financiamiento de terceros - Acreedores financieros	0.99	1.00	√	
Patrimonio estatal	0.43	0.40		
Patrimonio	0.57	0.71	√	

FONDO DE CONSERVACION VIAL

(Institucion Salvadoreña Autonoma de derecho publico)

Estado de Rendimiento Economico

Años que terminaron al 31 de diciembre de 2006 -2005

(Expresado en dolares de los Estados Unidos de America)

	2006	2005
<u>Ingresos de gestión</u>		
Gastos en bienes de consumo y servicios	2,596,652.00	2,837,903.00
Ingresos por transferencias de capital recibidas	66,641,902.00	63,690,539.00
Ingresos financieros y otros	796,971.00	616,051.00
Ingresos por venta de bienes y servicios	142,010.00	103,185.00
Ingresos por actualizaciones y ajustes	311,685.00	72,667.00
	<u>70,489,220.00</u>	<u>67,320,345.00</u>
<u>Gastos de gestión</u>		
Gastos en personal	1,214,262.00	1,097,633.00
Gastos en inversiones públicas	51,948,053.00	80,827,122.00
Gastos en bienes de consumo y servicios	936,812.00	845,165.00
Gastos en bienes capitalizables	13,867.00	41,118.00
Gastos financieros y otros	1,455.00	1,049.00
Costos de ventas y cargos calculados	138,029.00	93,083.00
	<u>54,252,478.00</u>	<u>82,905,170.00</u>
Resultado del ejercicio	<u>16,236,742.00</u>	<u>15,584,825.00</u>

ANALISIS DEL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

INGRESOS DE GESTION	% de participación en los ingresos de gestion 2006	% de participación en los ingresos de gestion 2005	Muestra seleccionada	CRITERIO EN LA SELECCIÓN DE MUESTRA: valores representativos que sobre pasan el 50% de la materialidad
Ingresos por transferencias corrientes recibidas	0.04	0.04		
Ingresos por transferencias de capital recibidas	0.95	0.95	√	
Ingresos financieros y otros	0.01	0.01		
GASTOS DE GESTION	% de participación en los gastos de gestion 2006	% de participación en los gastos de gestion 2005	Muestra seleccionada	
Gastos en personal	0.02	0.01		
Gastos en inversiones públicas	0.96	0.97	√	
Gastos en bienes de consumo y servicios	0.02	0.01		

PROYECTOS DE MANTENIMIENTO VIAL AÑO 2005		
NUMERO	PROYECTO	MONTO
1/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 1 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	1,148,863.75
2/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 2 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	1,028,701.94
3/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 3 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	1,057,738.35
4/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 4 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	999,620.10
5/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 5 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	936,012.01
6/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 6 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	1,049,999.99
7/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 7 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	1,199,999.99
8/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 8 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	995,000.00
9/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 9 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	1,031,086.98
10/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 10 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	1,295,119.70
11/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 11 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	974,449.21
12/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 12 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	998,931.33
13/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 13 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	1,200,960.35
14/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 14 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	1,332,903.76
15/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 15 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	1,177,465.30
16/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 1 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	937,767.88
17/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	896,868.48
18/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	984,532.00
19/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	740,749.91
20/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 5 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	840,036.58
21/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	652,243.03
22/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	857,781.19
23/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	995,476.70
24/2007	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	87,593.91
25/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 11 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	801,160.51
26/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 12 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	906,169.49
27/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 13 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	822,353.10
28/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 14 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	853,280.70
29/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 15 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	974,493.05
TOTAL		\$ 27,777,359.29

ANALISIS DE PARTICIPACION DEL TOTAL DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO VIAL AÑO 2005			
NUMERO	PROYECTO	%	MUESTRA SELECCIONADA
1/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 1 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	4.14	√
2/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 2 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	3.70	
3/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 3 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	3.81	
4/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 4 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	3.60	
5/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 5 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	3.37	
6/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 6 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	3.78	
7/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 7 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	4.32	√
8/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 8 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	3.58	
9/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 9 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	3.71	
10/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 10 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	4.66	√
11/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 11 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	3.51	
12/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 12 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	3.60	
13/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 13 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	4.32	√
14/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 14 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	4.80	√
15/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 15 DE VIAS PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	4.24	√
16/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 1 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	3.38	
17/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	3.23	
18/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	3.54	
19/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	2.67	
20/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 5 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	3.02	
21/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	2.35	
22/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	3.09	
23/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	3.58	
24/2007	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	0.32	
25/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 11 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	2.88	
26/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 12 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	3.26	
27/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 13 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	2.96	
28/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 14 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	3.07	
29/2005	MANTENIMIENTO RUTINARIO GRUPO 15 DE VIAS NO PAVIMENTADAS , UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	3.51	
TOTAL		100.00	

CRITERIO DE LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA: Valores representativos que sobrepasen el 4.0% de la materialidad

#	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO DE PROYECTO	NUMERO DE PROYECTO	FECHA
1	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	\$ 245,906.65	CO0432005	28/04/2005
2	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-5 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	\$ 256,599.67	CO0442005	28/04/2005
3	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	\$ 251,816.10	CO0452005	28/04/2005
4	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-7 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	\$ 344,724.31	CO0462005	28/04/2005
5	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-3 Y 7-4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS	\$ 110,328.68	CO0472005	02/05/2005
6	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-5 Y 7-6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS	\$ 116,686.10	CO0482005	28/04/2005
7	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-7 Y 7-8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS	\$ 154,266.26	CO0492005	28/04/2005
8	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-1 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	\$ 282,621.62	CO0502005	28/05/2005
9	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	\$ 179,197.90	CO0512005	28/05/2005
10	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	\$ 297,316.55	CO0522005	28/05/2005
11	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	\$ 299,950.86	CO0532005	28/05/2005
12	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA EL SALVADOR	\$ 293,654.67	CO0542005	28/05/2005
13	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA EL SALVADOR	\$ 315,288.33	CO0552005	28/05/2005
14	SELLOS DE GRIETA Y FISURAS A NIVEL NACIONAL	\$ 298,320.00	CO0562005	27/06/2005
15	SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (SEPARADOR CENTAL) A NIVEL NACIONAL	\$ 781,025.14	CO0572005	27/06/2005
16	SUPERVISION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (SEPARADOR CENTAL) A NIVEL NACIONAL	\$ 37,921.00	CO0582005	27/06/2005
17	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE DE LOS GRUPOS 7-1 Y 7-2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS	\$ 77,447.60	CO0592005	27/06/2005
18	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE DE LOS GRUPOS 7-19 Y 7-10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS	\$ 67,579.48	CO0602005	27/06/2005
TOTAL		\$ 4,410,650.92		

ANALISIS DE PARTICIPACIÓN POR TOTAL DE PROYECTOS			
#	NOMBRE DEL PROYECTO	%	MUESTRA SELECCIONADA
1	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	5.58	√
2	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-5 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	5.82	√
3	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	5.71	√
4	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-7 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	7.82	√
5	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-3 Y 7-4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS	2.50	
6	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-5 Y 7-6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS	2.65	
7	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-7 Y 7-8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS	3.50	
8	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-1 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	6.41	√
9	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	4.06	√
10	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	6.74	√
11	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO EL SALVADOR	6.80	√
12	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA EL SALVADOR	6.66	√
13	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA EL SALVADOR	7.15	√
14	SELLOS DE GRIETA Y FISURAS A NIVEL NACIONAL	6.76	√
15	SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (SEPARADOR CENTAL) A NIVEL NACIONAL	17.71	√
16	SUPERVISION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (SEPARADOR CENTAL) A NIVEL NACIONAL	0.86	
17	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE DE LOS GRUPOS 7-1 Y 7-2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS	1.76	
18	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE DE LOS GRUPOS 7-19 Y 7-10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS	1.53	
TOTAL		100.00	

CRITERIO DE LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA: Valores representativos que sobrepasen el 4.0% de la materialidad

PROYECTOS DEL CUARTO TRIMESTRE DE 2005

#	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO DE PROYECTO	NUMERO DE PROYECTO	FECHA
1	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA TRAMO: USULUTAN -EL DELIRIO: SUBTRAMO: PUENTE EL PAJARAL -EL DELIRIO	\$ 5,499,051.81	CD 01/2005	14/12/2005
2	SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA02E, TRAMO: USULUTAN -EL DELIO, SUBTRAMO: PUENTE EL PAJARAL -EL DELIRIO	\$ 100,000.01	CD0022005	14/12/2005
3	REPARACION DE PUENTE EL ANGEL UBICADO EN EL KM 22+143 DE LA RUTA: RN07W: CA01W KM 28+630-NEJAPA -CA04N KM 12+750, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR	\$ 666,719.30	C00642005	16/10/2005
4	EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN QUEBRADA EL PIRO DE LA CARRETERA CA01W, RETORNO HACIA SAN SALVADOR, FRENTE A PASO A DESNIVEL SANTA ELENA	\$ 434,611.07	C00652005	16/10/2005
5	SUPERVISION DE LA REPARACION DE PUENTE EL ANGEL UBICADO EN EL KM 22+143 DE LA RUTA: RN07W: CA01W KM28+630 -NEJAPA -CA04N KM 12+750, EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR	\$ 49,032.29	C00662005	16/10/2005
6	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR	\$ 3,384,735.96	C00672005	08/11/2005
7	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	\$ 1,467,280.60	C00682005	08/11/2005
8	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	\$ 1,299,454.68	C00692005	20/11/2005
9	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	\$ 1,417,055.12	C00702005	20/11/2005
10	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	\$ 1,634,396.51	C00712005	20/11/2005
11	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	\$ 1,320,280.67	C00722005	20/11/2005
12	SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR	\$ 172,789.41	C00732005	08/11/2005
13	SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	\$ 197,752.18	C00742005	08/11/2005
14	SUPERVISION DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	\$ 203,806.89	C00752005	20/11/2005
15	SUPERVISION DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	\$ 158,652.35	C00762005	20/11/2005
16	SUPERVISION DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	\$ 220,798.49	CO0772005	20/11/2005
17	SUPERVISION DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	\$ 212,590.29	C00782005	20/11/2005
18	SUPERVISION DEL DISEÑO Y DE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA01W: LA CUCHILLA	\$ 123,750.00	C00812005	24/11/2005
19	SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN QUEBRADA EL PIRO DE LA CARRETERA CA01W, RETORNO HACIA SAN SALVADOR, FRENTE A PASO A DESNIVEL SANTA ELENA	\$ 21,135.37	CPI0022005	16/10/2005
20	DISEÑO DE PUENTE EL SUNZAL UBICADO EN EL KM. 43+200 DE LA RUTA CA02W, LA LIBERTAD DISEÑO DE OBRAS DE PROTECCION PUENTE SOBRE Río LA BOLSA, UBICADO EN EL KM.	\$ 10,363.97	LG 0062005	17/10/2005
21	DISEÑO DE OBRAS DE PROTECCION PUENTE SOBRE Río LA BOLSA, UBICADO EN EL KM. 81+800 DE LA RUTA CA02E	\$ 10,363.50	LG 09/2005	11/12/2005
22	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO EVALUATIVO DE LA CARRETERA: CA12N	\$ 13,890.00	LG 18/2005	13/11/2005
23	DISEÑO DE REPARACION DE OBRAS DE PASO UBICADO EN EL KM. 1+800 DE LA RUTA SAM39	\$ 10,412.58	LG0082005	12/12/2005
24	DISEÑO DE OBRAS DE PROTECCION EN LA RUTA SAN16N: RN13W-EL COCO, EST. 0+200	\$ 10,000.01	LG0102005	12/12/2005
25	DISEÑO DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN EL KM. 17+060 LI. DE LA RUTA RN05S, SAN SALVADOR	\$ 7,836.06	LG052005	17/10/2005
26	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO EVALUATIVO DE LA CARRETERA: CA01E, TRAMO SAN MIGUEL-SIRAMA	\$ 13,890.00	LG17/2005	13/11/2005
	TOTAL	\$ 18,660,649.12		

ANALISIS DE PARTICIPACIÓN POR TOTAL DE PROYECTOS			
#	NOMBRE DEL PROYECTO	%	MUESTRA SELECCIONADA
1	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA TRAMO: USULUTAN -EL DELIRIO: SUBTRAMO: PUENTE EL PAJARAL -EL DELIRIO	29.47	√
2	SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA02E, TRAMO: USULUTAN -EL DELIO, SUBTRAMO: PUENTE EL PAJARAL -EL DELIRIO	0.54	
3	REPARACION DE PUENTE EL ANGEL UBICADO EN EL KM 22+143 DE LA RUTA: RN07W: CA01W KM 28+630-NEJAPA -CA04N KM 12+750, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR	3.57	
4	EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN QUEBRADA EL PIRO DE LA CARRETERA CA01W, RETORNO HACIA SAN SALVADOR, FRENTE A PASO A DESNIVEL SANTA ELENA	2.33	
5	SUPERVISION DE LA REPARACION DE PUENTE EL ANGEL UBICADO EN EL KM 22+143 DE LA RUTA: RN07W: CA01W KM28+630 -NEJAPA -CA04N KM 12+750, EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR	0.26	
6	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR	18.14	√
7	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	7.86	√
8	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	6.96	√
9	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	7.59	√
10	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	8.76	√
11	MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	7.08	√
12	SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR	0.93	
13	SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	1.06	
14	SUPERVISION DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	1.09	
15	SUPERVISION DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	0.85	
16	SUPERVISION DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	1.18	
17	SUPERVISION DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS DE LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	1.14	
18	SUPERVISION DEL DISEÑO Y DE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA01W: LA CUCHILLA	0.66	
19	SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN QUEBRADA EL PIRO DE LA CARRETERA CA01W, RETORNO HACIA SAN SALVADOR, FRENTE A PASO A DESNIVEL SANTA ELENA	0.11	
20	DISEÑO DE PUENTE EL SUNZAL UBICADO EN EL KM. 43+200 DE LA RUTA CA02W, LA LIBERTAD DISEÑO DE OBRAS DE PROTECCION PUENTE SOBRE Río LA BOLSA, UBICADO EN EL KM.	0.06	
21	DISEÑO DE OBRAS DE PROTECCION PUENTE SOBRE Río LA BOLSA, UBICADO EN EL KM. 81+800 DE LA RUTA CA02E	0.06	
22	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO EVALUATIVO DE LA CARRETERA: CA12N	0.07	
23	DISEÑO DE REPARACION DE OBRAS DE PASO UBICADO EN EL KM. 1+800 DE LA RUTA SAM39	0.06	
24	DISEÑO DE OBRAS DE PROTECCION EN LA RUTA SAN16N: RN13W-EL COCO, EST. 0+200	0.05	
25	DISEÑO DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN EL KM. 17+060 LI. DE LA RUTA RN05S, SAN SALVADOR	0.04	
26	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO EVALUATIVO DE LA CARRETERA: CA01E, TRAMO SAN MIGUEL-SIRAMA	0.07	
	TOTAL	100.00	

CRITERIO DE LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA: Valores representativos que sobrepasen el 4.0% de la materialidad

PROYECTOS DE MANTENIMIENTO VIAL AÑO 2005		
NUMERO	PROYECTO	MONTO
021/2005	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA02E, TRAMO: USULUTAN-EL DELIRIO, SUBTRAMO: USULUTAN-PUENTE EL PAJARAL	\$ 5,894,382.48
023/2005	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA02E: DESVIO ZACATECOLUCA-LD.USULUTAN	\$ 8,850,685.24
061/2005	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA01W: LA CUCHILLA-DESVIO QUEZALTEPEQUE TRAMO I	\$ 5,339,155.67
062/2005	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA01W: LA CUCHILLA-DESVIO QUEZALTEPEQUE, TRAMO II	\$ 5,119,476.58
063/2005	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA SAL03E: DESVIO ILOPANGO-CA01E (SAN MARTIN)	\$ 5,717,777.76
	TOTAL	\$ 30,921,477.73

ANALISIS DE PARTICIPACIÓN POR TOTAL DE PROYECTOS			
NUMERO	PROYECTO	%	MUESTRA SELECCIONADA
021/2005	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA02E, TRAMO: USULUTAN-EL DELIRIO, SUBTRAMO: USULUTAN-PUENTE EL PAJARAL	19.06	✓
023/2005	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA02E: DESVIO ZACATECOLUCA-LD.USULUTAN	28.62	✓
061/2005	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA01W: LA CUCHILLA-DESVIO QUEZALTEPEQUE TRAMO I	17.27	✓
062/2005	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA CA01W: LA CUCHILLA-DESVIO QUEZALTEPEQUE, TRAMO II	16.56	✓
063/2005	EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RUTA SAL03E: DESVIO ILOPANGO-CA01E (SAN MARTIN)	18.49	✓
	TOTAL	100.00	

CRITERIO DE LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA: Valores representativos que sobrepasen el 4.0% de la materialidad

PROYECTOS DE MANTENIMIENTO VIAL DEL 01-ENE-06 AL 31-DIC-06			
NUMERO	PROYECTO	MONTO	FECHA
001/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 1 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	883.691.99	09/03/2006
002/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 3 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	1,077,944.92	09/03/2006
003/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 3 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	788.636.94	09/03/2006
004/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 4 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	964.938.79	09/03/2006
005/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 5 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	1,011,075.30	09/03/2006
006/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 6 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	970.398.68	09/03/2006
007/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	908.896.73	09/03/2006
008/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 8 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	804.807.05	09/03/2006
009/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 9 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	953.601.69	09/03/2006
010/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 10 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	1,276.434.88	09/03/2006
011/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 11 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	847.372.52	09/03/2006
012/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 12 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	957.096.00	09/03/2006
013/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 13 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	1,023,416.57	09/03/2006
014/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 14 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	867.460.05	09/03/2006
015/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 15 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	806.086.23	09/03/2006
016/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 1 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	894.874.03	28/03/2006
017/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	749.072.91	28/03/2006
018/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	819.353.23	28/03/2006
019/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	794.838.33	28/03/2006
020/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 5 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	898.750.70	28/03/2006
021/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	631.607.51	30/03/2006
022/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	743.598.69	30/03/2006
023/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	852.180.20	30/03/2006
024/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	789.175.26	30/03/2006
025/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 11 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	686.002.74	30/03/2006
026/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 13 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	861.748.40	04/04/2006
027/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 12 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	874.185.84	04/04/2006
028/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 14 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	907.497.18	04/04/2008
029/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 15 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	871.840.86	20/04/2008
030/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-1 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO , EL SALVADOR	265.541.68	20/04/2008
031/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO , EL SALVADOR	267.122.33	20/04/2008
032/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO , EL SALVADOR	277.733.52	20/04/2008
033/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO , EL SALVADOR	266.729.99	20/04/2008
034/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-5 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO , EL SALVADOR	299.521.55	20/04/2008
035/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO , EL SALVADOR	250.311.27	27/04/2006
036/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-7 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPTO. DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	276.015.08	27/04/2006
037/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO , EL SALVADOR	303.620.81	27/04/2006
038/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPTO. DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	341.820.79	27/04/2006
039/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA , EL SALVADOR	300.461.18	27/04/2006
040/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO , EL SALVADOR	277.733.52	06/07/2006
041/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-7 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPTO. DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	276.015.08	06/07/2006
042/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO , EL SALVADOR	303.620.81	06/07/2006
043/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPTO. DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	341.820.79	06/07/2006
044/2006	SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (Flex bean), A NIVEL NACIONAL	375,081.95	10/08/2006
045/2006	SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (SEPARADOR CENTRAL), A NIVEL NACIONAL	478,038.75	20/07/2006
046/2006	SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (REDUCTORES DE VELOCIDAD), A NIVEL NACIONAL	149,085.71	31/08/2006
047/2006	EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM. 0+900 DE LA RUTA CUS14E, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	275,445.90	29/09/2006
048/2006	EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM. 2+850 DE LA RUTA CUS18N, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	499,321.28	29/09/2006
049/2006	REPARACION DE PUENTES UBICADOS EN KMS. 41+240+54+600 Y 56+160 DE LA RUTA: CA02E (RN05-ZACATECOLUCA), DEPARTAMENTO DE LA PAZ	124,310.22	29/07/2006
050/2006	EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM. 2+850 DE LA RUTA CUS18N, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	594,704.97	30/11/2006
051/2006	REPARACION DE PUENTES UBICADOS EN KMS. 41+240+54+600 Y 56+160 DE LA RUTA: CA02E (RN05-ZACATECOLUCA), DEPARTAMENTO DE LA PAZ	156,886.35	30/11/2006
01/2006	REPARACION DE BOVEDA UBICADA EN EL KM. 66+500 DE LA RUTA CA03E, CHALATENANGO	0.00	29/09/2006
02/2006	REPARACION DE BOVEDA SOBRE RIO LAS FLORES, UBICADO EN LA EST. 18400, DE LA RUTA: USU03S:CA02E PLAYA EL ESPINO, EN EL DEPARTAMENTO DE USULUTAN	0.00	29/09/2006
001/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 1,2, Y 3 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTE DE EL SALVADOR	410,000.00	09/03/2006
002/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 4,5,Y 6 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	410,000.00	09/03/2006
003/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7,8 Y 9 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	410,000.00	09/03/2006
004/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 10, 11, Y 12 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	410,000.00	09/03/2006
005/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 13,14, Y15 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	410,000.00	09/03/2006
006/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 13,14, Y15 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	410,000.00	09/03/2006
007/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 1,2, Y 3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTE DE EL SALVADOR	250,000.00	06/04/2006
008/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 4,5,Y 6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	250,000.00	06/04/2006
009/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7,8 Y 9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	250,000.00	06/04/2006
0102/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 10, 11, Y 12 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	250,000.00	06/04/2006
011/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-1 Y 7-2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO	125,000.00	27/04/2006
012/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-3 Y 7-4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO	125,000.00	27/04/2006
013/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-5 Y 7-6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO	125,000.00	27/04/2006
014/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-7 Y 7-8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	125,000.00	27/04/2006
015/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-9 Y 7-10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	151,200.00	27/04/2006
016/2006	CONSULTORIA PARA LA UNIFICACION DEL SEÑALAMIENTO VIAL DE LA RED VIAL MANTENIBLE DE EL SALVADOR	242,856.98	19/10/2006
017/2006	SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM.0+900 DE LA RUTA CA14E, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	32,400.00	29/09/2006
018/2006	SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM.2+850 DE LA RUTA CA18N, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	40,211.05	30/11/2006
001/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (Flex bean), A NIVEL NACIONAL	25,000.00	10/08/2006
002/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (SEPARADOR CENTRAL), A NIVEL NACIONAL	25,000.00	20/07/2006
003/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (REDUCTORES DE VELOCIDAD), A NIVEL NACIONAL	23,467.84	31/08/2006
004/2006	EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM. 0+900 DE LA RUTA CUS14E, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	16,600.00	29/09/2006
	TOTAL	36,734,262.82	

ANÁLISIS DE PARTICIPACIÓN POR TOTAL DE PROYECTOS			
NUMERO	PROYECTO	%	MUESTRA SELECCIONADA
001/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 1 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	2.41	
002/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 3 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	2.93	✓
003/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 3 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	2.15	
004/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 4 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	2.63	✓
005/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 5 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	2.75	✓
006/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 6 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	2.64	✓
007/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	2.47	
008/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 8 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	2.19	
009/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 9 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	2.60	✓
010/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 10 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	3.47	✓
011/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 11 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	2.31	
012/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 12 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	2.61	✓
013/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 13 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	2.79	✓
014/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 14 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	2.36	
015/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 15 DE VIAS PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	2.19	
016/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 1 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	2.44	
017/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	2.04	
018/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTAL DE EL SALVADOR	2.23	
019/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	2.16	
020/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 5 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	2.45	
021/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	1.72	
022/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	2.02	
023/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	2.32	
024/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	2.15	
025/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 11 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	1.87	
026/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 13 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	2.35	
027/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 12 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	2.38	
028/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 14 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	2.47	
029/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 15 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	2.37	
030/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-1 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, EL SALVADOR	0.72	
031/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, EL SALVADOR	0.73	
032/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, EL SALVADOR	0.76	
033/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, EL SALVADOR	0.73	
034/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-5 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, EL SALVADOR	0.82	
035/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, EL SALVADOR	0.68	
036/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-7 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	0.75	
037/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, EL SALVADOR	0.83	
038/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	0.93	
039/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA, EL SALVADOR	0.82	
040/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, EL SALVADOR	0.76	
041/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-7 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	0.75	
042/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, EL SALVADOR	0.83	
043/2006	MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL GRUPO 7-9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	0.93	
044/2006	SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (Flex bean), A NIVEL NACIONAL	1.02	
045/2006	SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (SEPARADOR CENTRAL), A NIVEL NACIONAL	1.30	
046/2006	SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (REDUCTORES DE VELOCIDAD), A NIVEL NACIONAL	0.41	
047/2006	EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM. 0-900 DE LA RUTA CUS14E, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	0.75	
048/2006	EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM. 2-850 DE LA RUTA CUS18N, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	1.36	
049/2006	REPARACION DE PUENTES UBICADOS EN KMS. 41+240+54+600 Y 56+160 DE LA RUTA: CA02E (RN05-ZACATECOLUCA), DEPARTAMENTO DE LA PAZ	0.34	
050/2006	EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM. 2-850 DE LA RUTA CUS18N, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	1.62	
051/2006	REPARACION DE PUENTES UBICADOS EN KMS. 41+240+54+600 Y 56+160 DE LA RUTA: CA02E (RN05-ZACATECOLUCA), DEPARTAMENTO DE LA PAZ	0.43	
01/2006	REPARACION DE BOVEDA UBICADA EN EL KM. 66+500 DE LA RUTA CA03E, CHALATENANGO	0.00	
02/2006	REPARACION DE BOVEDA SOBRE RIO LAS FLORES, UBICADO EN LA EST. 18/400, DE LA RUTA: USU03S:CA02E PLAYA EL ESPINO, EN EL DPTO. DE USULUTAN	0.00	
001/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 1,2, Y 3 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTE DE EL SALVADOR	1.12	
002/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 4,5, Y 6 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	1.12	
003/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7,8 Y 9 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	1.12	
004/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 10, 11, Y 12 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	1.12	
005/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 13,14, Y 15 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	1.12	
006/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 13,14, Y 15 DE VIAS PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA ORIENTAL DE EL SALVADOR	1.12	
007/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 1,2, Y 3 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA OCCIDENTE DE EL SALVADOR	0.68	
008/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 4,5, Y 6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL SUR DE EL SALVADOR	0.68	
009/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7,8 Y 9 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA CENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	0.68	
010/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 10, 11, Y 12 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN LA ZONA PARACENTRAL NORTE DE EL SALVADOR	0.68	
011/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-1 Y 7-2 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DPTO. DE CHALATENANGO	0.34	
012/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-3 Y 7-4 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DPTO. DE CHALATENANGO	0.34	
013/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-5 Y 7-6 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DPTO. DE CHALATENANGO	0.34	
014/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-7 Y 7-8 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	0.34	
015/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LOS GRUPOS 7-9 Y 7-10 DE VIAS NO PAVIMENTADAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO Y SANTA ANA, EL SALVADOR	0.41	
016/2006	CONSULTORIA PARA LA UNIFICACION DEL SEÑALAMIENTO VIAL DE LA RED VIAL MANTENIBLE DE EL SALVADOR	0.66	
017/2006	SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM.0+900 DE LA RUTA CA14E, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	0.09	
018/2006	SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM.2+850 DE LA RUTA CA18N, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	0.11	
001/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (Flex bean), A NIVEL NACIONAL	0.07	
002/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (SEPARADOR CENTRAL), A NIVEL NACIONAL	0.07	
003/2006	SUPERVISION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO Y COLOCACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL (REDUCTORES DE VELOCIDAD), A NIVEL NACIONAL	0.06	
004/2006	EJECUCION DE OBRAS DE PROTECCION UBICADAS EN KM. 0-900 DE LA RUTA CUS14E, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN	0.05	
	TOTAL	100.00	

CRITERIO DE LA SELECCION DE LA MUESTRA: Valores representativos que sobrepasen EL 2.5% de la materialidad

3.2.4. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas de auditoría contendrán:

- 6) Encabezado
- 7) Identificación
 - Nombre de la firma auditora o auditor independiente
 - Nombre de la entidad auditada o proyecto

Referencia: se utiliza para identificar el programa. Se ubica en la parte superior derecha del programa

Clase de auditoría

Ciclo o componente

Periodo a examinar

- **Cuerpo.** En el cuerpo del programa van los objetivos específicos y los procedimientos de auditoría, la referencia de papeles de trabajo, hecho por (iniciales o rúbrica), y fecha de finalización de los P/T.
- **Fechas y firmas.** El programa contendrá fechas y firmas de elaborado por los auditores, revisado por el Jefe de Equipo, y aprobado por el Supervisor.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDIENTE

FONDO DE CONSERVACION VIAL

Ref.: _____			
Elaboró: _____			
Revisó: _____			
Supervisó: _____			
Fecha aprobado	Día	Mes	Año

AUDITORÍA INTEGRAL POR LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 Y 2006

Objetivo general

Evaluar integralmente los resultados de la gestión de esta entidad, los programas, proyectos y operaciones a la vez determinar si las cifras que componen los estados financieros, se presentan razonablemente.

Objetivos específicos

- Evaluar las operaciones financieras según muestra seleccionada en el estado de situación financiera y estado de rendimiento económico.
- Verificar los procedimientos aplicados por los funcionarios para el control de los fondos obtenidos.
- Evaluar la estructura organizativa del FOVIAL, incluyendo los manuales, políticas y procedimientos.
- Verificar los procesos de la Institución, tales como: licitaciones, concursos, compras por libre gestión, control y supervisión de proyectos, revisión y pago de estimaciones de avance de obras, pago a proveedores, etc.
- Evaluar la tecnología que utiliza la Institución para ejecutar las operaciones financieras, administrativas y técnicas.
- Evaluar los sistemas de comunicación institucional, tanto interna como externa.
- Evaluar la idoneidad de los recursos humanos contratados y verificar los programas de capacitación.

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDINTE

UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

FONDO DE ONSERVACION VIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1/1/05 AL 31/12/06
PROGRAMA DE RECURSOS (DISPONIBILIDADES)

Actividad	Resp.	fecha
Elaboró:		
Revisó:		
Supervisó:		

Objetivo: Verificar que el efectivo sea administrado adecuadamente y que su utilización este de acuerdo a la normativa establecida.

PROCEDIMIENTO	Ref.	Elab.	Fecha
1. Elaborar cédula sumaria por los diferentes conceptos de disponibilidad.			
2. Elaborar cedula analítica.			
3. Elaborar narrativa para la determinación y muestra seleccionada.			
4. Elaborar narrativa de las disposiciones legales correspondientes a disponibilidades.			
5. Verificar que exista separación de fondos estricta de fondos de cajas chicas y control de las entradas y salidas de efectivo.			
6. Verificar que los empleados que manejan fondos se encuentren afianzados.			
7. Verificar si los informes de movimientos de efectivo se mantienen actualizados y si existe un plan sistemático de supervisión de estos.			
8. Verificar la frecuencia del reintegro de fondo de caja chica y que sea por medio de cheques.			
9. Cerciorar que los saldos de las cuentas bancarias se concilien mensualmente.			
10. Verificar si existen registros individuales para cada una de las cuentas bancarias.			
11. Determinar la existencia de faltantes o sobrantes de efectivo a través de un arqueo general de fondos.			
12. Elaborar cedula de detalle de los montos que conforman la cuenta de bancos, fondos de caja chica y general.			
13. Comprobar que existe una separación de funciones de tal forma que ningún empleado controle todas las fases de un proceso.			
14. Establecer una muestra representativa mediante la cual demuestre que la firma de			

cheques esta respaldada con los justificantes correspondientes.			
15. Verificar que las cuentas bancarias se manejen bajo firmas mancomunadas.			
16. Verificar que las cuentas bancarias estén a nombre del FOVIAL.			
17. Agregar otro procedimiento que considere necesario			
18. Concluir sobre los resultados obtenidos.			

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDIENTE

UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

FONDO DE ONSERVACION VIAL
AUDITORIA FINANCIERA
DEL 1/1/05 AL 31/12/06
PROGRAMA DE INVERSIONES TEMPORALES

Actividad	Resp.	fecha
Elaboró:		
Revisó:		
Supervisó:		

Objetivo: Evaluar las actividades de inversión que realiza la entidad y determinar el grado de rentabilidad en el tiempo que se administra.

PROCEDIMIENTO	Ref.	Elab.	Fecha
1. Elaborar cédula sumaria por las inversiones temporales.			
2. Elaborar cedula analítica.			
3. Elaborar narrativa para la determinación y muestra seleccionada.			
4. Elaborar narrativa de las disposiciones legales correspondientes a inversiones temporales.			
5. verificar que comprenda las cuentas que registran y controlan los fondos del FOVIAL entregados a terceros, con el fin de obtener un beneficio por el manejo de estos.			
6. Elaborar cedula sumaria por los títulos de inversiones temporales de los principales rubros que integran las cuentas por cobrar al 31 de diciembre 2005 y 2006 en forma comparativa, que presentan los estados financieros.			
7. Verificar los plazos en concepto de temporalidad con la que se contrataron estas inversiones y que estén autorizadas por el Consejo en junta general o mediante acuerdo.			
8. Concluir sobre los resultados obtenidos.			

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDIENTE

UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

FONDO DE ONSERVACION VIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1/1/05 AL 31/12/06
PROGRAMA DE INVERSIONES EN BINES DE USO NETO

Actividad	Resp.	fecha
Elaboró:		
Revisó:		
Supervisó:		

Objetivo: Evaluar la razonabilidad de las cifras de la cuenta Inversiones en Bienes de uso Neto, los controles, el uso y el nivel de eficiencia con que se está administrando.

PROCEDIMIENTO	Ref.	Elab.	Fecha
1. Elaborar cédula sumaria por las inversiones.			
2. Elaborar cédula analítica y narrativa por la integración de los saldos en la sumaria.			
3. Elaborar narrativa para la determinación y muestra seleccionada.			
4. Elaborar narrativa de las disposiciones legales correspondientes a inversiones en bienes de uso.			
5. Elaborar detalle de las adiciones, retiros y depreciación ocurridos en los periodos sujetos de estudio.			
6. Elaborar conciliación de los valores en libros al principio y al final de los periodos terminados al 31 de diciembre de 2005-2006 y determinar la tendencia y necesidad de estos			
7. Solicitar las requisiciones, órdenes de compra y cotizaciones para verificar si se cumple la normativa de por lo menos tres cotizaciones.			
8. Solicitar cuadro de activo y de depreciaciones para validar métodos de depreciación utilizados.			
9. Determinar si los datos plasmados en los reportes presentados sean los mismos en los registros contables y que la representatividad neta este aplicada.			
10. Concluir sobre los resultados obtenidos			

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDIENTE

UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

FONDO DE ONSERVACION VIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1/1/05 AL 31/12/06
PROGRAMA DE PATRIMONIO

Actividad	Resp.	fecha
Elaboró:		
Revisó:		
Supervisó:		

Objetivo: Revisar los procedimientos que la institución utiliza en la recepción, custodia, uso y registro de los bienes y derechos; fondos recibidos y gastos efectuados por la administración.

PROCEDIMIENTO	Ref.	Elab.	Fecha
1. Elaborar cédula sumaria de la composición de las cuentas que registran y controlan, el Patrimonio institucional al 31 de diciembre de 2005 y 2006.			
2. Elaborar cédula analítica por la integración del patrimonio.			
3. Elaborar narrativa para la determinación y muestra seleccionada.			
4. Elaborar narrativa de las disposiciones legales correspondientes al patrimonio.			
5. Verificar el patrimonio institucional			
6. Enlistar las donaciones y legados de Bienes Corporales.			
7. Analizar el superávit por reevaluación			
8. Elaborar comparativa de resultados entre el ejercicios anterior y resultado del ejercicio Corriente			
9. Constatar los registros contables con los bienes físicos en forma selectiva.			
10. Verificar que el patrimonio este legalmente respaldado por acuerdos, registros contables y en buen uso.			
11. Agregar cualquier otro procedimiento que considere necesario.			
12. Concluir sobre los resultados obtenidos.			

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDIENTE

UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

FONDO DE ONSERVACION VIAL

AUDITORÍA FINANCIERA

DEL 1/1/05 AL 31/12/06

PROGRAMA DE OBLIGACIONES (FINANCIAMIENTO DE TERCEROS-
ACREEDORES MONETARIOS)

Actividad	Resp.	fecha
Elaboró:		
Revisó:		
Supervisó:		

Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento de aspectos legales, normativos y técnicos a los que está sujeto los procesos de adquisiciones de servicios o bienes como los acreedores financieros en el financiamiento de terceros.

PROCEDIMIENTO	Ref.	Elab.	Fecha
1. Elaborar cédula sumaria por los conceptos que componen las obligaciones en el financiamiento de terceros o acreedores monetarios.			
2. Elaborar cédula analítica.			
3. Elaborar narrativa para la determinación y muestra seleccionada.			
4. Elaborar narrativa de las disposiciones legales correspondientes al financiamiento de terceros o acreedores monetarios.			
5. Verificar las cuentas que registran y controlan los acreedores financieros por pagos provisionales			
6. Elaborar cédula sumaria y analítica de las obligaciones con sus disposiciones legales.			
7. Investigar y hacer cálculos de los porcentajes aplicados en registros contables			
8. Elaborar cédula comparativa de registros contables y planillas y establecer diferencias si existen.			
9. Investigar y documentarlas estimaciones por compromisos u otras obligaciones de pagos futuros			
10. Analizar la composición de esta cuenta al 31 de diciembre de 2006 y 2005.			
11. Agregar otro procedimiento que considere necesario.			
12. Concluir sobre los resultados obtenidos.			

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDIENTE

UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

FONDO DE ONSERVACION VIAL
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1/1/05 AL 31/12/06
PROGRAMA DE INGRESOS DE GESTION (INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS)

Actividad	Resp.	fecha
Elaboró:		
Revisó:		
Supervisó:		

Objetivo: Verificar que las transferencias de capital recibidas, estén registradas adecuada e íntegramente en su totalidad.

PROCEDIMIENTO	Ref.	Elab.	Fecha
1. Elaborar cédula sumaria por el universo de los datos.			
2. Elaborar cédula analítica por la integración de los ingresos por transferencias de capital recibidas.			
3. Elaborar narrativa para la determinación y muestra seleccionada.			
4. Elaborar narrativa de las disposiciones legales correspondientes los ingresos de capital recibidas.			
5. Establecer una muestra representativa del el universo de los datos.			
6. Elaborar cédula analítica y narrativa por la integraron respecto de la sumaria.			
7. Verificar el comportamiento de los ingresos por contribución específica y que estén correctamente documentados.			
8. Corroborar que los ingresos por contribución específica sean separados de los fondos provenientes de otras fuentes.			
9. Cotejar las remesas con los estados de cuenta bancarios y cerciórese que los depósitos de la recaudaciones se realicen el siguiente día hábil a su percepción en forma íntegra y oportuna.			
10. Cerciorar si han tenido ingresos por faltantes de efectivo, especies y bienes que se hayan determinado en auditorías anteriores.			
11. Verificar si los ingresos que realmente percibe se comparan con lo estimado y analice selectivamente las cantidades percibidas.			
12. Cerciorar que los ingresos hayan sido registrados de acuerdo a la cifra presupuestaria correspondiente tomando en cuenta el origen del presupuesto.			

13. Verificar que los ingresos devengados sean registrados según las normas y procedimientos establecidos en el sistema de contabilidad gubernamental.			
14. Agregar otro procedimiento que considere necesario según la circunstancias.			
15. Concluir sobre los resultados obtenidos.			

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDINTE

UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

FONDO DE ONSERVACION VIAL
AUDITORIA FINANCIERA
DEL 1/105 AL 31/12/06
PROGRAMA DE GASTOS DE GESTION (GASTOS EN INVERSIONES PUBLICA)

Actividad	Resp.	fecha
Elaboró:		
Revisó:		
Supervisó:		

Objetivo: Verificar que las erogaciones hayan sido registradas y efectuadas en forma adecuada, oportuna y de acuerdo a leyes, normas y reglamentos aplicables.

PROCEDIMIENTO	Ref.	Elab.	Fecha
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cédula sumaria por los gastos en inversiones públicas. 2. Elaborar cédula analítica y narrativa por la integración respecto a los gastos en inversiones públicas. 3. Elaborar narrativa para la determinación y muestra seleccionada. 4. Elaborar narrativa de las disposiciones legales correspondientes los gastos en inversiones públicas. 5. Elaborar detalle de la integración por montos de proyectos y programas por los diferentes mantenimientos viales. 6. Solicitar los registros contables que comprenden las cuentas que controlan los gastos en proyectos y/o programas de obras públicas, desarrolladas por el FOVIAL, al 31 de diciembre de 2005 y 2006. 7. Verificar si contabilidad recibe oportunamente la documentación que respalde los gastos del periodo para efectuar los registros correspondientes. 8. Solicitar el libro de gastos y otros documentos que considere necesario y ejecute el siguiente programa considerando una muestra representativa. 9. Cerciorar que las erogaciones autorizadas no sobregiren las disponibilidades presupuestarias. 10. Verificar los honorarios cancelados a profesionales y cotéjelos con las cláusulas contractuales. 11. Cerciorar que los egresos y salidas de efectivo estén debidamente autorizados y respaldados mediante la emisión de cheques. 			

<p>12. Cerciorar si a los colectores pagadores y demás personal relacionado con el manejo del efectivo se le ha divulgado las consecuencias del incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas, previamente a la ejecución del trabajo.</p> <p>13. Agregar otro procedimiento que considere necesario.</p> <p>14. Concluir sobre los resultados obtenidos.</p>			
--	--	--	--

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDIENTE

UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

FONDO DE ONSERVACION VIAL
AUDITORÍA DE GESTION U OPERACIONAL
DEL 1/1/05 AL 31/12/06
PROGRAMA DE PROYECTOS(INFORMACION GENERAL)

Actividad	Resp.	fecha
Elaboró:		
Revisó:		
Supervisó:		

Objetivo: Verificar las actividades que efectúa la administración para mantener el control, la capacidad, calidad y el impacto medioambiental en la ejecución de los proyectos en base a las especificaciones legales, normativas y procedimientos proporcionados por las instituciones asesoras y fiscalizadoras.

PROCEDIMIENTO	Ref.	Elab.	Fecha
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cédula sumaria de la información general de proyectos ejecutados. 2. Elaborar cédula analítica. 3. Elaborar narrativa para la determinación y muestra seleccionada. 4. Elaborar narrativa de las disposiciones legales correspondientes a la información general de proyectos. 5. Elaborar Cédula que contenga información del proyecto de acuerdo al siguiente orden. <ol style="list-style-type: none"> a) Departamento b) Municipio c) Nombre del proyecto o número si es que esta identificado de esta manera. d) Monto asignado e) Período de desarrollo f) Nombre del encargado del proyecto g) Identificación de la empresa subcontratada h) Realice evaluación de los aspectos administrativos-financieros 6. Obtener la siguiente información. <ol style="list-style-type: none"> a) Presupuesto y cronograma de actividades. b) Proceso de adjudicación de fondos. c) Fianzas y Garantías. 			

<ul style="list-style-type: none"> d) Actas de adjudicación de compras. e) Estados de cuenta del proyecto. f) Descripción y avances del proyecto. g) Bitácoras que describan el avance del proyecto y cambios realizados, los cuales deberán estar debidamente autorizados. h) Informes de liquidación. <p>7. Verificar que exista programación de visitas para inspección de obras por parte del personal técnico asignado, en el cual se encuentre definido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de visita b) Avance físico determinado c) Observaciones <p>8. Determinar si la administración de la institución revisa y efectúa seguimiento a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contratación y pago de personal técnico que participa en la ejecución de los proyectos. b) Vencimiento del plazo definido para la conclusión de los proyectos. c) Contratos celebrados con los donantes <p>9. Concluir sobre los resultados obtenidos.</p>			
--	--	--	--

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDIENTE

UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

FONDO DE ONSERVACION VIAL
AUDITORÍA DE GESTION U OPERACIONAL
DEL 1/1/05 AL 31/12/06
PROGRAMA DE PROYECTOS(OPERACIONES FINANCIERAS)

Actividad	Resp.	fecha
Elaboró:		
Revisó:		
Supervisó:		

Objetivo: Determinar la razonabilidad de las cifras, el grado de rendimiento y los diferentes controles en las operaciones financieras.

PROCEDIMIENTO	Ref.	Elab.	Fecha
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cédula sumaria de las operaciones financieras de proyectos ejecutados. 2. Elaborar cédula analítica. 3. Elaborar narrativa para la determinación y muestra seleccionada. 4. Elaborar narrativa de las disposiciones legales correspondientes a las operaciones financieras. 5. Resumir la información financiera del proyecto, de acuerdo al siguiente detalle. <ol style="list-style-type: none"> a. Monto desembolsado b. No. de cuenta corriente aplicada c. Nombre de la institución bancaria d. No. de liquidaciones presentadas 6. Elaborar estado de ingresos y egresos del proyecto que describan los montos utilizados bajos los siguientes conceptos: <ol style="list-style-type: none"> a. Fondos recibidos b. Sueldos pagados c. Materiales d. Contratos e. Otros desembolsos f. Reintegros 7. Verificar si los costos de los proyectos son periódicamente revisados y modificados 			

cuando es necesario por un funcionario del nivel apropiado.			
8. Evaluar si el método de asignación de costos a los diferentes proyectos, esta formalmente documentado y si es uniformemente aplicado.			
9. Concluir sobre los resultados obtenidos.			

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDIENTE

UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

FONDO DE ONSERVACION VIAL
AUDITORÍA DE GESTION U OPERACIONAL
DEL 1/1/05 AL 31/12/06
PROGRAMA DE PROYECTOS(DESEMBOLSOS)

Actividad	Resp.	fecha
Elaboró:		
Revisó:		
Supervisó:		

Objetivo: Determinar el buen uso, justificación, el nivel de eficiencia y control de los desembolsos.

PROCEDIMIENTO	Ref.	Elab.	Fecha
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cédula sumaria de los desembolsos. 2. Elaborar cédula analítica. 3. Elaborar narrativa para la determinación y muestra seleccionada. 4. Elaborar narrativa de las disposiciones legales correspondientes a los desembolsos. 5. Obtener la información original de los desembolsos efectuados por la institución. Y elabore cedula que contenga: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del proveedor o prestador de servicios b) No. de factura o recibo c) Fecha del comprobante d) Descripción del gasto e) No. de cheque f) Monto g) Observaciones 6. Tomar como base la información anterior y verifique: <ol style="list-style-type: none"> a. Las operaciones aritméticas de la documentación b. Que la documentación se encuentre a nombre de la institución que administra el proyecto c. Que el cheque que haya sido emitido a nombre del suministrante de bienes y servicios cotejando los tacos de chequeras a la hoja de control de gastos 	13.	14.	

<p>d. Que el monto del cheque aparece en el estado de cuenta bancario.</p> <p>e. Que exista evidencia de la recepción de los bienes en el lugar de la obra de conformidad a lo facturado</p> <p>f. Que las facturas o los documentos de soporte no presenten borroneos o enmendaduras</p> <p>g. Que la documentación cumple con los requisitos fiscales</p> <p>h. Que el gasto es aplicable al proyecto</p> <p>i. Que la adquisición de un producto o servicio sean soportados por acta de adjudicación con sus correspondientes cotizaciones (3 como mínimo)</p> <p>7. Concluir sobre los resultados obtenidos.</p>			
--	--	--	--

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDIENTE

UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

FONDO DE ONSERVACION VIAL
AUDITORIA DE GESTION U OPERACIONAL
DEL 1/1/05 AL 31/12/06
PROGRAMA DE PROYECTOS(ASPECTOS GENERALES)

Actividad	Resp.	fecha
Elaboró:		
Revisó:		
Supervisó:		

Objetivo: Evaluar las actividades para mantener el control sobre la operatividad, la repercusión de esta, los esfuerzos en alcanzar los objetivos y el nivel de eficiencia.

PROCEDIMIENTO	Ref.	Elab.	Fecha
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cédula sumaria de aspectos generales de proyectos ejecutados. 2. Elaborar cédula analítica. 3. Elaborar narrativa para la determinación y muestra seleccionada. 4. Elaborar narrativa de las disposiciones legales correspondientes a los aspectos generales. 5. Preparar cédula analítica que contengan los proyectos ejecutados con cifras determinadas anotadas en el libro de egresos comparados con los presupuestados. 6. Comprobar que cada proyecto haya sido ratificado por el consejo. 7. Solicite copia de la liquidación de los proyectos ejecutados durante los periodos auditados y que esta liquidación se refleje en la contabilidad. 8. Verificar que exista un control sobre la recepción y entrega de materiales que fueron utilizados en el proyecto. 9. Analizar los proyectos ejecutados durante los periodos considerando cifras significativas y las fuentes de financiamiento. 10. Constatar que se hayan seguido las normas de licitación y adjudicación de cada proyecto. 11. Concluir de acuerdo a los resultados obtenidos. 			

CAPITULO 4: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Producto de la investigación de campo, realizada en las firmas de auditoría y auditores independientes autorizados por la Corte de Cuentas de la República para ejercer la auditoría externa a instituciones autónomas y/o de utilidad pública, determinando condiciones no favorables que afectan en gran medida a este sector que presta servicios de auditoría integral.

A continuación se presentan las conclusiones y recomendaciones para solventar algunos de los problemas encontrados.

4.1. CONCLUSIONES

- Las firmas en estudio manifiestan la necesidad de un documento que ayude a entender el enfoque de auditoría integral, ya que poco o nada se conoce; a tal efecto de confundirla con la auditoría de gestión u operacional.
- Se determinó que la mayoría de las firmas y auditores independientes autorizados por la Corte de Cuentas de la República; desconocen la normativa legal y técnica que rigen al FOVIAL lo cual significa que no están sumamente preparados para poder realizar una auditoría con enfoque integral a instituciones como esta.
- En la práctica no existe una guía específica que describa las fases de la auditoría integral; lo que dificulta al profesional de la contaduría pública desarrollar este tipo de auditoría.
- la auditoría integral es una herramienta que le permitirá a los encargados de la práctica, evaluar el desempeño de la gestión del FOVIAL, con los requerimientos de capacidad profesional acorde con la complejidad de las operaciones y los sistemas de administración.

4.2. RECOMENDACIONES

- Que las firmas de auditoría externa utilicen como herramienta, administrativa y operativa, la metodología propuesta la cual incluye un manual de procedimientos, flujograma de actividades, diseño de memorando de planeación con una estructura básica y programas con enfoque integral, con la finalidad de lograr sus objetivos y alcanzar un mayor nivel de eficiencia y eficacia en la realización de su trabajo.
- Que las unidades operativas de las firmas de auditoría reciban capacitaciones con el objeto de obtener conocimiento respecto al contenido del presente manual y así elaborar programas que se ajusten a los

requerimientos adecuados al FOVIAL en su evaluación; considerando en esta propuesta un enfoque integral con los aspectos técnicos y legales que la rigen.

- Debido a que no existe una guía específica que describa el desarrollo de este tipo de auditoría; se recomienda al profesional de la contaduría pública tomar en cuenta la metodología propuesta como instrumento viable en el desarrollo de las diferentes etapas que conforman dicho proceso.
- Se recomienda al FOVIAL, considerar la presente metodología para prepararse a futuras investigaciones y áreas de riesgos a evaluar por parte del personal de auditoría externa en la práctica de la auditoría integral a la que está obligada.

BIBLIOGRAFÍA

- ALVIN A. ARENS, Auditoría un Enfoque Integral 10ª. Edición, 2006 Editorial Prantice Hall Hispanoamericana, S.A.
- ASAMBLEA LEGISLATIVA, Ley y Reglamento del Fondo de Conservación Vial (FOVIAL) D.L. 208 de fecha 30/11/2000, D.O. 237 tomo 349 publicado 18/12/2000
- ASAMBLEA LEGISLATIVA, Ley de la Corte de Cuentas de la República, D.L 438, 1995.
- ANA BEATRIZ SERRANO HENRIQUEZ, Elaboración de Manual de Procedimientos, Para Realización de Auditorías de Cumplimientos, Sobre Proyectos Ejecutados por Municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador. Caso Práctico Realizado en Alcaldía de Soyapango. Universidad de El Salvador, 2005.
- BESSY LIZETH FUENTES, Modelo de Planeación de Auditoría Integral Aplicada por el auditor Externo. Trabajo de Graduación de la universidad de el Salvador. 2001
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental (GAO)
- CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, Manual de Auditoría Gubernamental, tomo I, Auditoría Financiera y Exámenes Especiales. 2001
- CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, Manual de Auditoría Gubernamental, tomo II, Auditoría Operativa o de Gestión. 2001
- CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, Manual de Auditoría Gubernamental, 2006
- ELIZABETH CALDERÓN NÚÑEZ, diseño de un modelo de auditoría interna de tipo integral para la administración de riesgos de las empresas arrendadoras de bienes muebles e inmuebles. Universidad Francisco Gavidia, 2001
- ESMERALDA SBETLANA MARROQUIN MARTINEZ, metodología para la aplicación de la auditoría integral por los auditores internos de las empresas comerciales en el área metropolitana. Universidad de El Salvador, 1998
- ESPROSISTEMAS, Introducción a la Computación Tercera Edición.

GERSON ERNESTO BERNAL ALVAREZ, Programas de Auditoría Integral Para el Área de Medicamentos de las Instituciones del Sector Público que Prestan Servicios Médicos en El Salvador. Trabajo de graduación de la Universidad de El Salvador. 2002

HÉCTOR ALFREDO RIVAS NÚÑEZ, el proceso de la auditoría integral. V convención nacional y III congreso centroamericano de contadores públicos 1998

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. Normas Internacionales de Auditoría, Edición 2004

JORGE HUMBERTO GONZALEZ DOMINGUEZ, La Auditoría integral con enfoque de control interno y cumplimiento legal aplicado a cooperativas agropecuarias, sector reformado de El Salvador. Universidad de El Salvador, 2006

JOSÉ EMILIO RODRÍGUEZ SERPAS, la auditoría integral como alternativa para agregar valor a los servicios que presta el contador público.

MELIDA ALCIRA LOZANO ABARCA, propuesta de un programa de Auditoría integral para Fiscalizar el uso de los Fondos Asignados a los Gobiernos Municipales. Caso Ilustrativo. Trabajo de graduación de la Universidad de El Salvador; 1999

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

RAÚL ROJAS SORIANO, Métodos y Técnicas de Investigación, editorial Roxil 1999.

www.monografias.com/trabajos11/veref/veref.shtml

www.monografias.com/trabajos15/valoracion/valoracion.shtml

www.rhmagazine.com/articulo/gestion14.asp

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: VENTAS MENSUALES DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO, EN GALONES (ENERO 2004-FEBRERO 2007)

ANEXO 2: LISTADO DE FIRMAS DE AUDITORÍA AUTORIZADAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

ANEXO 3: CUESTIONARIO

ANEXO 4: SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO PERMANENTE

ANEXO 5: CARTA A LA GERENCIA

ANEXO 6: CONVOCATORIA A LECTURA DE INFORME

ANEXO 7: REMISION DE INFORME DEFINITIVO

ANEXO 8: CARTA DE SALVAGUARDA

ANEXO 9: HOJA DE SUPERVISION

ANEXO 10: BITÁCORA DE SUPERVISION

ANEXO 11: FORMATO DE HALLAZGO DE AUDITORÍA

ANEXO 12: MODELO DE NOTA DE REMISION A LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES

ANEXO 13: NOTA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON LOS HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

ANEXO 14: MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA

ANEXO 15: GLOSARIO DE TERMINOS

ANEXO 2: LISTADO DE FIRMAS DE AUDITORÍA AUTORIZADAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA*

No.	Denominación*	Teléfono
1	Despacho Fernández & Fernández Asociados	22230140
2	Despacho Mauricio Orellana Mixco y Asociados	22605233
3	Despacho Corpeño y Asociados.	22799313
4	Despacho Morán Méndez v socios, S.A. de C.V.	22601344
5	Despacho Esquivel y Asociados	22602148
6	Despacho Grant Thornton Castellanos, Campos, S.A. de C.V.	22792066
7	Despacho Murcia & Murcia Asociados.	22215869
8	Despacho Sol Elías y Asociados	22605267
9	Despacho Chicas, Vilchez y Cía.	22605463
10	Despacho Deloitte & Touche El Salvador, Ltda. de C.V.	22413500
11	Despacho HLB El Salvador, S.A. de C.V.	22643909
12	Despacho Alas Tobar Asociados	22352300
13	Despacho Aguirre López y Asociados	22453070
14	Despacho Figueroa Jiménez & Co., S.A.	22235543
15	Despacho Pérez Mejía, Navas y Asociados	22357653
16	Despacho Quijano Ventura Asociados	22267120
17	Despacho Peralta Marroquín y Cía.	22432119
18	Despacho Cerritos Cerritos v Cia.	22253945
19	Despacho Ventura Sosa, S.A. de C.V.	22357777
20	Despacho Vega López y Co.	22636524
21	Despacho Aguilera Y Asociados	24410957
22	Despacho Jerez González y Asociados	22600424
23	Despacho Luis Alonso Cornejo y Asociados	22611802
24	Despacho Gómez Sánchez v Cía.	22636634
25	Despacho Luis Abel Ciudad Real y Asociados	22265281
26	Despacho Recinos, Recinos y Cia.	22739117
27	Despacho Oscar Morales y Asociados	22981586
28	Despacho Quijano Morán y Compañía	22254802
29	Despacho Rivas Núñez y Asociados, S.A. de C.V.	22844791
30	Despacho Serv. Prof. Asoc., Mejía y Alvarenga	22637142
31	Despacho Rojas Méndez & Cía.	22812444
32	Despacho Ricardo Zelaya Montoya	25032444
33	Despacho Moreno Portillo Y Asociados	22600745
34	Despacho José Santos Cañénguez Guzmán	22265298
35	Despacho Orlando González Orellana	22483449
36	Despacho René Obdulio Figueroa Pérez	22812884
37	Despacho José Antonio Reyes Reyes y Asociados	22216224
38	Despacho Pimentel Carranza & Asociados	22754832
39	Despacho Zelaya Rivas, Asociados y Compañía	22263298
40	Despacho Rafael González Pérez	22899093
41	Despacho Pereira, Pereira y Asociados	22734829

No.	Denominación*	Teléfono
42	Despacho Ernesto Linares Regalado	22480083
43	Despacho Jaime Roberto Rodríguez Ramírez	22233932
44	Despacho Salvador Antonio Cisneros Acevedo	22727000
45	Despacho Félix Edgardo Rivera Reyes	22452064
46	Despacho Edwin René Prudencio	21011070
47	Despacho Emilio Recinos Fuentes	22454117
48	Despacho Herrera Alas y Asociados	22787134
49	Despacho Oscar Armando Díaz Flores	22160959
50	Despacho Juan Carlos Brizuela Reyes	26182270
51	Despacho Tóchez, Fernández, Limitada	22431320
52	Despacho José Leonidas Rivera Chávez	22610315
53	Despacho José Alberto Henríquez H.	22130581
54	Despacho Carranza & Carranza y Asociados	22607624
55	Despacho Ochoa Benítez Romero Asociados S.A. de C.V.	22114040
56	Despacho Marina Arely Cocar de Damas	22624169
57	Despacho Manrique Barahona Hernández	22783819
58	Despacho Martínez, García y Cía.	22603024
59	Despacho Celia Dolores Quinteros de Gómez	22605372
60	Despacho García Cuellar y Asociados	22264333
61	Despacho José Alberto Salazar Aguilar	22620430
62	Despacho Carlos Alejandro Nova Díaz	22253413
63	Despacho Orlando Cardona	22600540
64	Despacho Fredy S. Chicas y Compañía	22263661
65	Despacho Pricewaterhousecoopers, S.A. de C.V.	22435844
66	Despacho David Velásquez Gómez	22605331
67	Despacho Velásquez Granados y Cía.	22611862
68	Despacho Orellana Moran, Chacón y Asociados	22255470
69	Despacho Jorge Alberto Sorto Bonilla	22768145
70	Despacho Grupo Flores Asociados	22845908
71	Despacho Henríquez y Compañía	22602709
72	Despacho Fausto Moisés Gómez Altaro	22872655
73	Despacho Cabrera Martínez S.A. de C.V.	22607836
74	Despacho Vásquez y Asociados	22353085
75	Despacho Milton Hilario Moreno Argumedo	24413633
76	Despacho López Guerrero y Asociados	22114125
77	Despacho López Quintanilla, Acevedo y Compañía	22891736
78	Despacho Emilio Escobar Kleimi	22733997
79	Despacho Marlon Rapahel Claros Vásquez	26621276
80	Despacho Jesús Arturo S.A. ntamaría Canales	22781876
81	Despacho Morales Pérez y Asociados	22269870
82	Despacho Velásquez Murillo y Compañía	22570514

No.	Denominación*	Teléfono
83	Despacho Lilian Beatriz Martínez Hernández	22762248
84	Despacho José Moreno Moreno	22770142
85	Despacho Luis Antonio Deras Ortiz	22265667
86	Despacho Maximino Armando Magaña Servellón	24472120
87	Despacho Castellanos Gómez y Asociados	22255785
88	Despacho Sandra Patricia Martínez de Cárcamo	22282048
89	Despacho Ate Internacional S.A de C.V.	22791808
90	Despacho Navarro Guevara y Asociados	22239059
91	Despacho Fernando Romero v Asociados	22358662
92	Despacho Andrés Rodríguez Celis	22432965
93	Despacho Juan Gilberto Guzmán Hernández	22080750
94	Despacho Huqo Arnoldo Trejo Jiménez	22323302
95	Despacho López Granadino y Asociados	22743780
96	Despacho Quijano Tóchez v Asociados	22624167
97	Despacho Pérez Portillo y Asociados	22981460
98	Despacho Cornejo & Umaña, Limitada de C.V.	22735664
99	Despacho Arévalo, Allen y Asociados	22251208
100	Despacho Castellanos Chacón, Ltda. de C.V.	22732555
101	Despacho María Evelyn Meléndez de Alas	22350575
102	Despacho Alfredo Antonio Melqar Pineda	22778630
103	Despacho José Roberto Chacón	22894312
104	Despacho José Luis Rodríguez	22604522
105	Despacho Ernst & Young, El Salvador, S.A. de C.V.	22487000
106	Despacho JMB Auditores y Consultores, S.A. de C.V.	22899618
107	Despacho Chicas Vilchez & Ruiz, S.A. de C.V.	22633781
108	Despacho Julio César Rivas Ascencio	22220748
109	Despacho Paúl Oswaldo Pérez Escobar	22350843
110	Despacho BMM & Asociados, S.A. de C.V.	22603852
111	Despacho Oscar Eduardo Coto González	24490382
112	Despacho Castillo Guzmán Auditores y Consultores	22763528

* A Abril, 2007

ANEXO 3: CUESTIONARIO

Objetivo:

Obtener información de vital importancia, mediante la aplicación del siguiente cuestionario a los profesionales de licenciatura en Contaduría Pública, con el objeto de diseñar un Manual Metodológico en la evaluación de la Auditoría Integral; como una herramienta de aseguramiento en el proceso de la auditoría.

Indicaciones:

Por medio del presente documento se pide de su valiosa colaboración para el desarrollo del siguiente cuestionario.

Subraye y comente las respuestas que a su criterio resuelven cada una de las interrogantes propuestas a continuación.

Pregunta No. 1

¿Qué cargo desempeña en la firma de auditoría?

Socio Representante Legal Auditor Asistente Otro

Especifique: _____

Objetivo: Conocer que cargo o función desempeña la persona que dio los datos con respecto a la encuesta.

Pregunta No. 2

¿Tiene experiencia de auditoría integral en instituciones autónomas y de utilidad pública?

a) Si b) No

Especifique: _____

Objetivo: Investigar el nivel de experiencia que poseen los auditores en el área de auditoría integral en instituciones autónomas y de utilidad pública.

Pregunta No. 3

¿Si su respuesta a la pregunta anterior es afirmativa cuánto tiempo tiene de ejercerla?

- a) De 1 - 2 años b) De 2 - 4 años
c) De 4 - 6 años d) Mas de 6 años

Objetivo: Indagar sobre los años de experiencia con la que cuentan los auditores externos de practicar la auditoría integral.

Pregunta No.4

¿Conoce con claridad en que consiste y cuales son las fases de la auditoría integral?

- a) Si b) No

Especifique: _____

Objetivo: Investigar si los auditores conocen con claridad y consistencia el proceso que implica las fases de la auditoría integral.

Pregunta No. 5

¿Cuál de las siguientes etapas considera de mayor importante en la práctica de una auditoría?

- a) Planeación b) Ejecución c) Informe d) Todas

Comente: _____

Objetivo: Conocer que etapa es más importante para los auditores o si relaciona las tres como un proceso; partir ahí, en la conclusión con la propuesta solución.

Pregunta No. 6

¿Conoce que instituciones están obligadas a contratar servicios de auditoría externa para evaluar integralmente las unidades administrativas?

- a) Si b) No

Especifique: _____

Objetivo: Determinar si los auditores conocen las instituciones que están obligadas a contratar servicios de auditoría externa.

Pregunta No. 7

¿Si usted fuera contratado como auditor externo por estas instituciones, conoce los procedimientos de auditoría para desarrollar eficientemente su trabajo?

a) Si b) No

Especifique: _____

Objetivo: Indagar si los auditores cuentan con procedimientos de planeación, ejecución y presentación de informes con estándares de auditoría integral en desarrollar su trabajo.

Preguntar No. 8

¿Considera que es importante la elaboración de programas de auditoría con enfoque integral?

a) Si b) No

Especifique: _____

Objetivo: Determinar si los auditores consideran importante la elaboración de programas aplicando el enfoque de auditoría integral.

Pregunta No. 9

¿Posee usted un manual que le facilite la evaluación de la auditoría integral en instituciones autónomas?

a) Si b) No

Objetivo: Determinar cuantas firmas de auditoría necesitan de un manual que contenga los lineamientos necesarios para realizar adecuadamente su trabajo.

Pregunta No. 10

¿Considera que la elaboración de un manual metodológico contribuiría a mejorar la eficiencia en el trabajo del auditor?

a) Si b) No

Especifique: _____

Objetivo: Determinar la utilidad de un manual metodológico; orientado a la evaluación de la auditoría integral.

Pregunta No. 11

¿Conoce usted del Fondo de Conservación Vial?

a) Si b) No

Especifique: _____

Objetivo: Indagar el nivel de conocimiento que tienen los auditores sobre el FOVIAL.

Pregunta No.12

¿Conoce usted la normativa legal del Fondo de Conservación Vial?

a) Si b) No

Especifique: _____

Objetivo: Constatar que firmas de auditorías conocen la normativa legal del FOVIAL.

Pregunta No. 13

¿Conoce los aspectos técnicos contables aplicados al FOVIAL?

a) Si b) No

Especifique: _____

Objetivo: Verificar si los auditores conocen los aspectos técnicos contables aplicables al FOVIAL.

ANEXO 4: SOLICITUD DE INFORMACION AL ARCHIVO PERMANENTE

**NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA
COORDINACION GENERAL DE AUDITORÍA**

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señores

Archivo Permanente de Auditoría

Presente.

Atentamente solicito me proporcionen el archivo permanente de la siguiente entidad.

Para el caso sería el FOVIAL _____

Solicitante: _____

Firma: _____

Autorizado por Socio o representante de la firma: _____

Sello



ANEXO 5: CARTA A LA GERENCIA

San Salvador, ____ de _____ de _____.

Señor (a)(es)

Ministro / Consejo Directivo / Junta Directiva / Concejo Municipal

Presente:

Hemos efectuado Auditoría Integral de la entidad a su digno cargo, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2006 y 2005.

Como resultado de nuestro examen, hemos identificado algunas observaciones relacionadas con Aspectos Financieros, Control Interno y/o de Cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, las cuales se detallan en el documento anexo.

Con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y obtener mayores elementos de juicio que nos permitan brindar recomendaciones adecuadas, atentamente solicitamos a usted (es) presentar por escrito sus explicaciones o comentarios, adjuntando la evidencia documental correspondiente, a más tardar dentro de los _____ días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que reciba esta nota.

Es oportuno mencionar, que la falta de respuesta a nuestra solicitud en el plazo señalado, nos indicará que las observaciones y recomendaciones planteadas han sido aceptadas por usted (es).

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Jefe de Equipo (o Encargado de Equipo)

ANEXO 6: CONVOCATORIA DE LECTURA DE INFORME

REF. _____

_____ de _____ de _____

Señor (es)

(Nombre)

Ministro/ Junta Directiva / consejo Directivo/

Consejo Municipal / funcionarios y Empleados

Presuntamente Responsables/

Presente:

Atentamente me dirijo a usted (es), para hacer de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, esta firma de Auditoría, ha preparado un Borrador de informe de la Auditoría integral correspondiente a los períodos del 01 de enero al 31 de diciembre 2006 y 2005, del cual remito un ejemplar adjunto a la presente.

Al respecto, es oportuno mencionar que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado mediante la presentación de evidencias documentales, así como de análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presenten por escrito el día de la lectura y discusión de dicho informe; para tal efecto, se le (s) convoca a usted, funcionarios y empleados que se detallan en anexo a una reunión en _____, a las _____ horas del día _____ del corriente año.

Lo anterior se notifica a usted(es) para los efectos legales consiguientes, y aprovecho la ocasión para expresarles las muestras de mi consideración y estima.

Director (Subdirector) de Auditoría

Sector _____

ANEXO 7: REMISIÓN DE INFORME DEFINITIVO

REF. _____

San Salvador ____ de _____ de _____

Señor(a)

(Nombre del Funcionario o Empleado

Presuntamente Responsable)

Presente

Comunico a usted que se ha concluido la Auditoría Integral para lo cual remito un ejemplar del informe definitivo.

Este informe ha sido remitido a la Dirección de Responsabilidades de la Corte de Cuentas de la Republica, para los efectos legales consiguientes.

Socio representante de la firma de Auditoría

Auditoría Externa _____

ANEXO 8: CARTA DE SALVAGUARDA

San Salvador ____ de _____ de _____

Licenciado (a)

Supervisor (a) de Unidad o departamento de auditoría integral

Nombre de la firma de auditoría

Presente.

Estamos proporcionando esta carta en relación a su auditoría integral del Fondo de Conservación Vial, de fecha 01 de enero al 31 de diciembre y por los períodos del 2006 y 2005 con el propósito de expresar opinión sobre si los estados financieros consolidados presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera, el resultado de operaciones, el flujo de efectivo y la ejecución presupuestaria y la gestión operacional del FOVIAL de conformidad con las normas de contabilidad emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. Confirmamos, que somos responsables por la razonable presentación de dicha.

Confirmamos, según nuestro conocimiento y convicción, al ____ (fecha del informe del auditor), las siguientes representaciones hechas a usted (es) durante su(s) auditoría(s)

1. Los estados financieros referidos anteriormente, esta (n) razonablemente presentado(s) de conformidad a las normas de contabilidad emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

2. Hemos puesto a su disposición lo siguiente:

a. Los registros financieros y toda la información relacionada.

b. Las actas de las reuniones de los Inversionistas, Directores, y Juntas de Directores, o resúmenes de acciones de reuniones recientes, para los cuales las actas todavía no han sido elaboradas.

a) Fraude o irregularidades en el cual estén involucrados la gerencia o empleados que desempeñan un papel importante en el sistema de control interno.

3. No han existido comunicaciones de agencias reguladoras, con respecto al incumplimiento o deficiencias en las prácticas de los informes financieros.

4. No existen transacciones materiales que no hayan sido apropiadamente registradas en la contabilidad que respalda los estados financieros.

5. No ha existido:

b) Fraude o irregularidades en el cual estén involucrados otros empleados, que pueda tener un efecto material en los estados financieros.

6. La entidad no tiene planes o intenciones que puedan afectar materialmente los valores, o la clasificación de bienes y obligaciones.

7. Lo siguiente ha sido registrado apropiadamente o revelado en los estados financieros:

a. Transacciones entre partes relacionadas (incluyendo ventas, compras, préstamos, transferencias, acuerdos de contratos de arrendamientos, garantías y montos a cobrar o pagaderos a las partes relacionadas).

b. Garantías ya sean por escrito o verbales, bajo las cuales la compañía es eventualmente responsable.

c. Cálculos o valúos significativos, y concentraciones materiales conocidas por la gerencia que requieren ser reveladas.

a. Violaciones o posibles violaciones de leyes o regulaciones, cuyos efectos deben ser considerados para revelar en las auditorías financieras, o como base para registrar una pérdida eventual.

b. Reclamos o litigios no aceptados que nuestros abogados hayan considerado como probables aceptaciones, .

8. No existen.

Y que deben ser revelados.

c. Otras obligaciones, ganancias o pérdidas eventuales, que se requiere sean acumuladas o reveladas.

9. La entidad tiene satisfactoriamente a su nombre, la propiedad de todos los bienes y no existen gravámenes a los mismos, ni han sido otorgados en garantía colateral.

10 La entidad ha cumplido con todos los acuerdos contractuales que tendrían un efecto material en los estados financieros en caso de incumplimiento.

Según nuestro conocimiento y convicción, ningún suceso ha ocurrido subsiguiente a las fechas del balance y hasta la fecha de esta carta, que requiera un ajuste o revelación en los estados financieros antes mencionados.

(Nombre y Cargo del responsable Financiero)

ANEXO 11: FORMATO DE HALLAZGO DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (NOMBRE DE LA FIRMA)

ENTIDAD: FONDO DE CONSERVACION VIAL

HALLAZGO DE AUDITORÍA

TITULO:

CONDICION:

CRITERIO:

CAUSA:

EFFECTO:

RECOMENDACIÓN:

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION Y/O PRESUNTOS RESPONSABLES:

(Detallar en hoja anexa si fuera necesario, el resumen o transcripción de las respuestas recibidas por escrito).

GRADO DE CUMPLIMIENTO:

Este podrá ser:

- a) Recomendación Cumplida
- b) Recomendación en Proceso, ó
- c) Recomendación No Cumplida

PREPARO:

VERIFICO:

REVISO:

Auditor

Jefe de Equipo

Supervisor

FECHA:

FECHA:

FECHA:

ANEXO 12: MODELO DE NOTA DE REMISION A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Fecha de remisión

Nombre director

Director de Responsabilidades

Corte de Cuentas de la República

Oficina.

En cumplimiento al CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO, SECCIÓN UNO, DISPOSICIONES COMUNES, Art. 4 del Reglamento para la Determinación de Responsabilidades, remito (nombre del informe de auditoría) efectuado al FOVIAL, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2006 Y 2005.

En anexo se envía el acta de lectura del borrador de informe y se menciona los nombres, dirección, número de documento de identidad personal, cargo, sueldo, lugar actual de trabajo y dirección de los servidores que desempeñaron sus funciones durante el período examinado y que se relacionan con los hallazgos.

Atentamente

Firma y nombre del Socio o representante de la firma auditora

Departamento o unidad de auditoría integral

ANEXO 14: MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

**FONDO DE CONSERVACION VIAL POR LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 01 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2006 Y 2005.**

SAN SALVADOR, ____ DE _____ DE 2008

ÍNDICE

Resumen ejecutivo

Párrafo introductorio

Objetivos y alcance de la auditoría

Principales realizaciones y logros

Resultados de la auditoría por proyectos

Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoría

Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

Recomendaciones de auditoría.

CONTENIDO DEL INFORME:

1. Resumen Ejecutivo

Se debe agregar el tipo de opinión del dictamen.

2. Párrafo introductorio

3. Objetivos y alcance de la auditoría

Estará determinado por lo que se expreso n el plan general de auditoría.

4. Principales realizaciones y logros

5. Resultado de la auditoría por proyectos

Se debe agregar el proyecto de gestión financiera, el cual será presentado como proyecto No.1, debiendo contener el dictamen, informe de control interno e informe de cumplimiento de leyes, relacionados con el análisis de los aspectos financieros.

ANEXO 15: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el propósito de una mejor comprensión sobre términos utilizados en la elaboración de la metodología se detallan los siguientes:

Ejecución presupuestaria, comprende la movilización de recursos a efecto de llevar a cabo las acciones y procesos previstos en el plan de trabajo, para lograr resultados desde el punto de vista objetivo que figuren en el presupuesto aprobado.

Plan anual de trabajo, es el instrumento mediante el cual las unidades presupuestarias deben expresar los servicios que les corresponde proporcionar a la sociedad y la estimación de los recursos financieros necesarios para su materialización.

Políticas presupuestarias, son lineamientos, normativas y procedimientos que orientan la formulación del presupuesto estableciendo en ellas las prioridades, techos y variables básicas, así como normas, métodos y procedimientos en la elaboración de los proyectos de presupuesto en cada institución.

Presupuesto, es el instrumento, en el cual se asignan recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los fines o funciones de una institución.

Determinar el error tolerable (ET), es la desviación máxima que el auditor esta dispuesto a aceptar, y todavía concluir que la confianza que desea obtener del procedimiento de control probado, es adecuada.

EMP, Significa error mas probable

LME, limite máximo de error.

RA, riesgo del auditor

RI, riesgo inherente

RC, riesgo de control

RD, riesgo de detección

HPA, hallazgo potencial de auditoría

LEPA'S, líneas de examen preliminar

API'S, asuntos de potencial importancia

Informe de Auditoría Integral (en la evaluación del FOVIAL), es el resultado de la verificación de la eficiencia, eficacia, economía y la razonabilidad de las cifras que conforman los estados financieros a través de la aplicación y medición de los criterios mencionados; que permite controlar la calidad de la gestión y el impacto que esta genera en la sociedad salvadoreña promoviendo mejoras en el ejercicio de la función pública.