

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



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA COMPRENSIVA,
PARA EVALUAR LA GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN, EN LA
EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS,
CON FONDOS PÚBLICOS”**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**JOSÉ ROBERTO AQUINO MINEROS
DIMAS ERNESTO GUARDADO VALLE
JOSÉ JAVIER MIRANDA
PARA OPTAR AL GRADO DE**

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Febrero 2003

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

DEDICATORIAS

JOSÉ ROBERTO AQUINO MINEROS

- AL SUPREMO CREADOR : Por haberme iluminado y mostrado el camino para poder lograr uno de los primeros triunfos académicos.
- A MIS PADRES : Por haberme dado la vida y su apoyo incondicional durante la etapa que duro la consecución de este logro académico.
- A MIS FAMILIARES : Por haber estado presente y apoyarme durante todo el tiempo.
- A MIS COMPAÑEROS DE TESIS : Por ser tan comprensivos y ayudarme mucho en la elaboración de este trabajo.
- Y : A todas aquellas personas que de cualquier forma contribuyeron para que pudiera alcanzar este objetivo tan importante de mi vida.

DIMAS ERNESTO GUARDADO VALLE

- A DIOS TODO PODEROSO : Por haberme iluminado dándome sabiduría, fortaleza y mucha convicción para poder lograr uno de los primeros triunfos de mi vida.
- A MIS PADRES : Por haberme dado la vida, comprensión, amor y mucho apoyo en los momentos mas difíciles como en los mas felices detalles que me dieron la fuerza para poder lograr este triunfo académico.
- A MIS HERMANOS (AS) : Por brindarme su apoyo incondicional y motivarme en los momentos de flaqueza que se presentaron a lo largo de este camino de esfuerzos y sacrificios.
- A MIS FAMILIARES : Por haberme apoyado de una u otra manera durante toda la carrera.
- A MIS COMPAÑEROS DE TESIS : Por haber sido parte importante para el logro de este objetivo ya que con ellos compartimos muchos momentos de sacrificio de tristeza y felicidad.
- A MIS AMIGOS : Por haberse convertido en un soporte constante a través de mi carrera.
- Y : A todas aquellas personas que de cualquier forma contribuyeron para que pudiera alcanzar este objetivo tan importante de mi vida.

JOSÉ JAVIER MIRANDA

A MI MADRE SARA DURAN : Por haberme dado la vida, comprensión, amor y apoyo necesario que necesite en los momentos de flaqueza que se presentaron a lo largo de este camino de esfuerzos y sacrificios, y compartir los felices, situaciones que forjaron en mi, el carácter necesario para llevar a conseguir este triunfo académico.

A MIS FAMILIARES : Por apoyarme y animarme a conseguir este logro académico.

A JOSÉ ROBERTO Y DIMAS GUARDADO : Mis compañeros de tesis, que además de compartir la elaboración de este documento, estuvimos juntos en un buen tramo de la carrera, situación que forjo una amistad sincera.

A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIO : A todos aquellos compañeros que estuvieron presentes, durante toda la etapa de estudiante, por haberse convertido en un soporte importante para alcanzar cada objetivo propuesto.

Y : A todas aquellas personas que de cualquier forma contribuyeron para que pudiera alcanzar este objetivo tan importante de mi vida.

ÍNDICE I

CAPITULO I

	<u>Nº Pagina</u>
RESUMEN	1
INTRODUCCIÓN	3
1. Marco teórico	6
1.2 Auditoria	8
1.3 Auditoria interna	8
1.3.1 Evolución de la auditoria interna.	9
1.3.2 Función de la auditoria interna en las organizaciones	11
1.3.3 Características de la auditoria interna	13
1.3.4 Objetivos de auditoria interna	14
1.3.5 Alcance de la auditoria interna	14
1.3.6 Atribuciones de auditoria interna	15
1.3.7 Responsabilidades de auditoria interna	15
1.3.8 Posición organizacional	16
1.4 Auditoria gubernamental	17
1.4.1 Auditoria interna gubernamental	18
1.4.1.1 Objetivos	18
1.4.1.2 Alcance	19
1.5 Auditoria de proyectos	19
1.5.1 Unidad de auditoria de proyectos	19
1.5.1.1 Objetivos de la unidad	20
1.5.1.2 Organización de la unidad	20
1.5.2 Etapas de la auditoria de proyectos	22
1.5.2.1 Estudio preliminar del proyecto de inversión	22
1.5.2.2 Revisión del marco legal y operacional	23
1.5.2.3 Revisión y evaluación del control interno	24
1.5.2.4 Examen detallado de áreas críticas	26

1.5.2.5	Comunicación de resultados	28
1.5.3	Una perspectiva en la administración y control de proyecto	30
1.5.3.1	Rendiciones de cuentas	30
1.5.3.2	Informe de rendimiento	32
1.5.4	Auditoria comprensiva	33
1.5.4.1	Proceso.	34
1.5.4.2	Alcance	35
1.5.4.3	Enfoques de auditoria comprensiva.	35
1.5.4.4	Elementos a considerar en la evaluación de un proyecto.	35
1.6	Generalidades de proyectos	37
1.6.1	Tipos de proyectos	37
1.6.1.1	De expansión.	37
1.6.1.2	Mejoras.	37
1.6.1.3	De mantenimiento.	37
1.6.1.4	De gestión.	38
1.6.1.5	De inversión	38
1.6.2	Origen de los proyectos de inversión	38
1.6.3	Etapas de un proyecto	39
1.6.3.1	Etapas de preinversión	39
1.6.3.2	Etapas de inversión	40
1.6.3.2	Etapas de operación	41
1.7	Áreas operacionales del manejo de proyectos de inversión	41
1.7.1	Validación	42
1.7.2	Organización	42
1.7.3	Programación	43
1.7.4	Aprovisionamiento y administración de recursos.	43
1.7.5	Supervisión, información y control operacional	43
1.8	Herramientas administrativas	44
1.8.1	Manual de procedimientos	44
1.8.1.1	Ventajas de los manuales de procedimientos	44
1.8.1.2	Preparación de un manual de procedimientos	45
1.8.1.3	Procedimientos de auditoria	45
1.8.2	Manual de procedimientos de auditoria comprensiva	46

1.8.2.1	Importancia	46
1.9	Papeles de trabajo	47
1.9.1	Principales objetivos de los papeles de trabajo	47
1.9.2	Requisitos mínimos de calidad de los papeles de trabajo	48
1.9.3	Tipos de papeles de trabajo	49
1.9.4	Clasificación por tipo de archivo	49
1.10	Normativa de la corte de cuentas aplicable a la auditoria interna.	50
1.10.1	Normas técnicas de control interno.	50
1.10.1.1	Auditoria interna	50
1.10.1.2	Independencia de la auditoria interna	50
1.10.2	Ley de corte de cuentas de la republica	51
1.10.2.1	Organización	51
1.10.2.2	Independencia	51
1.10.2.3	Coordinación de labores	51
1.10.2.4	Informes	51
1.10.2.5	Acceso irrestricto	52

CAPITULO II

2.	Metodología de la investigación	52
2.1	Objetivos de la investigación	52
2.1.1.	General.	52
2.1.2.	Específicos.	52
2.2.	Diseño metodológico	53
2.2.1.	Tipo de estudio	53
2.2.2	Area geográfica de estudio	54
2.3.	Población y muestra	54
2.3.1.	Población	54
2.3.2.	Muestra	54
2.4	Métodos e instrumentos para recolección de datos.	54
2.4.1	Investigación bibliográfica	54
2.4.2	Investigación de campo	55
2.5	Definición de los métodos de recolección de datos y elaboración de instrumentos.	56

2.5.1	Plan de tabulación y análisis de datos.	56
2.5.2	Análisis de las situaciones encontradas	56
2.5.3	Tabulación de datos	57
2.5.4	Interpretación de los resultados	57

CAPITULO III

3.	Análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la investigación	58
3.1	Análisis de las situaciones encontradas	58
3.1.1.	Unidades de auditoria interna	58
3.1.2.	Servicios de la auditoria interna	60
3.1.3.	Unidades de auditoria interna y la auditoria de proyectos	62
3.1.4.	Las unidades de auditoria interna y la auditoria comprensiva	64
3.2	Diagnostico	65
3.2.1.	Unidades de auditoria interna	65
3.2.2.	Servicios de la auditoria interna	66
3.2.3.	Unidades de auditoria interna y la auditoria de proyectos	67
3.2.4.	Las unidades de auditoria interna y la auditoria comprensiva	68
3.3	Tablas de referencia	69
3.3.1.	Unidades de auditoria interna	69
3.3.2.	Servicios de la auditoria interna	71
3.3.3.	Unidades de auditoria interna y la auditoria de proyectos	74
3.3.4.	Las unidades de auditoria interna y la auditoria comprensiva	76

CAPITULO IV

4.	Manual de procedimientos de auditoria comprensiva, para evaluar la gestión de la administración, en la ejecución de proyectos de construcción de viviendas, con fondos públicos.	78
4.1	Enfoque de la propuesta	78
4.1.1	Contenido de la propuesta	79
4.2	Descripción del programa de vivienda a desarrollar	79
4.2.1	Objetivos y metas	80
4.2.2	Requisitos de elegibilidad de las familias	80
4.2.2.1	Municipio a beneficiar	81

4.2.2.2	Manejo de los fondos	82
4.2.2.3	Integrantes del programa	82
4.2.3	Responsabilidades de los integrantes del programa	83
4.2.3.1	USAID	83
4.2.3.2	FONAVIPO	83
4.2.3.3	Ministerio de Hacienda	84
4.2.3.4	Comité de la comunidad	85
4.2.3.5	Comisión de evaluación de ofertas	85
4.2.3.6	Organización no gubernamental	85
4.2.3.7	Constructor	86
4.2.3.8	Familias beneficiarias del programa	86
4.3	Fase I planeación de la auditoria comprensiva	87
4.3.1	Establecimiento de las responsabilidades del auditor interno.	89
4.3.2	Conocimiento de la institución	90
4.3.2.1	Guía para obtención de información externa de la institución	91
4.3.2.2	Entorno macroeconómico	91
4.3.2.3	Entorno político existente	91
4.3.2.4	Análisis de las tendencias estadísticas del sector donde está ubicada la institución	92
4.3.2.5	Análisis de la oferta laboral	92
4.3.2.6	Cambios en la estructura organizativa personal clave	92
4.3.3	El conocimiento básico externo que afecta los ciclos de operaciones de la organización.	93
4.3.3.1	Cuentas por cobrar – cobranzas	93
4.3.3.2	Compras – cuentas por pagar – pagos	93
4.3.3.3	Sueldos y jornales – beneficios a empleados	93
4.3.3.4	Existencias – costo de producción	94
4.3.3.5	Activo fijo – depreciación	94
4.3.3.6	Tesorería	94
4.3.4	Guía para la obtención de la información interna de la organización	95
4.4	Fase II pasos para elaborar los programas de auditoria comprensiva	111

4.4.1	Identificación de los componentes importantes de la auditoria comprensiva.	111
4.4.2	Resumen de objetivos asignados a cada componente de la auditoria comprensiva	116
4.4.2.1	Resumen de objetivos del área de gestión	116
4.4.2.2	Resumen de objetivos del área financiera	117
4.4.2.3	Resumen de objetivos del área de control interno	117
4.4.2.4	Resumen de los objetivos del área de cumplimiento	117
4.4.2.5	Resumen de los objetivos del área de medio medioambiente	118
4.4.3	Estimación del riesgo	118
4.4.4	Posibles procedimientos de auditoria	120
4.4.5	Programas de auditoria comprensiva	121
4.5	Fase III administración, supervisión y documentación del trabajo	138
4.5.1	Administración y supervisión del trabajo de auditoria comprensiva	138
4.5.2	Administración	138
4.5.3	Revisión del inventario de recursos humanos	139
4.5.4	Asignación y distribución del personal	139
4.5.5	Evaluación de información anterior	139
4.5.6	Tiempos oportunos para el desarrollo del trabajo	139
4.5.7	Supervisión	140
4.5.8	Requisitos que debe cumplir el supervisor en la auditoria comprensiva	140
4.5.8.1	Supervisiones de la planificación en la auditoria comprensiva	141
4.5.9	Resumen contenido de los papeles de trabajo de planificación	142
4.5.9.1	Puntos que se consideran en la próxima visita de auditoria	143
4.5.9.2	Memorandun de planificación de auditoria comprensiva	144
4.5.9.3	Antecedentes	144
4.5.9.4	Estrategia de auditoria	145
4.5.9.5	Administración	145
4.5.9.6	Programas de auditoria	145
4.5.9.7	Memorandun sobre cambios en el alcance posteriores a la planificación	146
4.5.9.8	Presupuesto de tiempo	146
4.5.9.9	Instrucciones de la institución	147
4.5.9.10	Información procesamiento electrónico de datos	147

4.5.9.11	Constitución créditos concedidos y otros préstamos	147
4.5.9.12	Componentes importantes	148
4.5.9.13	Lista de verificación de la planificación de la auditoria comprensiva	148

CAPITULO V

5.	Conclusiones y recomendaciones	156
5.1	Conclusiones	156
5.1.1	Unidades de auditoria interna	156
5.1.2	Servicios de las unidades de auditoria	157
5.1.3	Las unidades de auditoria y la auditoria comprensiva	157
5.1.4	Las unidades de auditoria interna y la planeación de la auditoria de proyectos	158
5.2	Recomendaciones	159
5.2.1	Unidades de auditoria interna	159
5.2.2	Servicios de las unidades de auditoria interna	159
5.2.3	Las unidades de auditoria y la auditoria comprensiva	160
5.2.4	Las unidades de auditoria interna y la planeación de la auditoria de	
5.2.5	proyectos	160

RESUMEN

Según el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, durante la década de los ochenta, además del conflicto armado, fenómenos como la migración interna, el crecimiento poblacional, los desastres naturales, y la crisis económica social, además del rol del Estado, caracterizado por cumplir funciones de ejecutor, interviniendo directamente en la construcción de proyectos habitacionales agudizaron la problemática del sector. Otros problemas como la exclusión social de amplios sectores populares, representa una de las raíces de la pobreza y marginación que impiden la accesibilidad de la mayoría de la población a un techo seguro.

Por otra parte las migraciones del campo a la ciudad y los fenómenos socio-políticos de la década de los años ochenta, generaron problemas colaterales como: colonias ilegales y concentraciones de pobladores en zonas de peligro alrededor de la ciudad capital, la respuesta de las instituciones anteriores no es lo suficiente para satisfacer dichas necesidades, debido a que no hubo compatibilidad entre los precios de las viviendas ofrecidas y el ingreso de los sectores demandantes.

En los noventa, el rol del Estado transitó exitosamente de ejecutor a facilitador, creando oportunidades dirigidas a familias en extrema pobreza, procurando la participación directa y efectiva de la ciudadanía dentro de la búsqueda de soluciones viables a la problemática enfrentada.

La política de vivienda para esos años se orientó a la búsqueda de acciones estratégicas de tipo financieras, subsidios directos y focalizados otorgados por FONAVIPO y subsidios vía tasa de interés a través del F.S.V., fomentó a la producción de viviendas a través del sector privado y ONG's, y legalización de la propiedad.

Toda entidad Estatal necesita un control eficiente de la utilización de los fondos que los organismos nacionales e internacionales proporcionan para la ejecución de proyectos de construcción de viviendas, para esto han de contar con una unidad de Auditoria Interna que ejerza un adecuado y eficaz control de las operaciones de los eventos relacionados a los

proyectos de inversión, además, con los procedimientos adecuados esta unidad podrá dar cumplimiento a la normativa de la ejecución del trabajo de auditoría.

En la actualidad la Auditoría interna como parte del sistema de control, no desarrolla un trabajo con un enfoque que abarque todas las necesidades de una organización, que es lo que sería lo ideal en un concepto globalizado de la economía. En el sector público se hace más énfasis al cumplimiento de la normativa y no como un papel asesor, por lo que la visión de la Auditoría Interna se debe enfocar en dos principios, el primero en que las actividades públicas deberían ser conducidas de tal forma que se haga la mejor utilización de los fondos públicos y el segundo en que las personas que desempeñan actividades públicas deben responder por la gerencia prudente y efectiva de los recursos que se les confiaron, que son los principios por los cuales se rige la Auditoría Comprensiva.

La Auditoría Comprensiva se desarrolló como una respuesta a la demanda de los clientes por mejor información sobre rendición de cuentas, y por lo tanto no solamente trata los asuntos tradicionales de registros financieros, salvaguarda de activos y cumplimiento de aspectos legales; Sino también los asuntos de desempeños no financieros, tales como evaluar que las decisiones de la Administración generen servicios efectivos y económicos.

En este trabajo se desarrollan, todas las etapas del proceso de la Auditoría de proyectos de construcción de vivienda con fondos públicos, que por su claridad en el orden y el lenguaje empleado sea fácil de interpretar, utilizando guías lógicas y coherentes que aseguren la interpretación; logrando la finalidad de sustentar e informar las situaciones encontradas en la ejecución de la auditoría y plasmadas en respectivo informe final.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo, tiene su origen en la búsqueda de herramientas de apoyo técnico a la Unidad de Auditoría Interna de las instituciones que ejecutan proyectos con fondos públicos, con la finalidad de que puedan afrontar las exigencias del momento, en esta investigación se abordará generalidades sobre proyectos de inversión en instituciones públicas que ejecutan proyecto de vivienda en los que el gobierno ejecuta una función importante en la creación y evaluación de los mismos; la Auditoría Interna para cumplir su objetivo de controlar, necesita contar con métodos, procedimientos y todas aquellas técnicas que lo lleven a desempeñar en forma profesional sus funciones.

El trabajo de investigación se llevará a cabo enmarcado en los proyectos de inversión para vivienda desarrollados por el aparato estatal considerado de fácil acceso para poder realizarlo, además se cuenta con autorización para consultas a Instituciones tales como: FONAVIPO, ONG'S y otros entes en materia de construcción de vivienda y, así como suficiente información bibliográfica para poder adaptarlo a la práctica.

Se considera un trabajo novedoso, por que de acuerdo a investigación previa es un área poco tratada en el ámbito nacional, así como la inexistencia de trabajos de graduación hasta la fecha, la auditoría comprensiva es importante, tanto como la habilidad para informar por escrito a las unidades de dirección de un proyecto sobre la utilización de los recursos.

Parte importante de la responsabilidad que tiene el auditor es transmitir de una manera eficaz la información que ha obtenido en sus investigaciones y que tiene que ver directamente con los problemas de la administración, la misma importancia reviste a los procedimientos de Auditoría desarrollados en la ejecución de la auditoría y que sustentan sus conclusiones y recomendaciones vertidas en los informes.

CAPITULO I: Se presenta la parte teórica que es el soporte general de la propuesta, en el cual se detallan los elementos fundamentales tales como la auditoría interna y su evolución,

la auditoría gubernamental, la auditoría de proyectos y la auditoría comprensiva; mencionando los objetivos, funciones y características de cada una de ellas; además se hace énfasis en el proceso de general de toda auditoría.

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

Se presenta un panorama detallado de la Metodología de la investigación utilizada, determinando un diagnóstico sobre la situación de las Unidades de Auditoría y la necesidad de contar con un documento que sirva de guía para proporcionar un manual de procedimientos de Auditoría Comprensiva, para que las unidades de Auditoría Interna de Instituciones que manejan Fondos Públicos en la ejecución de proyectos de construcción de viviendas, puedan evaluar la responsabilidad en la gestión de la Administración, con el propósito de garantizar la adecuada inversión de los fondos que se destinaron para ellos.

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

CAPÍTULO III: Analiza e interpreta los resultados obtenidos en la investigación y las situaciones encontradas, presentando los resultados en mención de forma seccionada: resultados de la investigación de las unidades de auditoría interna, de los servicios de auditoría interna, la relación de la auditoría interna y la auditoría de proyectos; y la relación de la auditoría interna y la auditoría comprensiva. Adicionalmente se adjunta un diagnóstico de forma seccionada que refleja el resultado final de la investigación

Capítulo IV: Se presenta el desarrollo del trabajo “Manual de procedimientos de auditoría comprensiva para evaluar la gestión de la administración en la ejecución de proyectos de construcción de viviendas con fondos públicos”, con el cual se pretende establecer los

procedimientos para contribuir con las Unidades de Auditoría Interna para determinar todos los elementos principales involucrados en una Auditoría Comprensiva, asociada a proyectos de construcción de viviendas; así como proponer herramientas para obtener pruebas de Auditoría, sobre el desempeño de la Administración, en asuntos de eficacia, eficiencia y economía; además establecer las ventajas de aplicar una Auditoría comprensiva, en la ejecución de proyectos de construcción.

En este capítulo se expone el enfoque de la propuesta en todas sus fases y componentes, se describe brevemente el proyecto de construcción de vivienda sujeto de estudio, el desarrollo se presenta en tres fases principales las cuales son: Planeación de la auditoría comprensiva, pasos para elaborar programas de auditoría comprensiva, y administración y supervisión del trabajo; las fases mencionadas contienen un contexto complementario para desarrollar el manual de procedimientos, así como los programas de auditoría comprensiva a utilizar. Adicionalmente se considera, que al aplicar una Auditoría Comprensiva a esta área de la ejecución de proyectos permitiría que las actividades sean conducidas de tal forma que se haga la mejor utilización de los fondos públicos y que las personas que desempeñan las actividades de dirección deban responder por la gerencia prudente y efectiva de los recursos que se le confiaron, resultando este en una adecuada utilización de los fondos en beneficio de las familias de medianos y bajos recursos.

CAPITULO V: Se plantea las principales conclusiones y recomendaciones que se orientaron hacia los procedimientos de auditoría comprensiva y los elementos que la componen, que según criterio del grupo de trabajo, merecen destacarse y que su puesta en práctica posibilitaría dotar a las Unidades de auditoría interna aplicar procedimientos de auditoría comprensiva, específicamente los proyectos de vivienda desarrollados dentro del Marco Legal y de los Convenios suscritos con Organismos Internacionales, y ejecutados por Organismos no Gubernamentales.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

La guerra interna de la década de los ochentas, incidió en el problema habitacional dado que según datos estadísticos, generó unos 500,000 desplazados internos que no poseen una vivienda adecuada, asimismo parte de la infraestructura del país resulto dañada, con gastos superiores a los dos millones de dólares, equivalente al 40% del presupuesto nacional de la época, limitando en tal sentido cualquier posibilidad de desarrollo económico en beneficio de soluciones habitacionales de carácter popular.¹

Por otra parte las migraciones del campo a la ciudad y los fenómenos socio-políticos de la década de los años ochenta, generaron problemas colaterales como: colonias ilegales y concentraciones de pobladores en zonas de peligro alrededor de la ciudad capital, la respuesta de las instituciones anteriores no es lo suficiente para satisfacer dichas necesidades, debido a que no hubo compatibilidad entre los precios de las viviendas ofrecidas y el ingreso de los sectores demandantes.

Los aspectos demográficos como el crecimiento poblacional², que genera altos niveles de concentración en las áreas urbanas³, así como la migración de población rural hacia las principales ciudades, provocan el rápido crecimiento de las ciudades donde el espacio es limitado, además de incrementar los asentamientos marginales o tugurios, viviendas improvisadas que carecen de los servicios básicos, localizadas en quebradas y terrenos residuales detrás de otras edificaciones.

Debido a los problemas sociales y económicos sufridos en el país, se han agudizado las necesidades básicas de la población como son: alimentación, salud, educación, vivienda y la recreación. Lo anterior ha generado que Organismos Internacionales otorguen

¹ FUNDASAL. Documentos de Investigación. Condiciones de vida de los asentamientos populares del área metropolitana de San Salvador, Agosto 1987

² Según el Censo Nacional de Población y Vivienda 1992, la población de El Salvador es de 5,118,599 habitantes, con una densidad poblacional de 247 habitantes por km², en un territorio de 20,728 km².

³ Especialmente el que corresponde a una situación monocéntrica, focalizada en particular en el área metropolitana de San Salvador, donde se observa la mayor concentración de la población nacional (29.5%) y de viviendas. (24.6%)

financiamiento para la ejecución de proyectos que coadyuvan a solucionar parte de las necesidades.

La afluente ayuda recibida de los organismos internacionales, ha permitido el surgimiento de instituciones especializadas que administran los recursos que estos otorgan, por lo tanto, los entes financieros requieren entre otras cosas, de la contratación de firmas privadas para la realización de Auditoría a proyectos internos que aseguren, en forma razonable, el buen manejo de los fondos y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Toda entidad Estatal necesita un control eficiente de la utilización de los fondos que los organismos nacionales e internacionales proporcionan para la ejecución de proyectos de inversión, para esto han de contar con una unidad de Auditoría Interna que ejerza un adecuado y eficaz control de las operaciones de los eventos relacionados a los proyectos de inversión, además, con los procedimientos adecuados esta unidad podrá dar cumplimiento a la normativa de la ejecución del trabajo de auditoría.

En la actualidad la Auditoría interna como parte del sistema de control, no desarrolla un trabajo con un enfoque que abarque todas las necesidades de una empresa, que es lo que sería lo ideal en un concepto globalizado de la economía. En el sector público se hace más énfasis al cumplimiento de la normativa y no como un papel asesor, por lo que la visión de la Auditoría Interna se debe enfocar en dos principios, el primero en que las actividades públicas deberían ser conducidas de tal forma que se haga la mejor utilización de los fondos públicos y el segundo en que las personas que desempeñan actividades públicas deben responder por la gerencia prudente y efectiva de los recursos que se les confiaron, que son los principios por los cuales se rige la Auditoría Comprensiva.

La Auditoría Comprensiva se desarrollo como una respuesta a la demanda de organismos nacionales e internacionales proporcionan para la ejecución de proyectos de inversión por una mejor información sobre rendición de cuentas, y por lo tanto no solamente trata los asuntos tradicionales de registros financieros, salvaguarda de activos y cumplimiento de aspectos legales; Sino también los asuntos de desempeños no financieros, tales como evaluar que las decisiones de la Administración generen servicios efectivos y económicos.

Por lo mencionado con anterioridad la formulación un manual de procedimientos de Auditoria Comprensiva se vuelve necesario, para que las unidades de Auditoria Interna de Instituciones que manejan Fondos Públicos en la ejecución de proyectos de construcción de viviendas, puedan evaluar la responsabilidad en la gestión de la Administración, con el propósito de garantizar la adecuada inversión de los fondos que se destinaron para ellos.

1.2 AUDITORIA

Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.⁴

Para la "American Accounting Association", la auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

1.3 Auditoria interna

La Enciclopedia de la Auditoría⁵ menciona que es una actividad considerada independiente dentro de una organización para la revisión de la contabilidad y otras operaciones, y como una base de servicio a la Dirección. Y representa un activo de la Dirección que funciona para medir y evaluar la efectividad de otros controles.

⁴Kell Ziegler, Auditoría Moderna

⁵ Océano / Centrum versión española de la segunda edición 2000.

El término "Auditoria" en sí mismo, sugiere una variedad de ideas, por un lado, puede ser circunscrito hacia el chequeo de la veracidad aritmética de cifras o la existencia de activos; por otra parte como la revisión y evaluación a fondo de los altos niveles operacionales.

El término "Interna" se aplica para dejar perfectamente claro que es una actividad llevada a cabo por la misma organización, empleando su propio personal. De esta manera, su acción se diferencia de la realizada por contadores públicos externos u otros terceros que no forman parte directa de la empresa.

1.3.1 Evolución de la Auditoría Interna.

La función de Auditoría interna se presenta cuando cualquier individuo se ocupa de revisar algo que él mismo hizo. En este punto, esta persona se pregunta que tan bien lo ha hecho y, tal vez, evaluara la posibilidad de como hacerlo mejor si lo tuviera que hacer otra vez. Cuando una segunda persona se involucra a esta acción, la función se expande y se incluye la revisión de las actividades de segundas personas. En los negocios pequeños el dueño o el gerente revisarán lo que están haciendo sus empleados. Aquí la función de Auditoría interna se esta llevando a cabo como una actividad básica de la administración.

Sin embargo, como las operaciones en los negocios tienden a crecer en volumen y complejidad, no es práctico para el dueño o para la alta dirección tener un contacto mas estrecho sobre las diferentes operaciones para revisar que se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de efectividad. En este momento, se tendrá que crear un sistema de supervisión que tratará de extender su vigilancia a través de ese sistema en virtud de que le es cada vez más difícil asegurarse que sus negocios están funcionando correctamente.

La asignación del primer auditor interno generalmente se origina para satisfacer necesidades de operación básicas. Las primeras de estas necesidades de la dirección fueron las de verificar si los activos de la organización estaban adecuadamente protegidos; si las

políticas y procedimientos estaban siendo respetados; y los registros financieros eran confiables. A este primer auditor interno se le dio un enfoque de checador de cuentas y se le veía más como policía que como colaborador.

En los últimos tiempos, la situación planteada ha sufrido grandes cambios. Las operaciones en todo tipo de organización se han incrementado progresivamente, tanto en volumen como en complejidad.

La evolución es natural; por consiguiente, la dirección ha contemplado la posibilidad de utilizar los servicios de la Auditoría interna. En este momento, algunos empleados son movidos por toda la organización con el objeto de obtener mejores resultados y beneficios de estos empleados con un incremento en costo relativamente bajo.

Simultáneamente, los Auditores internos percibieron la oportunidad de abrirse hacia nuevas áreas; y así, orientaron su acción a ofrecer un mejor servicio a la dirección.

Los primeros Auditores internos enfocaron su atención hacia la contabilidad y algunos aspectos de control financiero, luego, se fueron extendiendo a cubrir otras áreas no financieras.

La auditoría interna, como cualquier otra actividad en procesos de evolución, refleja un amplio panorama de diferentes acciones, operaciones y niveles que puede cubrir.

En muchas organizaciones la Auditoría interna presenta la problemática siguiente:

- Como una posición de nivel Staff es completamente nueva y su papel principal aun no está perfectamente definido.
- Por diversas causas está funcionando bajo la dependencia de diferentes niveles en la organización.
- Está integrada a los departamentos contables u otras áreas operativas.
- Su campo de acción está enfocado hacia aspectos eminentemente financieros.
- La orientación está cambiando a otras áreas operativas no financieras.

- Es ubicada en los altos niveles operativos de la organización y esta demostrando por si misma que es un elemento importante y respetable que coadyuva en los esfuerzos de la dirección.
- En una extensión de su alcance, la Auditoría interna también esta sirviendo al consejo de administración, generalmente vía el comité de Auditoría del mismo consejo.
- La profesión de Auditoría interna, en si misma, a través de su propio esfuerzo y dedicación, ha establecido las bases para un continuo y ascendente desarrollo.

1.3.2 Función de la Auditoría Interna en las Organizaciones

Una base fundamental para comprender la naturaleza de la Auditoría interna es el análisis de la relación que esta guarda con otras actividades de la organización. En primer lugar, el trabajo requiere ser independiente de las operaciones rutinarias de la entidad; prueba de ello es que si cualquier trabajo de revisión fuera suspendido en un momento dado, no afecta en absoluto la marcha normal de las operaciones de la Institución.

La actividad del grupo de Auditoría interna, en ocasiones, esta cubierto con acciones de tipo rutinario, por consiguiente, no se hace necesario efectuar revisiones complementarias.

Un segundo aspecto de importancia de la relación de Auditoría interna con otras actividades de la organización, es que el auditor interno es un elemento de nivel Staff y, consecuentemente, por esta razón, no debe ocupar el papel y responsabilidades de otros empleados. De esta manera, la línea de mando o supervisión es responsable directa de sus acciones y de ninguna manera podrá descansar en el auditor interno.

Un ultimo aspecto es el relativo al inevitable traslape de la Auditoría interna con otras muchas actividades de cualquier organización. En principio, todo el personal de una empresa esta encomendado a realizar su trabajo con efectividad, procurando el máximo bienestar de ella en todas sus áreas. Esta filosofía va incrementándose de acuerdo a la escala organizacional, incluyendo las áreas Staff. De esta manera, el grupo de análisis financiero, de investigación y desarrollo o cualquier otro nivel Staff están mucho más

obligados por ser los analistas y asesores en aspectos operacionales. Frecuentemente se crean grupos especiales de estudio e investigación para resolver problemas específicos de la Dirección.

El equipo de Auditoría interna es el único que está completamente desligado del binomio: componentes de operación y actividad Staff; además, puede visualizar diferentes problemas desde su punto de vista independiente en términos de control en general. Aunado a los conocimientos que tiene el auditor en aspectos de control financiero le proporcionan mayores elementos para cubrir cualquier área operativa.

Ningún otro grupo en una empresa puede reunir las características de imparcialidad, espíritu de servicio a la organización y mayor capacidad en materia de control, incluyendo lo relativo a controles financieros, como el de Auditoría interna.⁶

Las funciones básicas de auditoría interna son las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones de la organización, tanto manuales como computarizadas.
- b) Impartir las instrucciones necesarias para que las operaciones del ente se registren de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos que afectan la organización.
- c) Verificar que la administración, al desarrollar su actividad, se ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.
- d) Examinar los informes de los auditores externos y formular sus comentarios y recomendaciones al comité de auditoría si existiere o los responsables de la toma de decisiones.
- e) Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales y promover un control eficiente a un costo razonable.

- f) Verificar hasta que punto los activos de la organización están seguros, adecuadamente registrados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- g) Determinar la razonabilidad de la información contable y financiera.
- h) Presentar informes a la gerencia de la organización y al comité de auditoría, con los resultados de gestión y en donde se establezcan las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.
- i) Informar por escrito a la gerencia y a cualquier organismo que ejerza inspección, control, y vigilancia sobre la organización, según el caso, en relación con las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la organización. Lo anterior es aplicable especialmente a entidades del sector público.
- j) Recomendar mejoras en los sistemas.

1.3.3 Características de la auditoría interna

Es una rama de la Auditoría que utiliza técnicas y procedimientos de la profesión, y cada vez con mayor frecuencia conocimientos de economía, organización y gestión, a continuación algunas características importantes:

- a) Es una función inscrita en la estructura de la organización.
- b) Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización.
- c) Los Auditores Internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus Auditorías.
 1. La objetividad es una actitud de independencia mental que deben mantener los Auditores internos en el desarrollo de sus funciones. Estos no deben subordinar su juicio al de otros en materia de Auditoría.

⁶ V. Brink, H. Witt, AUDITORIA INTERNA MODERNA, Pág. 7 ECASA, 1994, Ediciones Contables Administrativas S.A. de C.V.

2. La objetividad requiere que los Auditores internos lleven a cabo su trabajo de manera tal que tengan una honesta confianza en el resultado de su trabajo y que no hayan creado compromisos respecto a la calidad de lo auditado. Ellos no deben intervenir en situaciones en que se sientan inhabilitados para presentar juicios objetivos y profesionales.

1.3.4 Objetivos de la auditoría interna

Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos, sugerir nuevos, así como promover la eficiencia de los procedimientos existentes, basados en el concepto anterior se pueden derivar los siguientes objetivos:

- a) Evaluar permanente e independientemente para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente.
- b) Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes o para implementar nuevos.
- c) Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.
- d) Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización.

1.3.5 Alcance de la Auditoría Interna

El alcance de Auditoría interna debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

El propósito de revisar la adecuación del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema establecido proporcionará una razonable seguridad de que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados en forma eficiente y económica.

Los objetivos primarios del control interno son para asegurar:

1. La confiabilidad e integridad de la información.
2. El cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones.

3. La salvaguarda de activos.
4. El económico y eficiente uso de los recursos.
5. El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las operaciones o programas.

1.3.6 Atribuciones de la auditoría interna

El departamento de auditoría interna es la unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanente e independientemente en cada organización si el Sistema de Control Interno está operando efectiva y eficientemente. Atendiendo lo mencionado con anterioridad sus atribuciones dentro de la organización son:

- a) Dar confiabilidad al sistema de control interno a través de recomendaciones.
- b) Asegurar que los sistemas produzcan información útil y confiable.
- c) Garantizar que las operaciones sean realizadas dentro de la oportunidad del caso.
- d) Verificar que las políticas y procedimientos se lleven a la práctica como fueron previstos.
- e) Asesorar a la gerencia en la conducción del proyecto.

1.3.7 Responsabilidades de la auditoría interna

Dentro de las principales responsabilidades se pueden mencionar las siguientes:

- a) La Auditoría interna tendrá el máximo cuidado en la realización de su trabajo y cumplir con los requisitos básicos de la ética profesional.
- b) Cumplimiento con los estándares e instrucciones que estén o deban estar en un manual de Auditoría interna aprobado por la más alta autoridad de los Proyectos.
- c) Durante el desarrollo de su trabajo la Auditoría interna tiene acceso a la información más confidencial en todos sus aspectos, por lo que deberá mantener la más profunda reserva acerca de la misma.

- d) El desarrollo de su trabajo deberá estar basado en las normas de Auditoría, siendo de principal importancia obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente.
- e) La Auditoría interna deberá comprobar la efectividad del control establecido.
- f) Mantener cooperación y relaciones de trabajo satisfactorios con todas las unidades que conforman el Proyecto.
- g) Estar debidamente informada de las actividades de los proyectos y sus unidades ejecutoras.

1.3.8 Posición Organizacional

La posición organizacional del departamento de Auditoría interna debe ser lo suficientemente relevante para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades de Auditoría.

Los Auditores internos deben de contar con el apoyo de la administración y del Consejo Administrativo, para poder obtener así la cooperación de los auditados y poder llevar a cabo su trabajo, libre de cualquier interferencia necesita considerar los siguientes aspectos:

1. Al Jefe del departamento de Auditoría interna se le debe responsabilizar en lo individual dentro de la organización con suficiente autoridad para promover independencia y asegurar una amplia cobertura de Auditoría, adecuadas consideraciones a los reportes de Auditoría y apropiadas acciones a las recomendaciones de Auditoría.
2. El Auditor debe tener comunicación directa con el consejo de administración. La comunicación regular con este, ayuda a asegurar la independencia y provee los mecanismos para que auditor y consejo se mantengan informados de asuntos de interés mutuo.
3. La independencia crece cuando el consejo de administración concurre en la selección o remoción del Jefe del departamento de Auditoría interna.

4. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría interna deben ser definidos por escrito en un documento formal.
5. El Auditor Interno debe buscar la aprobación de este documento por parte de la administración y la aceptación del Consejo Administrativo, debiendo contener a) establecer la posición del departamento dentro de la organización; b) autorizar el acceso a registros, personal y recursos físicos relevantes para la ejecución de las Auditorías y c) definir el alcance de las actividades de Auditoría interna.
6. El Jefe de Auditoría interna debe suministrar anualmente para aprobación de la administración y para información del consejo, un resumen del programa de Auditorías del departamento, plantilla de personal y presupuesto de operación.
7. auditoria Interna debe proporcionar periódicamente a la administración, reportes de actividades y anualmente al Consejo Administrativo, o con la frecuencia que sea necesaria, los reportes de actividades deben incluir aquellos hallazgos de Auditoría que sean relevantes así como sus recomendaciones; Y deben informar a la administración y al consejo cualquier desviación significativa al programa autorizado de Auditoría, a la plantilla de personal y al presupuesto de operación; así como las razones de ello.

1.4 Auditoria Gubernamental

Es la función de vigilancia y control que ejerce el Estado sobre las diferentes empresas que operan en el territorio nacional; y se clasifican atendiendo el objetivo que persigan: Impositiva, Normativa, patrimonial e interna.

Impositiva: La finalidad de esta auditoría es determinar la exactitud de los impuestos, cuya ejecución es realizada por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Impuestos Internos.

Normativa: El objetivo de esta auditoría es vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y disposiciones que regulan determinada actividad económica y es ejercida por la Superintendencia del Sistema Financiero y la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

Patrimonial: Es la que se desarrolla principalmente en torno al Presupuesto General del Estado. La ejecución de este tipo de auditoría esta a cargo de la Corte de Cuentas de la República.

Interna. Este tipo de auditoría es practicado por las dependencias gubernamentales, evalúan el funcionamiento de la administración, el logro de las metas de los programas y la eficiencia en la administración de los recursos, estas pueden variar en el alcance y propósito.

1.4.1 Auditoria Interna Gubernamental

La Auditoria Interna Gubernamental es la actividad independiente de evaluación de una entidad, mediante la revisión de operaciones financieras, que sirvan para la toma de decisiones de la Administración y Dirección.⁷

1.4.1.1 Objetivos

El objetivo de la Auditoría Interna Gubernamental es principalmente ayudar a la administración y dirección, para comprobar el correcto control de las operaciones financieras, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de Control Interno.

En toda actividad que se realiza en una institución es necesario fijar objetivos y que estos se cumplan para garantizar la correcta aplicación de políticas y procedimientos establecidos. Asimismo, en la Auditoría Interna Gubernamental se persiguen objetivos, los cuales se detallan a continuación:

⁷ Lozano Nieva, Jorge, Auditoría Interna. Edición 1986. Editorial ECASA, P. 14.

- Proporcionar ayuda a la dirección para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de Control Interno.
- Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificación del cumplimiento de políticas, procedimientos y regulaciones emitidas por la dirección.
- Examinar, evaluar y promover controles contables y administrativos.
- Comprobar que los recursos presupuestarios asignados, fueron utilizados adecuadamente, y que cumplan los propósitos establecidos.

1.4.1.2 Alcance

El alcance de la Auditoría Interna Gubernamental considera el examen y evaluación de la eficiencia del sistema de Control Interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.⁸

Sus revisiones estarán orientadas a evaluar la confiabilidad y certeza de la información, que se cumpla con los planes, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos de la organización, que los activos estén protegidos, y que se haga uso eficiente de los recursos para el logro de metas y objetivos.

La Auditoría Interna Gubernamental, como una actividad independiente de evaluación en todo tipo de entidades, debe realizarse sobre la base de Normas de Auditoría.

1.5 Auditoría De Proyectos

1.5.1 Unidad de Auditoría de Proyectos

Se puede definir a la misión de la Unidad como:

“Proporcionar, dentro del marco de **estándares y normas profesionales internacionales**, el nivel de **eficacia, eficiencia y efectividad** necesarios para asegurar, razonablemente, la **confiabilidad de los actos administrativos ejecutados** por sectores y/u organismos

⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Conoce las Auditorías. Primera Edición. 1993, P. 116.

mixtos, sociedades u otros entes encargados de la **implementación de proyectos financiados por préstamos de organismos multilaterales de crédito**".⁹

1.5.1.1 Objetivos de la Unidad

- a. Generar los informes y elementos adecuados para sustentar los desvíos observados trasladándolos, a quien corresponda, para la persecución de acciones que se deriven en tal sentido.
- b. Dotar de los elementos de gerenciamiento adecuados a través de auditorías integrales y/u operacionales que permitan, a los directores de proyecto mejorar los procedimientos y acciones conducentes a la obtención de las metas y objetivos prefijados para los proyectos que lideran.
- c. Proporcionar, en el caso de las auditorías financieras, un valor agregado a las opiniones emitidas a través de la generación de informes que versen sobre materias de gerenciamiento y control relacionadas directamente con la etapa de definición del tipo de auditoría a realizar.
- d. Establecer un cronograma de cumplimiento de los desvíos o problemas detectados identificando responsables, tiempo de desempeño y cuantificación de los problemas potenciales o reales asociados a su falta de realización.

1.5.1.2 Organización de la Unidad

Para el cumplimiento de los objetivos considerados, la unidad debe conformar un equipo de trabajo con características de organización y procedimientos similares a los existentes en las consultoras de primera línea que operan en el mercado.

Independientemente de la definición de los puestos, su cobertura se puede establecer para cada proyecto en particular (a través de su definición específica y contratación en función

⁹ Artículo de Internet, [http://www. Tribunal de cuentas.org.ac/privado/publicaciones/manual de auditoria.htm](http://www.Tribunal de cuentas.org.ac/privado/publicaciones/manual de auditoria.htm)

del nivel de tarea a realizar) o mediante la conformación de un equipo estable (con miembros contratados o en relación de dependencia).

En cualquier caso, la dependencia de esta unidad se debe establecer como un cuerpo Staff dependiente del máximo nivel de cada uno de los organismos intervinientes, única forma de garantizar una relación fluida con los entes controlados.

En función del nivel de tareas base que se deberán desarrollar con relación a los requerimientos internacionales, en el siguiente cuadro se presenta la estructura organizacional de la unidad.

CUADRO N° 1

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD

PUESTO	DEPENDE DE:
Coordinador General de Auditoría de Proyectos	
Líder de Proyecto	Coordinador General de Auditoría de Proyectos
Encargado de Proyecto	Líder de Proyecto
Asistente Experimentado	Encargado de Proyecto
Asistente Intermedio	Asistente Experimentado
Asistente Base	Asistente Experimentado

Así se pueden dividir las funciones en lo que hace a la auditoría de estados financieros (e informes asociados) y la auditoría integral y/u operacional como dos grandes áreas de especialización.¹⁰

En tal sentido, se desarrollan a continuación las funciones específicas a cada puesto, teniendo en cuenta que, en todos los casos, las fases del trabajo de auditoría comprenden:¹¹

¹⁰ http://www.tribunaldecuentas.org.ar/Publicaciones/manual_de_auditoria/Manual_de_auditoria_02.htm

¹¹ Artículo de Internet, <http://www.tribunaldecuentas.org.ac/privado/publicaciones/manualdeauditoria.htm>

CUADRO N° 2
FASES DEL TRABAJO DE AUDITORIA

FASE	ACTIVIDAD
Planificación	Riesgo Auditoria / Materialidad
Ejecución	Aplicación programas de trabajo (*)
Finalización de las tareas	Emisión informe

(*) Pruebas sustantivas / cumplimiento

1.5.2 Etapas de la Auditoría De Proyectos

1.5.2.1 Estudio Preliminar del Proyecto de Inversión

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

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

Algunos de los procedimientos a emplear en esta etapa son:

- a. Entrevista no estructuradas con los principales funcionarios del ente bajo examen, a fin de obtener información sobre las operaciones y actividades que se efectúan.
- b. Aplicación de cuestionarios principalmente diseñados para captar información sobre las variables más significativas de la entidad.
- c. Recopilación, sin revisión detenida, de originales o copias de los principales documentos del ente que contengan datos sobre operaciones y actividades.

- d. Recorrido o giras de familiarización en las instalaciones, oficinas y subproyectos, a fin de conocer su ubicación tamaño, relaciones con otros proyectos y organismos, así como los encargados de las mismas.

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

1.5.2.2 Revisión del Marco Legal y Operacional

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

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

El análisis del marco legal aplicable a los Proyectos de inversión, es de importancia primordial por cuanto ello muchas veces son el resultante de convenios entre agencias financieras y el Gobierno y por tanto se les aplican normas, procedentes del cuerpo doctrinado de esas agencias y las regulaciones legales del país; por ello, es imperativo que el auditor interno conozca las disposiciones pertinentes y también, que esté continuamente actualizado por cuanto las reformas, adiciones y supresiones a las mismas, son frecuentes.

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

1.5.2.3 Revisión y Evaluación del Control Interno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Si las políticas, normas, procedimientos y prácticas seguidas en la realidad son consistentes con el objetivo principal de la entidad
- b. Si el sistema de procedimientos y control administrativo da como resultado actividades que están de conformidad con lo planificado por la dirección superior
- c. Si el control gerencial o administrativo proporciona un control satisfactorio sobre costos, desembolsos y recursos de la entidad
- d. las prácticas del ente dan como resultado la promoción y protección de los intereses de los distintos organismos y/o personas vinculados al mismo

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

1.5.2.4 Examen Detallado de Áreas Críticas

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

Por lo tanto, su propósito se centra en identificar posibles hallazgos en las áreas consideradas críticas y evaluarlos a fin de determinar si se requiere acción correctiva y si vale la pena tal acción; como se observa, los resultados de esta fase, prácticamente conforman el contenido del informe de auditoría a ser formulado en la quinta fase.

Considerando que las prácticas gerenciales modernas incorporan sistemas y procedimientos que proporcionan para todas las operaciones y transacciones del ente, un control administrativo eficaz, no es necesario que el examen sea tan profundo que abarque todo el universo de los mismos; basándose en ello, el auditor interno puede cumplir su cometido mediante la revisión y prueba suficientemente detalladas para obtener la evidencia suficiente y competente para establecer conclusiones y recomendaciones a fin de mejorar las operaciones y actividades consideradas deficitarias

a. En esta fase del examen se deberán revisar:

- i. Estudios
- ii. Planes de acción
- iii. Informes
- iv. Registros
- v. Análisis técnicos
- vi. Organigramas
- vii. Flujogramas
- viii. Cartas de actividades y distribución de las mismas
- ix. Gráficos tarea - responsabilidades
- x. Diagramas, etc.;

b. Se aplicarán pruebas verificaciones y confirmaciones de:

- i. La información contenida en ellos
- ii. La obtención de datos concurrentes por medio de entrevistas
- iii. Observación de operaciones, procedimientos y prácticas
- iv. Inspecciones físicas en giras de campo, encuestas etc.

c. Todos los procedimientos anteriores y otros a aplicar de conformidad con las circunstancias, se deben efectuar para:

- i. Determinar si la entidad, en el área operativa examinada está alcanzando:

- Los objetivos definidos para el área, dentro de los objetivos generales
 - Adhesión a las políticas prescritas
 - Eficiencia en utilización de recursos
 - Confiabilidad y oportunidad en los informes gerenciales
- ii. Satisfacer la norma de que mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, el auditor interno, deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente para proveer una base razonable de sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Luego de recolectada la información, registrada, debidamente en los papeles de trabajo y, adecuadamente verificada se procede a la acción del análisis de áreas, operaciones, actividades, sistemas, procedimientos, etc.; en lo que respecta a su planificación, organización ejecución y control.

Con el fin de verificar sus hallazgos y propiciar mejoras inmediatas al ente, el auditor interno podrá ir comunicándolos en el transcurso de esta etapa, a los encargados de las áreas examinadas, para analizarlos conjuntamente y lograr nueva información sobre los mismos, que le permita afinarlos y ubicarlos en su justa dimensión, o bien, confirmar esos hallazgos; en este caso, podrá comunicarlos oralmente o por escrito y tendrán la categoría de diagnósticos preliminares de las áreas examinadas.

La Auditoria interna podrá contribuir al ente, si logra convencer a la cúpula de la entidad para implantar sus recomendaciones de auditoría, las cuales gozarán de la cualidad de ser oportunas.

De igual forma, deberá tener una conferencia final en la cual comunicará oralmente a los funcionarios responsables de las áreas y operaciones generales examinadas, los resultados del examen de las mismas.

1.5.2.5 Comunicación de Resultados

La comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoría interna, es el informe final del examen realizado, único documento preparado por el auditor interno, el cual

representa y documenta sus hallazgos y recomendaciones, que será entregado a los funcionarios de la cúpula del ente, si bien es un documento final, su elaboración debe comenzarse desde el inicio de la auditoría

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

- a. Debe ser convincente al lector; para ello, los hallazgos deben presentar los hechos de forma certera, y las conclusiones y recomendaciones deben concatenarse.
- b. Los datos presentados deben ponerle de relieve al usuario interesado, la importancia de las irregularidades, la razonabilidad de las conclusiones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la motivación para contribuir a su implementación
- c. La información presentada debe poseer objetividad, en tal sentido, es conveniente incluir el punto de vista de los funcionarios del ente, involucrados en el área operativa examinada, cuando fuere distinto al sustentado en el informe.
- d. El documento debe ser escrito en forma descriptiva y respetando las normas de redacción de informes que le fueren aplicable.

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

El formato que se sugiere es el siguiente:

- a. **Carta de envío:** Presenta en informe a la dirección del ente e indica la naturaleza del examen efectuado en términos del mandato recibido para realizar el examen.
- b. **Resumen Gerencial del Informe:** Contiene una síntesis de conclusiones y recomendaciones, esta parte es opcional

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

1.5.3 Una perspectiva en la Administración y Control de Proyecto

- a. Rendición de Cuentas.
- b. Informe de Rendimiento
- c. Auditoría Comprensiva

1.5.3.1 Rendición de Cuentas

La práctica de la auditoría eficaz comienza con un exhaustivo entendimiento del contexto en el cual operan los organismos y otras partes interesadas, este contexto abarca a ambos

procesos, el de *dirección* y el de *gerencia*, y los acuerdos logrados para la *Rendición de Cuentas* que los obligan mutuamente.

Muchas situaciones y circunstancias exigen que los servidores públicos y los pueblos en general sean motivados por un sentido de responsabilidad demostrable, y aun así, la falta de rendición de cuentas o lo inadecuado de la misma ha provocado la situación actual en esta materia.

Rendición de cuentas evoca, para algunos un conjunto de nobles ideales intuitiva y eminentemente razonables; para otros, es la experiencia normal cuando a alguien le ha sido conferida una responsabilidad. Asimismo, otros ven en estas palabras un elemento de confrontación. El contexto de la rendición de cuentas de la dirección, otro término que recientemente a ganado actualidad, la dirección del sector público y corporativo está bajo tensión; un proceso de dirección ineficaz es una barrera para el desempeño eficaz de la organización; una gerencia eficiente y proclive a rendir cuentas no puede asegurar un buen desempeño si los responsables de la dirección de la organización no pueden o no cumplen con sus obligaciones apropiadamente.

La rendición de cuentas es la obligación de responder ante la responsabilidad conferida, la rendición de cuentas también es frecuentemente relacionada con los resultados desafortunados: Cuando las cosas no van bien, la persona que rehusa la culpa es a menudo criticada por no responder con su rendición de cuentas. Curiosamente, la persona que actúa bien no se describe usualmente como que rindió cuentas apropiadamente.

La rendición de cuentas de los asuntos públicos abarca tres grupos interrelacionados:

- a. El público en general y en particular los receptores directos de los servicios, quienes están interesados en que los prestadores de servicios les rindan cuentas.
- b. Los dirigentes políticos y supervisores de los prestadores del servicio que deben rendir cuentas de una mezcla de políticas públicas e intereses particulares.

- c. Los prestadores de servicios cuyos objetivos e intereses a menudo difieren de los dos primeros.

Cuando se diseñan los sistemas de la rendición de cuentas de los gastos públicos, deben considerarse tres cuestiones fundamentales:

- a. El tipo de rendición.
- b. Las bases técnicas de medición.
- c. Las instituciones a las que debe dirigirse la rendición de cuentas.

Alguna gente sostiene que es la institución como un todo la que debe responder ante la responsabilidad, no el individuo; con buen juicio, no obstante se puede decir que en un análisis final sólo los individuos pueden hacerse responsables y rendir cuentas porque son ellos a quienes se confiaron las responsabilidades específicas.

Si una institución no rinde cuentas como debiera, es porque él o los individuos a cargo impiden la misma, este debate nunca ha sido totalmente resuelto en forma convincente por cuanto en general es planteado como un dilema.

1.5.3.2 Informe de Rendimiento

El término informar expresa mucho más que el acto físico de presentar un informe, implica el marco conceptual del informe: la definición del público y sus necesidades, las decisiones sobre las que se ha de informar, cómo y con qué frecuencia y por fin, lo que es preciso cumplir para conseguir la información que incluirá en el informe, dar cuenta del rendimiento es distinto a medirlo y es preciso distinguirlos.

Aunque las organizaciones contemporáneas acostumbran producir una variedad muy grande de información tanto para uso interno como para distribución externa, suele ser difícil obtener una imagen completa de la eficacia de una organización.

El rendimiento supone realizaciones relacionada con esfuerzos y capacidades e intención, la misma palabra rendimiento se acompaña a menudo de un modificante contextual así como *sector público, administrativo, gerencial* incluso rendimiento de un ejecutivo o del equipo, de un proyecto o de una organización.

1.5.4 Auditoria Comprensiva

En primer lugar, la auditoría comprensiva se desarrolló como una respuesta a la demanda de los clientes por mejor información sobre rendición de cuentas; durante la década de los setenta, los miembros de las legislaturas tanto del Gobierno Central como Municipales, se dieron cuenta que no estaban recibiendo la información necesaria sobre desempeño, sintieron un vacío en la rendición de cuentas. Una alternativa era que la gerencia informara sobre el desempeño o, tener una tercera parte que intentara llenar esa brecha, siendo el auditor el primer candidato.

Frustrados por la aparente indisposición o incapacidad de la gerencia para informar sobre desempeño, muchas legislaturas solicitaron a sus Auditores suministrar mayor información. Así nació la auditoría comprensiva, basada en dos principios importantes de la gerencia en el sector público.

El primer principio consiste en que las actividades públicas deberían ser conducidas de tal forma que se haga la mejor utilización de los fondos públicos, los funcionarios responsables de gastar fondos públicos deben asegurar que sus decisiones generan servicios eficientes, efectivos y económicos.

El segundo principio consiste en que las personas que desempeñan actividades públicas deben responder por la gerencia prudente y efectiva de los recursos que se les confiaron, esta responsabilidad de rendir cuentas penetra el sector público, desde los representantes elegidos que rinden cuentas al público, hasta los funcionarios que rinden cuentas a sus superiores.

¿Que significa comprensiva?

Esta palabra fue escogida para expresar la idea que el examen incluye mas que la tradicional Auditoría de estados financieros y que en un examen del tanto en el que una organización ha cumplido con la normativa y la legislación. Una Auditoría comprensiva estudia si una organización otorga la debida atención a la economía, eficiencia y eficacia.

Es la evaluación objetiva e independiente de la razonabilidad de las representaciones de la Gerencia sobre el desempeño o la evaluación contra criterios de los sistemas y prácticas de la Administración, informadas al órgano directivo y a otros con similares responsabilidades.¹²

1.5.4.1 Proceso.

En términos generales una Auditoría comprensiva se conduce de la misma manera que todas las Auditorías. El proceso inicia con el compromiso de la Auditoría, este puede ser el resultado de un mandato legislativo, o puede originarse de un arreglo contractual. El trabajo inicia con la fase de planeación, durante esta fase se toman decisiones de los aspectos a auditar y como se conducirá la Auditoría. Un gran número de asuntos se deben señalar en esta oportunidad, incluyendo:

- a) Enfoque de Auditoria
- b) Comprensión de la organización
- c) Objetivo de la Auditoría
- d) Alcance
- e) Nivel propuesto de certeza de Auditoría
- f) Significancia
- g) Criterios
- h) Recopilación de evidencia
- i) Asuntos administrativos

¹² Guy Leclerc, Rendición de Cuentas, Informe de Rendimiento, Auditoria Comprensiva, UNA PESPECTIVA INTEGRADA, Cap. 14
Pág. 230 –CCAF - 1996

1.5.4.2 Alcance

Las Auditorias Compresivas pueden cubrir una variedad de aspectos y una variedad de alcances. Estas pueden tratar con entidades grandes o pequeñas, con unidades de la organización o funciones gerenciales. El alcance debe decidirlo los Auditores, preferiblemente con las autoridades superiores de la organización que se auditara.

Un aspecto que también forma parte del alcance es el periodo cubierto por la Auditoría, muy relacionado con el alcance esta el objetivo de la Auditoría que el auditor pretende alcanzar; debido a que cada Auditoría comprensiva es única, es importante para los usuarios de estas opiniones cual fue su alcance.¹³

1.5.4.3 Enfoques de Auditoria Comprensiva.

La Auditoria Comprensiva no se trata de un concepto rígido o estático. De hecho, existen tres modelos o enfoques muy diferentes, los que tratan el asunto del desempeño de formas diferentes. Uno de los modelos se centra en la calidad de los sistemas y practicas de la Gerencia, como indicador en el cual la organización da la consideración debida a la economía, eficiencia y eficacia. Un segundo enfoque consiste en concentrarse en proveer certeza de Auditoría sobre informes emitidos por la gerencia al órgano directivo, o terceros interesados en el desempeño de la organización. Un tercero consiste en que el informe de Auditoría provea información sobre el desempeño cuando la Gerencia no haya reportado adecuadamente al órgano directivo

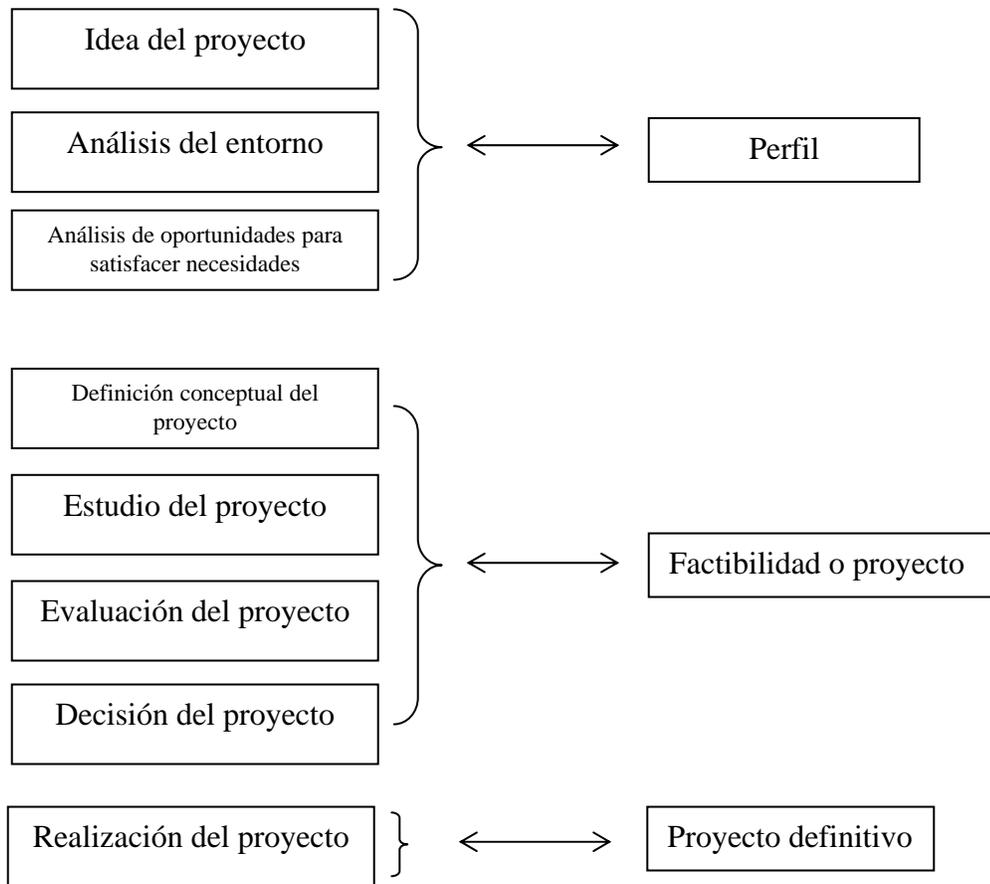
1.5.4.4 Elementos A Considerar En La Evaluación De Un Proyecto.

Proyecto

Es el conjunto de esfuerzos que realiza una unidad organizativa de nivel intermedio o superior en la estructura de una institución, utilizando los recursos asignados a un costo global y unitario determinado, dentro de los proyectos de inversión, para ejecutar acciones tendientes a la creación de bienes de capital o mejoras permanentes para la comunidad o para el mejoramiento de la prestación de servicios.

Dada la magnitud de recursos humanos, materiales y financieros que requieren los proyectos de inversión, es imprescindible efectuar los análisis pertinentes de este instrumento, en todas las etapas que atraviesa.

DIAGRAMA N° 1
ETAPAS DE UN PROYECTO¹⁴



¹³ Guy Leclerc, Rendición de Cuentas, Informe de Rendimiento, Auditoría Comprensiva, UNA PESPECTIVA INTEGRADA, Cap. 14 Pág. 232 –CCAF - 1996

¹⁴ Juan Gallardo Cervantes, "Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión" - Un enfoque de Sistemas -; McGraw Hill, Interamericana Editores - 1998

1.6 Generalidades de Proyectos

Un proyecto de inversión, se describe como un plan que, si se le asigna determinado monto de capital y se le proporciona insumos de varios tipos, podrá producir un bien o un servicio, útil al ser humano o a la sociedad en general.¹⁵

En las instituciones públicas de los países en desarrollo, el Estado ejecuta una función importante en la creación y evaluación de proyectos. El gobierno central está en condiciones de velar por el crecimiento del país, ya sea en forma de inversión directa con el sector público utilizando sus recursos propios tales como impuestos y aranceles; a través de la inversión privada; y por medio de los fondos que proporciona la comunidad internacional.

1.6.1 Tipos de Proyectos

1.6.1.1 De Expansión.

Este tipo de proyecto como su nombre lo indica, tiene la política de crecimiento de las instituciones, estos desarrollos implican la creación de nuevas líneas de producción, modificación de algunos productos que dependiendo de su expansión puede ser necesario estudiar los aspectos de dimensión incremental, así como también estudios tecnológicos.

1.6.1.2 Mejoras.

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

1.6.1.3 De Mantenimiento.

Los proyectos de mantenimiento son todos aquellos que persiguen, mantener los niveles de producción y de calidad establecidos.

¹⁵ Baca Urbina, Gabriel "Evaluación de Proyectos" tercera edición MC.Graw Hill Pag

1.6.1.4 De Gestión.

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

1.6.1.6 De inversión

Básicamente un proyecto de inversión tiene tres acepciones. Como documento, como satisfactor de necesidades y como la parte mínima del presupuesto de capital de una organización.

- a) ***Como documento.*** Se refiere a un conjunto de antecedentes relativos a cuatro temas fundamentales: Aspecto de mercado y comercialización; aspectos técnicos; aspectos jurídicos y administrativos, y aspectos económicos, financieros y sociales, necesarios para tomar una decisión de inversión.
- b) ***Como satisfactor de necesidades.*** Esta acepción se refiere a considerar al proyecto como una entidad económica que permite satisfacer una necesidad identificada.
- c) ***Como la parte mínima del presupuesto de capital de una organización.*** En este caso, se refiere, al concepto empleado en la formulación, análisis y evaluación de cada una de las alternativas de inversión que presenta el presupuesto de capital de una firma.

1.6.2 Origen de los Proyectos de Inversión

El origen de los proyectos de inversión es por alguno de los siguientes casos o una combinación de los mismos:

- a) La existencia de una necesidad insatisfecha
- b) La existencia de un recurso susceptible de explotación
- c) La existencia de una necesidad política
- d) La existencia de una necesidad estratégica

- e) La necesidad de sustituir importaciones
- f) La posibilidad de competir a nivel internacional
- g) La necesidad de agregar valor a las materias primas
- h) La necesidad de mantener la utilidad de productos perecederos
- i) La posibilidad de innovar o mejorar productos a menor costo
- j) La necesidad de desarrollar al polo de desarrollo
- k) La necesidad de aseguramiento de calidad de un producto
- l) La necesidad de responder a cambios en el mercado

1.6.3 Etapas de un proyecto

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

1.6.3.1 Etapa de Preinversión

Constituye la primera fase del ciclo del proyecto o etapa de estudios que a la vez se subdivide en cuatro subprocesos:

- a) **Identificación preliminar.** En este se realizan los análisis de los planes globales y de las prioridades de solución de necesidades, depurando las ideas para ubicar el proyecto dentro del marco de planes nacionales, sectoriales o regionales. Es en esta subetapa en donde se debe tomar la decisión de sí la realización del proyecto es viable de acuerdo a los recursos con los cuales se cuenta.
- b) **Identificación.** El objetivo de este es el de realizar una primera prueba de viabilidad de la idea, considerando un número mínimo de elementos que en un análisis inicial, no justifique su rechazo absoluto.

Para poder identificar definitivamente el proyecto a realizar, se debe de hacer unos análisis de elemento importantes, los cuales son:

- Mercado y Tamaño
 - Disponibilidad de Insumos
 - Tecnología
 - Monto de la Inversión
 - Marco Institucional y Política
- c) ***Elaboración de prefactibilidad.*** Determina la necesidad de realizar un estudio más detallado de los puntos o elementos que solo han sido tratados superficialmente en la identificación de la idea.
- d) ***Evaluación.*** El producto del proceso de la evaluación es un documento completo denominado estudio de Factibilidad cuyo informe comprenderá detalles referentes a aspectos legales, administrativos, financieros, económicos y sociales que servirán para tener bases consistentes que permitan definir si el proyecto debe o no ejecutarse.

1.6.3.2 Etapa de Inversión

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

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

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

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

1.6.3.2 Etapas de Operación

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

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

1.7 Áreas Operacionales del Manejo de Proyectos de Inversión

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

El manejo de proyectos tiene que atender a la fijación de criterios y estándares para la validación de diseños de los mismos, organización técnico – administrativa requerida,

programación de actividades, asignación de responsabilidades, provisión efectiva de los recursos y su administración, y la supervisión, información y control operacional de su ejecución. En síntesis, las áreas operacionales, son:

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

1.7.1 Validación

A efecto de sustentar un Proyecto de Inversión, es necesario realizar estudios y elaborar documentos que respalden la factibilidad y viabilidad del mismo; desde esta etapa de formulación documental hasta que se toma la decisión de ejecutarlo. Se puede definir que **VALIDACIÓN** es la función que permite verificar la consistencia de los objetivos, estrategias y supuestos básicos del proyecto, con las decisiones estratégicas y operativas definidas y ajustadas a las necesidades de la “Población – Blanco” de las acciones. El resultado de esta función es el proyecto actualizado en términos de las decisiones estratégicas y operativas y de las necesidades de la Población Objetivo”

1.7.2 Organización

Esta área comprende el diseño y adecuación continua de la estructura Técnico Administrativa del Proyecto, así como de las normas y procedimientos del funcionamiento que posibiliten la coordinación de esfuerzos y relaciones para el logro de sus objetivos en forma eficiente, económica y eficaz en función de la evolución de su estrategia y medio ambiente.

La organización en los proyectos de inversión es importante porque se orienta a lograr coherencia entre la estrategia de los mismos y la estructura organizativa diseñada, junto con las normas y procedimientos para su funcionamiento y los mecanismos operativos de la participación de beneficiarios y otros organismos vinculados al proyecto.

1.7.3 Programación

En el manejo de proyectos de inversión, es importante que los individuos y grupos involucrados, en sus diferentes niveles hayan establecido las actividades, tareas, responsabilidades, controles, resultados; así como los requerimientos de recursos estimados como necesarios, para obtener los objetivos previstos.

En un período determinado, es importante definir los requerimientos de actividades que demanda la obtención estratégica de los objetivos de un proyecto mediante la estipulación de procedimientos, asignación de responsabilidades y control de las mismas; es a través de esta área operacional que los individuos, grupo o unidades participantes en la ejecución del proyecto definen, los procedimientos mediante: la delimitación de actividades, determinación de tiempos y lugares, revisión de recursos y las interrelaciones entre ellos, consignan las responsabilidades que su realización implica y ciertos mecanismos de control a efecto de concretar los objetivos dentro de la estrategia mas adecuada a las circunstancias.

1.7.4 Aprovisionamiento y administración de recursos.

Es la operación que consiste en realizar acciones para obtener desembolsos y reembolsos del financiamiento, asimismo, adquirir bienes, suministros y servicios, sean o no personales, realizando el seguimiento y registro de los mismos, con la finalidad de abastecer al proyecto, con los recursos necesarios, para de concretar las metas.

Estructuralmente esta operación es realizada por la proveeduría, por medio de su sección de “Aprovisionamiento”, en lo que respecta a compras y suministros, seguimiento y registro de las mismas, y contratación de servicios personales y por la unidad de finanzas, lo relativo a la captación de fondos mediante la tramitación de desembolsos y reembolsos.

1.7.5 Supervisión, información y control operacional

- a) **Supervisión.** Es la relación existente entre diferentes niveles jerárquicos del proyecto, a efecto de ayudar a cumplir las actividades previstas según nivel y por distinto personal.

La vinculación de acciones entre los diferentes niveles de actuación mencionados, define el flujo de la supervisión y el rol del supervisor cuya actitud adoptada en relación con sus subalternos influye sobre el ambiente en que se realizan las labores y sobre la cantidad y calidad de trabajo que se ejecute.

- b) **Información y Control.** El sistema de información y control debe indicar si las actividades están siendo cumplidas, según lo programado y si no es así, deberá indicarse la variación y su causa. La información y control comprende la organización de datos e informes de una manera tal que la gerencia del proyecto, luego de analizarlos le permita actuar mejor para obtener los objetivos consignados y conocer el progreso del mismo.

1.8 Herramientas Administrativas

1.8.1 Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos no solo se concreta a señalar orientaciones sobre la forma en que habrá de plantearse la revisión y una serie de procedimientos de los cuales se seleccionarán los que se estime convenientes para la obtención de datos, sobre la base de las circunstancias; en él se registrará posteriormente lo hecho por el auditor para dar cumplimiento a cada una de los pasos.

Aún cuando resulta cierto, en algunos aspectos, que los detalles del procedimiento proporcionan al auditor cierto grado de flexibilidad, los métodos establecidos, en general, deben ser apoyados por la totalidad del personal de auditoría, a efecto de mantener un control apropiado sobre el manual de procedimientos en su totalidad.

1.8.1.1 Ventajas de los Manuales de Procedimientos

- Proporciona un plan a seguir
- Si el Manual es por áreas de responsabilidad, fijará la que le corresponda a cada auditor en la revisión
- El auditor estará en aptitud de modificar o adaptar el manual, con el fin de obtener la información necesaria

- El supervisor de la auditoría puede planear las tareas que habrán de realizar sus ayudantes utilizando su capacidad y experiencia al máximo.
- Si el auditor es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar lo realizado rápidamente.

1.8.1.2 Preparación de un manual de procedimientos

Antes de implantar un manual de procedimientos de auditoría, es necesario contar con la aprobación y el pleno respaldo de la dirección. Al preparar un plan de alcanzar las metas fijadas, es importante determinar primeramente las necesidades generales, la relación entre ellas y precisar si tales necesidades abarcan todos los aspectos indispensables para la finalidad a perseguir.

Los Auditores supervisores tienen que decir que factores son los más necesarios para lograr los objetivos de la ejecución, cuáles son los mejores procedimientos para lograrlos, cual es el personal apropiado para hacerse cargo de la función, cuáles son los factores limitativos y de control. Las respuestas a estas interrogantes proporciona cuando menos un punto de partida para la elección del plan a seguir.

Para elaborar un manual de procedimientos de auditoría, en una empresa grande o pequeña, el alcance de proyección es básico, ya que la amplitud de cobertura es muy importante.

1.8.1.3 Procedimientos de auditoria

En el manejo y control de las tareas se requiere una política y procedimiento definidos que eviten cualquier posible confusión. Los cuales incluyen la utilización y aplicación de cuestionario tanto generales, como por tareas, hojas de análisis, revisión de documentación, determinación de porcentajes y, muy especialmente, la entrevista.

La elección de los procedimientos y la amplitud con que se desarrollen dependerá de la apreciación del auditor administrativo de acuerdo con las técnicas aplicables.

1.8.2 Manual de procedimientos de Auditoría comprensiva

Son una guía de procedimientos lógicos y ordenados que ayudan al auditor a cumplir con las metas y objetivos de conformidad a Normas y Procedimientos de Auditoría lográndose el máximo de eficiencia en el menor tiempo posible.

1.8.2.1 Importancia

Los manuales de procedimientos proporcionan un Plan sistemático de cada fase del trabajo a ejecutar lo que permitirá tener un ordenamiento en las diferentes etapas de la misma, lo que ayuda a fijar responsabilidades por cada etapa ya que permite asignar y coordinar las tareas de los Auditores.

Un manual ayudará a evitar la omisión de un procedimiento indispensable ya que en éstos se encuentran inmersas las principales actividades a desarrollar por el auditor, mostrando el alcance de la auditoría efectuada y que a la vez servirá de guía para futuros exámenes a la misma entidad.

Además, una buena formulación del manual de procedimientos ayudarán a obtener la evidencia necesaria que le permitirá al auditor formular juicios, conclusiones y recomendaciones firmes que servirán de apoyo a la opinión que se emitirá al final de la auditoría.

El manual a diseñar en este trabajo se adapta a las características de las instituciones que manejan fondos públicos, pero a medida que se efectúa la labor de revisión podría existir algunas variantes que requerirán de intensificar la labor de auditoría y efectuar pruebas que por ser casos aislados no se incluyen en los programas estándar y que a criterio del auditor podrán ser incluidos.

El manual de procedimientos se estructurara de una forma estándar por clases generales; considerándose que las instituciones que conforman el Gobierno Central su fin primordial no es lucrativo sino que únicamente de servicio y en algunas instituciones la prestación de servicios genera recursos que son remesados al Fondo General de la Nación; dicho manual indican la clasificación presupuestaria, que son de aplicación legal para todo el gobierno, considerándose que la auditoría efectuada de esa forma permite cumplir con el objetivo principal, como es la de salvaguardar los fondos del erario público y verificar de una manera eficiente que los fondos sean utilizados para los fines establecidos y las asignaciones y desembolsos de fondos a las diferentes instituciones que conforman el Gobierno Central se efectúan por clases generales de gastos.

1.9 Papeles de Trabajo

Papeles de Trabajo es un término técnico utilizado en Auditoría para documentar toda la evidencia suficiente y competente obtenida por el auditor, en donde consta el trabajo desarrollado, los procedimientos y técnicas de auditoría que han sido aplicados y las conclusiones a las que se ha llegado en relación con un trabajo de auditoría.

El auditor presenta en los Papeles de Trabajo, la evidencia del alcance fijado en su examen y el cumplimiento del mismo, para preparar su informe. Son los documentos que respaldan el trabajo del Auditor, ya que ellos tienen el desarrollo de todas las actividades realizadas por medio de recopilaciones de datos, cálculos matemáticos y/o estadísticos, análisis de cuentas, etc. Es decir, se le denomina Papeles de Trabajo a cualquier documento capaz de servir de soporte material al informe de auditoría sin formar parte de éste.¹⁶

1.9.1 Principales Objetivos de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de trabajo de Auditoría constituyen una compilación de toda evidencia suficiente obtenida por el auditor y cumple con los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Facilitar la preparación y presentación del informe de auditoría.

¹⁶ Heffes G., Holguín F., Galán Alfonso, Auditoría de los Estados Financieros, Editorial Iberoamérica, Edición 1994.

- b) Dejar constancia escrita de los puntos del programa desarrollados por el auditor.
- c) Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- d) Constituir un registro histórico permanente de la información contable examinada y los procedimientos de auditoría empleados.
- e) Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros Papeles de Trabajo.
- f) Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- g) Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los Papeles de Trabajo por terceros.

1.9.2 Requisitos Mínimos de Calidad de los Papeles de trabajo

Los Papeles de Trabajo deben prepararse en forma clara y sencilla, la información que contengan debe ser exacta, los nombres deben estar completamente escritos y la escritura legible.

Los Papeles de Trabajo no deben limitarse a información cuantitativa; también deben incluir notas y explicaciones que describan el trabajo desarrollado, los procedimientos adoptados y las conclusiones respecto a los resultados obtenidos.

Deben prepararse y organizarse en forma tal que faciliten su comprensión de parte de otros profesionales y su pronta localización, evitando que contengan información innecesaria; cumpliendo lo anterior los Papeles de Trabajo pueden considerarse completos si además presentan información significativa, que habiendo sido sometida a los procedimientos de verificación, constituye la evidencia competente y suficiente para formar el informe.

La evidencia del proceso desarrollado por el Auditor está contenida en los Papeles de Trabajo que soportan el informe, es por eso que cuando se preparan las cédulas hay que mantener el mayor cuidado posible, de manera que las cédulas sean legibles, completas y que se expliquen por sí solas.

1.9.3 Tipos de Papeles de Trabajo

Se conocen dos clasificaciones atendiendo a dos puntos de vista:

Clasificación por su uso:

- a) **Temporal:** Contienen información útil solamente para determinar período (confirmaciones de saldos, conciliaciones bancarias, etc.)
- b) **Permanente:** Contienen información útil para un período largo de tiempo, generalmente mayor de un año (acta de constitución, catálogos de cuenta, manuales de clasificación, de procedimientos, etc.)
- c) **Por su contenido:** De acuerdo a la información que contengan los Papeles de Trabajo, se han clasificado en: Hojas de Trabajo, Cédulas Sumarias, Cédulas de detalle, Cédulas de comprobación; lo anterior es convencional, por cuanto a la diversidad, contenido y diseño de los documentos tratados es enorme, y considerar esta clasificación como definitiva, limitaría grandemente el campo de aplicación de la Auditoría.

1.9.4 Clasificación por tipo de archivo.

Los Papeles de Trabajo pueden clasificarse formando tres clases de archivos: Permanente, General y corriente o de Papeles de Trabajo.

- a) **Permanente:** El objetivo principal del archivo permanente es tener disponible la información que se necesita en forma continua, sin tener que copiarla cada año. Esto no significa que sólo en la primera auditoría se obtendrá información para este archivo, sino que en los años subsiguientes deberá agregarse la que se considere utilizable; actualizándolo de esta manera en forma constante.
- b) **General:** El archivo general contiene la información que por su naturaleza se refiere principalmente a la planificación y administración del trabajo de auditoría; asimismo, incluye información que se obtiene de fuentes externas a la entidad y cuyo uso está limitado sólo al año bajo revisión y que además, tiene que prepararse para cada trabajo de auditoría, aunque el contenido no cambie en su forma, pero sí en su fondo.

- c) *Corriente o de papeles de trabajo*: En este archivo se incluyen todas las cédulas preparadas por el auditor como aquellas que proporciona la entidad y que se someten a procedimientos de auditoría para convertirlas en cédulas que documenten el trabajo del auditor. El archivo de Papeles de Trabajo, contiene la información que sustenta el informe del auditor sobre los Estados Financieros examinados; son los que se preparan en el campo de trabajo.

1.10 Normativa de la Corte de Cuentas de la Republica aplicable a la Auditoría Interna.

1.10.1 Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)

1.10.1.1 Auditoría Interna

La NTCI No 1.12 establece que el control interno posterior se lleva cabo mediante la auditoría interna, actividad profesional sujeta a normas de aceptación general, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y éstas se concretan.

1.10.1.2 Independencia de la Auditoría Interna

La NTCI 1.13 indica que a fin de garantizar la independencia de la Unidad de auditoría interna dentro de la entidad, deberá considerarse lo siguiente:

1. Estará ubicada bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.
2. No ejercerá funciones en los procesos administrativos, finanzas ni en la toma de decisiones de la entidad.
3. Formulará y ejecutará con total independencia funcional el plan anual de auditoría. Sin embargo, remitirá a la Corte de Cuentas de la República, su plan anual de trabajo en el plazo establecido legalmente, así como copia de los informes de las Auditorías que realice.

1.10.2 Ley de Corte de Cuentas de la Republica.

1.10.2.1 Organización

El Art. 34. De la Ley establece que en las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero del Art. 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad. La unidad de auditoría interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

1.10.2.2 Independencia

En el Art. 35. Se indican que la unidad de auditoría interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

Ningún servidor de la unidad de auditoría interna podrá ser destituido o trasladado ni suprimida la partida presupuestaria de su cargo, sino por causas legales y previo informe a la Corte.

1.10.2.3 Coordinación de Labores

El Art. 36.manda a que las unidades de auditoría interna presentarán a la Corte, a más tardar el 30 de septiembre de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera.

1.10.2.4 Informes

En el Art. 37. Se establece que los informes de las unidades de auditoría interna serán firmados por el jefe de la unidad y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento. Copia de tales informes serán enviados a la Corte.

El trámite de los informes y de las responsabilidades resultantes se regulará en el reglamento correspondiente.

1.10.2.5 Acceso Irrestricto

Finalmente el Art. 38 regula que las unidades de auditoría interna y su personal tendrán el acceso irrestricto a que se refiere el Art. 45.

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. GENERAL.

Proporcionar un manual de procedimientos de Auditoria Comprensiva, para que las unidades de Auditoria Interna de Instituciones que manejan Fondos Públicos en la ejecución de proyectos de construcción de viviendas, puedan evaluar la responsabilidad en la gestión de la Administración, con el propósito de garantizar la adecuada inversión de los fondos que se destinaron para ellos.

2.1.2. ESPECÍFICOS.

- a. Contribuir con las Unidades de Auditoria Interna para determinar todos los elementos principales involucrados en una Auditoria Comprensiva, asociada a proyectos de construcción de viviendas.
- b. Proponer herramientas para obtener pruebas de Auditoria, sobre el desempeño de la Administración, en asuntos de eficacia, eficiencia y economía.
- c. Establecer las ventajas de aplicar una Auditoria comprensiva, en la ejecución de proyectos de construcción.
- d. Explorar los sistemas y prácticas de la gerencia que puedan relacionarse con las causas de inconsistencias y deficiencias encontradas en los proyectos.

2.2. DISEÑO METODOLÓGICO

2.2.1. TIPO DE ESTUDIO

El estudio que se desarrollará será una combinación de tipo descriptivo, ya que por medio de este se conocerá la situación actual de los procedimientos aplicados por las unidades de Auditoría interna a proyectos de inversión pública especialmente a proyectos de construcción de viviendas, desarrollados por las unidades de auditoría interna del sector público; y explicativo, el cual permitirá obtener respuestas de las causas de la problemática; el estudio razonará la importancia del diseño de un manual de procedimientos para este tipo de proyectos impulsados por el aparato estatal. Se analizará todos los pronunciamientos emitidos por las diferentes asociaciones sobre Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, así como las normas generales y específicas y el Código de Ética del Auditor Interno.

El estudio que se desarrolló es una combinación de tipo descriptivo, ya que por medio de este conoceremos la situación actual de los auditores internos que prestan sus servicios a las Organizaciones No Gubernamentales, el cual permitirá obtener respuestas de las causas de la problemática; el estudio razonará la importancia de la planeación y organización de la auditoría a Organismos no Gubernamentales, incluyendo FONAVIPO, especialmente a los proyectos ejecutados por este tipo de institución.

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

- a. Para el diseño de la Planeación de la Auditoría comprensiva; se tomó en cuenta la participación de los diferentes elementos involucrados, entre los de mayor relevancia se encuentran los profesionales de la contaduría pública que prestan servicios como auditores internos a este tipo de institución, así como los contadores

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

2.2.2 ÁREA GEOGRÁFICA DE ESTUDIO

El estudio que se pretende desarrollar está orientado a las Unidades de Auditoría Interna de Instituciones ubicadas en el área metropolitana de San Salvador, que manejan Fondos Públicos para desarrollar proyectos de construcción de vivienda.

2.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

2.3.1. POBLACIÓN

La población sujeta de estudio son las Instituciones públicas y privadas, que ejecutan proyectos de viviendas, con fondos del estado que a la fecha se calcula en seis organizaciones no gubernamentales y adicionalmente FONAVIPO, conformando una población de siete Instituciones.

2.3.2. MUESTRA

De acuerdo al universo establecido, la muestra de la investigación será el 100% del mismo.

2.4 MÉTODOS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.

2.4.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

La técnica documental: sirvió para conocer los aspectos generales y específicos del tema, basados en los conocimientos y experiencias relacionadas a la Auditoría a los proyectos ejecutados por las Organizaciones no Gubernamentales que administran fondos públicos

para proyectos de inversión en vivienda; los datos recolectados a través de esta técnica serán el punto inicial de la investigación y representan un papel determinante para completar el trabajo de campo.

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

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

2.4.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La investigación bibliográfica se complementó con la de campo, para determinar las deficiencias en los procedimientos de Auditoría aplicados en la ejecución de la Auditoría comprensiva para proyectos de inversión y desarrollada por las unidades de auditoría interna del aparato estatal, la investigación se efectuará por medio de cuestionario dirigido al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de los organismos que formulan y ejecutan los diferentes proyectos sujetos de estudio. Se utilizará el método de investigación participativa con el objeto de que se complementen las relaciones entre investigadores e investigados proporcionándose un apoyo mutuo.

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

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

- a. Carta de Presentación, solicitando información a la gerencia general de cada institución.
- b. Carta de Presentación, solicitando información a los directores de las unidades de auditoria interna.
- d. El diseño del cuestionario fue diseñado con los siguientes objetivos:
 - ⇒ Evaluar el conocimiento técnico, así como su preparación Académica.
 - ⇒ Evaluar la calidad del trabajo desarrollado por los auditores internos.
 - ⇒ Evaluar el trabajo de planeación y organización del trabajo de auditoria a proyecto de inversión.

2.5.1 PLAN DE TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.

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

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

2.5.2 ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS

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

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

2.5.3 TABULACIÓN DE DATOS

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

2.5.4 INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Una vez tabuladas las respuestas en sus cuadros correspondientes, se desarrolla la interpretación de las frecuencias absolutas y relativas establecidas por cada pregunta, considerando adicionalmente los comentarios expresados por los encuestados, sobre los cuales se llevó a cabo la investigación.

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

CAPITULO III

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN

3.1 ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS

3.1.1. UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA

A. *CAPACITACIÓN TÉCNICA DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA*

Sobre la capacidad académica y la experiencia que las unidades de auditoria interna la Auditoria a proyectos desarrollados por administradoras de fondos.; las unidades de auditoria interna manifiestan tener la experiencia necesaria y la preparación académica para poder prestar servicios de auditoria de proyectos.

B. *MANUAL DE FUNCIONES.*

Al indagar sobre si la Unidad de Auditoria Interna dispone de un documento “guía” formal o informal que le indique, la secuencia lógica y coherente al desarrollo de la auditoria a la administración de fondos; se puede mencionar que carecen de un documento guía para el desarrollo de la auditoria de proyectos, en su mayoría las unidades de auditoria Interna no cuentan con un manual de funciones lo que dificulta el trabajo por no encontrarse bien definidas las actividades de cada miembro.

C. *ENFOQUE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA*

La auditoria interna para dar concordancia de los objetivos de la Institución y la tendencia operativa de la auditoria Interna, al enfoque de más importancia es una combinación de auditoria financiera – administrativa.

D. LIMITACIONES EN EL ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA

Sobre una posible cobertura limitada de la ejecución de la auditoria que pueda afectar la comunicación de resultados; se determinó que un 43% de las unidades de auditoria manifiesta haber tenido limitaciones en el alcance la auditoria, consecuentemente con resultados limitados.

E. LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Al investigar sobre la opinión e importancia que el auditor interno da al desarrollo de una auditoria de cumplimiento, en la cual se determina la efectividad de los procedimientos de control interno para el cumplimiento de convenios, normas, leyes, reglamentos a los que están sujetas las administradoras de fondos; la mayoría de las unidades de auditoria interna, si considera de suma importancia el desarrollo de una auditoria de cumplimiento; lo que significa que un 29% tiene una perspectiva diferente de la auditoria de proyectos.

F. AUDITORIAS ESPECIALES DESARROLLADAS POR TERCEROS EN LA INSTITUCIÓN

La investigación sobre el desarrollo de auditorias no tradicionales desarrolladas en alguna o en todas sus etapas en los proyectos por entes independientes; un pequeño porcentaje manifiesta haber contratado firmas ajenas a la institución para el desarrollo de auditorias no tradicionales, esto demuestra que las unidades de auditoria interna son las indicadas para desarrollar este tipo de auditoria.

G. APLICACIÓN DE AUDITORIA COMPRESIVA

Al preguntar sobre el conocimiento general sobre auditoría comprensiva y la disposición e interés del auditor en practicarla en la institución donde labora. Ninguna de las instituciones investigadas desarrollan auditoría comprensiva, pero se pudo percibir la disposición de los directores de las unidades de auditoría interna en conocer y poner en práctica la auditoría comprensiva..

3.1.2. SERVICIOS DE LA AUDITORIA INTERNA

A. APOYO DE LA AUDITORIA INTERNA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se indagó sobre si la auditoría interna posee enfoque de asesoría o simplemente de revisión, el resultado es que no es generalizada en la práctica que la Auditoría Interna actué como ente asesor o asistencia en este tipo de organización. Las unidades de auditoría Interna generalmente no proporciona asesoría a funcionarios, existiendo algunas excepciones, únicamente se limitan a su labor de auditoría.

B. ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA

Se investigó cual es el criterio para determinar el alcance de la auditoría; así como determinar los elementos del alcance de auditoría y sus posibles resultados; sobre lo cual se obtuvo la base de que el alcance general de la auditoría de proyectos de las unidades de auditoría interna, la respuesta básica esta dividida en dos partes una es que el alcance se centraliza en cumplimiento con términos del convenio, Leyes y Regulaciones, en segundo lugar el alcance general se aplica a los estados financieros.

C. *PROCEDIMIENTOS A LA MEDIDA PARA AUDITORIA DE GESTIÓN Y OPERACIONAL*

Sobre los procedimientos a la medida y la consistencia de la aplicación de los procedimientos de auditoria desarrolladas por la unidad de auditoria interna. De las siete instituciones investigadas, dos manifiestan disponer de programas a la medida para el desarrollo de auditoria de gestión y operacional; por lo que es notoria la necesidad de tener programas a la medida, ya que un 71% no dispone de ellos siendo sumamente necesarios dado el tipo de institución y las auditorias a desarrollar.

D. *ÁREAS CRITICAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA*

Se sondeo si auditoria interna tiene identificadas las áreas problemáticas de la institución. El área o etapa que se considera como crítica por parte de las Unidades de auditoria interna son las áreas operacionales del proyecto.

E. *COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y APOYO RECIBIDO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN*

Al indagar y medir el grado de apoyo que los comentarios y recomendaciones contenidas en los informes puedan tener por parte de las unidades direccionales, Conocer el grado de afinidad existente entre la auditoria Interna con la Dirección; Podría mencionarse que es generalizada la comunicación formal a través de informes de auditoria.

F. *INFORMES SOBRE AUDITORIA ADMINISTRATIVA*

Se analizó la capacidad del personal de auditoria Interna para redactar informes y detectar centralización de funciones y el enfoque que se da a la comunicación de resultados de la auditoria; se nos expresó que las unidades de auditoria interna no desarrollan auditoria administrativa, una mínima parte, el 14%, si la desarrolla e informa los resultados a la dirección.

G. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Como parte de la investigación se Evaluó el interés que la auditoria Interna tiene en la implementación de sus recomendaciones y la supervisión del control interno existente; de lo cual se puede mencionar que es notoria la poca importancia que las unidades de auditoria interna dan al seguimiento de los informes.

3.1.3. UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA DE PROYECTOS

A. GRADO DE ESPECIALIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

Al investigar el grado de especialización en materia de proyectos y administración de fondos que poseen los miembros de la Unidad de auditoria Interna en este tipo de institución. Únicamente el 29% esta capacitado totalmente para el desarrollo del proceso de la auditoria.

B. TIPOS DE AUDITORIAS DESARROLLADAS EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al analizar la orientación de los procedimientos y los resultados a obtener, las auditorias que se realizan con más frecuencia son las de estados financieros, ya que esa es la orientación de los procedimientos y los resultados que se que se obtienen; algunas dan cierta consideración a la auditoria operacional, aunque ésta no es desarrollada en todas sus fases.

C. LA AUDITORIA DE GESTIÓN EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Se indago el grado de diversificación que la unidad tiene y si incluye la auditoria de gestión, tres de las unidades de auditoria interna manifiesta haber integrado la auditoria de gestión en su plan y desarrollado de la auditoria, se deduce que el 57% de las unidades de auditoria interna no se diversifican en el desarrollo de sus funciones.

D. PROGRAMAS A LA MEDIDA PARA LA AUDITORIA DE PROYECTOS EN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS

Sobre la consistencia en la aplicabilidad de los procedimientos específicos de este tipo de auditoria, y evaluar los posibles resultados del hecho de no contar con programas a la medida; un 57% no dispone de programas y procedimientos a la medida para el desarrollo de auditoria de proyectos, lo que preocupa es el 43% restante que no posee lineamientos específicos para este tipo de institución y poder desarrollar auditoria de proyectos de forma efectiva.

E. NIVEL DIRECCIONAL DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Un sondeo sobre la importancia y utilidad que los informes de auditoria puedan tener e influir interna o externamente, sobre los resultados operativos, financieros y de gestión. Indica que los resultados de auditorias generalmente se comunican a instituciones externas, que son las proveen los fondos para las operaciones de las organizaciones; por lo que se considera útil e importante los resultados a informar

F. IMPORTANCIA DE LA DIRECCIÓN A LA FISCALIZACIÓN DEL PROYECTO

La investigación del grado de importancia que la Institución da al trabajo del auditor interno, así como, la participación, independencia y seguridad en los servicios que el auditor interno ofrece a la Dirección, da como resultado que la institución valora la labor de auditoria interna como importante, lo que implica que no hay conciencia por parte de la dirección sobre la importancia real de la auditoria y la utilidad de las recomendaciones que ésta formula.

3.1.4. LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA COMPRENSIVA

A. *SERVICIOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO POR AUDITORES INDEPENDIENTES*

Al indagar en quien confía y prefiere la institución para el desarrollo de la auditoria de cumplimiento, la auditoria interna o auditores independientes, el resultado es que de las siete instituciones investigadas solamente una manifiesta haber contratado los servicios de auditores independientes para el desarrollo de auditorias de cumplimiento lo que demuestra que las instituciones tienen confianza en sus Auditores internos.

B. *IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA OPERATIVA Y SU CONVENIENCIA A LA INSTITUCIÓN*

Sobre las consideraciones y conocer las expectativas respecto al desarrollo de auditoria operativa, en beneficio de la ejecución de proyectos administrados por la institución, así como para la misma auditoria interna, el resultado es que en su totalidad las unidades de auditoria interna consideran la conveniencia de realizar auditoria operativa a efecto de medir la efectividad, eficacia y economía de la institución.

C. *LIMITANTES PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIA DE GESTIÓN*

La investigación sobre las limitantes o motivos que la auditoria interna en las administradoras de fondos tiene para no desarrollar algunas auditorias derivadas de la auditoria de proyectos, dio como resultado que las unidades de auditoria que no desarrollan auditoria de gestión dicen que no la desarrollan por que no poseen los recursos necesarios.

D. DISPONIBILIDAD DE GUÍAS PARA AUDITORIAS NO FINANCIERAS

Al indagar sobre la existencia de un documento guía formal o informal que de lineamientos lógicos y coherentes al auditor sobre los procedimientos a seguir para la evaluación del organismo en todo su conjunto, como resultado se obtuvo que no se cuenta con programas y procedimiento para el desarrollo de auditorias específicas que son sumamente necesarios para este tipo de institución, por lo especial de su giro, operaciones, responsabilidades y objetivos.

E. EXPERIENCIA SOBRE AUDITORIA COMPRESIVA

Se investigó el grado de divulgación de la auditoria comprensiva y la actualización de conocimientos del auditor interno sobre la materia, sobre lo cual se puede mencionar que todas las instituciones entrevistadas desconocen las composición, aplicación y el proceso de la auditoria comprensiva, razón por la cual se vuelve necesario el desarrollo de un manual de auditoria comprensiva, ya que ésta de aplicación para este tipo de organización.

3.2 DIAGNOSTICO

3.2.1. UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA

- a. Las unidades de auditoria interna manifiestan tener la experiencia necesaria y la preparación académica para poder prestar servicios de auditoria de proyectos pero, carecen de un documento guía que le indique la secuencia lógica y coherente para el desarrollo de este tipo de auditoria.

- b. En su mayoría las unidades de auditoría Interna no cuentan con un manual de funciones, lo que dificulta el trabajo por no encontrarse bien definidas las actividades de cada miembro y el enfoque de más importancia o la tendencia operativa de la unidad de auditoría Interna es una combinación de auditoría financiera – administrativa.

- c. Un 43% de los encuestados manifiesta haber tenido limitaciones en el alcance de la auditoría, lo cual limita los resultados y consecuentemente la comunicación de resultados; además, la mayoría de las unidades de auditoría interna, si considera de suma importancia el desarrollo de una auditoría de cumplimiento, para la verificación del cumplimiento de convenios, normas, leyes y reglamentos, lo que significa que un 29% tiene una perspectiva diferente de la auditoría de proyectos.

- d. Un pequeño porcentaje manifiesta haber contratado firmas ajenas a la institución para el desarrollo de auditorías no tradicionales, esto demuestra que las unidades de auditoría interna son las indicadas para desarrollar este tipo de auditoría. Ninguna de las instituciones investigadas desarrollan auditoría comprensiva, pero se pudo percibir la disposición de los directores de las unidades de auditoría interna en conocer y poner en práctica la auditoría comprensiva..

3.2.2. SERVICIOS DE LA AUDITORIA INTERNA

- a. No es generalizada en la práctica que la Auditoría Interna actúe como ente asesor o asistencia en este tipo de organización, generalmente no proporciona asesoría a funcionarios, existiendo algunas excepciones, únicamente se limitan a su labor de auditoría; el alcance general de la auditoría de proyectos de las unidades de auditoría interna, la respuesta básica esta dividida en dos partes una es que el alcance se centraliza en cumplimiento con términos del convenio, Leyes y

Regulaciones, en segundo lugar el alcance general se aplica a los estados financieros.

- b. De las siete instituciones investigadas, dos manifiestan disponer de programas a la medida para el desarrollo de auditoría de gestión y operacional; por lo que es notoria la necesidad de tener programas a la medida, ya que un 71% no dispone de ellos siendo sumamente necesarios dado el tipo de institución y las auditorías a desarrollar; el área o etapa que se considera como crítica por parte de las Unidades de auditoría interna son las áreas operacionales del proyecto; además podría mencionarse que es generalizada la comunicación formal a través de informes de auditoría.
- c. Las unidades de auditoría interna no desarrollan auditoría administrativa, una mínima parte, el 14%, si la desarrolla e informa los resultados a la dirección, también es notoria la poca importancia que las unidades de auditoría interna dan al seguimiento de los informes.

3.2.3. UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA DE PROYECTOS

- a. Únicamente el 29% está capacitado totalmente para el desarrollo del proceso de la auditoría, las auditorías que se realizan con más frecuencia son las de estados financieros, ya que esa es la orientación de los procedimientos y los resultados que se obtienen; algunas dan cierta consideración a la auditoría operacional, aunque ésta no es desarrollada en todas sus fases.
- b. Tres de las unidades de auditoría interna manifiesta haber integrado la auditoría de gestión en su plan y desarrollado de la auditoría, se deduce que el 57% de las unidades de auditoría interna no se diversifican en el desarrollo de sus funciones; Un 57% no dispone de programas y procedimientos a la medida para el desarrollo de auditoría de proyectos, lo que preocupa es el 43% restante que no

posee lineamientos específicos para este tipo de institución y poder desarrollar auditoria de proyectos de forma efectiva.

- c. Los resultados de auditorias generalmente se comunican a instituciones externas, que son las proveen los fondos para las operaciones de las organizaciones, por lo que se considera útil e importante los resultados a informar; las institución valora la labor de auditoria interna como importante, lo que implica que no hay conciencia por parte de la dirección sobre la importancia real de la auditoria y la utilidad de las recomendaciones que ésta formula.

3.2.4. LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA COMPRENSIVA

- a. De siete instituciones investigadas solamente una manifiesta haber contratado los servicios de auditores independientes para el desarrollo de auditorias de cumplimiento lo que demuestra que las instituciones tienen confianza en sus Auditores internos. En su totalidad las unidades de auditoria interna consideran la conveniencia de realizar auditoria operativa a efecto de medir la efectividad, eficacia y economía de la institución.
- b. De las unidades de auditoria que no desarrollan auditoria de gestión dicen que la desarrollan por que no poseen los recursos necesarios; además no se cuenta con programas y procedimiento para el desarrollo de auditorias especificas que son sumamente necesarios para este tipo de institución, por lo especial de su giro, operaciones, responsabilidades y objetivos.
- c. Todas las instituciones entrevistadas desconocen las composición, aplicación y el proceso de la auditoria comprensiva, razón por la cual se vuelve necesario el desarrollo de un manual de auditoria compresiva, ya que ésta de aplicación para este tipo de organización.

3.3 TABLAS DE REFERENCIA

3.3. 1. UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA

TABLA 1.

¿Se encuentra todo el personal de auditoria interna capacitado técnicamente para desarrollar el proceso de la Auditoria Interna?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	6	86
NO	1	14
TOTAL	7	100 %

TABLA 2.

¿Existe manual de funciones para la Unidad de Auditoria Interna?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	2	29
NO	5	71
TOTAL	7	100 %

TABLA 3.

¿Dentro de la práctica de auditoría interna en su institución, Qué enfoques dan a los procedimientos de auditoría?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Administrativo	1	14
b. Financiero	2	29
c. Combinación de ambas	4	57
d. Otros	0	0
TOTAL	7	100 %

TABLA 4.

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

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	4	57
NO	3	43
TOTAL	7	100 %

TABLA 5.

¿Considera que la Auditoría de Cumplimiento es una herramienta que le permita crear oportunidades a la Unidad de Auditoría Interna?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	5	71
NO	2	29
TOTAL	7	100 %

TABLA 6.

¿Tiene Ud. conocimiento sobre Auditoría Especiales solicitadas a Terceros, por parte de la Institución?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	2	29
NO	5	71
TOTAL	7	100 %

TABLA 7.

¿Desarrolla la unidad de auditoría interna la auditoría comprensiva?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	0	0
NO	7	100
TOTAL	7	100 %

3.3.2. SERVICIOS DE LA AUDITORIA INTERNA

TABLA 8.

¿La Unidad de Auditoría Interna, le proporciona algún apoyo a la Gerencia o a las distintas jefaturas que comprenden la organización del proyecto? Para el desarrollo de su gestión administrativa.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	3	43
NO	4	57
TOTAL	7	100 %

TABLA 9.

¿Cuál es el alcance general para la realización de la Auditoría?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUT A	RELATIV A
a. Estado de Rendición de Cuentas	1	14
b. Estructura del Control Interno	1	14
c. Cumplimiento con Términos del Convenio, Leyes y Regulaciones aplicables	3	43
d. Estados Financieros	2	29
TOTAL	7	100 %

TABLA 10.

¿En particular se tienen programas, procedimientos a la medida para la Auditoría de Gestión y Operacional?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	2	29
NO	5	71
TOTAL	7	100 %

TABLA 11.

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

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Etapa de Preinversión	2	29
b. Etapa de Inversión	1	14
c. Áreas Operacionales del Proyecto	4	57
TOTAL	7	100 %

TABLA 12.

¿Es comunicado a través de informes y de manera oficial, el resultado del trabajo efectuado por la Unidad de Auditoría Interna a los entes interesados e involucrados Internos y externos del proyecto?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	7	100
NO	0	0
TOTAL	7	100 %

TABLA 13.

¿Se elabora algún tipo de informe sobre la ejecución de la Auditoría Administrativa?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	1	14
NO	6	86
TOTAL	7	100 %

TABLA 14.

¿Auditoría Interna le da el adecuado seguimiento a las observaciones presentadas en el informe de auditoría?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	3	43
NO	4	57
TOTAL	7	100 %

3.3.3. UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA DE PROYECTOS

TABLA 15.

¿En la unidad de auditoria interna existe personal especializado en materia de proyectos y administración de fondos?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	2	29
NO	5	71
TOTAL	7	100 %

TABLA 16.

¿Que clases de auditorias son más frecuentes que desarrollan en el Proyecto de Inversión?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Informe sobre Estados Financieros	3	43
b. Operacional	2	29
c. Informe sobre Cumplimiento	1	14
d. De Gestión	1	14
TOTAL	7	100 %

TABLA 17.

¿Practica la Unidad de Auditoria Interna, Auditoria de Gestión al proyecto de inversión?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	3	43
NO	4	57
TOTAL	7	100 %

TABLA 18.

¿Se utilizan programas y procedimientos a la medida para el desarrollo de la auditoría de proyectos desarrollados por administradora de fondos?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	4	57
NO	3	43
TOTAL	7	100 %

TABLA 19.

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

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Interno	2	29
b. Ministerial	1	14
c. Otros	4	57
TOTAL	7	100 %

TABLA 20.

¿Cuál es el grado de importancia que da la dirección del proyecto a la fiscalización?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a. Trascendente importancia	1	14
b. Muy Importante	2	29
c. Importante	3	43
d. Ninguna Importancia	1	14
TOTAL	7	100 %

3.3.4. LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA COMPRENSIVA

TABLA 21.

¿La Institución contrata los servicios de oficinas de auditores independientes para el desarrollo de auditorías de cumplimiento?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	1	14
NO	6	86
TOTAL	7	100 %

TABLA 22.

¿Considera que al aplicar la Auditoría Operativa, la institución obtendría mejores beneficios sobre efectividad, eficiencia y economía.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	7	100
NO	0	0
TOTAL	7	100 %

TABLA 23.

¿Si su respuesta a la pregunta anterior es "No", ¿Por qué no la desarrolla?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUT A	RELATIV A
a. Desconocimiento de Auditoría de Gestión	0	0
b. No posee los recursos necesarios	3	75
c. Otros	1	25
TOTAL	4	100 %

TABLA 24.

¿En el proceso de la auditoría la unidad dispone de algún tipo de guía que sirva de referencia en el desarrollo de todas las actividades incluyendo programas para auditorías no financieras?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	1	14
NO	6	86
TOTAL	7	100 %

TABLA 25.

¿Tiene conocimientos Ud. Sobre auditoría comprensiva?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	0	0
NO	7	100
TOTAL	7	100 %

CAPITULO IV

4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA COMPRENSIVA, PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS, CON FONDOS PÚBLICOS.

Los resultados de la investigación demostraron entre otras cosas que todas las instituciones entrevistadas desconocen la composición, aplicación y el proceso de la auditoria comprensiva, razón por la cual se vuelve necesario el desarrollo de un manual de auditoria comprensiva, ya que ésta es de aplicación para este tipo de organización y ninguna de las instituciones investigadas desarrollan auditoria comprensiva, pero se pudo percibir la disposición de los directores de las unidades de auditoria interna en conocer y poner en práctica la auditoria comprensiva; y por lo tanto no llevan a cabo un proceso de planificación de dicho trabajo; además, pocos despachos planifican aún el trabajo de auditoria de estados financieros, limitándose a desarrollar y concluir únicamente el trabajo encomendado.

4.1 ENFOQUE DE LA PROPUESTA

La propuesta que se presenta está sustentada en las Normas de auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS) en lo que se refiere al trabajo de auditoria, y específicamente a la planificación ya que en la actualidad el trabajo del auditor se rige por esta normativa debida a que la auditoria Comprensiva no cuenta con normas específicas que regulen su trabajo. En vista de ello, hay categorías similares a los utilizados por la planificación de auditoria tradicional; sin embargo la diferencia sustancial está en la amplitud, alcance y profundidad con que se desarrollan en la auditoria Comprensiva.

Por otra parte, para el enfoque de la propuesta se han considerado insumos valiosos provenientes de los trabajos de investigadores latinoamericanos en el área de auditoria Comprensiva.

4.1.1 Contenido de la Propuesta

La propuesta se estratifica en tres fases así:

FASE I Conocimiento de la Institución, contiene el conocimiento de la Institución que requiere el auditor interno para desarrollar la auditoria Comprensiva.

FASE II Pasos para Elaborar los Programas de auditoria Comprensiva. Contiene los pasos fundamentales que el auditor tiene que desarrollar para elaborar los programas de auditoria Comprensiva considerando además los conocimientos de las áreas operacionales de la institución obtenidos en la fase I.

FASE III Administración Supervisión y Documentación del Trabajo. Contiene la planificación del recurso humano en lo que será la administración y supervisión del trabajo; así mismo incluye el soporte documental de la planificación de la auditoria Comprensiva (legajo de papeles de trabajo de planificación). A efecto de facilitar la comprensión de la presente propuesta a continuación se presenta un esquema resumido de la misma:

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA A DESARROLLAR

El programa consiste en la construcción de 300 viviendas permanentes para familias que viven en zonas de alto riesgo, a las cuales se les facilitará el acceso a una solución habitacional de desarrollo progresivo mediante la cooperación del Gobierno de los Estados Unidos de América, FONAVIPO y los gobiernos locales involucrados.

Las familias beneficiadas con el Programa deberán de cumplir con los requisitos de elegibilidad que se detallan en el apartado siguiente:

NOMBRE DEL PROGRAMA: Vida Nueva Para los Habitantes de la Comunidad de alto riesgo “Amanecer”

El programa se origina del Convenio de Donación de Objetivo Especial suscrito entre los Gobiernos de Estados Unidos de Norte América y El Salvador, N° 624-005

4.2.1 OBJETIVOS Y METAS

Objetivo

Proveer a familias que residen en alto riesgo en las riberas del Río Acelhuate en San Salvador, específicamente a los habitantes de la comunidad AMANECER, adjudicando una vivienda permanente, logrando así dotarlos de seguridad y protección; estas viviendas contarán además con los servicios básicos, acorde a la infraestructura de la zona.

Metas

Construcción de 300 viviendas, como mínimo para igual número de familias en riesgo

Construcción de una letrina, solución húmeda, instalación eléctrica, pila y lavadero en las viviendas que se construyan, cuando así se requiera.

4.2.2 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LAS FAMILIAS

Las elegibles para el Programa deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Residir en forma permanente en la comunidad objeto, o haber sido trasladados a un Nuevo Asentamiento Organizado, por el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- b. Estar expuesto al alto riesgo de las riberas del Río Acelhuate, o que su vivienda se encuentre dañada y que deba ser completamente demolida.
- c. Tener un ingreso familiar mensual total no mayor de dos salarios mínimos urbanos (US\$ 288.00).

- d. Ser propietarios del terreno donde se construirán las viviendas. Para tales efectos, Vivienda Popular de El salvadora VIPOES, con el apoyo financiero de USAID podrá corrobora y avalar esta condición podría corroborar y avalar esa condición. En el caso de construcción de viviendas en Nuevos Asentamientos Organizados en los cuales la propiedad de a tierra esté a cargo de FONAVIPO éste garantizará la transferencia de la propiedad individual a cada uno de los beneficiarios.
- e. La propiedad en la que se construirá la vivienda no deberá encontrarse en zonas identificadas como de alto riesgo.
- f. Participar con mano de obra en trabajos de construcción de las viviendas, y en actividades de la comunidad y/o de la Municipalidad, tales como: demolición, remoción de escombros, limpieza. etc.
- g. Mostrar disposición a firmar un compromiso de no vender su vivienda en un período de cinco años después de entregársela construida.
- h. En el caso de existir una demanda superior a la oferta de vivienda en la comunidad, se tomarán como criterios prioritarios los siguientes: Mujeres cabezas de hogar, Número de integrantes del grupo familiar, discapacitados y Tercera edad en el grupo familiar.

4.2.2.1 MUNICIPIO A BENEFICIAR

FONAVIPO propondrá a USAID la comunidad que será beneficiada con este Programa, USAID emitirá por escrito la no objeción a la comunidad propuesta por FONAVIPO cuando esta sea aceptable, no obstante, la comunidad inicialmente a beneficiar es **“AMANECER”** en el Municipio de San Salvador

Monto USAID aportará la cantidad de US \$ 1.15 millones para el financiamiento de este programa, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Donación de Objetivo Especial suscrito entre los Gobiernos de Estados Unidos de Norte América y el Salvador.

4.2.2.2 MANEJO DE LOS FONDOS

USAID transferirá los fondos directamente a FONAVIPO con 30 días de anticipación, de acuerdo con las necesidades y las actualizaciones del avance de los proyectos de construcción de viviendas. Para tal efecto se elaborará una proyección mensual de uso de fondos basado en las entregas de obras estimadas.

Los movimientos de dichos fondos serán registrados en una contabilidad separada. USAID podrá en todo momento realizar auditorias a dichos registros.

Los fondos recibidos de USAID para la ejecución del Programa serán ingresados a la Cuenta de Ahorros 486-789245-A del Banco Salvadoreño, denominada: FONAVIPO – USAID - Programa Vida Nueva Para los Habitantes de la Comunidad de alto riesgo “Amanecer”

4.2.2.3 INTEGRANTES DEL PROGRAMA

Los principales integrantes del Programa son los siguientes:

- a. La agencia de los estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID)
- b. El fondo nacional para la vivienda (FONAVIPO)
- c. El Ministerio de Hacienda, quien proporcionará los fondos para el pago de IVA
- d. El Comité de la Comunidad, que estará presidido por el Alcalde del Municipio, el apoyo técnico de una Organización no Gubernamental (ONG) contratada por USAID para tal efecto. En el caso de que no exista en el Municipio un Comité similar al propuesto, solamente se agregará al mismo un representante de la ONG

- e. La comisión de Evaluación de Ofertas estará formada por funcionarios de FONAVIPO; y como observadores, representantes de USAID. Los miembros de esta Comisión serán nombrados atendiendo lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública
- f. La Organización No Gubernamental (ONG) contratada por USAID para proporcionar apoyo técnico al Comité de la Comunidad
- g. Los constructores
- h. Las familias beneficiarias del programa

4.2.3 RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL PROGRAMA

Las principales responsabilidades de los integrantes del programa, se detallan a continuación:

4.2.3.1 USAID

- Proveer fondos para la construcción de las viviendas
- Emitir no objeción a la comunidad a beneficiar propuesta por FONAVIPO, cuando estas sean aceptables por parte de USAID.
- Contratar una ONG para apoyo técnico al comité de la comunidad y notificar a FONAVIPO sobre dicha contratación.
- Aprobar Guías Ambientales de los sitios y NAO's donde se construirán las viviendas.

4.2.3.2 FONAVIPO

- Proponer para aprobación de USAID las necesidades de la comunidad para hacer atendidas.

- Presentar aprobación de USAID las Guías Ambientales para cada sitio de construcción.
- Administrar los fondos de forma transparente y en contabilidad separada.
- Realizar el proceso de Licitación y adjudicar la construcción de viviendas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Calificar y contratar a empresas constructoras.
- Supervisar la construcción de viviendas
- Recibir las viviendas terminadas y certificar ante USAID que la construcción de las mismas han sido conforme a los términos de este Plan de Acción.
- Efectuar los pagos contra entrega de viviendas terminadas a las Empresas Constructoras
- Proporcionar informes trimestrales a USAID sobre el avance físico y financiero de este plan de acción
- Entregar viviendas a las familias
- Verificar la elegibilidad de las familias beneficiarias conforme a lo establecido en este documento.

4.2.3.3 MINISTERIO DE HACIENDA

- Proporcionar a FONAVIPO los fondos necesarios para el pago del IVA a los contratistas pro cada vivienda construida, así como para los trabajos complementarios para las mismas, tales como: instalación de divisiones livianas, energía eléctrica, letrina abonera o de fosa, drenaje de aguas grises, pila y lavadero.

4.2.3.4 COMITÉ DE LA COMUNIDAD

- Certificar ante FONAVIPO los censos de las familias afectadas que cumplen con los requerimientos del Programa.
- Apoyar a las familias en la selección del modelo de vivienda y sistema constructivo que se construirá en la comunidad con base en los diseños que se presentan como anexo en el Plan de Acción.
- Apoyar a FONAVIPO en la recepción de viviendas terminadas.
- Organizar y asegurar que las familias proporcionen su aporte gratuito al Programa con mano de obra no calificada.

4.2.3.5 COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

- Evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos, económicos y financieros
- Recomendar a la Junta Directiva de FONAVIPO la alternativa más conveniente para la contratación de las empresas u ONG's que construirán las viviendas.

4.2.3.6 ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL

- Apoyar al Comité de Reconstrucción Local en aspectos técnicos y sociales
- Promocionar y organizar a las familias a beneficiar
- Proporcionar asistencia jurídica para determinar la legalidad de la propiedad o lote o terreno donde se construirá la vivienda.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad por aparte de las familias a beneficiar, establecidos en el Plan de Acción

- Proporcionar asistencia técnica al Comité de Reconstrucción Local, en la selección del diseño y sistema constructivo de las viviendas.
- Realizar todas aquellas actividades que se incluyan dentro del contrato suscrito con USAID.

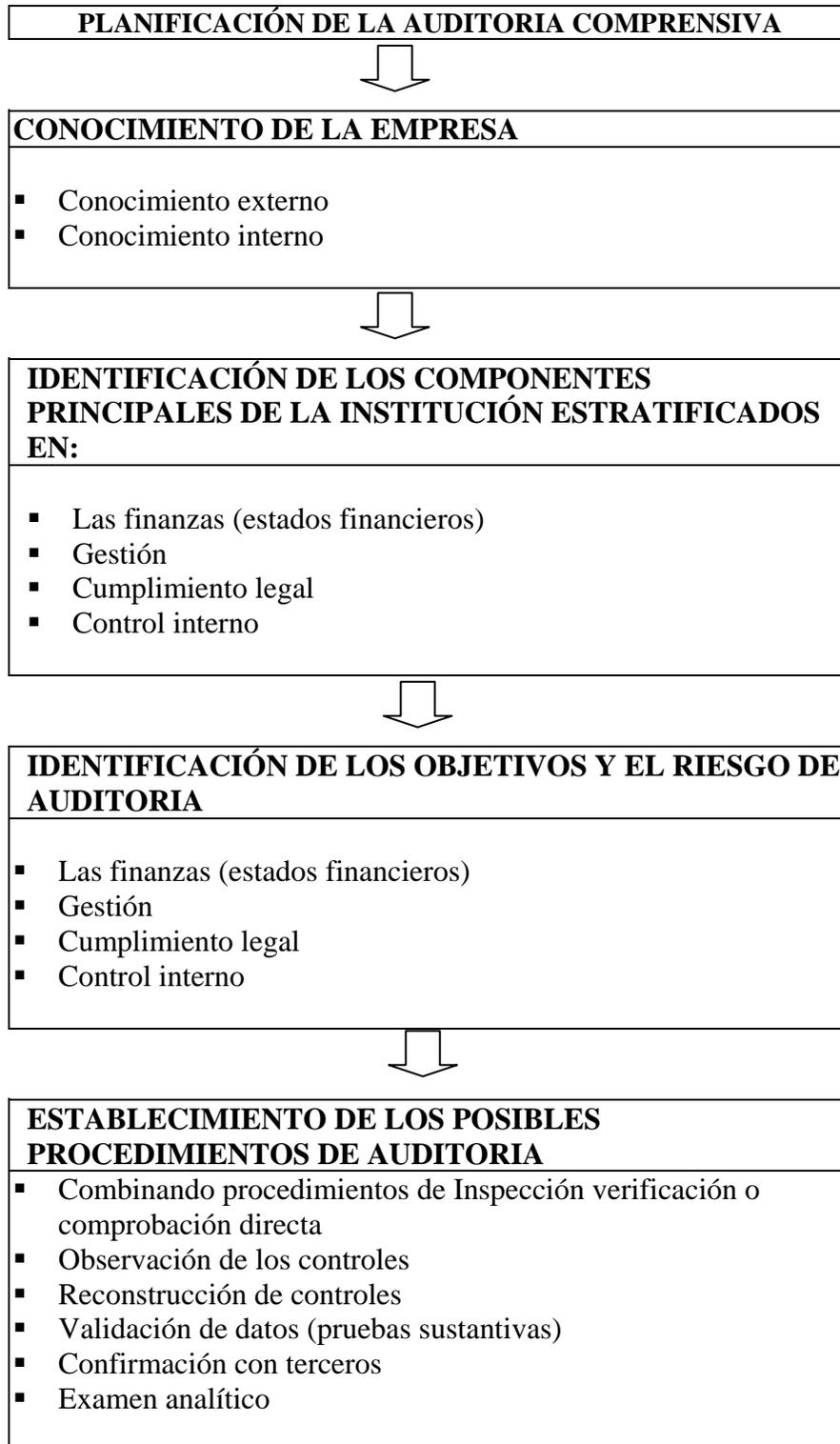
4.2.3.7 CONSTRUCTOR

- Realizar Reconocimiento del terreno (accesos, lotes, etc.)
- Presentar ofertas de acuerdo con lo requerido en las bases de licitación
- Construir las viviendas de acuerdo con las especificaciones técnicas incluidas en las bases de licitación.
- Entregar las viviendas terminadas a FONAVIPO

4.2.3.8 FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA

- Participar de forma gratuita con mano de obra no calificada, para realizar obras comunitarias y preparación de los lotes donde se construirán las viviendas, tales como: Mantenimiento de accesos, limpieza de escombros, demolición de viviendas existentes, nivelación y compactación de lotes, remoción de vivienda temporal, excavaciones, reforestación, etc., a fin de proporcionarle al contratista las condiciones adecuadas para el inicio de las obras
- Recibir las viviendas terminadas

4.3 FASE I PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA COMPRENSIVA





DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DE LA AUDITORIA COMPRENSIVA

- Considerando el grado de la evidencia a obtener
- La satisfacción a obtener de la evidencia



PREPARACIÓN DE PROGRAMA DE AUDITORIA COMPRENSIVA LA MEDIDA



PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO CONSIDERANDO

- Staff de la unidad de auditoria interna
- Uso de especialistas
- Distribución de tiempo
- Coordinación con el personal clave de la institución



PAPELES DE TRABAJO DE LA PLANIFICACIÓN

- Puntos de la próxima visita
- Memorandum de planeación
- Memorandum de combos en el alcance
- Presupuesto de tiempos y honorarios
- Instrucciones de auditoria interna
- Instrucciones de la gerencia general
- Información de PED
- Constitución de créditos concedidos y otros préstamos
- Componentes importantes
- Lista de verificación de la planificación de auditoria Comprensiva

4.3.1 ESTABLECIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO.

Para definir las responsabilidades de auditoria Comprensiva, el auditor interno deberá reunirse con los cuerpos directivos de las ONG`s y FONAVIPO o los ejecutivos que los representan, para tratar aspectos relacionados a la cobertura de las revisión de auditoria Comprensiva, además deberá ejecutar un reconocimiento por las instalaciones de la Institución y ONG`s, lugar de ejecución de los proyectos, bodegas y oficinas y deberá entrevistar preliminarmente a funcionarios y empleados para interpretar de mejor forma las necesidades de la dirección de la organización.

Lo anterior se hace necesario para tener una visión global del compromiso de la auditoria Comprensiva y poder distribuir de esta forma el presupuesto asignado a la unidad de auditoria interna. En los casos que las instituciones se encuentren descentralizadas, deberá visitar los centros de operaciones para considerarlos en la auditoria.

En esta parte se deberá considerar la auditoria Comprensiva como el eje central de las responsabilidades que de ella se derivan plasmados en informes relativos a la gestión empresarial, cumplimiento de aspectos legales internos y externos, al control interno en general, dictamen de los estados financieros, etc.

Los acuerdos a que se llegue entre al auditor y la gerencia general deberán quedar resumidos en memorando de planeación cuyo cuerpo principal deberá contener:

- a. Fecha
- b. Ejecutivo al cual va dirigida
- c. Dirección
- d. Saludo
- e. Descripción de los compromisos
- f. Identificación de los estados financieros a ser auditados
- g. Identificación de sus áreas a ser examinadas (gestión, cumplimiento, control interno, medio ambiente etc.) y descripción del alcance del trabajo

h. Definición de las responsabilidades de la auditoría así:

- Estados Financieros – Informe de situación financiera
- Gestión Empresarial – Proporcionar un informe
- Control Interno – Proporcionar un informe con soluciones
- Cumplimiento - Información sobre el cumplimiento legal
- Medio ambiente – Información sobre el impacto ambiental
- Limitaciones Inherentes a la revisión

4.3.2 CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

Para el desarrollo de la auditoría Comprensiva se hace necesario que el auditor interno en el proceso de planificación obtenga un conocimiento detallado y sistemático de la institución, sobre su medio ambiente exterior y su estructura interna el cual le permitirá:

- Identificar las áreas a ser Auditadas
- Identificación de áreas de atención especial
- Evaluar las áreas donde se producen, procesan, revisan, acumulan, resumen y se interpretan las operaciones.
- Valoración de lo racional de la dirección de la Institución
- Identificar las leyes externas que lo afectan así como las leyes internas que la regulan.
- Identificar y evaluar la gestión del organismo y de los cuerpos directivos
- Medir el impacto ambiental de la Institución.

Dentro de las técnicas para obtener el conocimiento externo e interno de la empresa está la formulación de guías sistemáticamente elaboradas clasificadas así:

- Guía para obtención de información externa
- Guía para la obtención de información interna o sus sistemas de control interno.

4.3.2.1 GUÍA PARA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN

Deberá contener al menos, los siguientes aspectos:

4.3.2.2 ENTORNO MACROECONÓMICO

Considera las condiciones económicas en general las cuales afectan o pueden afectar las empresas tal como la disponibilidad del medio circulante, las tasas de interés activas y pasivas, la inflación, las medidas impositivas o políticas fiscales.

Este efecto se manifiesta en:

- Obtención de proyectos en ejecución.
- Obtención de informes sobre rendición de cuentas
- Capacidad para obtener financiamiento o renovación de líneas existentes
- Las posibilidades viables financieras de la institución y sus proveedores

4.3.2.3 ENTORNO POLÍTICO EXISTENTE

Ubica el ambiente político existente; ello orientará para decidir sobre:

- La razonabilidad de las inversiones en el tiempo debido y a riesgos mínimos de pérdida.
- Incrementos en la capacidad de gestión.
- Aumento en los canales de financiamiento y alcance de los proyectos, etc.

4.3.2.4 ANÁLISIS DE LAS TENDENCIAS ESTADÍSTICAS DEL SECTOR DONDE ESTÁ UBICADA LA INSTITUCIÓN

El análisis estadístico coordinado con el análisis de ventajas comparativas y ventajas competitivas que impulsan los cambios de la competencia al igual que los cambios tecnológicos; producto de ello el organismo decidirá:

- Impulsar nuevos servicios con criterios de calidad total
- Desarrollar o economías de escala
- Adquirir nuevas elementos productivos
- Trasformar los métodos tradicionales de desarrollo

Las limitaciones inherentes o incapacidad para efectuar estos cambios, sea por políticas laborales, gubernamentales, etc. afecta grandemente la capacidad del organismo para continuar con sus actividades.

4.3.2.5 ANÁLISIS DE LA OFERTA LABORAL

Determinar la oferta de mano de obra calificada y no calificada la cual puede ser utilizada por la institución. La absorción del recurso humano estará en función del incremento en la demanda efectiva de los servicios de la institución.

4.3.2.6 CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PERSONAL CLAVE

Afecta las condiciones de control de la organización, sus procesos de supervisión y por lo tanto se aumenta el riesgo en auditoría.

4.3.3 EL CONOCIMIENTO BÁSICO EXTERNO QUE AFECTA LOS CICLOS DE OPERACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.

Para obtener este conocimiento se agrupan los ciclos de operaciones de la organización cada uno de ellos contiene los aspectos que el auditor interno tiene que conocer y que le ayudarán para planificar el enfoque de la auditoría Comprensiva en la parte financiera y de Control Interno.

CICLO

4.3.3.1 CUENTAS POR COBRAR – COBRANZAS

- Naturaleza de los servicios
- Tipos de beneficiarios
- Condiciones de mercado
- Métodos de distribución Tipos de contratos
- Contratos de largo plazo
- Compromisos de venta a término

4.3.3.2 COMPRAS – CUENTAS POR PAGAR – PAGOS

- Naturaleza de las compras
- Métodos de pago
- Disponibilidad de suministros
- Compromisos de compra a término

4.3.3.3 SUELDOS Y JORNALES – BENEFICIOS A EMPLEADOS

- Intensidad laboral

- Personal especializado
- Alta rotación de personal
- Frecuentes disputas laborales
- Personal disperso
- Bases para el cálculo de remuneraciones
- Legislación laboral

4.3.3.4 EXISTENCIAS – COSTO DE PRODUCCIÓN

- Características del producto
- Interrupciones de la producción
- Existencias ubicadas en lugares distantes o en poder de terceros
- Precios de compra fluctuantes
- Tipos de contratos de compra
- Subcontratación
- Políticas de servicio

4.3.3.5 ACTIVO FIJO – DEPRECIACIÓN

- Cambio tecnológico
- Condiciones generales y antigüedad de la planta y equipos
- Ubicación de los bienes

4.3.3.6 TESORERÍA

- Método de financiación
- Identidad de los accionistas
- Uso del excedente de fondos
- Propósito de poseer inversiones
- Contratos de futuro en moneda extranjera

4.3.4 GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

Resulta sumamente importante conocer los sistemas de Control Interno de estas instituciones; en aquellas donde existen manuales de organización, de procedimientos descriptivos de puestos y funciones el conocimiento interno se obtiene de estos y ayuda a evitar errores en cuanto a interpretación; en aquellos casos donde no existen documentación escritas de los controles, los métodos para obtenerlos son: las narrativas, los flujogramas, los cuestionarios de control estándar, etc. Esta propuesta en particular fundamenta el conocimiento de los sistemas de Control Interno utilizando preguntas que describen los sistemas, que entre otros beneficios proporcionan algunas ventajas así:

- Se efectúan preguntas abiertas para obtener respuestas descriptivas detalladas
- Se obtiene una respuesta que describe en forma narrativa los sistemas de control
- La respuesta se puede obtener en forma organizada y dirigida a preguntas específicas importantes para la auditoría
- Las respuestas que se obtienen pueden relacionarse con los objetivos de auditoría

Las preguntas sobre el sistema no incluyen preguntas subjetivas por lo tanto no traerán respuestas subjetivas.

Las preguntas tiene objetivos implícitos que conllevan a:

- Conocer la calidad del Control Interno de la organización
- Descubrir los puntos fuertes de control, ello nos lleva a definir el tipo de prueba en base al nivel de confianza depositado
- Identificar deficiencias y proponer recomendaciones viables a cada tipo de Institución.

A continuación se proporcionan cuestionarios que contienen preguntas básicas a efectuar cuyo fin es obtener y documentar áreas como la Gestión Empresarial, los Sistemas de Control Interno, el Cumplimiento Legal, el Medio Ambiente y sus Finanzas.

GESTIÓN EMPRESARIAL

PLANIFICACIÓN

<p style="text-align: center;"><i>Unidad de Auditoria Interna</i> FONAVIPO <i>Organismo Ejecutor VIPODE</i></p>	<p style="text-align: center;">CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</p>		
<p style="text-align: center;">PREGUNTA</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>	<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>
<p>1. ¿Están claramente definidos la misión y visión de la Organización?</p> <p>2. ¿Están definidos los objetivos y metas de la Institución?</p> <p>3. ¿Se han establecido los principios, políticas, procedimientos reglas métodos y normas de trabajo?</p> <p>4. ¿Existen programas y presupuestos interrelacionados a Los objetivos y metas de la empresa?</p> <p>5. ¿Son conocidas las premisas de la planificación?</p> <p>6. ¿Existen sistemas de revisión y autorización de la planificación?</p> <p>7. ¿Los planes son compatibles con Los objetivos y están justificados con los recursos adecuados?</p> <p>8. ¿Los planes son realizables y razonables?</p>			

INFORMACIÓN GERENCIAL

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Resulta confiable y adecuado El sistema de información de la gerencia y contribuye a lograr un fuerte ambiente de control? 2. ¿La gerencia se caracteriza por planificar lo cual incluye pronósticos, presupuestos y metas financieras? 3. ¿Con qué frecuencia se preparan los estados financieros utilizando procesos completos de información tal como se utilizan al finalizar el ejercicio? 4. ¿Qué procedimientos se utilizan para preparar presupuestos anuales incluyendo las proyecciones de flujos de efectivos? 5. ¿Con qué frecuencia se revisan los pronósticos preparados sobre resultados del año; qué procedimientos se utilizan para prepararlas? 6. ¿Qué procedimientos se utilizan para preparar pronósticos a más largo plazo incluyendo pronósticos de efectivo? ¿Que períodos cubren los mismos? ¿con qué frecuencia se preparan? 7. ¿Cómo usa la gerencia los estados financieros periódicos a fin de evaluar las actividades de la empresa identificar tendencias desfavorables y decidir la acción adecuada? 8. ¿Cómo usa la gerencia el sistema de información a fin de identificar compromisos y contingencias significativas? 			

<p>9. ¿Qué análisis e informes se preparan para permitir a la gerencia revisar y verificar la cobertura de los seguros e identificar riesgos importantes no asegurados?</p> <p>10. ¿Qué informe y análisis son preparados para que la gerencia revise y verifique las operaciones y saldos de los subproyectos?</p> <p>11. ¿Qué informes y análisis son preparados para que la gerencia?</p> <p>12. ¿Existen problemas con la situación tributaria?</p>			
---	--	--	--

ORGANIZACIÓN

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>1. ¿La relación jerárquica entre el personal es clara?</p> <p>2. ¿Las líneas de autoridad y responsabilidad son claras?</p> <p>3. ¿Los conflictos entre directivos y el personal son mínimos?</p> <p>4. ¿Los organigramas están actualizados?</p> <p>5. ¿Existe un seguimiento de las actividades que realiza el personal clave?</p> <p>6. ¿El personal clave no tiene tareas poco importantes?</p> <p>7. ¿El clima organizacional es satisfactorio?</p>			

CONTROLES DE ORGANIZACIÓN

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Existe un comité de auditoria independiente a la actividad; El directorio cuenta con personal externo e interno capaz de actuar como fiscalizadores de la gerencia?</p> <p>2. ¿Existen manuales de organización procedimientos y manuales descriptivos de puestos y funciones?</p> <p>3. ¿Existe un departamento de auditoria; existe una estructura de organización claramente definida que considera una adecuada separación de funciones y supervisión?</p> <p>4. ¿La organización cuenta con personal especializado y competente, fomenta la gerencia superior un fuerte ambiente de control, aprecia el valor del Control Interno en la institución?</p> <p>5. ¿Cómo designa la gerencia las responsabilidades de planificación e información financiera dentro de la institución integrando todos los departamentos y unidades operativas?</p> <p>6. ¿Cómo autoriza la gerencia los asientos de diario no rutinarios y los ajustes al balance de saldos?</p> <p>7. ¿Cómo autoriza, comunica y exige la gerencia el cumplimiento de los principios y métodos contables tanto al personal de contabilidad como el de otros</p>			

<p>departamentos y unidades que por sus actividades puedan modificar los asientos de contables de forma significativa?</p> <p>8. ¿Cómo autoriza la gerencia las operaciones de compras y ventas comerciales, compra y venta de activos, acuerdos financieros y otros?</p> <p>9. ¿Cómo se asegura la gerencia sobre una base uniforme que todos los tipos de riesgo que surgen de las operaciones de la organización, son considerados para la cobertura de los seguros?</p> <p>10. ¿Cómo se asegura la gerencia de que todos los empleados que ocupan posiciones claves deben tomar sus vacaciones y sus tareas deben ser efectuados por otros en su ausencia?</p> <p>11. ¿Existen políticas claramente definidas de rotación de personal?</p> <p>12. ¿Cómo se asegura la gerencia de que todos los juicios y reclamos identificados son informados rápidamente y remitidos al asesor jurídico?</p>			
---	--	--	--

DIRECCIÓN

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Los directores están utilizando sus recursos adecuadamente? 2. ¿Los directores están realizando todas sus funciones y no solo controlando? 3. ¿El personal está realizando las funciones específicas de trabajo? 4. ¿Se realizan programas de entrenamiento adecuados? 5. ¿Las comunicaciones son claras y comprensibles?			

ÁREA DE CUMPLIMIENTO

<i>Unidad de Auditoria Interna</i> FONAVIPO <i>Organismo Ejecutor VIPOE</i>	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO		
PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Que leyes y regulaciones especiales son aplicadas a la institución? 2. ¿Son cumplidas las cláusulas contractuales plasmadas en el convenio entre FONAVIPO y la institución? 3. ¿Que políticas y procedimientos son utilizados por la gerencia para verificar el cumplimiento de leyes y regulaciones que aplica la Institución?			

<p>4. ¿En los últimos 3 ejercicios la organización se ha visto afectada por Incumplimiento en la aplicación de leyes y regulaciones estatales?</p> <p>5. ¿Se han efectuado pagos por servicios no especificados, o préstamos a consultores, proveedores, funcionario o empleados de gobierno?</p>			
---	--	--	--

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

<p><i>Unidad de Auditoria Interna</i> FONAVIPO <i>Organismo Ejecutor VIPOE</i></p>	<p>CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</p>		
<p>PREGUNTA</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>	<p>OBSERVACIONES</p>
<p>1. ¿La dirección de la organización asume con responsabilidad la legislación vigente relativa al medio ambiente?</p> <p>2. ¿En los últimos años han existido problemas medioambientales que hayan afectado legalmente a la institución?</p> <p>3. ¿Existen juicios o litigios relativos al medioambiente pendientes de resolución que favorezcan o afecten la empresa?</p> <p>4. ¿El desarrollo de los programas y proyectos de la institución han sido compatible con la conservación del medio ambiente?</p> <p>5. ¿Se han practicado auditorias medio ambientalistas por personal interno o externo de la empresa?</p>			

<p>6. ¿Que informes se generaron y cuales fueron los resultados de dichas auditorias?</p> <p>7. ¿El personal de dirección y ejecución cuenta con una educación continua relativa a la conservación del medio ambiente?</p> <p>8. ¿Están los programas y proyectos diseñados para cumplir con estándares medio ambientalistas emitidos por instituciones gubernamentales?</p>			
--	--	--	--

COMPRAS

<p><i>Unidad de Auditoria Interna</i> FONAVIPO <i>Organismo Ejecutor VIPOE</i></p>	<p>CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</p>		
<p>PREGUNTA</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>	<p>OBSERVACIONES</p>
<p>1. ¿Qué informes y análisis se preparan para permitir a la gerencia la revisión y verificación de las compras, cuentas a pagar y pagos?</p> <p>2. ¿Cómo se utilizan los informes y análisis con el objeto de detectar e investigar contabilizaciones de compra, clasificación errónea de gastos, errores de corte y otros fallos similares en el Control Interno?</p> <p>3. ¿Cómo son utilizados por la gerencia los informes y análisis del sistema de información para verificar la actividad de compra, minimizar gastos y controlar el nivel de pagos en efectivo?</p>			

<p>4. ¿Cómo el sistema de información es utilizado por la gerencia para identificación de operaciones originadas por fuentes que no corresponden al flujo normal de operaciones y transacciones individualmente significativas?</p> <p>5. ¿Cómo es evaluada por la gerencia la razonabilidad la comparación con las compras y gastos de cuentas relacionados?</p> <p>6. ¿Cómo la gerencia comunica e impone el cumplimiento de normas y políticas operativas referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Relaciones con los proveedores b. Gastos de representación c. Viáticos y transporte d. Pagos indebidos e. Otros. <p>10. ¿La responsabilidad y autoridad para todas las funciones de compras significativas? ¿cómo son asignados por la gerencia?</p> <p>11. ¿Cómo se asegura la gerencia de que se obtienen los precios y condiciones de pago convenientes para las mercaderías y servicios comprados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Por concursos de precios entre proveedores b. Fuentes alternativas de suministros c. Requisitos de oferta y cotización d. Control sobre costos de transporte e. Decisiones sobre fabricación o compra 			
---	--	--	--

<p>12. ¿Cuáles son los procedimientos existentes para obtener provecho de:</p> <p>a. Descuentos basados en la plaza de los proveedores</p> <p>b. Reembolsos de derechos de importación, impuestos</p> <p>c. Otros</p> <p>13. La responsabilidad y autoridad, ¿cómo es controlada por la gerencia para adquirir compromisos de compra a largo plazo y la protección de precios a través de cobertura en contratos a término?</p>			
---	--	--	--

SUELDOS Y SALARIOS-BENEFICIOS A EMPLEADOS

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Qué informes y análisis son preparados para permitir a la gerencia la revisión y verificación de los costos de mano de obra y beneficios del empleado?</p> <p>2. ¿Cómo se detectan e investigan los indicios de contabilización inadecuada de operaciones de sueldos y jornales, clasificación errónea de costos de mano de obra y fallas similares en el Control Interno?</p> <p>3. ¿Cómo utiliza la gerencia los informes y análisis que permiten identificar las operaciones originales en fuentes inusuales fuera del flujo normal de operaciones individualmente significativas?</p> <p>4. ¿Cómo la gerencia evalúa la razonabilidad de la relación</p>			

<p>entre el gasto de sueldos y jornales y el de cuentas relacionadas, tales como las contribuciones del empleador al Seguro Social, impuestos sobre sueldos, costo de sobre tiempo y otros?</p> <p>5. ¿Cómo autoriza la gerencia la contratación de nuevos empleados?</p> <p>6. ¿Cómo la gerencia autoriza el monto de sueldos y beneficios</p> <p>7. Cómo se asegura que los cambios en los montos de sueldos son completos, correctos y autorizados</p> <p>8. ¿Qué procedimientos aseguran la continuidad de su exactitud?</p> <p>9. Como autoriza la gerencia lo siguiente:</p> <p>a. Los registros de tiempo</p> <p>b. Los registros del trabajo y días festivos</p> <p>c. Los cálculos de incentivos y bonificaciones</p>			
--	--	--	--

COSTO DE PRODUCCIÓN

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Qué informes y análisis se preparan para permitir a la gerencia revisar y verificar las existencias de materiales y los costos de producción</p> <p>2. ¿Cómo utiliza la gerencia los informes y análisis con objeto de detectar e investigar contabilizaciones inadecuadas de</p>			

<p>operaciones con existencias, clasificación errores de costo de producción y fallas similares en el Control Interno?</p> <p>3. La gerencia ¿cómo utiliza los informes y análisis para evaluar el nivel de calidad y el valor realizable de las existencias?</p> <p>4. ¿Como se utiliza el sistema para la detección de errores minimizar pérdidas e identificar tendencias desfavorables en niveles de existencias?</p> <p>5. ¿Cómo utiliza la gerencia el sistema de información para identificar las operaciones originales en fuentes inusuales y transacciones individualmente significativas?</p> <p>6. ¿Cómo evalúa la gerencia la razonabilidad de la comparación con las existencias de cuentas relacionadas como costos de almacenamiento, seguros y otros?</p> <p>7. ¿Cómo autoriza y pone en vigor la gerencia, las políticas de producción?</p> <p>8. ¿Cómo fija la gerencia las políticas relativas a los niveles de existencias?</p>			
--	--	--	--

CICLO ACTIVO FIJO- DEPRECIACIONES

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Qué informes y análisis se preparan para permitir a la gerencia la revisión y verificación de las adquisiciones, ventas y depreciación de activo fijo?</p>			

<p>2. ¿Cómo se utilizan los informes con el objeto de detectar y seguir las contabilizaciones inadecuadas de operaciones de activos fijos, clasificación errónea de bienes y fallas similares en el control interno?</p> <p>3. ¿Cómo la gerencia utiliza los informes y análisis para evaluar la antigüedad, estado y utilización de los activos fijos?</p> <p>4. ¿Cómo determina si se requieren devaluaciones hasta el valor neto realizable?</p> <p>5. ¿Cómo utiliza la gerencia los informes y análisis para identificar operaciones originadas en fuentes no usuales del flujo normal operaciones individualmente significativas?</p> <p>6. ¿Cómo utiliza la gerencia el sistema de información para evaluar la razonabilidad de los cargos por depreciación y de las vidas útiles estimadas?</p> <p>7. ¿Cómo la gerencia utiliza el sistema de información para evaluar la razonabilidad del producto de la venta de Activos fijos?</p> <p>8. La gerencia ¿Cómo evalúa la razonabilidad de la comparación con Los activos fijos de las cuantas relacionadas, tales como gastos por reposiciones, costos de seguros y otros?</p> <p>9. La gerencia superior ¿Cómo autoriza los proyectos de inversiones de capital, métodos de financiación y</p>			
--	--	--	--

licitaciones de precios?			
10. La venta o baja de activos no necesarios ¿Cómo los utiliza la Gerencia?			
11. Las políticas de depreciación ¿Cómo lo autoriza la gerencia?			

CICLO TESORERÍA

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Qué informes y análisis son preparados para permitir a la gerencia la revisión e investigación de la posición de liquidez de la empresa, sus necesidades financieras, su exposición en moneda extranjera y su uso del excedente de fondos?			
2. ¿Cómo usa la gerencia los informes y análisis para detectar y seguir la información incompleta de transacciones financieras, clasificación errónea de saldos y fallas similares en el control interno?			
3. ¿Cómo la gerencia usa la información para pronosticar y rectificar los faltantes de fondos?			
4. Para evaluar el adecuado retorno sobre los excedentes de fondos ¿Cómo la gerencia usa los informes y análisis?			
5. Los informes y análisis ¿Cómo los usa la gerencia para minimizar el costo de los fondos recibidos en préstamos?			

<p>6. ¿Cómo usa la gerencia los informes y análisis para evaluar y minimizar la exposición en moneda extranjera?</p> <p>7. Los informes y análisis ¿Cómo los usa la gerencia para evaluar el valor de las inversiones?</p> <p>8. ¿Qué procedimientos son seguidos para determinar si es necesaria una desvalorización del valor de libros?</p> <p>9. ¿Cómo usa la gerencia el sistema de información que permita identificar cobros y pagos que surgen de fuentes fuera del flujo normal de las operaciones y las transacciones individualmente significativas?</p> <p>10. La gerencia ¿cómo autoriza la apertura de nuevas cuentas bancarias y los cambios en los firmantes autorizados?</p> <p>11. ¿Cómo la gerencia autoriza la concertación de nuevas deudas, además de los pasivos incurridos por las operaciones normales diarias y quién es responsable de la evaluación de las alternativas de deudas?</p> <p>12. La gerencia ¿cómo autoriza la realización de nuevas inversiones y la disposición o retiro de inversiones existentes?</p> <p>13. ¿Cómo la gerencia autoriza las operaciones con acciones de la sociedad?</p> <p>14. ¿Cómo se autoriza los dividendos?</p> <p>15. ¿Cómo se autorizan los pagos especiales y como se contabilizan las partidas en las cuentas de caja?</p>			
---	--	--	--

Al finalizar la obtención de información externa e interna de la organización el auditor ha concluido su proceso de conocimiento de la entidad; asimismo esta preparado para comenzar a recomendar soluciones sobre problemas determinados en las áreas de gestión empresarial, control interno, cumplimiento legal, medioambiente de la empresa y sus finanzas.

Existen diferentes formas para informar las deficiencias y limitaciones encontradas al aplicar las guías;

4.4 FASE II PASOS PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA COMPRENSIVA

La fase II es la parte más dinámica del proceso y es ejecutada cuando el auditor responsable ha obtenido pleno conocimiento de la institución tanto interno como externo, que le permite definir la estrategia de auditoria Comprensiva a ejecutar. Su período de duración es de 40 horas hombre como máximo y el producto final a obtener de esta fase serán los programas de auditoria Comprensiva a la medida. La secuencia lógica de los pasos a seguir se detalla en los acápites siguientes.

4.4.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES DE LA AUDITORIA COMPRENSIVA.

Es sumamente importante para la auditoria Comprensiva identificar y documentar los componentes importantes de la empresa; este procedimiento conduce a concentrar el esfuerzo de auditoria hacia aquellos aspectos sumamente importantes y significativos y que, además, permitirá un ahorro sustancial de tiempo en su ejecución.

Uno de los procedimientos para poder llevar a cabo la determinación de componentes importantes es entrevistando a altos funcionarios de la organización y empleados que

utilizan puestos claves dentro de la Institución, este es un método ágil para obtener la información.

Producto de investigaciones en esta área los siguientes aspectos deben ser considerados como componentes importantes a ser documentados para fines de auditoria Comprensiva así:

DESCRIBIR LOS SIGUIENTES COMPONENTES IMPORTANTES:

1. ÁREA FINANCIERA

- Políticas Administrativas y Métodos Contables
- Consideraciones sobre significatividad
- Componentes importantes en la organización
- Componentes de los estados financieros y presupuestos
- Lugares de operación descentralizados

- Planes de rotación de personal.

 - Diferentes tipos de operaciones

 - Documentación fuente de métodos de:
- | Tipo de operación | La operación | Contabilización |
|-------------------|--------------|-----------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
- Operaciones individualmente significativas

- Hechos individualmente significativos

- Cuentas relacionadas entre si

2 **ÁREA DE GESTIÓN**

GESTIÓN GLOBAL

- Posición competitiva

- Estructura organizativa

- Balance social

- Procesos de la dirección estratégica

- Gestión de los cuadros directivos

GESTIÓN DEL SISTEMA COMERCIAL

- Oferta de bienes y servicios

- Políticas de precios

- Función publicitaria

GESTIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

- Capital de trabajo

Inversiones

- Financiamiento largo plazo

- Planificación financiera

GESTIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

- Programación de la producción (Viviendas)
-

- Control de calidad
-

- Control de inventarios
-

- Productividad técnica y económica
-

- Diseño y desarrollo
-

GESTIÓN RECURSO HUMANO

- Productividad
-

- Clima laboral
-

- Políticas de selección, contratación e inducción de personal
-

- Distribución de tareas y puesto de trabajo
-

GESTIÓN SISTEMA ADMINISTRATIVO

- Proyectos y programas
-

- Procesamiento de datos
-

3. ÁREA DE CUMPLIMIENTO

- Leyes mercantiles aplicables

- Leyes tributarias aplicables

- Leyes cambiarias o aduanales aplicables

- Leyes ambientales

- Reglamentación laboral

- Convenios suscritos

4. ÁREA DE CONTROL INTERNO

- Sistema de contabilidad

- Sistema de control interno

- Ambiente de control

5. ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

Impacto ambiental de la Institución

- Sistema de reciclaje de desechos

- Política medioambientalista

- Utilización de equipos con protección medioambiental

Obtenidos los componentes importantes de la Institución para fines de la auditoria Comprensiva se interrelacionan, se asigna un objetivo de auditoria a satisfacer y posteriormente se determinan las pruebas a desarrollar.

4.4.2 RESUMEN DE OBJETIVOS ASIGNADOS A CADA COMPONENTE DE LA AUDITORIA COMPRENSIVA

Para la mejor identificación de los objetivos de la auditoria Comprensiva, éstos se presentan detallados por cada componente que integran este tipo de auditoria. Con ello, el Auditor define hacia donde orientarán el trabajo.

OBJETIVOS

4.4.2.1 RESUMEN DE OBJETIVOS DEL ÁREA DE GESTIÓN

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operaciones y eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

4.4.2.2 RESUMEN DE OBJETIVOS DEL ÁREA FINANCIERA

- Verificar que los estados financieros estén íntegramente preparados (integridad)
- Verificar que los estados financieros sean veraces y fidedignos (veracidad)
- Comprobar la razonabilidad y uniformidad de los estados financieros
- Informe sobre situación general sobre los estados financieros

4.4.2.3 RESUMEN DE OBJETIVOS DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO

- Evaluar y concluir sobre el sistema de Control Interno contable
- Evaluar y concluir sobre el sistema de Control Interno en general.
- Evaluar y concluir sobre el ambiente de control de la entidad
- Evaluar y concluir sobre los procedimientos de control
- Emitir informe sobre situación de control interno

4.4.2.4 RESUMEN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE CUMPLIMIENTO

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir con estas regulaciones.
- Determinar que existan asesores legales para auxiliar la vigilancia de los requisitos legales de la organización.

- Mantener un compendio actualizado de las leyes importantes que la institución tenga que cumplir dentro de su sector.
- Evaluar y concluir sobre el cumplimiento de reglamentos internos de trabajo.
- Evaluar y concluir sobre el cumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de convenios de aprovisionamiento de fondos proveniente de FONAVIPO.

4.4.2.5 RESUMEN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE MEDIO MEDIOAMBIENTE

- Conocer la situación medioambiental de la organización y proponer las medidas correctivas, recomendaciones y soluciones jurídicas para mejorar dicha situación
- Verificar que la Institución cumpla con la legislación vigente relativa al medioambiente
- Verificar que la organización cuente con técnicos idóneos para superar problemas relacionados con el medioambiente
- Comprobar que el personal de la Institución está debidamente informado y entrenado para darle cumplimiento a la normativas relativas al medioambiente
- Verificar que la empresa cuente con el equipo idóneo en sus procesos productivos a fin de evitar conflictos medioambientales

4.4.6 ESTIMACIÓN DEL RIESGO

Cada objetivo de auditoria Comprensiva deberá ser analizado a efecto de poder determinar el nivel de riesgo asignado por el Auditor; la escala de asignación será la siguiente:

- M = Riesgo mínimo
- B = Riesgo bajo
- I = Riesgo intermedio
- A = Alto riesgo

El Auditor puede considerar algunos factores al establecer el nivel de riesgo de cada objetivo, estos factores pueden ser:

ALTO RIESGO

- Cuentas por cobrar de alto riesgo
- Poca experiencia con el proyecto
- Componente de alto riesgo
- Importes significativos
- Control interno deficiente
- Criterios contables subjetivos

RIESGO BAJO

- Cuentas por cobrar bajo riesgo
- Buena experiencia con el proyecto
- Componente de bajo riesgo
- Importes insignificantes
- Control interno fuerte
- Criterio contable acertado

El mayor esfuerzo será identificar objetivos de alto riesgo con el fin de darles la atención requerida, en auditoria los objetivos de bajo riesgo pueden indicar áreas en las que se pueda limitar el alcance del trabajo y utilizar mejor los recursos de auditoria.

La estimación del riesgo es subjetiva por lo tanto el establecimiento de los riesgos para cada objetivo dependerá de:

- La estimación global del riesgo del proyecto
- La evaluación del riesgo para cada componente en particular

Uno de los factores que afectará la estimación del riesgo es la percepción que el Auditor tenga de la efectividad del Control Interno.

Si la estimación está basada en la confiabilidad de los controles, el plan de pruebas deberá incluir pruebas de cumplimiento de los controles en los cuales se confía.

4.4.7 POSIBLES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Habiendo obtenido los componentes importantes, asignado los objetivos y definido los niveles de riesgos para cada objetivo, se está en la capacidad para indicar los posibles procedimientos de auditoria que se utilizarán (los más idóneos) y que cubrirán integralmente a la organización; para la auditoria Comprensiva se utilizarán los procedimientos generalmente aceptados que son:

- Inspección, verificación o comprobación directa
- Observación de controles
- Reconstrucción de controles identificando controles claves
- Validación de datos (pruebas sustantivas) de saldos y operaciones y examen analítico.
- Confirmaciones con terceros

En función de la escala de clasificación del riesgo para cada objetivo de auditoria Comprensiva, se aplicarán las pruebas respectivas o la combinación de ellas así:

RIESGO

PRUEBA DE AUDITORIA

- | | |
|---------------------------|--|
| ▪ Riesgo mínimo (M) = | a. Ninguna prueba requerida |
| ▪ Riesgo bajo (B) = | b. Examen analítico con prueba limitada de saldos y de operaciones |
| ▪ Riesgo intermedio (I) = | c. Mayor énfasis en pruebas sustantivas de saldos y operaciones |
| ▪ Alto riesgo (A) = | d. Extensas pruebas sustantivas de operaciones y saldos |

Las pruebas de cumplimiento para probar controles claves se orientará a los siguientes controles de la empresa:

- Controles de los sistemas de información gerenciales
- Controles organizacionales
- Controles en los recorridos de documentación

4.4.8 PROGRAMAS DE AUDITORIA COMPRENSIVA

El paso final que acumula los procesos antes indicados es la preparación del programa detallado y a la medida de cada institución; su preparación lleva varios propósitos:

- Especifica detalladamente el trabajo planeado.
- Facilita que el jefe de auditoria interna y los supervisores examinen la naturaleza .extensión y oportunidad del trabajo, antes de ejecutarlo.
- Ayuda al equipo de trabajo de auditoria a comprender de mejor forma lo se que les exige.
- Constituye la base para registrar el trabajo realmente efectuado.

El programa deberá ser planificado de manera lógica en el orden que se espera se desarrollará el trabajo así:

- Programas para visitas preliminares.
- Programas para visitas interinas.
- Programas para visitas prefinales.
- Programas para visitas finales.

Asimismo las pruebas respectivas deberán ser agrupadas entre si.

El programa no deberá ser ambiguo; debe ser claro indicando exactamente lo que debe hacerse el registro o informe que se utilizará para la prueba la función o el control clave a examinar. Se deberá indicar la extensión de la prueba, planeada para cada procedimiento.

El programa deberá incluir columnas para registrar las referencias a los programas de apoyo en los papeles.

A continuación se detallan algunos programas generales relativos a la auditoria Comprensiva.

Los programas detallados se preparan de la misma forma con la diferencia que responden a cada objetivo específico de auditoria Comprensiva (ver resúmenes de objetivos de auditoria Comprensiva)

PROGRAMAS DE AUDITORIA COMPRENSIVA

ASPECTOS GENERALES

Unidad de Auditoria Interna FONAVIPO ORGANISMO EJECUTOR: VIPOES	PROGRAMA DE AUDITORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: <i>Vida Nueva Para los Habitantes de la Comunidad de alto riesgo "Amanecer"</i>	REFERENCIA <hr/>	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECH O POR	FECH A
ASPECTOS GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los resultados de los Cuestionarios de Control interno de Identificación con el Programa; pasado a los funcionarios principales del mismo 2. Llevar a efecto entrevistas con: <ol style="list-style-type: none"> a. El Gerente del Proyecto b. Jefes de Area c. Jefes de operaciones principales d. Jefe de costos 3. Solicitar y examinar rápidamente los documentos mencionados en las "Fuentes de Información" 4. Inspeccionar las instalaciones de la oficina ejecutora del Programa 5. Realizar giras de campo para observar la operatividad de los subproyectos que se implantan. 			

PROGRAMA DE GESTIÓN**DESEMPEÑO GERENCIAL Y EMPRESARIAL**

Unidad de Auditoria Interna FONAVIPO ORGANISMO EJECUTOR: VIPOES	PROGRAMA DE AUDITORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: <i>Vida Nueva Para los Habitantes de</i> <i>la Comunidad de alto riesgo</i> <i>"Amanecer"</i>	REFERENCIA <hr/>		
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECH O POR	FECH A	
DESEMPEÑO GERENCIAL Y EMPRESARIAL				
<ol style="list-style-type: none"> 1. valúe la gestión gerencial considerando eficiencia, eficacia y economía 2. Evalúe la obtención de metas confrontando resultados versus recursos asignados 3. Evalúe la validez de la misión de la organización 4. Evalúe el posicionamiento de los proyectos desarrollados, tasas de crecimiento en relación a lo proyectado. 5. Evalúe la prospección y visión de la organización 6. Evalúe las decisiones gerenciales considerando agilidad y tipicidad 7. Evalúe los sistemas de información gerencial como punto de apoyo en la acertada toma de decisiones 8. Evalúe la dirección y supervisión de la organización 9. Evalúe las estrategias y tácticas gerenciales 10. Evalúe el entorno considerando la situación del país y su gobierno 11. Evalúe los componentes macroeconómicos: devaluación, inflación, recesión etc. 12. Evalúe la estabilidad considerando planeación y crecimiento empresarial y organizacional 				

**PROGRAMA DE CONTROL ORGANIZACIONAL
CONTROL INTERNO**

Unidad de Auditoria Interna FONAVIPO ORGANISMO EJECUTOR: VIPOES	PROGRAMA DE AUDITORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: <i>Vida Nueva Para los Habitantes de la Comunidad de alto riesgo "Amanecer"</i>	REFERENCIA _____		
PROCEDIMIENTO		REF. P/T	HECHO POR	FECHA
ORGANIZACIONAL CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúe la situación de riegos de los controles 2. Evalúe las estructuras de Control Interno y el ambiente de control y los inherentes 3. Evalúe los sistemas de información y comunicaciones gerencial y organizacional 4. Evalúe las estructuras de supervisión y seguimiento 5. Evalúe los sistemas administrativos 6. Evalúe detalladamente los procesos de entrada y salida – resultado de los datos e información. 7. Evalúe los sistemas productivos 8. Evalúe los sistemas de operación HARDWARE Y SOFTWARE – de Informática 9. Investigue los principios organizacionales que se aplican 10. Con base en el organigrama vigente, determine las líneas de responsabilidad y autoridad 11. A efecto de investigar la efectividad del proyecto determine el logro de los objetivos por metas previstas, mediante la comparación de lo realizado contra lo consignado en el Plan de Acción aprobado, indague las causas de las variaciones 				

EXAMEN DETALLADO DE ÁREA CRÍTICA

Unidad de Auditoría Interna FONAVIPO Organismo Ejecutor: VIPOES	PROGRAMA DE AUDTORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: Vida Nueva Para los Habitantes de la Comunidad de alto riesgo "Amanecer		REFERENCIA _____	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECH O POR	FECH A	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar un estudio analítico de los comentarios y hallazgos, así como los de la información básica relacionada y consignada en la tercera fase con énfasis en el área organizacional 2. Pasar el "Cuestionario sobre el Area Organizacional aplicada en los Proyectos de Inversión, así: <ol style="list-style-type: none"> a. Parte I Cuestionario a Unidades responsables de las acciones organizacionales del Proyecto, ejemplo: <ol style="list-style-type: none"> i. La Unidad de "Organización y Sistemas" o con denominación similar ii. La Gerencia del Proyecto la cual se asimilará de responsable, si no existiere la Unidad de Organización y Sistemas u otra similar iii. Asesoría Legal, si existiese iv. Promoción y Coordinación de asistencia Técnica u otra similar b. Cuestionario a Unidades de apoyo, se deberá pasar a las unidades que les compete apoyar las acciones organizacionales del Proyecto, ejemplo: <ol style="list-style-type: none"> i. Finanzas ii. Costos (si no estuviese integrada en Finanzas) iii. Estudios Socioeconómicos <p style="margin-left: 40px;">Construcción y Supervisión</p>				

Unidad de Auditoría Interna FONAVIPO Organismo Ejecutor: VIPOES	PROGRAMA DE AUDTORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: Vida Nueva Para los Habitantes de la Comunidad de alto riesgo “Amanecer		REFERENCIA _____	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECH O POR	FECH A	
3. Realizar la descripción de actividades - costo de la operación de Finanzas 4. Elaborar el Cuadro de distribución Costo - Carga de Trabajo, para la operación de Finanzas 5. Elaborar flujograma de los procedimientos de operación siguientes a. Reembolsos financieros b. Compras por gestión directa i. A nivel local ii. A nivel de Subproyectos 6. Verificar la información obtenida en los puntos anteriores, mediante indagaciones, pruebas, confirmaciones, entrevistas estructuradas, comparaciones y otros procedimientos que sean aconsejable según las circunstancias 7. Obtener datos concurrentes y pruebas de cumplimiento mediante: a. La observación e indagaciones acerca de: i. Procedimientos ii. Operaciones iii. Métodos iv. Prácticas b. Inspecciones físicas e indagaciones en giras de campo c. Entrevistas con funcionarios fuera del Proyecto, que están involucrados en su organización y funcionamiento				

Unidad de Auditoría Interna FONAVIPO Organismo Ejecutor: VIPOES	PROGRAMA DE AUDTORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: Vida Nueva Para los Habitantes de la Comunidad de alto riesgo “Amanecer		REFERENCIA _____	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECH O POR	FECH A	
<p>8. Examinar el grado en el cual el Proyecto está alcanzando los objetivos definidos par el área organizacional, así como la adhesión a la políticas prescritas mediante:</p> <p>a. Revisar selectivamente con énfasis en aspectos organizativos elaborar el resumen pertinente, de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Estudios Realizados ii. Planes de Acción iii. Informes Técnicos iv. Informes Financieros v. Informes de Auditoría vi. Análisis Técnicos <p>b. Revisar selectivamente con énfasis en aspectos organizativos y elaborar las notas pertinentes sobre los instrumentos organizativos existentes, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Organigramas ii. Flujogramas iii. Cartas de Actividades iv. Distribución de Actividades v. Gráficos Tarea - responsabilidades vi. Gráficos Gantt vii. Redes Programáticas viii. Diagramas <p>c. Mediante el análisis de las distintas descripciones de puestos, organigramas, manual de procedimientos, e indagaciones, revisar el cumplimiento del principal</p> <p>d. principio organizacional, Unidad de Mando</p>				

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Unidad de Auditoría Interna FONAVIPO ORGANISMO EJECUTOR: VIPOES	PROGRAMA DE AUDITORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: <i>Vida Nueva Para los Habitantes de</i> <i>la Comunidad de alto riesgo</i> <i>"Amanecer"</i>	REFERENCIA <hr/>		
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECH O POR	FECH A	
<p>9. Con el fin de determinar la economía en la gestión de los recursos del Proyecto:</p> <p>a. Obtenga los presupuestos financieros de los distintos Subproyectos concluidos y compárelos contra el estado de costos de los mismos, a nivel de objeto específico de gasto, calcule variaciones e investigue las causas.</p> <p>b. Formule una matriz consignando los presupuestos financieros iniciales de los subproyectos concluidos; así como los incrementos solicitados a los mismos, determine las variaciones y anote las justificaciones aducidas</p> <p>10. Describa cómo determinan los presupuesto de personal para los subproyectos.</p> <p>11. Realice un informe sobre el Proyecto de Inversión que contenga lo siguiente:</p> <p>a. En materia de administración de recursos humanos:</p> <p>i. Especifique en que consisten sus objetivos</p> <p>ii. Mencione las política mas importantes</p> <p>iii. Consigne los procedimientos existentes para desarrollar las políticas</p>				

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

<ul style="list-style-type: none"> v. Determine si la distribución física de las distintas unidades del Proyecto, es lógica y funcional vi. Investigue y especifique la cantidad y tipo de equipo de oficina, automotriz, de construcción, etc., que le ha sido trasladado o transferido por orden superior vii. Identifique los procedimientos de control de existencia en los Subproyectos en construcción viii. Investigue los controles ejercidos sobre los materiales que por su volumen están ubicados fuera de las bodegas de los Subproyectos en construcción <p>c. En materia financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Seleccione al azar una de las liquidaciones de gastos para efectos de reembolsos, examínela y formule el informe correspondiente ii. Elabore un resumen especial de las observaciones formuladas al Proyecto, por la auditoría Financiera iii. Obtenga y analice los últimos Estados Financieros <p>12. Agregar otros procedimientos específicos que se consideren necesarios de acuerdo con las circunstancias y nueva información obtenida</p>			
--	--	--	--

FINANZAS

Unidad de Auditoria Interna FONAVIPO ORGANISMO EJECUTOR: VIPOES	PROGRAMA DE AUDITORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: <i>Vida Nueva Para los Habitantes de</i> <i>la Comunidad de alto riesgo</i> <i>"Amanecer"</i>	REFERENCIA <hr/>	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECH O POR	FECH A
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúe los estados financieros tomados en conjunto 2. Evalúe los sistemas de información contable 3. Evalúe la calidad de la información financiera 4. Evalúe el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados 5. Evalúe los resultados financieros y el análisis hecho por la gerencia 6. Evalúe la información financiera y su uso como estructura de control 7. Evalúe la relación entre la información financiera, la calidad de la gestión y los procesos decisionales 			

CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGULACIÓN

Unidad de Auditoria Interna FONAVIPO ORGANISMO EJECUTOR: VIPOES	PROGRAMA DE AUDITORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: <i>Vida Nueva Para los Habitantes de la Comunidad de alto riesgo "Amanecer"</i>	REFERENCIA <hr/>	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECH O POR	FECH A
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúe el cumplimiento de la regulación interna y externa que afecta la empresa 2. Evalúe los decretos, resoluciones normas, reglamentos e instrucciones que afectan la empresa 3. Evalúe la legislación tributaria en aquellos aspectos de interés para la empresa 4. Evalúe la legislación mercantil y su efecto en la empresa 5. Evalúe las leyes de importación y exportación que afecten la empresa 6. Evalúe El cumplimiento a la Ley de Transferencia y a la Prestación de Servicios (I.V.A.) 7. Evalúe la legislación general que afecte a la empresa (Ley de Zonas Francas, Ley de Protección al Consumidor etc.) 			

CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGULACIÓN

Unidad de Auditoria Interna FONAVIPO ORGANISMO EJECUTOR: VIPOES	PROGRAMA DE AUDITORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: <i>Vida Nueva Para los Habitantes de la Comunidad de alto riesgo "Amanecer</i>	REFERENCIA <hr/>	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECH O POR	FECH A
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúe y examine la legislación vigente relativa a medio-ambiente y que afecta la empresa 2. Examine los últimos informes de auditoria para verificar si no ha habido problemas con las autoridades medioambientalistas 3. Confirme con el abogado de la empresa directamente lo relativo a juicios o litigios relacionados con el medioambiente 4. Verifique si el desarrollo de la empresa ha sido compatible con la conservación del medioambiente 5. Examine el equipo de producción y compruebe que su funcionamiento no afecta el medioambiente 			

MARCO LEGAL Y OPERACIONAL

Unidad de Auditoria Interna FONAVIPO ORGANISMO EJECUTOR: VIPOES	PROGRAMA DE AUDITORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: <i>Vida Nueva Para los Habitantes de la Comunidad de alto riesgo "Amanecer</i>	REFERENCIA <hr/>	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECH O POR	FECH A
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar un estudio analítico de la información básica relacionada y obtenida en la primera fase. 2. Formular resúmenes especiales del Convenio del Préstamo, de las cartas de implementación y de otros documentos normativos 3. Elaborar resúmenes de los principales objetivos, políticas y normas convencionales. 4. Realizar entrevistas estructuradas con funcionarios claves en áreas operacionales, financieras y contables para determinar consistencia en la aplicación políticas y normas. 5. Elaborar resumen de los requisitos y limitaciones consignados en los abstracts formulados 6. Observar la aplicación de sistemas métodos y procedimientos. 7. Formular un reporte de estas categorías 8. Elaborar un reporte sobre los resultados de la aplicación de Procedimientos de Auditoría. 9. Formular resumen de los hallazgos 10. Agregar al programa de trabajo otros procedimientos específicos que se consideren necesarios acuerdo con las circunstancias y nueva información obtenida. 			

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Unidad de Auditoría Interna FONAVIPO ORGANISMO EJECUTOR: VIPOES	PROGRAMA DE AUDITORIA PROYECTO DE INVERSIÓN: <i>Vida Nueva Para los Habitantes de la Comunidad de alto riesgo "Amanecer"</i>	REFERENCIA C		
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECH O POR	FECH A	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar de cada fase de la auditoría practicada, las hojas de hallazgos formuladas y relacionarlas con área de la organización 2. Clasificar las hojas de hallazgos de conformidad con las operaciones generales siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Adecuación al marco jurídico legal b. Estructura organizacional c. Formulación de herramientas administrativas d. Formulación de mecanismos operativos 3. Revisar y analizar la información contenida en las hojas de hallazgos a efecto de lograr la consistencia debida entre hallazgos, conclusiones y recomendaciones 4. Diseñar la estructura del informe incluyendo carta de envío, resumen gerencial, información introductiva, hallazgos significativos, conclusiones, recomendaciones y anexos. 5. Realizar un reporte que contenga: <ol style="list-style-type: none"> a. Justificación de inclusión en el informe, de la carta de envío, y del resumen gerencial y de los anexos. b. Elaboración de los antecedentes del Proyecto, para incluirlos en la información introductoria 				

<p>6. Determinar y sintetizar de las hojas de hallazgos:</p> <p>a. Los que sean significativos, especificando sus atributos</p> <p>b. Las conclusiones y recomendaciones</p> <p>6. Cuidar de que no se infrinjan las normas de auditoria interna referentes al informe</p> <p>7. Revisar el informe final antes de enviarlo a la gerencia del Proyecto.</p>			
---	--	--	--

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

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

- e. Debe ser convincente al lector; para ello, los hallazgos deben presentar los hechos de forma certera, y las conclusiones y recomendaciones deben concatenarse.
- f. Los datos presentados deben ponerle de relieve al lector interesado, la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la motivación para contribuir a su implementación
- g. La información presentada debe poseer objetividad, en tal sentido, es conveniente incluir el punto de vista de los funcionarios del ente, involucrados en el área operativa examinada, cuando fuere distinto al sustentado en el informe.

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

4.5 FASE III ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO

En esta fase el auditor responsable planifica los recursos materiales y humanos que necesita, tanto de la Unidad de Auditoria Interna como de la Institución; define además, los procesos de supervisión del trabajo y concluye resumiéndolos en presupuestos de tiempos y de costos. Al finalizar este proceso, concentra todo el material recolectado en un legajo de papeles de planificación, que incluye entre otros, el Memorandum de Planificación.

El tiempo asignado para esta fase es de 20 horas hombre como máximo y su contenido es el siguiente:

4.5.1 ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA COMPRENSIVA

La Administración y Supervisión son aspectos básicos para que la planificación de la auditoria Comprensiva se efectúe adecuadamente y tenga a su disposición los recursos oportunamente.

4.5.2 ADMINISTRACIÓN

La Administración debe responder a las expectativas de la unidad de auditoria interna y por tanto debe desarrollarse optimizando la utilización del tiempo y recursos disponibles. Es decir de acuerdo a la estructura organizativa, así se designarán las responsabilidades en el desarrollo de la auditoria.

4.5.3 REVISIÓN DEL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

La Administración de la auditoria Comprensiva debe tener disponible los recursos humanos necesarios y adecuados, y en caso de no poseerlo presentar opciones alternativas como subcontratación, a fin de superar la falta del recurso humano necesario para desarrollar el trabajo requerido de auditoria Comprensiva.

4.5.4 ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

Al definir los niveles de responsabilidad se debe proceder a asignar a los supervisores y demás responsables, según sea la magnitud del trabajo a ejecutar, así como también la asignación del responsable para cada una de las áreas siguientes: Financiera, gestión, control interno, cumplimiento y medioambiente. Además, en esta etapa de planificación se asignarán a los otros integrantes que conformarán el equipo de trabajo.

4.5.5 EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN ANTERIOR

Al poseer este tipo de información resultado del examen de la información de auditorias realizadas por la unidad, y/o otro tipo de personal encargado, es básico establecer los aspectos que permitan mayor documentación para el memorando de planificación, especificando los alcances de esa (s) participación(es).

El Intercambio de opiniones con el personal involucrado en la auditoria y los funcionarios y ejecutivos permitirá efectuar las evaluaciones y análisis sobre cada información para plasmarlo en la planificación que se realiza.

4.5.6 TIEMPOS OPORTUNOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Se debe poseer un conocimiento sobre cada una de las áreas que comprende la auditoria Comprensiva, para ello debe efectuarse actividades como entrevistas con mandos superiores, inspecciones directas, desarrollo de cuestionarios especiales acorde con el tipo de ente trabajado.

Así cuando se hayan revisado las áreas a examinar, en caso de necesidad, se harán cambios significativos y para ello habrá que obtener aprobación del jefe de la unidad de auditoría interna.

Para ello se debe considerar el momento más adecuado para la obtención eficiente y eficaz de la evidencia de auditoría para cada área respectiva y que este momento, administrativamente, sea favorable al usuario para lo cual se tendrá el cronograma respectivo con los tiempos y recursos asignados.

4.5.7 SUPERVISIÓN

El personal asignado en cada área de auditoría Comprensiva debe ser adecuadamente supervisado y orientado a fin de que el trabajo que se realiza esté garantizado. Solamente a través de una supervisión eficiente y adecuada desde la planificación del trabajo hasta la terminación de las labores de auditoría asignada al equipo, se obtendrá un buen nivel en cuanto a calidad técnica y capacidad profesional en los resultados del trabajo ejecutado.

4.5.8 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR EN LA AUDITORIA COMPENSIVA

Debido a lo delicado del trabajo de auditoría comprensiva, el personal encargado de la supervisión debe poseer los siguientes aspectos:

- Conocimiento adecuado de su trabajo y de las responsabilidades de sus funciones
- Habilidades para instruir, comunicar y compartir sus conocimientos
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo
- Facilidad para dirigir y mantener relaciones con todos los niveles que componen la unidad de auditoría

Además de lo anterior, deberá recibir capacitación adecuada, participar en seminarios convenciones etc. A fin de ampliar su capacidad técnica y profesional que es primordial para desarrollar las labores de supervisión.

4.5.8.1 SUPERVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN EN LA AUDITORIA COMPRENSIVA

La supervisión debe dirigirse a revisar si el plan preparado, determina claramente el alcance y los objetivos a lograrse en el examen en cada área de la auditoria Comprensiva, asimismo la metodología del trabajo, contenido de los programas de auditoria, tiempos estimados del examen y recursos necesarios.

Para que la supervisión deje evidencia de una labor profesional se deberán tomar en cuenta algunos procedimientos, citándose como principales:

- Verificar que el responsable de la auditoria haya identificado claramente el plan específico, los objetivos generales y particulares del examen a practicarse.
- Determinar si los recursos requeridos, así como el tiempo a utilizarse en la ejecución del examen son razonables de conformidad a lo establecido y las propias necesidades de trabajo en cada área de la auditoria Comprensiva.
- Revisar que los medios para la evaluación ya sea para cumplimientos legales, de sistemas de control interno, gestión, aspectos medioambientales, etc. contengan los elementos básicos que permitan una evaluación adecuada de cada una de las áreas antes mencionadas.
- Revisar que los programas de auditoria contengan los procedimientos básicos que hagan posible una adecuada realización del examen.
- Verificar si se ha previsto el requerimiento de asistencia técnica, sí ésta es necesaria.

A efecto de que quede evidencia de los procedimientos aplicados en la supervisión de la planificación, deben reflejarse con la firma de los siguientes documentos:

- Guía para revisión preliminar.
- Plan de trabajo.
- Programas de auditoria Comprensiva y guías del conocimiento externo e interno de la institución para las áreas de la misma y sus modificaciones.
- Cualquier otro documento que se origine en el trabajo.

4.5.9 RESUMEN CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN (Legajo de Planificación).

Los objetivos de los papeles de trabajo de Planificación son:

- Documentar el proceso de planificación.
- Documentar la información básica.

La cantidad de información a documentar en el archivo de planificación, dependerá del juicio del auditor acerca de lo que es necesario para permitir que el trabajo sea planificado adecuadamente y para demostrar que ha sido planificado adecuadamente.

En un trabajo continuado, la mayor parte del archivo de planificación servirá para varios años. Los papeles podrán ser utilizados nuevamente con la actualización limitada que resulte necesaria. El proceso de planificación es una parte importante del trabajo de auditoria. Se deben tomar precauciones a fin de asegurar que los papeles de planificación se retengan como parte del registro de auditoria de cada año.

Nunca se insistirá demasiado en que la finalidad del legajo Acumulativo de Planificación consiste en permitir efectuar una auditoria eficiente y eficaz. La información debe estar documentada porque resulta útil, no porque el índice la lista de verificación de planificación de auditoria u otros formularios lo sugieran.

4.5.9.1 PUNTOS QUE SE CONSIDERAN EN LA PRÓXIMA VISITA DE AUDITORIA

La finalidad de esta planilla es destacar los asuntos que deben ser considerados al planificar la auditoria del próximo año. Debe indicar el desarrollo esperado de las operaciones de la organización que puedan originar cambios en el plan de auditoria tales como:

- Productos, Servicios, subsidiarias temporarias
- Cambios en los sistemas contables, inclusive en las aplicaciones del PED
- Cambios en los requerimientos del dictamen e informes de auditoria Comprensiva
- Cambios en la gestión, cumplimiento Control Interno, finanzas y medioambiente

También puede ser utilizada para documentar sugerencias prácticas respecto a los cambios en la auditoria del próximo año. Siempre se alienta al personal de auditoria a dar sugerencias a fin de mejorar el plan y los procedimientos de auditoria.

Esta planilla debe ser elaborada a medida que avanza la auditoria a asegurando de que no se haya olvidado nada. Las sugerencias podrían incluir:

- Indicaciones sobre los procedimientos de pruebas (ubicación de documentos, etc.).
- Cambios en el cronograma de la auditoria
- Trabajos que los Asesores o el personal de contaduría de la institución podrían efectuar, ayudándonos a reducir el tiempo de auditoria
- Cambios en las recomendaciones sobre la extensión o el modo en que se documentará la labor de auditoria.

De ningún modo se deberá enumerar en esta planilla el trabajo que se requiere efectuar como respaldo del dictamen del corriente año. Es esencial que las sugerencias para años futuros no sugieran que el alcance de la auditoria actual es deficiente en algún aspecto.

A fin de que el jefe de la unidad de auditoria y el supervisor encargado que examinan el plan de auditoria puedan controlar que se ha seguido todos los puntos correctamente, se deberá transferir la planilla de los papeles la de Planificación del año precedente del corriente año. Una vez que el plan de auditoria está terminado, Jefe y el superviso pueden decidir eliminar esta planilla.

4.5.9.2 MEMORANDUN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA COMPRENSIVA

El Memorandun de Planificación debe incluir un resumen conciso y de fácil comprensión de los factores y decisiones más importantes referidas al diseño del enfoque de auditoria Comprensiva. Debe ser un resumen de trabajo útil y no duplicar detalles de la información básica, el proceso de planificación o las consideraciones de auditoria expuestas en otra parte de los papeles de Planificación o en los programas de auditoria.

A continuación se ejemplifica un posible formato para un Memorandun de Planificación. Este formato, no obstante, no será el adecuado para todos los trabajos. El contenido detallado dependerá de lo que es realmente significativo según las circunstancias de cada institución.

4.5.9.3 ANTECEDENTES

Estos deben concentrarse en problemas vitales, especialmente en cambios a partir del año anterior, por ejemplo:

- Historia de la organización
- Naturaleza de los proyectos desarrollados
- Circunstancias económicas externas
- Circunstancias económicas internas
- Estructura financiera de la institución
- Estructura, administración y gestión, incluyendo la exposición general de la significatividad de las sedes individuales

- Tipos de registros contables, incluyendo el uso de Procesamiento Electrónico de Datos
- Principios de contabilidad inusuales.

4.5.9.4 ESTRATEGIA DE AUDITORIA

Esta no deberá incluir grandes detalles pero podrá comprender:

- Objetivos generales para los informes de auditoria Comprensiva
- Evaluación general de las circunstancias de control, inclusive la consideración de los informes de auditoria interna tradicional
- Enfoque de aplicaciones de Procesamiento Electrónico de Datos
- Planes de Rotación de personal
- Áreas de mayor riesgo
- Pautas generales de significatividad

4.5.95 ADMINISTRACIÓN

- Cronograma del trabajo
- Presupuesto de horas
- Personal asignado
- Coordinación con especialistas Internos y Externos
- Ayuda y coordinación con el personal de la institución
- Arreglos con respecto a gastos, viáticos y hospedaje

4.5.9.6 PROGRAMAS DE AUDITORIA

Como el Memorandun de Planificación es un documento importante, resultará apropiado procesarlo por computadora tanto los programas de auditoria “a la medida” y otra documentación de planificación. De este modo se puede facilitar mucho la autorización de dicha documentación en años futuros.

Antes de comenzar las pruebas de auditoria, el Memorandum de Planificación debe ser firmado por quien lo preparó, el jefe de auditoria interna y el supervisor asignado como evidencia de que han estado involucrados en el proceso de planificación y de su seguridad de que los programas de auditoria utilizados en las áreas significativas del trabajo han sido correctamente diseñados a fin de lograr los objetivos de la auditoria.

4.5.9.7 MEMORANDUM SOBRE CAMBIOS EN EL ALCANCE POSTERIORES A LA PLANIFICACIÓN

A medida que progresan las fases de ejecución y finalización puede resultar necesario modificar el alcance planificado de trabajo. Esto puede suceder como consecuencia, por ejemplo, de la mayor comprensión de los asuntos del cliente de ciertos acontecimientos externos inesperados o de la determinación de un método para los objetivos de forma más eficiente y eficaz a medida que avanza la auditoria.

Los memorandum deben ser preparados explicando todo cambio significativo que fuese posterior a la planificación y deberán estar firmados por el jefe de la unidad de auditoria interna y el supervisor de la auditoria comprensiva como evidencia de su aprobación a los cambios.

4.5.9.8 PRESUPUESTO DE TIEMPO

Aunque en todos los casos la elaboración de los presupuestos de tiempo y viáticos debe estar integrada estrechamente al resto del proceso de planificación, a veces se puede considerar que los cálculos detallados referentes a gastos son particularmente confidenciales, y, en consecuencia, deben mantenerse en un legajo separado en poder de la oficina. No obstante, aun así, los papeles de la Planificación deben incluir una copia del presupuesto de tiempo detallado.

4.5.9.9 INSTRUCCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Muchas instituciones emiten instrucciones formales al cierre del ejercicio a su propio personal de contaduría y a sus auditores. Cuando estas tienen un efecto significativo sobre el trabajo se debe archivar una copia, y, si correspondiese, se debe hacer referencia al Memorandum de Planificación y a los programas. También se deben archivar copias de cualquier otra correspondencia con los funcionarios y ejecutivos de la institución, relativa a sus requerimientos y a otras medidas prácticas para la auditoría.

4.5.9.10 INFORMACIÓN PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

Es particularmente importante que el enfoque de las aplicaciones significativas de Procesamiento Electrónico de Datos sea planificado adecuadamente. Puede resultar necesario emplear a personal de la oficina especializado para desarrollar las técnicas de auditoría asistidas por computadora, examinar los controles de aplicación o solicitar al cliente que tome medidas especiales a fin de facilitar el trabajo. Todos estos aspectos exigen una esmerada planificación previa.

La finalidad de esta sección de los papeles de Planificación es documentar que tipos de sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos que utiliza la institución, para las aplicaciones que se utilizan y cualquier otra información pertinente sobre los controles generales de Procesamiento Electrónico de Datos. El Memorandum de Planificación debe documentar las decisiones estratégicas respecto al enfoque de auditoría, incluyendo los planes de rotación para los exámenes de sistemas de aplicación. La sección sobre información de Procesamiento Electrónico de Datos no debe, sin embargo, incluir una información detallada sobre los sistemas de aplicación individuales que puedan ser archivados más convenientemente en las secciones de los papeles de Planificación relativas a los componentes individuales de la auditoría Comprensiva.

4.5.9.11 CONSTITUCIÓN CRÉDITOS CONCEDIDOS Y OTROS PRÉSTAMOS

La constitución de la organización junto con los estatutos, acuerdos sobre préstamos y otros documentos legales importantes deben ser incluidos ya sea en el legajo legal o según se considere apropiado.

4.5.9.12 COMPONENTES IMPORTANTES

Esta sección de los papeles de Planificación básica y las consideraciones de planificación detalladas para cada grupo de componentes, se debe apoyar en la obtención de información básica externa e interna del cliente incluir también una copia en limpio de los programa de auditoria Integral “hechos a la medida”.

4.5.9.13.1 LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA COMPRENSIVA

Para efectos de confirmar que se han seguido los procedimientos requeridos en la planificación de la auditoria Comprensiva, debe diseñarse una lista que verifique los procedimientos aplicados.

A continuación se presenta un modelo de lista de verificación de la planificación

CONDICIONES DEL TRABAJO

VERIFICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA COMPRENSIVA	SÍ/NO/N.A	INICIALES Y FECHA	REF. P/T
<p>1. ¿Han trabajado el jefe de la unidad de auditoria interna y los supervisores con los funcionarios de la institución sus requerimientos para la auditoria Comprensiva del presente año?</p> <p>2. Si la organización es miembro de un grupo, ¿se han recibido las instrucciones de auditoria del grupo y se ha dado plena consideración a los requerimientos del grupo al elaborar el plan?</p> <p>3. ¿Se han considerado los efectos de los cambios en los convenios, leyes y reglamentos contables?</p> <p>4. ¿Se han considerado las áreas en las cuales el personal de la institución, inclusive los jefes de área o departamento, puede colaborar para que el trabajo sea más eficiente y eficaz?</p> <p>5. ¿Existe en el archivo de la unidad de auditoria interna documentación de acuerdos apropiada y actualizada entre el comité de auditoria y los funcionarios y ejecutivos de la institución?</p>			

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<p align="center">VERIFICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA COMPRENSIVA</p>	<p align="center">SÍ/NO/N.A</p>	<p align="center">INICIALES Y FECHA</p>	<p align="center">REF. P/T</p>
<p>1 ¿Se ha realizado el trabajo suficiente a fin de actualizar la información básica de la organización respecto de:</p> <p>(1) ¿La naturaleza de los proyectos?</p> <p>(2) ¿Condiciones empresariales externas e Internas, gestión?</p> <p>(3)¿Sistemas contables y procedimientos de control?</p> <p>(4) ¿Aspectos financieros?</p> <p>(5) ¿Principios y prácticas contables?</p> <p>(6) Aspectos Medioambientalistas</p> <p>2 ¿Al preparar el plan, se ha dado la debida consideración a cambios de:</p> <p>(1) ¿Personal clave o estructura de la organización?</p> <p>(2) ¿Sedes, subsidiarias o divisiones operativas?</p> <p>(3) ¿Instalaciones en operación?</p> <p>(4) ¿Productos y servicios brindados?</p> <p>(5) ¿Clientes y proveedores?</p> <p>(6) ¿Medidas financieras?</p> <p>(7) ¿Fuerza de trabajo y relaciones laborales?</p> <p>(8) ¿Las condiciones empresariales de la institución?</p> <p>3 ¿Refleja los papeles de trabajo de Planificación nuestro actual entendimiento de los asuntos de la organización?</p> <p>4 ¿Si la institución computadoras con fines contables, se han considerado:</p>			

<p>(a). ¿Los efectos sobre nuestro trabajo?</p> <p>(b). ¿El uso más eficaz de los especialistas en auditoría por computadora?</p> <p>(c). ¿El uso de software</p> <p>5 ¿Se ha utilizado la información y la ayuda disponible de parte de los especialistas en gestión cumplimiento legal y medioambiente?</p>			
---	--	--	--

COMPONENTES IMPORTANTES

VERIFICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA COMPRENSIVA	SÍ/NO/N.A	INICIALES Y FECHA	REF. P/T
<p>1 ¿Hemos considerado y documentado nuestro actual entendimiento de la importancia de:</p> <p>(a). ¿Las sedes de las operaciones de la institución?</p> <p>(b). ¿Sistemas contables y tipos de operaciones independientes?</p> <p>(c). ¿Operaciones y hechos individuales?</p> <p>(d). ¿Gestión</p> <p>(e). ¿Cumplimiento legal</p> <p>(f). ¿Medioambiente</p> <p>(g). ¿Finanzas</p> <p>(h). ¿Control Interno</p>			

OBJETIVOS DE AUDITORIA

VERIFICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA COMPRENSIVA	SÍ/NO/N.A ·	INICIALES Y FECHA	REF. P/T
1. ¿Hemos identificado y documentado los objetivos de auditoria específicos para cada componente importante identificado? 2. ¿Hemos evaluado y documentado los riesgos significativos con cada objetivo?			

ENFOQUE DE AUDITORIA

VERIFICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA COMPRENSIVA	SÍ/NO/N.A ·	INICIALES Y FECHA	REF. P/T
1. ¿Hemos considerado las fuentes disponibles de evidencia de auditoria relacionada con cada objetivo identificado, Incluyendo los procedimientos de examen analítico, Los controles del sistema de información, las pruebas de saldos y controles independientes y las pruebas de operaciones y controles de flujo de documentación? 2. ¿En los casos que nos proponemos utilizar pruebas de cumplimiento?, ¿hemos identificado y documentado aquellos controles clave sobre los cuales pensamos basar nuestra confiabilidad? 3. ¿Hemos considerado la posibilidad de basar nuestra confiabilidad en los informes de auditoria interna tradicional?			

ALCANCE DE LA AUDITORIA

VERIFICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA COMPRENSIVA	SÍ/NO/N.A	INICIALES Y FECHA	REF. P/T
<p>1. ¿Incluye el Memorandum de planificación o los programas de auditoria "a la medida" instrucciones especificas en cuanto al grado de evidencia necesaria y a los métodos de muestreo a utilizar?</p> <p>2. ¿Es adecuada la rotación del énfasis de auditoria? Si así fuere ¿Se le ha planificado y documentado?</p> <p>3. ¿Está destinado el plan de auditoria alcanzar la más eficiente y eficaz satisfacción conjunta que brinda dicha evidencia?</p> <p>4. ¿Incluye el plan un trabajo "de conexión" adecuado en los casos en que: Se ha de efectuar una prueba de auditoria sustantiva significativa con Anterioridad al cierre del ejercicio (por. ejemplo, observación de recuentos físicos, confirmaciones, pruebas de corte)? ¿Se han de probar controles clave durante la vista preliminar?</p>			

ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

VERIFICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA COMPRENSIVA	SÍ/NO/N.A	INICIALES Y FECHA	REF. P/T
<p>1. ¿Se han preparado e integrado al resto del plan de auditoria los presupuestos detallados de personal y tiempo?</p> <p>2. ¿Han sido impartidas todas las instrucciones necesarias a los otros auditores</p> <p>3. ¿Se ha efectuado una coordinación con el personal especialista ¿Se los ha informado acerca de cómo habrán de adecuar su función al plan general?</p> <p>4. ¿Se ha preparado una estimación de tiempo detallada teniendo en cuenta las fechas de vencimiento, la deficiencia del cliente?</p>			

DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO

VERIFICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA COMPRENSIVA	SÍ/NO/N.A	INICIALES Y FECHA	REF. P/T
<p>1. ¿Se ha completado y actualizado los papeles de trabajo de Planificación?</p> <p>2. ¿Se ha preparado El Memorandum de Planificación, destacando las principales Consideraciones y decisiones de planificación pero omitiendo detalles innecesarios?</p> <p>3. ¿Se han preparado programas de auditoria "a medida" para todos los componentes importantes de los estados financieros? Papeles de trabajo de la planificación, Memorandum de Planificación, programas de auditoria detallados, y lista de verificación de Planificación revisados y aprobados Encargado (iniciales y fecha) Plan de auditoria aprobado auditor interno (iniciales y fecha)</p>			

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

I. 5.1.1 UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA

1. Los principales servicios de auditoria que las unidades de auditoria interna de los organismos que manejan fondos gubernamentales para programas de vivienda son los de Estados Financieros, se considera que no se encuentran especializados en auditoria Comprensiva, debido a que no se cuenta con un documento guía para el desarrollo del proceso de auditoria Comprensiva y a la vez consideran que es necesario estandarizar los procedimientos para el desarrollo de la etapa de planificación y organización del trabajo de auditoria de Comprensiva.
2. La capacidad académica y la experiencia adquirida por las unidades de auditoria interna que desarrollan programas de vivienda (FONAVIPO y ONG's se traduce a que podrían preparados para ofrecer los servicios de auditoria Comprensiva y de esta forma obtener una posición mejor dentro de las instituciones, aunque no hayan prestado este tipo de servicios, ya que posee la experiencia necesaria y la preparación académica para poder prestar servicios de auditoria de Comprensiva.
3. Generalmente las unidades de auditoria interna de este tipo de institución consideran importante la educación continuada de sus miembros y tienen políticas de capacitación y promoción para su personal técnico; esto demuestra la disposición para digerir este concepto de auditoria Comprensiva. El enfoque de la capacitación a los miembros de las Unidades de Auditoria Interna, se orienta a la ejecución de la auditoria, lo que significa en gran medida la adaptabilidad para desarrollar la auditoria de Comprensiva.

5.1.2 SERVICIOS DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA

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

II. 5.1.3 LAS UNIDADES DE AUDITORIA Y LA AUDITORIA COMPRENSIVA

- a. Gran parte de las Unidades de auditoria no desarrolla la auditoria comprensiva, y su participación en el área de ONG's es muy poca. La razón principal por la cual las unidades de auditoria no prestan servicios de auditoria a comprensiva a proyectos son las siguientes: no poseen los recursos necesarios y no han prestado este servicio porque no se lo han solicitado
- b. Las unidades de auditoria carecen de un documento guía que le indique la secuencia lógica y coherente para el desarrollo de la auditoria de comprensiva a ONG's lo que alguna medida limita el alcance debido a que el alcance general de la auditoria de Comprensiva se centraliza en la estructura integral del control interno y la base de estados financieros
- c. El área o etapa que se considera como crítica por parte de las unidades de auditoria son las áreas operacionales de los Programas que ejecutan las ONG's y para su revisión no se utilizan programas y procedimientos a la medida para el desarrollo de la auditoria comprensiva que es la idóneo para este tipo de institución.

5.1.4 LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA Y LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS

- a. Generalmente en las unidades se realiza la planeación, casi siempre es informal, una buena parte de la muestra no desarrolla planeación formal y técnica para el desarrollo de la auditoria, por otra parte, no se aplican procedimientos que respalden la etapa de planeación de la auditoria, consecuentemente los principios con que se desarrolla la planeación podría ser deficiente.
- b. No es de mucha importancia para las unidades de auditoria interna la planeación técnica de la auditoria, una parte aduce falta de capacitación técnica en esa etapa y por otra parte, se menciona el desconocimiento del tema; las unidades elaboran plan de trabajo generalmente para la duración del proyecto o programa desarrollado por las ONG's, gran parte de la muestra lo formula para seis meses.
- c. Los supervisores y el director de la unidad son quienes formulan la planeación del trabajo, muy pocos Unidades integran a todo el personal para realizar la planeación.
- d. La base técnica utilizada por las unidades de auditoria es la revisión analítica del proyecto o programa a ejecutar, para formular la planeación, otra parte la realiza efectuando análisis del entorno interno y externo, muy pocos lo hace sobre la base de normativas internacionales. Como soporte documental de la planeación, las unidades utilizan un plan de trabajo, la otra parte utiliza como soporte un cronograma de actividades, una mínima parte desarrolla papeles de trabajo para la etapa de planeación.
- e. Las Unidades de auditoria consideran muy importante contar con un documento que sirva de guía. Según respuestas las firmas de auditoria prestan mayor importancia a la aplicación de procedimientos y técnicas para la ejecución de la auditoria, la evaluación de control interno en segundo plano, la planeación no es de vital importancia

- f. El informe referente a la auditoria de programas y proyectos, las unidades de auditoria enfocan los resultados al control interno, en segundo lugar la parte financiera, es poco lo que se trata en el informe sobre Cumplimiento, Gestión y Ambiental.

5.2. RECOMENDACIONES

5.2.1 UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA

- a. Las unidades de auditoria interna de los organismos que desarrollan y ejecutan programas para vivienda con fondos públicos deben adquirir cierto grado de especialización en la materia de auditoria Comprensiva a través de una formación profesional continua, ya que esto los mantiene en una posición ventajosa y competitiva.
- b. Los servicios de auditoria a proyectos y programas trae beneficios diversos a las unidades de auditoria, por lo tanto deben incursionar el área de la auditoria comprensiva, ya que con la capacidad académica y la experiencia adquirida las unidades podrían estar preparados para ofrecer los servicios de auditoria comprensiva a los proyectos y programas que se ejecutan
- c. La experiencia adquirida a través del desarrollo profesional y la preparación académica de los miembros de las unidades de auditoria, los ubica como profesionales multidisciplinarios, por lo tanto deben adoptar políticas de capacitación a fin de afianzar los conocimientos de la auditoria de comprensiva

III. 5.2.2 SERVICIOS DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA

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

5.2.3 LAS UNIDADES DE AUDITORIA Y LA AUDITORIA COMPRENSIVA

- a. Las unidades de auditoria deben propiciar a sus miembros los recursos necesarios a fin de tener la capacidad de ejecutar una auditoria Comprensiva para aplicarla a programas y proyectos que desarrollan las ONG's
- b. Es necesario que las unidades de auditoria adopten guías de auditorias comprensiva para Programas de vivienda a fin de tener base técnica y desarrollar la metodología adecuada para la auditoria Comprensiva.
- c. Las unidades de Auditoria deben diseñar las herramientas necesarias tales como formulación y diseño de cuestionarios de control interno y programas de trabajo a la medida que contenga los procedimientos y técnicas necesarias para desarrollar las diferentes etapas de la auditoria Comprensiva

5.2.4 LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA Y LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS

- a. Necesariamente la planeación de la auditoria tiene que ser formal y por escrito, por lo que se recomienda realizar la planeación en forma profesional.
- b. Es importante que el auditor adjudique la debida seriedad a la etapa de planeación, ya que ella dependen los resultados, así como el producto final que es su informe de auditoria.
- c. La planeación debe realizarse en forma conjunta con el jefe de la unidad, jefe de área y los colaboradores, ya que éstos son los que se involucran directamente con el personal de la entidad auditada.

- d. Necesariamente la planeación debe dejarse plasmada en los papeles de trabajo de la planeación general y la planeación específica de la auditoría, ya que los papeles de trabajo sobre planeación son el soporte del desarrollo de la auditoría y sirve para medir metas y resultados de acuerdo a lo planeado.

- e. La planeación proporciona las bases de cómo, donde, quien desarrollara la auditoría y en esta debe considerarse la Evaluación del Control de la organización, ya que de esto depende el alcance y el tipo de pruebas a realizar.

- f. Los programas y proyectos que desarrollan las ONG's deben estar condicionados y normados, por lo que el auditor debe enfocar su revisión al control interno y aspectos de cumplimiento.

BIBLIOGRAFÍA.

ASAMBLEA LEGISLATIVA, 1995, Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

Corte De Cuentas de la Republica, 2000, NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.

FUNDASAL, Revista Mensual agosto 1987, CONDICIONES DE VIDA DE ASENTAMIENTOS POPULARES, San Salvador El Salvador C.A.

GUY LECLERC, W. DAVID MOYNAGH, JEAN – PIERRE BOISCLAIR, 1996, RENDICIÓN DE CUENTAS, INFORME DE RENDIMIENTO. AUDITORÍA COMPRENSIVA., Publicada por CCAF – FCVI INC. Ontario, Canadá.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, 1ª edición 1993, CONOCE LAS AUDITORÍAS, México D.F.

JUAN GALLARDO CERVANTES. 1998. “FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS”, Un Enfoque de Sistemas, Mc Graw Hill, México D.F.

LOZANO NIEVA, JORGE; 1993, AUDITORÍA INTERNA., Editorial Editoriales Contables y Administrativas S.A. México D.F.

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN, Junio/93, Sexto Curso sobre FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN, A nivel de perfil, Editado por Ministerio de Planificación, San Salvador El Salvador C.A.

OPERACIONAL BACA URBINA, 1992, “ESQUEMA BÁSICO DE AUDITORÍA OPERACIONAL”. "EVALUACIÓN DE PROYECTOS" Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de auditoría Gabriel tercera edición MC.Graw Hill, México D.F.

PRICE WATERHOUSE, 1981, Serie de GUÍAS DE AUDITORÍA. GUÍA COMPLEMENTARIA, AUDITORÍA DE PEQUEÑAS EMPRESAS, hercaip Artes Gráficas S.A. de C.V, U.S.A.

ROBERT W. KOLB, 1993 “INVERSIONES”, Editorial Limusa S.A. de C.V., Grupo .origa Editores, México D.F.

SAPAG CHAIN NASSER, 1994, “FUNDAMENTOS DE PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS”, Editorial MacGuaw-Hill, Colombia

WALTER G. KELL , WILLIAN C. BOYTN, 1997, AUDITORÍA MODERNA. Segunda Edición, Compañía Editorial Continental S.A. de C.V. México D.F.